

INDICE
PRIMERA SECCION
PODER EJECUTIVO

SECRETARIA DE GOBERNACION

Convenio de Coordinación para el otorgamiento del subsidio para la implementación de la reforma penal, que celebran la Secretaría de Gobernación y el Distrito Federal

Convenio de Coordinación para el otorgamiento del subsidio para la implementación de la reforma penal, que celebran la Secretaría de Gobernación y el Estado de Durango

Convenio de Coordinación para el otorgamiento del subsidio para la implementación de la reforma penal, que celebran la Secretaría de Gobernación y el Estado de Guanajuato

Convenio de Coordinación para el otorgamiento del subsidio para la implementación de la reforma penal, que celebran la Secretaría de Gobernación y el Estado de Guerrero

Convenio de Coordinación que celebran las secretarías de Gobernación y de Hacienda y Crédito Público y el Estado de Guanajuato

Convenio Marco de Coordinación que celebran la Secretaría de Gobernación y el Estado de Zacatecas

SECRETARIA DE HACIENDA Y CREDITO PUBLICO

Aclaración a la Relación de entidades paraestatales de la Administración Pública Federal sujetas a la Ley Federal de las Entidades Paraestatales y su Reglamento, publicada el 11 de agosto de 2011

SECRETARIA DE DESARROLLO SOCIAL

Acuerdo de Coordinación para la distribución y ejercicio de los subsidios del Programa de Rescate de Espacios Públicos del Ramo Administrativo 20 Desarrollo Social, que suscriben la Secretaría de Desarrollo Social, el Estado de Baja California y los municipios de Mexicali, Tecate, Tijuana, Playas de Rosarito y Ensenada de dicha entidad federativa

Acuerdo de Coordinación para la distribución y ejercicio de los subsidios del Programa de Rescate de Espacios Públicos del Ramo Administrativo 20 Desarrollo Social, que suscriben la Secretaría de Desarrollo Social, el Estado de Coahuila de Zaragoza y los municipios de Acuña, Arteaga, Monclova, Piedras Negras, Saltillo, Torreón, Frontera, Ramos Arizpe, Matamoros y Nava de dicha entidad federativa

SECRETARIA DE ENERGIA

Extractos de los títulos de las asignaciones petroleras A-094-50, A-093-51, A-093-50, A-093-49, A-092-51, A-092-50, A-092-49, A-091-49 y A-094-49, otorgadas a favor de Pemex-Exploración y Producción

SECRETARIA DE ECONOMIA

Convenio de Coordinación para el desarrollo de la competitividad de la micro, pequeña y mediana empresa, que celebran la Secretaría de Economía y el Estado de Oaxaca

Convenio de Coordinación para el desarrollo de la competitividad de la micro, pequeña y mediana empresa, que celebran la Secretaría de Economía y el Estado de Querétaro

Relación de declaratorias de libertad de terreno número 02/2011

Relación de declaratorias de libertad de terreno número 03/2011

SECRETARIA DE LA REFORMA AGRARIA

Aviso de deslinde del predio de presunta propiedad nacional denominado Francia Grande, con una superficie aproximada de 95-00-00 hectáreas, Municipio de Minatitlán, Ver.

Aviso de deslinde del predio de presunta propiedad nacional denominado María Guzmán, con una superficie aproximada de 290-00-00 hectáreas, Municipio de Minatitlán, Ver.

Aviso de deslinde del predio de presunta propiedad nacional denominado 5 Hermanitas, con una superficie aproximada de 78-03-84 hectáreas, Municipio de Palizada, Camp.

Aviso de deslinde del predio de presunta propiedad nacional denominado El Lucero, con una superficie aproximada de 24-00-31.36 hectáreas, Municipio de Candelaria, Camp.

Aviso de deslinde del predio de presunta propiedad nacional denominado El Otoño, con una superficie aproximada de 414-79-65.16 hectáreas, Municipio de Candelaria, Camp.

Aviso de deslinde del predio de presunta propiedad nacional denominado El Jimbal, con una superficie aproximada de 394-56-86.54 hectáreas, Municipio de Candelaria, Camp.

Aviso de deslinde del predio de presunta propiedad nacional denominado El Flamboyán, con una superficie aproximada de 226-39-81.70 hectáreas, Municipio de Champotón, Camp.

Aviso de deslinde del predio de presunta propiedad nacional denominado Tres Hermanos, con una superficie aproximada de 54-40-28.50 hectáreas, Municipio de Hopelchén, Camp.

BANCO DE MEXICO

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

Tasas de interés interbancarias de equilibrio

AVISOS

Judiciales y generales

SEGUNDA SECCION**PODER EJECUTIVO****SECRETARIA DE LA FUNCION PUBLICA**

Acuerdo por el que se reforman, adicionan y derogan diversos artículos del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en materia de Planeación, Organización y Administración de los Recursos Humanos, publicado el 12 de julio de 2010 y se expide el Manual del Servicio Profesional de Carrera

Acuerdo por el que se destina al servicio del Gobierno del Estado de Baja California un inmueble con una superficie de 583.109 metros cuadrados, ubicado en calle Mutualismo número 1106, esquina Calle 5a., Zona Centro, Tijuana, Baja California, a efecto de que lo continúe utilizando con oficinas administrativas

Acuerdo por el que se destina al servicio de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público un inmueble con una superficie de 9,203.63 metros cuadrados, ubicado en calle Lucas Alamán número 160, colonia Obrera, Delegación Cuauhtémoc, México, Distrito Federal, a efecto de que lo continúe utilizando su órgano desconcentrado Servicio de Administración Tributaria, para uso de oficinas y bodegas

COMISION NACIONAL DE VIVIENDA

Acuerdo de la Junta de Gobierno por el que se modifican las Reglas de Operación del Programa de Esquemas de Financiamiento y Subsidio Federal para Vivienda Esta es tu casa, publicadas el 11 de febrero de 2011

**TERCERA SECCION
PODER EJECUTIVO****SECRETARIA DE SALUD**

Convenio Específico en materia de transferencia de recursos para fortalecer la ejecución y desarrollo del Programa y Proyectos de Protección contra Riesgos Sanitarios, así como la Red Nacional de Laboratorios, que celebran la Secretaría de Salud y el Estado de Tlaxcala

Convenio Específico en materia de transferencia de recursos para fortalecer la ejecución y desarrollo del Programa y Proyectos de Protección contra Riesgos Sanitarios, así como la Red Nacional de Laboratorios, que celebran la Secretaría de Salud y el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave

Convenio Específico en materia de transferencia de recursos para fortalecer la ejecución y desarrollo del Programa y Proyectos de Protección contra Riesgos Sanitarios, así como la Red Nacional de Laboratorios, que celebran la Secretaría de Salud y el Estado de Yucatán

Convenio Específico en materia de transferencia de recursos para fortalecer la ejecución y desarrollo del Programa y Proyectos de Protección contra Riesgos Sanitarios, así como la Red Nacional de Laboratorios, que celebran la Secretaría de Salud y el Estado de Zacatecas

PODER JUDICIAL**TRIBUNAL ELECTORAL DEL PODER JUDICIAL DE LA FEDERACION**

Lineamientos para Otorgar Capacitación mediante el Apoyo de Becas y Facilidades a los Servidores Públicos del Tribunal Electoral

Lineamientos que Regulan las Jornadas de Trabajo del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación

Lineamientos para el Apoyo Económico por Concepto del Pago de Guarderías Particulares a los Servidores Públicos (madres o padres) del TEPJF

Lineamientos para el Desarrollo de Investigaciones

Catálogo de Puestos.

PODER EJECUTIVO

SECRETARIA DE GOBERNACION

CONVENIO de Coordinación para el otorgamiento del subsidio para la implementación de la reforma penal, que celebran la Secretaría de Gobernación y el Distrito Federal.

Al margen un sello con el Escudo Nacional, que dice: Estados Unidos Mexicanos.- Secretaría de Gobernación.- Secretaría Técnica.- Consejo de Coordinación para la Implementación del Sistema de Justicia Penal.

CONVENIO DE COORDINACION PARA EL OTORGAMIENTO DEL SUBSIDIO PARA LA IMPLEMENTACION DE LA REFORMA PENAL QUE CELEBRAN POR UNA PARTE, LA SECRETARIA DE GOBERNACION, REPRESENTADA EN ESTE ACTO POR SU TITULAR EL LIC. JOSE FRANCISCO BLAKE MORA, CON LA PARTICIPACION DEL LIC. JOSE OSCAR VEGA MARIN, OFICIAL MAYOR, A QUIENES EN LO SUCESIVO SE LES DENOMINARA LA "SECRETARIA" Y EL LIC. FELIPE BORREGO ESTRADA, SECRETARIO TECNICO DEL CONSEJO DE COORDINACION PARA LA IMPLEMENTACION DEL SISTEMA DE JUSTICIA PENAL A QUIEN EN LO SUCESIVO SE LE DENOMINARA LA "SETEC", Y POR OTRA, EL PODER EJECUTIVO DEL DISTRITO FEDERAL, REPRESENTADO EN ESTE ACTO, POR EL LIC. MARCELO LUIS EBRARD CASAUBON, JEFE DE GOBIERNO DEL DISTRITO FEDERAL, ASISTIDO POR EL SECRETARIO DE GOBIERNO DEL DISTRITO FEDERAL, LIC. JOSE ANGEL AVILA PEREZ, EL SECRETARIO DE FINANZAS, LIC. ARMANDO LOPEZ CARDENAS, EL CONTRALOR GENERAL DEL DISTRITO FEDERAL, LIC. RICARDO GARCIA SAINZ LAVISTA, LA CONSEJERA JURIDICA Y DE SERVICIOS LEGALES DEL DISTRITO FEDERAL, DRA. LETICIA BONIFAZ ALFONZO; Y EL SECRETARIO TECNICO DEL CONSEJO DE COORDINACION PARA LA IMPLEMENTACION DEL SISTEMA DE JUSTICIA PENAL EN EL DISTRITO FEDERAL, DR. MIGUEL ANGEL MANCERA ESPINOSA, ASI COMO EL TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA DEL DISTRITO FEDERAL, REPRESENTADO POR EL MAGISTRADO EDGAR ELIAS AZAR, PRESIDENTE DE DICHO TRIBUNAL; A QUIENES EN LO SUCESIVO SE LES DENOMINARA EL "DISTRITO FEDERAL", EN CONJUNTO "LAS PARTES", AL TENOR DE LOS SIGUIENTES:

ANTECEDENTES

El 18 de junio de 2008 se publicó en el Diario Oficial de la Federación el Decreto por el que se reforman los artículos 16, 17, 18, 19, 20, 21, 22; las fracciones, XXI y XXIII del artículo 73; la fracción VII del artículo 115, y la fracción XIII, del apartado B del artículo 123, todos de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, en materia de seguridad pública y justicia penal, mediante el cual se establecen las bases del nuevo Sistema de Justicia Penal en la República Mexicana.

El artículo noveno transitorio del citado Decreto establece que se creará una instancia de coordinación integrada por representantes de los Poderes Ejecutivo, Legislativo y Judicial, además del sector académico y la sociedad civil, así como de las Conferencias Nacionales de Seguridad Pública, Procuración de Justicia y de Presidentes de Tribunales Superiores de Justicia, la cual contará con una Secretaría Técnica, que coadyuvará y apoyará a las autoridades federales y a las locales, cuando estas últimas así lo soliciten.

El 13 de octubre de 2008 se publicó en el Diario Oficial de la Federación el Decreto por el que se crea el Consejo de Coordinación para la Implementación del Sistema de Justicia Penal como una instancia de coordinación, con la finalidad de implementar, en los tres órdenes de gobierno, el Sistema de Justicia Penal en los términos previstos en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos con pleno respeto a las atribuciones de los poderes federales, el Distrito Federal, la soberanía de las entidades federativas y la autonomía municipal, así como de las instituciones y autoridades que intervengan en la instancia de coordinación.

El artículo 11 del Decreto anterior, establece que la Secretaría Técnica "SETEC" es un Organismo Administrativo Desconcentrado de la Secretaría de Gobernación, con el carácter de instancia de seguridad nacional, con autonomía administrativa, creada para operar y ejecutar los acuerdos y determinaciones del Consejo de Coordinación; así como coadyuvar y brindar apoyo a las autoridades locales y federales en la implementación del Sistema de Justicia Penal, cuando lo soliciten.

Que el Plan Nacional de Desarrollo 2007-2012 en su eje rector 1 "Estado de Derecho y Seguridad", apartado 1.2. "Procuración e impartición de justicia", particularmente en su objetivo 4 "Modernizar el sistema de justicia penal encaminado a lograr un marco normativo que garantice justicia pronta y eficaz", prevé entre otras estrategias: promover la implementación gradual de juicios orales; hacer más eficientes los sistemas y procedimientos utilizados por los ministerios públicos, así como fortalecer la investigación ministerial y policial para elevar el nivel de eficacia en la integración de la averiguación previa; garantizar mejores condiciones para la presentación de denuncias a las víctimas de los delitos; impulsar reformas procesales para hacer más expedita la aplicación de la justicia; fomentar la reducción de litigios mediante la implementación de medios alternativos de resolución de conflictos, entre otros.

Que el Gobierno Federal ha considerado como una actividad prioritaria y de interés general la Reforma de Justicia Penal, razón por la cual en el Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2011, se asignó a la Secretaría de Gobernación, bajo el rubro del Programa Presupuestario P011 "Implementación de la Reforma del Sistema de Justicia Penal" un monto de \$443'424,000.00 (cuatrocientos cuarenta y tres millones cuatrocientos veinticuatro mil pesos 00/100 M.N.).

Que el artículo noveno transitorio del Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal de 2011, establece la obligación por parte de la Secretaría de Gobernación de emitir las Directrices para la aplicación de los recursos destinados a la Implementación de la Reforma del Sistema de Justicia Penal durante el mes de enero, a través de las cuales se establecerán los requisitos y procedimientos para que las Entidades Federativas puedan acceder a los recursos asignados.

Que el 31 de enero de 2011, se publicó en el Diario Oficial de la Federación, el Acuerdo por el que se establecen las Directrices para la aplicación de los recursos destinados a la Implementación de la Reforma del Sistema de Justicia Penal a favor de los Estados y el Distrito Federal para el ejercicio fiscal de 2011 (en lo sucesivo "DIRECTRICES"), a través de las cuales se establecieron las políticas, normas, requisitos, ejes, procedimientos y criterios para que las Entidades Federativas puedan acceder a los recursos del Subsidio, de conformidad con el avance de implementación de la reforma del Sistema de Justicia Penal en cada Entidad Federativa.

Que el 2 de mayo de 2011 se publicó en el Diario Oficial de la Federación, el Acuerdo por el que se reforma el diverso por el que se establecen las Directrices para la aplicación de los recursos destinados a la Implementación de la Reforma del Sistema de Justicia Penal a favor de los Estados y el Distrito Federal para el ejercicio fiscal de 2011, a través del cual se modifica el plazo para firmar el Convenio de Colaboración para la aportación de los recursos subsidiados, estableciendo como fecha límite el 31 de mayo de 2011.

Que el objetivo general de las "DIRECTRICES" es proporcionar dirección y orientación práctica a las Entidades Federativas respecto de cómo lograr la aprobación, ejecución, seguimiento, comprobación y evaluación de los proyectos a través del Subsidio, con el objetivo de alcanzar las metas de la reforma al Sistema de Justicia Penal.

Que los objetivos específicos de las "DIRECTRICES" son:

- a) Coadyuvar con las autoridades locales en la planeación de los proyectos a subsidiar para la Implementación de la Reforma del Sistema de Justicia Penal;
- b) Apoyar mediante el Subsidio, el diseño de las reformas legales en las Entidades Federativas relacionadas con el Sistema de Justicia Penal;
- c) Promover a través del Subsidio a proyectos la reorganización institucional de los operadores del Sistema de Justicia Penal en las Entidades Federativas;
- d) Apoyar mediante el Subsidio el desarrollo de la infraestructura y el equipamiento que las Entidades Federativas requieran para la Implementación de la Reforma del Sistema de Justicia Penal;
- e) Coadyuvar a través del Subsidio con los procesos de capacitación para los operadores e interesados en el nuevo Sistema de Justicia Penal en las Entidades Federativas;
- f) Promover a través del Subsidio los proyectos de difusión que al respecto soliciten las Entidades Federativas para la Implementación de la Reforma del Sistema de Justicia Penal, y
- g) Establecer los criterios mediante los cuales, el Comité de Subsidios se guiará para la aprobación, modificación, reprogramación, ampliación, y en su caso, la cancelación de los proyectos para recibir Subsidio presentados por las Entidades Federativas.

Que el "DISTRITO FEDERAL" manifiesta que actualmente no está recibiendo apoyo de otros programas federales para el mismo concepto, que impliquen sustituir su aportación o duplicar apoyos o subsidios.

Que los proyectos presentados por el "DISTRITO FEDERAL" al Comité de Subsidios, además de señalar la o las metas por alcanzar, incluyen indicadores que permiten determinar el grado de avance de los mismos.

Que el día 10 de febrero de 2010 se publicaron en la Gaceta Oficial del Distrito Federal, las Bases de Colaboración para constituir el Consejo de Coordinación para la Implementación del Sistema de Justicia Penal en el Distrito Federal, mediante las cuales se crea dicho Consejo, con la finalidad de implementar las reformas y adiciones a la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, publicadas el 18 de junio de 2008, en materia de Procuración y Administración de Justicia y Seguridad Pública, en el Distrito Federal.

Que el día 27 de mayo de 2010, se llevó a cabo la instalación del Consejo de Coordinación para la Implementación del Sistema de Justicia Penal en el Distrito Federal, en la cual se acordó la creación de la Unidad para la Implementación del Sistema de Justicia Penal en el Distrito Federal, encargada de coordinar los trabajos encaminados a materializar la reforma en materia de procuración e impartición de justicia y seguridad pública en el Distrito Federal, y con fecha 11 de noviembre de 2010 se publicó en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el Acuerdo A/019/2010 emitido por el C. Procurador General de Justicia del Distrito Federal, por el que se crea la Unidad para la Implementación del Sistema de Justicia Penal en el Distrito Federal.

Que el día 15 de abril de 2011 el "DISTRITO FEDERAL" mediante Oficio No. DGJC/501/656/2011-04, presentó sus proyectos para análisis y dictamen del Comité de Subsidios.

DECLARACIONES

1. Declara "LA SECRETARIA":

- 1.1. Que es una Dependencia de la Administración Pública Federal, en los términos de los artículos 90, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; y 1o., 26 y 27 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal;
- 1.2. Que el Lic. José Francisco Blake Mora, es Secretario de Gobernación, y se encuentra plenamente facultado para la suscripción del presente Convenio, de conformidad con los artículos 4o. y 5o. fracción XXX, del Reglamento Interior de la Secretaría de Gobernación;
- 1.3. Que el Lic. José Oscar Vega Marín, Oficial Mayor del Ramo cuenta con facultades para celebrar el presente instrumento, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 7, fracciones VI y X, del Reglamento Interior de la Secretaría de Gobernación;
- 1.4. Que la "SETEC" fue creada a través del artículo 11 del Decreto publicado en el Diario Oficial de la Federación el 13 de octubre de 2008, por el cual, también se creó el Consejo de Coordinación para la Implementación del Sistema de Justicia Penal. En el mismo Decreto se dotó de atribuciones a la "SETEC", y como principales se mencionan las siguientes:
 - a) Suscribir los convenios de colaboración interinstitucional; los acuerdos de coordinación con los gobiernos de las entidades federativas y de cooperación internacional, así como coordinar su operación y ejecución;
 - b) Proponer y operar con las instancias correspondientes los proyectos de reformas constitucionales y legales necesarias para la consecución del Sistema de Justicia Penal, de conformidad con los criterios diseñados por el Consejo de Coordinación;
 - c) Coadyuvar ante las instancias correspondientes para la ejecución de los cambios organizacionales, construcción y operación de la infraestructura propuesta por el Consejo de Coordinación;
 - d) Elaborar los programas de capacitación sobre el Sistema de Justicia Penal dirigido a jueces, agentes del Ministerio Público, policías, defensores, peritos, abogados, así como a la sociedad en general;
 - e) Apoyar las acciones para la ejecución de los programas de capacitación sobre el Sistema de Justicia Penal dirigido a jueces, agentes del Ministerio Público, policías, defensores, peritos, abogados, así como a la sociedad en general, y
 - f) Realizar los programas de difusión sobre el Sistema de Justicia Penal aprobados por el Consejo de Coordinación.
- 1.5. Que el Lic. Felipe Borrego Estrada, Titular de la "SETEC" cuenta con facultades para comparecer en el presente instrumento, en términos del artículo 11 del Decreto por el que se crea el Consejo de Coordinación para la Implementación del Sistema de Justicia Penal del 13 de octubre de 2008;
- 1.6. Que se cuenta con la suficiencia presupuestal en la partida 43809 relativa a "Subsidios de la Entidad Federativa del Distrito Federal", para llevar a cabo la asignación materia del presente instrumento;
- 1.7. Que señala como domicilio de la "SETEC" para los efectos del presente Convenio, el ubicado en el número 99, piso 10, de avenida Paseo de la Reforma, colonia Tabacalera, Delegación Cuauhtémoc, código postal 06030, en esta ciudad, y
- 1.8. Que señala como domicilio de la "SECRETARIA" para los efectos del presente Convenio, el ubicado en el número 48 de la calle de Abraham González, colonia Juárez, Delegación Cuauhtémoc, código postal 06600, en esta ciudad.

2. Declara la "ENTIDAD FEDERATIVA":

- 2.1. Que el Distrito Federal, es una Entidad Libre y Soberana en lo que se refiere a su régimen interior y es sede de los Poderes de la Unión y Capital de los Estados Unidos Mexicanos de conformidad con los artículos 40, 44 y 122 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, 2o. y 3o. del Estatuto de Gobierno del Distrito Federal;
- 2.2. Que el Lic. Marcelo Luis Ebrard Casaubon, es Jefe de Gobierno del Distrito Federal, de conformidad con el Bando para dar a conocer en el Distrito Federal la declaración de Jefe de Gobierno del Distrito Federal Electo, publicado el día 10 de noviembre de 2006 en la Gaceta Oficial del Distrito Federal, y se encuentra plenamente facultado para la suscripción del presente Convenio, de conformidad con los artículos 7, 8 fracción II, 52, 60 y 67 del Estatuto de Gobierno del Distrito Federal;
- 2.3. Que el Lic. José Angel Avila Pérez, fue designado en términos del nombramiento expedido el 5 de diciembre de 2006 por el C. Jefe de Gobierno del Distrito Federal, como titular de la Secretaría de Gobierno del Distrito Federal, misma que es una dependencia de la Administración Pública Centralizada, por lo que se encuentra plenamente facultado para suscribir el presente Convenio, de conformidad con los artículos 87, 88, 89 y 90, del Estatuto de Gobierno del Distrito Federal, 15 fracción I, 16 fracción IV y 23 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal;
- 2.4. Que el Lic. Armando López Cárdenas, fue designado en términos del nombramiento expedido el 1 de agosto de 2010, por el C. Jefe de Gobierno del Distrito Federal, como titular de la Secretaría de Finanzas, misma que es una dependencia de la Administración Pública Centralizada, por lo que se encuentra plenamente facultado para suscribir el presente Convenio, de conformidad los artículos 87, 88, 89 y 90, del Estatuto de Gobierno del Distrito Federal, 15 fracción VIII, 16 fracción IV y 30 fracción IV de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal;
- 2.5. Que el Lic. Ricardo García Sainz Lavista, fue designado en términos del nombramiento expedido el 7 de febrero de 2008, por el C. Jefe de Gobierno del Distrito Federal, como titular de la Contraloría General, misma que es una dependencia de la Administración Pública Centralizada, por lo que se encuentra plenamente facultado para suscribir el presente Convenio, de conformidad con los artículos 87, 88, 89 y 90, del Estatuto de Gobierno del Distrito Federal, 15 fracción XV, 16 fracción IV y 34 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal;
- 2.6. Que la Dra. Leticia Bonifaz Alfonzo, fue designada en términos del nombramiento expedido el 5 de diciembre de 2006, por el C. Jefe de Gobierno del Distrito Federal, como titular de la Consejería Jurídica y de Servicios Legales del Distrito Federal, misma que es una dependencia de la Administración Pública Centralizada, por lo que se encuentra plenamente facultado para suscribir el presente Convenio, de conformidad con los artículos 87, 88, 89 y 90, del Estatuto de Gobierno del Distrito Federal, 15 fracción XVI, 16 fracción IV y 35 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal;
- 2.7. Que el Dr. Miguel Angel Mancera Espinosa, fue nombrado Procurador General de Justicia del Distrito Federal por el C. Jefe de Gobierno el 16 de julio de 2008, y con motivo de dicho cargo le corresponde también el de Secretario Técnico del Consejo de Coordinación para la Implementación del Sistema de Justicia Penal en el Distrito Federal, por lo que se encuentra plenamente facultado para suscribir el presente Convenio, de conformidad con los artículos 87, 88, 89 y 90, del Estatuto de Gobierno del Distrito Federal; 15 fracción XIII y 16 fracción IV de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal y la Base Segunda, fracción IV, párrafo tercero de las Bases de Colaboración para constituir el Consejo de Coordinación para la Implementación del Sistema de Justicia Penal en el Distrito Federal; y
- 2.8. Que el Magistrado Edgar Elías Azar, fue nombrado Presidente del Tribunal Superior de Justicia del Distrito Federal, mediante acta No. 9/2007 de fecha 13 de diciembre de 2007, por lo que se encuentra plenamente facultado para suscribir el presente Convenio, en representación de dicho Tribunal.
- 2.9. Que señala como domicilio para efecto del presente Convenio el ubicado en Dr. Río de la Loza número 116, colonia Doctores, código postal 06140, Delegación Cuauhtémoc, México, Distrito Federal.

3. De "LAS PARTES":

3.1. De acuerdo con los antecedentes y en virtud de las razones y consideraciones de orden legal precisadas en la parte declarativa que antecede, los comparecientes reconociéndose mutuamente la personalidad y capacidad jurídica que se indica, expresan que es su deseo someter el presente Convenio a las siguientes:

CLAUSULAS

PRIMERA. DEL OBJETO. El presente Convenio tiene por objeto regular y coordinar las acciones o mecanismos para coadyuvar en el ámbito de su respectiva competencia, en el proceso de Implementación del Sistema de Justicia Penal en el "DISTRITO FEDERAL".

Lo anterior se hará mediante la aportación de recursos públicos federales que "LA SECRETARIA" asigne a el "DISTRITO FEDERAL", para la realización de los proyectos que se señalan en la CLAUSULA SEGUNDA, de conformidad con el avance de la implementación de la reforma del Sistema de Justicia Penal en los ejes de planeación, normatividad, capacitación, reorganización institucional, infraestructura y equipamiento, difusión y evaluación.

SEGUNDA. DE LOS PROYECTOS APROBADOS. El "DISTRITO FEDERAL" a través la Comisión o Instancia Implementadora, cuando sea el caso, se compromete a cumplir con los requisitos, procedimientos, compromisos y acciones de cada uno de los proyectos y anexos técnicos aprobados por el Comité de Subsidios:

- I. PROYECTO DE PLANEACION INTEGRAL DEL SISTEMA DE JUSTICIA PENAL EN EL DISTRITO FEDERAL.
- II. ORGANIZACION DE LA ESTRUCTURA ADMINISTRATIVA DE LA UNIDAD DE MEDIACION EN LA PROCURACION DE JUSTICIA.
- III. DIAGNOSTICO Y ARMONIZACION DE LA NORMATIVIDAD SECUNDARIA DEL DISTRITO FEDERAL.
- IV. PROYECTO DE EQUIPAMIENTO TECNOLÓGICO DE LA UNIDAD DE MEDIACION.
- V. PROYECTO DE EQUIPAMIENTO DE AUDIO Y VIDEO PARA SALAS DE AUDIENCIA DE EJECUCION.
- VI. MOBILIARIO PARA SALAS DE AUDIENCIA DE EJECUCION.
- VII. PROYECTO DE EQUIPAMIENTO DE LABORATORIOS DE LA COORDINACION GENERAL DE SERVICIOS PERICIALES DE JUSTICIA DEL DISTRITO FEDERAL.
- VIII. CAPACITACION INTEGRAL A LOS OPERADORES DEL SISTEMA DE JUSTICIA PENAL.
- IX. PROYECTO DE COMUNICACION Y DIFUSION ESPECIALIZADA DE LA IMPLEMENTACION DE LA REFORMA CONSTITUCIONAL EN MATERIA PENAL.

Para tales efectos, "LAS PARTES", que suscriben el presente Convenio se coordinarán para verificar la correcta aplicación y ejercicio del Subsidio otorgado que sobre el particular asumen, y los mecanismos para su destino, transparencia, seguimiento, control, vigilancia y evaluación.

TERCERA. DE LA ASIGNACION DE LOS RECURSOS. Para la realización del objeto del presente Convenio y los proyectos y anexos técnicos aprobados por el Comité de Subsidios, se otorgará a la "ENTIDAD FEDERATIVA", recursos presupuestarios federales, a través de un Subsidio por la cantidad de \$26'034,392.00 (veintiséis millones treinta y cuatro mil, trescientos noventa y dos pesos 00/100 M.N.), con cargo a la partida presupuestal 43809.

1.- Nombre del Proyecto "Planeación Integral del Sistema de Justicia Penal en el Distrito Federal";

Importe aprobado: \$4'060,000.00 (cuatro millones sesenta mil pesos 00/100 M.N.)

2.- Nombre del Proyecto "Organización de la Estructura Administrativa de la Unidad de Mediación en la Procuración de Justicia";

Importe aprobado: \$1'200,000.00 (un millón doscientos mil pesos 00/100 M.N.)

3.- Nombre del Proyecto "Diagnóstico y Armonización de la Normatividad Secundaria del Distrito Federal";

Importe aprobado: \$1'387,476.00 (un millón trescientos ochenta y siete mil, cuatrocientos setenta y seis pesos 00/100 M.N.)

4.- Nombre del Proyecto "Equipamiento Tecnológico de la Unidad de Mediación";

Importe aprobado: \$594,754.00 (quinientos noventa y cuatro mil, setecientos cincuenta y cuatro pesos 00/100 M.N.)

5.- Nombre del Proyecto "Equipamiento de Audio y Video para las Salas de Audiencia de Ejecución";

Importe aprobado: \$4'139,383.00 (cuatro millones ciento treinta y nueve mil, trescientos ochenta y tres pesos 00/100 M.N.)

6.- Nombre del Proyecto "Mobiliario para las Salas de Audiencia de Ejecución";

Importe aprobado: \$1'465,817.00 (un millón cuatrocientos sesenta y cinco mil, ochocientos diecisiete pesos 00/100 M.N.)

7.- Nombre del Proyecto "Equipamiento de Laboratorios de la Coordinación General de Servicios Periciales de Justicia del Distrito Federal";

Importe aprobado: \$4'954,650.00 (cuatro millones novecientos cincuenta y cuatro mil, seiscientos cincuenta pesos 00/100 M.N.)

8.- Nombre del Proyecto "Capacitación Integral a los Operadores del Sistema de Justicia Penal";

Importe aprobado: \$6'397,975.00 (seis millones trescientos noventa y siete mil, novecientos setenta y cinco pesos 00/100 M.N.)

9.- Nombre del Proyecto "Proyecto de Comunicación y Difusión Especializada de la Implementación de la Reforma Constitucional en Materia Penal";

Importe aprobado: \$1'834,337.00 (un millón ochocientos treinta y cuatro mil, trescientos treinta y siete pesos 00/100 M.N.)

Contra depósito del recurso, el "DISTRITO FEDERAL" deberá formular el recibo más amplio que conforme a derecho corresponda.

Los recursos están sujetos a lo señalado en el artículo 175 del Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.

Dichos recursos serán radicados a través de la Secretaría de Finanzas del "DISTRITO FEDERAL" o de sus equivalentes, las cuales, abrirán una cuenta específica, con la finalidad de que los recursos asignados y sus rendimientos financieros estén debidamente identificados.

La Cuenta Bancaria se encuentra a nombre de: Gobierno del Distrito Federal/Secretaría de Finanzas/Tesorería del GDF (Secretaría de Finanzas del Gobierno del Distrito Federal "Implementación del Sistema de Justicia Penal del Distrito Federal"), en Banca Afirme, S.A., Institución de Banca Múltiple, Afirme Grupo Financiero, con CLABE 062180001361034313, número de cuenta 136103431 tipo de cuenta: Cuenta de cheques productiva, Tipo de firma: mancomunada, moneda: pesos mexicanos, sucursal: 036 Secretaría de Finanzas, plaza 001 México, D.F., fecha de apertura de la cuenta: 29 de mayo de 2011; personas autorizadas para ejercer los recursos de la cuenta, C. Edgar Abraham Amador Zamora, Subsecretario de Planeación Financiera y el C. Arturo Busto Herrejón, Director General de Administración Financiera.

Dichos recursos no podrán traspasarse a otros conceptos de gasto y se registrarán conforme a su naturaleza.

"LAS PARTES" se obligan a cumplir con la normatividad federal en materia presupuestaria y de rendición de cuentas aplicable, asimismo, a observar las disposiciones jurídicas federales aplicables, conforme a los plazos y calendarios de entrega respectivos que garanticen la aplicación oportuna de los mismos.

Los recursos públicos federales que se otorgan al "DISTRITO FEDERAL", en los términos de este Convenio no pierden su carácter federal y se considerarán devengados una vez que se haya constituido la obligación por parte del Gobierno Federal de entregar el recurso al "DISTRITO FEDERAL" o su equivalente por haberse acreditado su elegibilidad antes del 31 de diciembre de cada ejercicio fiscal, en términos de lo dispuesto por el artículo 175 del Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.

Las acciones u omisiones en que se incurra en la transferencia de dichos recursos y que afecten el ejercicio oportuno de los mismos se sancionará en los términos de las disposiciones federales y locales aplicables.

Las aportaciones de los recursos federales se realizarán en dos partes:

La primera aportación equivalente al 60% de la totalidad de los recursos asignados dentro de los treinta días siguientes después de haber suscrito el presente Convenio, y habiéndose concluido los trámites administrativos correspondientes. Esta aportación corresponde a la cantidad de \$15'620,635.20 (quince millones seiscientos veinte mil, seiscientos treinta y cinco pesos 20/100 M.N.)

La segunda aportación equivalente al 40% de la totalidad de los recursos asignados, se otorgará una vez que el Comité de Subsidios haya determinado que los avances en los proyectos vayan de acuerdo al objetivo establecido en los mismos y, con base en los informes y documentos presentados por el "DISTRITO FEDERAL". Esta aportación corresponde a la cantidad de \$10'413,756.80 (diez millones cuatrocientos trece mil, setecientos cincuenta y seis pesos 80/100 M.N.)

CUARTA. DE LAS OBLIGACIONES DE EL "DISTRITO FEDERAL". EL "DISTRITO FEDERAL" se obliga a través de la Comisión o Instancia Implementadora a:

I. Destinar los recursos asignados vía Subsidio exclusivamente para los fines previstos en el presente Convenio, proyectos y anexos técnicos;

II. Que sus proyectos atendiendo a sus ejes cumplan con las siguientes reglas generales:

- a)** En el eje de planeación: a considerar las herramientas y metodologías proporcionadas por la "SETEC" en materia de planeación como son el modelo de simulación y la metodología básica de planeación;
- b)** En el eje de normatividad: a considerar las recomendaciones determinadas por el Comité de Subsidios; permitir a miembros del área correspondiente de la "SETEC" reunirse con los encargados de la reforma legislativa en el "DISTRITO FEDERAL" para proporcionar el apoyo que se requiera en la orientación de la misma; y que exista el compromiso de presentar al Congreso del Estado o a la Asamblea Legislativa del Distrito Federal las iniciativas de reforma a las leyes, previo a la conclusión del periodo de sesiones en que se entreguen los recursos otorgados, si los recursos se reciben en periodo de receso, el compromiso será presentarlas antes de la conclusión del periodo de sesiones inmediato. En ningún caso la presentación de las iniciativas será posterior al 15 de diciembre de 2011;
- c)** En el eje de capacitación: a presentar a la "SETEC" un programa de capacitación que se ajuste a los requisitos exigidos para tal efecto por el Consejo de Coordinación en el Programa de Capacitación; en el caso de los programas de capacitación, el "DISTRITO FEDERAL" interesada en recibir el Subsidio deberán, en todo caso, acreditar que emplearán cuando menos el 80% de docentes que hayan obtenido la certificación que al efecto expida el Comité de Capacitación; y construir dentro de la instancia implementadora local, un Comité encargado de formular, revisar, aprobar y dar seguimiento a los programas estatales de capacitación;
- d)** En el eje de reorganización interinstitucional: a que el diseño de los cambios organizacionales se haga atendiendo a las recomendaciones técnicas determinadas por la "SETEC"; y que se permita a miembros del área correspondiente de la "SETEC" reunirse con los encargados de los cambios organizacionales en el "DISTRITO FEDERAL" para proporcionar el apoyo que se requiera en la orientación de la misma;
- e)** En el eje de infraestructura y equipamiento: a considerar las especificaciones técnicas de equipamiento y tecnologías de la información emitidas por la "SETEC" en defensorías, procuradurías de justicia, fiscalías, centros de mediación y tribunales, seguridad pública y reinserción social; tratándose de proyectos de equipamiento y tecnologías de la información, que éstos se encuentren instalados correctamente, y se contemple la capacitación del personal; y considerar los modelos arquitectónicos generados por la "SETEC", cuando se presenten proyectos para el diseño arquitectónico, según sea el caso, de defensorías, procuradurías de justicia, fiscalías, centros de mediación y tribunales;
- f)** En el eje de difusión: a construir dentro de la instancia implementadora local, Comités encargados de formular, revisar, aprobar y dar seguimiento a los programas estatales de difusión, y
- g)** En el eje de evaluación: a cooperar para el reporte de resultados de la implementación de la reforma en el "DISTRITO FEDERAL".

III. Que los recursos del Subsidio sean adicionales y complementarios a los que se proporcionan al "DISTRITO FEDERAL" destinados al proceso de Implementación de la Reforma del Sistema de Justicia Penal, y en ningún caso sustituyan a los recursos regulares que sean dirigidos a estos fines;

IV. Observar las disposiciones federales aplicables a las adquisiciones, arrendamientos de bienes muebles y prestación de servicios de cualquier naturaleza, así como a las obras públicas y a los servicios relacionados con las mismas que se efectúen con los recursos señalados en la CLAUSULA TERCERA de este presente Convenio;

V. Comprobar oportunamente los gastos en los términos de las "DIRECTRICES" y en las disposiciones federales aplicables;

VI. Cumplir con la normatividad federal en materia presupuestaria y de rendición de cuentas aplicable y la prevista en las "DIRECTRICES";

VII. A brindar a las instancias de control y fiscalización competentes de los poderes Ejecutivo y Legislativo, federales y locales, el total acceso a la información documental, contable y de otra índole, relacionada con los recursos señalados en la CLAUSULA TERCERA de este presente Convenio;

VIII. Realizar los registros correspondientes en la contabilidad y en la Cuenta Pública local conforme sean devengados y ejercidos los recursos respectivamente, así como dar cumplimiento a las demás disposiciones federales aplicables en la administración de dichos recursos, en corresponsabilidad con la instancia ejecutora local;

IX. Entregar mensualmente por conducto de la Secretaría de Administración y Finanzas del "DISTRITO FEDERAL" o su equivalente a la "SETEC" la relación detallada sobre las erogaciones del gasto elaborado por la instancia ejecutora y validada por la propia Secretaría de Administración y Finanzas del "DISTRITO FEDERAL" o su equivalente;

X. Iniciar las acciones para dar cumplimiento a las funciones programadas de los proyectos a que se hace referencia en este Convenio, en un plazo no mayor a (15) quince días naturales, contados a partir de que se realizó el depósito de los recursos efectuados en la cuenta bancaria mencionada en la CLAUSULA TERCERA del presente Convenio;

XI. Requerir con la oportunidad debida a las instancias federales, a las locales o a las municipales que correspondan, la asesoría técnica, autorizaciones o permisos que resulten necesarios para la realización de las funciones derivadas de los proyectos previstos en este instrumento y sus anexos técnicos;

XII. Designar a un servidor público que sirva como enlace con la Dirección General de Coordinación Interinstitucional de la "SETEC" para coordinar todas las tareas inherentes a llevar a cabo en los proyectos señalados en la CLAUSULA SEGUNDA de este Convenio;

XIII. Mantener bajo su custodia la documentación comprobatoria original de los recursos presupuestarios federales erogados en los proyectos señalados en la CLAUSULA SEGUNDA de este Convenio, debiendo cumplir con los requisitos fiscales establecidos en las disposiciones federales aplicables;

XIV. Responsabilizarse, a través de su Tesorería, o su equivalente, de administrar los recursos presupuestarios federales radicados de conformidad con las disposiciones jurídicas federales aplicables, por lo que no podrán traspasarse tales recursos a otros rubros o cuentas bancarias; efectuar las ministraciones oportunamente para la ejecución de las acciones previstas en este instrumento; comprobar el ejercicio del gasto en términos de las disposiciones federales aplicables; recabar la documentación comprobatoria de las erogaciones; realizar los registros correspondientes en la contabilidad y en la Cuenta de la Hacienda Pública local conforme sea requerido, e informar a las instancias competentes en el "DISTRITO FEDERAL" que correspondan, así como dar cumplimiento a las demás disposiciones federales aplicables en la administración de dichos recursos;

XV. Tomar las medidas necesarias para transparentar la aplicación de los recursos;

XVI. Cumplir con los compromisos asumidos en el desarrollo de objetivos, metas y ejecución de los recursos otorgados, etiquetando el avance de su ejercicio mediante las metas establecidas al efecto, en función de las "DIRECTRICES";

XVII. Atender el debido cumplimiento de las medidas de control, distribución, aplicación y comprobación de los recursos entregados, establecidas a nivel local y en el presente Convenio;

XVIII. Proporcionar todas las facilidades a la "SETEC" a efecto de verificar las acciones derivadas del presente Convenio;

XIX. Entregar a la "SETEC" previo a la ejecución de las acciones objeto de este instrumento, toda la información de carácter técnica y documentos que se requiera, con la finalidad de verificar el cumplimiento de dichas acciones;

XX. A compartir los productos de los proyectos a que se hace referencia este Convenio con otra u otras Entidades Federativas, y

XXI. Las demás previstas en el presente instrumento, sus anexos, las "DIRECTRICES" y en las disposiciones federales aplicables.

QUINTA. DE LAS OBLIGACIONES DE LA "SECRETARIA": La "SECRETARIA" y la "SETEC" se obligan a:

I. Entregar los recursos presupuestarios federales a que se refiere el presente Convenio, una vez cubiertos los requisitos correspondientes;

II. Proporcionar a la "SECRETARIA" la información necesaria a fin de que ésta realice los registros correspondientes de la Cuenta de la Hacienda Pública Federal;

III. Solicitar la información necesaria al "DISTRITO FEDERAL" relacionada con los recursos del Subsidio y llevar a cabo acciones periódicas de seguimiento, supervisión y control de los proyectos señalados en la CLAUSULA SEGUNDA de este Convenio conjuntamente con los beneficiarios del Subsidio;

IV. Establecer un Sistema de Seguimiento que para el efecto diseñe y apruebe el Comité de Subsidios;

V. Evaluar en coordinación con el "DISTRITO FEDERAL" y la Comisión o Instancia Implementadora, el avance en cumplimiento de los objetivos y metas establecidas, así como los resultados obtenidos con la aplicación de los recursos presupuestarios federales que se otorgan de conformidad con este instrumento;

VI. Proceder en términos de las "DIRECTRICES", para la aplicación de recursos destinados a la Implementación del Sistema de Justicia Penal a favor de los Estados y el Distrito Federal en caso de incumplimiento de las obligaciones a que está sujeta el "DISTRITO FEDERAL";

VII. Concentrar y analizar la información, así como solicitar a los beneficiarios del Subsidio las aclaraciones pertinentes;

VIII. Solicitar a los beneficiarios del Subsidio las aclaraciones pertinentes, y

IX. Las demás previstas en el presente instrumento, sus anexos, las "DIRECTRICES" y en las disposiciones federales aplicables.

SEXTA. DEL INFORME DE RESULTADOS. La aplicación de los recursos asignados deberá llevarse a cabo únicamente dentro del presente ejercicio fiscal, por lo que el "DISTRITO FEDERAL" deberá proceder a comprometerlos a más tardar el 31 de diciembre de 2011. Por lo anterior, la "ENTIDAD FEDERATIVA" a través de la Comisión o Instancia Implementadora, enviará a la "SETEC" un informe de resultados a más tardar el 31 de diciembre de 2011 y deberá contener:

- a) La información sobre el ejercicio, destino y resultados obtenidos con los recursos del Subsidio;
- b) El presupuesto comprometido, devengado y pagado;
- c) Metas cumplidas o por alcanzar, con base en los indicadores señalados en los proyectos, y
- d) Las disponibilidades financieras del Subsidio con las que cuenten.

Si el "DISTRITO FEDERAL" no alcanza a comprometer los recursos federales entregados dentro del presente ejercicio fiscal, deberá de proceder a reintegrarlos a la Tesorería de la Federación, a más tardar en el plazo establecido en el artículo 54 de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.

Para efectos de transparencia en el ejercicio del gasto, todos los reportes o informes solicitados deberán contener la información que demuestre que los recursos públicos son administrados con eficiencia, eficacia, economía y transparencia para satisfacer los objetivos a los que estén destinados.

El incumplimiento de lo establecido en esta cláusula acarreará como consecuencia la cancelación total o parcial de los apoyos otorgados en términos de las "DIRECTRICES".

SEPTIMA. DE LA CONSERVACION DE DOCUMENTOS. El "DISTRITO FEDERAL" deberá conservar para fines de ulterior revisión por parte de los órganos de control estatal o federal, la documentación comprobatoria original de los recursos presupuestarios federales erogados y toda la información que conforme a las disposiciones fiscales y administrativas resulte necesaria. Asimismo, a permitir el acceso a las personas que en su caso determine la "SETEC" o cualquier Dependencia con facultades para ello, a efecto de llevar a cabo una verificación de los mismos.

Dicha documentación e información deberá conservarse de manera independiente por cada proyecto autorizado.

Para efectos de transparencia los recursos presupuestarios federales asignados al Subsidio, las Secretarías de Hacienda y Crédito Público y de la Función Pública, la Auditoría Superior de la Federación y demás órganos supervisores podrán realizar actividades de fiscalización y auditoría, correspondientes al ejercicio de los recursos presupuestarios federales asignados al Subsidio en el ámbito de sus respectivas competencias, sujetándose las "DIRECTRICES" y a la legislación aplicable en la materia.

OCTAVA. DE LA APLICACION DE LOS RECURSOS. Los recursos del Subsidio son federales, por lo que su aplicación y control se sujetará a las disposiciones establecidas en la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, su Reglamento, las "DIRECTRICES" y demás disposiciones federales aplicables.

Los recursos presupuestarios federales que se otorgan una vez devengados y conforme al avance del ejercicio, deberán de ser registrados por el "DISTRITO FEDERAL", en su contabilidad de acuerdo con las disposiciones aplicables.

La "ENTIDAD FEDERATIVA" a través de la Comisión o Instancia Implementadora, tomará todas las medidas necesarias para transparentar la aplicación de los recursos.

NOVENA. ENLACES DE "LAS PARTES". Para la debida consecución de los fines del presente Convenio, los servidores públicos designados por "LAS PARTES" como responsables de evaluación y seguimiento de las actividades y acciones, por parte del "DISTRITO FEDERAL", es el Dr. Jorge Antonio Mirón Reyes, Director General Jurídico Consultivo y Coordinador de la Unidad para la Implementación del Sistema de Justicia Penal en el Distrito Federal; y por parte de la "SETEC", es el Director General de Coordinación Interinstitucional, quienes contarán con facultades plenas para vigilar, supervisar y evaluar la ejecución de los proyectos y su estricto cumplimiento.

DECIMA. DE LA VIGENCIA DEL CONVENIO. El presente Convenio entrará en vigor a partir de la fecha de su suscripción y concluirá el 31 de diciembre de 2011.

DECIMA PRIMERA. CONTROL, VIGILANCIA, SEGUIMIENTO Y EVALUACION. El control, vigilancia, seguimiento y evaluación de los recursos federales corresponderá a la "SETEC" a través de su Comité de Subsidios, a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, a la Secretaría de la Función Pública y a la Auditoría Superior de la Federación y demás órganos supervisores, conforme a las atribuciones que les confiere la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, la Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas de la Federación, las "DIRECTRICES" y demás disposiciones federales aplicables, sin perjuicio de las acciones de control, vigilancia seguimiento y evaluación, en coordinación con la Secretaría de la Función Pública, que realice la Contraloría General del "DISTRITO FEDERAL" a través de la Comisión o Instancia Implementadora.

Las conductas u omisiones que impliquen 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, serán determinadas y sancionadas en los términos de la Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos, del Código Penal Federal y demás disposiciones aplicables en términos del Título Cuarto de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

DECIMA SEGUNDA. DE LAS MODIFICACIONES AL CONVENIO. "LAS PARTES" convienen de considerarlo pertinente que el presente Convenio podrá ser modificado de común acuerdo durante su vigencia a fin de dar respuesta oportuna a las necesidades de los proyectos mencionados en la CLAUSULA SEGUNDA y sus anexos técnicos.

DECIMA TERCERA. DE LA SUSPENSION DEL CONVENIO. "LAS PARTES" podrán suspender en todo o en parte la aplicación de este instrumento, cuando concurren causas justificadas o razones de interés general.

"LAS PARTES" convienen en que por causas de fuerza mayor o caso fortuito podrán dar por terminado, en forma anticipada, el presente Convenio sin ninguna responsabilidad.

En caso de darse por concluido el presente Convenio, el "DISTRITO FEDERAL" a través de la Comisión o Instancia Implementadora, se compromete bajo su responsabilidad, a cancelar las contrataciones y/o adquisiciones relacionadas con el objeto del presente instrumento de conformidad con el artículo 175 del Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.

DECIMA CUARTA. DE LA CANCELACION DE RECURSOS. La "SECRETARIA" a través del Comité de Subsidios, podrá requerir al "DISTRITO FEDERAL" o a la Comisión o Instancia Implementadora, el cumplimiento de las "DIRECTRICES" y del presente Convenio, o determinar la cancelación total o parcial de los apoyos otorgados, por cualquiera de las circunstancias siguientes:

1. Incumplir en la ejecución de los proyectos sujetos de apoyo en los términos establecidos en el presente Convenio;
2. Incumplir en la ejecución de los anexos técnicos de los proyectos sujetos de apoyo en los términos establecidos en el presente Convenio;
3. No aplicar los apoyos entregados para los fines aprobados o aplicación indebida de los mismos;

4. No aceptar la realización de visitas de supervisión e inspección, cuando así lo solicite la "SETEC" o cualquier otra autoridad competente o autorizada, con el fin de verificar la correcta aplicación de los apoyos otorgados;
5. No entregar a la "SETEC" la documentación que acredite el avance, o en su caso, la conclusión de los proyectos, así como la aplicación de los recursos recibidos del Subsidio", o
6. Presentar información falsa sobre los conceptos de aplicación y los finiquitos de los conceptos apoyados.

En caso de que el Comité de Subsidios determine la cancelación del proyecto, el "DISTRITO FEDERAL", deberá reintegrar a la Tesorería de la Federación los recursos otorgados dentro de los (10) diez días siguientes a que se le comunique la cancelación, así como, en lo conducente, las cargas financieras que correspondan de conformidad con la normatividad aplicable, debiendo el Comité de Subsidios notificar a la autoridad competente del beneficio indebido obtenido en perjuicio del fisco federal para que proceda en los términos de las disposiciones fiscales, administrativas y penales vigentes y al cobro, mediante los procedimientos administrativos y judiciales que correspondan.

Las sanciones previstas se aplicarán sin perjuicio de que se ejerciten las acciones legales que procedan.

Cuando el Comité de Subsidios detecte que el "DISTRITO FEDERAL" a través de la Comisión o Instancia Implementadora, no compruebe el cumplimiento de las metas u objetivos del proyecto apoyado en el periodo correspondiente, los requerirá para que subsane el incumplimiento en un plazo de (10) diez días hábiles, prorrogables por una ocasión, por el mismo término, en virtud de la complejidad y características del proyecto; en caso de persistir el incumplimiento, el Comité de Subsidios determinará el monto que deberá ser reintegrado a la Tesorería de la Federación en un plazo de (10) diez días hábiles a partir de la notificación.

Asimismo, de presentarse por parte del "DISTRITO FEDERAL", incumplimiento, mal uso, disposición o aplicación de los recursos federales distinta a lo acordado en el presente Convenio y sus anexos, la "SETEC", a través de sus unidades administrativas competentes, ejercerá las acciones jurídicas necesarias, ante la autoridad competente, en contra de quien o quienes resulten responsables, sin perjuicio de observar lo previsto en el presente numeral.

DECIMA QUINTA. DE LA RELACION LABORAL. "LAS PARTES" acuerdan que el personal designado para la realización conjunta de cualquier acción o actividad con motivo de la ejecución del presente Convenio, no tendrá relación alguna de carácter laboral para la contraparte, por lo que no podrá considerárseles patrones sustitutos y por tanto cada una de ellas asumirá las responsabilidades que de tal relación les corresponda.

DECIMA SEXTA. DE LA INTERPRETACION Y JURISDICCION. "LAS PARTES" están de acuerdo en que el presente instrumento es producto de la buena fe, en razón de lo cual los conflictos que llegasen a presentarse por cuanto hace a su interpretación, formalización y cumplimiento, serán resueltos por la "SETEC" y la "SECRETARIA", en el supuesto que subsista discrepancia están de acuerdo en someterse a la jurisdicción de los Tribunales Federales con residencia en la Ciudad de México, Distrito Federal; salvo lo que dispone el artículo 44 último párrafo de la Ley de Planeación.

DECIMA SEPTIMA. DIFUSION Y TRANSPARENCIA. El Ejecutivo Federal, a través de la "SETEC", difundirá en su página de INTERNET (www.setec.gob.mx) el alcance de los proyectos a que se refiere la CLAUSULA SEGUNDA del presente Convenio. El "DISTRITO FEDERAL" o su equivalente a través de la Comisión o Instancia Implementadora, se comprometen por su parte, a difundir dicha información mediante sus páginas de INTERNET y otros medios públicos, en los términos de las disposiciones aplicables.

Leído y ratificado el presente instrumento jurídico y enteradas las partes de su contenido, alcance y fuerza legal, lo suscriben al calce, al margen y por quintuplicado, en la Ciudad de México, Distrito Federal, a los treinta días del mes de mayo de dos mil once.- Por la Secretaría: el Secretario de Gobernación, **José Francisco Blake Mora**.- Rúbrica.- El Oficial Mayor, **José Oscar Vega Marín**.- Rúbrica.- Por la Setec: el Secretario Técnico del Consejo de Coordinación para la Implementación del Sistema de Justicia Penal, **Felipe Borrego Estrada**.- Rúbrica.- Por el Distrito Federal: el Jefe de Gobierno del Distrito Federal, **Marcelo Luis Ebrard Casaubon**.- Rúbrica.- El Presidente del Tribunal Superior de Justicia del Distrito Federal, **Edgar Elías Azar**.- Rúbrica.- El Secretario de Gobierno del Distrito Federal, **José Angel Avila Pérez**.- Rúbrica.- El Secretario de Finanzas del Distrito Federal, **Armando López Cárdenas**.- Rúbrica.- El Contralor General del Distrito Federal, **Ricardo García Sainz Lavista**.- Rúbrica.- La Consejera Jurídica y de Servicios Legales del Distrito Federal, **Leticia Bonifaz Alfonso**.- Rúbrica.- El Procurador General de Justicia del Distrito Federal y Secretario Técnico del Consejo de Coordinación para la Implementación del Sistema de Justicia Penal en el Distrito Federal, **Miguel Angel Mancera Espinosa**.- Rúbrica.

CONVENIO de Coordinación para el otorgamiento del subsidio para la implementación de la reforma penal, que celebran la Secretaría de Gobernación y el Estado de Durango.

Al margen un sello con el Escudo Nacional, que dice: Estados Unidos Mexicanos.- Secretaría de Gobernación.- Secretaría Técnica.- Consejo de Coordinación para la Implementación del Sistema de Justicia Penal.

CONVENIO DE COORDINACION PARA EL OTORGAMIENTO DEL SUBSIDIO PARA LA IMPLEMENTACION DE LA REFORMA PENAL QUE CELEBRAN POR UNA PARTE, LA SECRETARIA DE GOBERNACION, REPRESENTADA EN ESTE ACTO POR SU TITULAR EL LIC. JOSE FRANCISCO BLAKE MORA, CON LA PARTICIPACION DEL LIC. JOSE OSCAR VEGA MARIN, OFICIAL MAYOR, A QUIENES EN LO SUCESIVO SE LES DENOMINARA LA "SECRETARIA" Y EL LIC. FELIPE BORREGO ESTRADA SECRETARIO TECNICO DEL CONSEJO DE COORDINACION PARA LA IMPLEMENTACION DEL SISTEMA DE JUSTICIA PENAL A QUIEN EN LO SUCESIVO SE LE DENOMINARA LA "SETEC", Y POR OTRA, EL PODER EJECUTIVO DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE DURANGO, REPRESENTADO EN ESTE ACTO, POR EL C.P. JORGE HERRERA CALDERA, GOBERNADOR DEL ESTADO, ASISTIDO POR EL SECRETARIO GENERAL DE GOBIERNO DEL ESTADO DE DURANGO, ING. HECTOR EDUARDO VELA VALENZUELA, EL SECRETARIO DE FINANZAS Y DE ADMINISTRACION, C.P. CARLOS EMILIO CONTRERAS GALINDO, EL SECRETARIO DE CONTRALORIA Y MODERNIZACION ADMINISTRATIVA, C.P. OSCAR ERASMO NAVAR GARCIA, EL TITULAR DE LA CONSEJERIA GENERAL DE ASUNTOS JURIDICOS, LIC. RAMON GIL CARREON GALLEGOS, EL DIRECTOR DEL ORGANISMO IMPLEMENTADOR DE LA REFORMA PENAL EN EL ESTADO DE DURANGO, DR. ERNESTO GALINDO SIFUENTES, A QUIENES EN LO SUCESIVO SE LES DENOMINARA LA "ENTIDAD FEDERATIVA", EN CONJUNTO "LAS PARTES", AL TENOR DE LOS SIGUIENTES:

ANTECEDENTES

El 18 de junio de 2008 se publicó en el Diario Oficial de la Federación el Decreto por el que se reforman los artículos 16, 17, 18, 19, 20, 21, 22; las fracciones, XXI y XXIII del artículo 73; la fracción VII del artículo 115, y la fracción XIII, del apartado B del artículo 123, todos de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, en materia de seguridad pública y justicia penal, mediante el cual se establecen las bases del Nuevo Sistema de Justicia Penal en la República Mexicana.

El artículo Noveno Transitorio del citado Decreto establece que se creará una instancia de coordinación integrada por representantes de los Poderes Ejecutivo, Legislativo y Judicial, además del sector académico y la sociedad civil, así como de las Conferencias Nacionales de Seguridad Pública, Procuración de Justicia y de Presidentes de Tribunales Superiores de Justicia, la cual contará con una Secretaría Técnica, que coadyuvará y apoyará a las autoridades federales y a las locales, cuando estas últimas así lo soliciten.

El 13 de octubre de 2008 se publicó en el Diario Oficial de la Federación el Decreto por el que se crea el Consejo de Coordinación para la Implementación del Sistema de Justicia Penal como una instancia de coordinación, con la finalidad de implementar, en los tres órdenes de gobierno, el Sistema de Justicia Penal en los términos previstos en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos con pleno respeto a las atribuciones de los poderes federales, el Distrito Federal, la soberanía de las entidades federativas y la autonomía municipal, así como de las instituciones y autoridades que intervengan en la instancia de coordinación.

El artículo 11 del Decreto anterior, establece que la Secretaría Técnica "SETEC" es un Organismo Administrativo Desconcentrado de la Secretaría de Gobernación, con el carácter de instancia de seguridad nacional, con autonomía administrativa, creada para operar y ejecutar los acuerdos y determinaciones del Consejo de Coordinación; así como coadyuvar y brindar apoyo a las autoridades locales y federales en la implementación del Sistema de Justicia Penal, cuando lo soliciten.

Que el Plan Nacional de Desarrollo 2007-2012 en su eje rector 1 "Estado de Derecho y Seguridad", apartado 1.2. "Procuración e impartición de justicia", particularmente en su objetivo 4 "Modernizar el sistema de justicia penal encaminado a lograr un marco normativo que garantice justicia pronta y eficaz", prevé entre otras estrategias: promover la implementación gradual de juicios orales; hacer más eficientes los sistemas y procedimientos utilizados por los ministerios públicos, así como fortalecer la investigación ministerial y policial para elevar el nivel de eficacia en la integración de la averiguación previa; garantizar mejores condiciones para la presentación de denuncias a las víctimas de los delitos; impulsar reformas procesales para hacer más expedita la aplicación de la justicia; fomentar la reducción de litigios mediante la implementación de medios alternativos de resolución de conflictos, entre otros.

Que el Gobierno Federal ha considerado como una actividad prioritaria y de interés general la Reforma de Justicia Penal, razón por la cual en el Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2011, se asignó a la Secretaría de Gobernación, bajo el rubro del Programa Presupuestario P011 "Implementación de la Reforma del Sistema de Justicia Penal" un monto de \$443'424,000.00 (cuatrocientos cuarenta y tres millones cuatrocientos veinticuatro mil pesos 00/100 M.N.).

Que el artículo noveno transitorio del Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal de 2011, establece la obligación por parte de la Secretaría de Gobernación de emitir las Directrices para la aplicación de los recursos destinados a la Implementación de la Reforma del Sistema de Justicia Penal durante el mes de enero, a través de las cuales se establecerán los requisitos y procedimientos para que las Entidades Federativas puedan acceder a los recursos asignados.

Que el 31 de enero de 2011, se publicó en el Diario Oficial de la Federación, el Acuerdo por el que se establecen las Directrices para la aplicación de los recursos destinados a la Implementación de la Reforma del Sistema de Justicia Penal a favor de los Estados y el Distrito Federal para el ejercicio fiscal de 2011 (en lo sucesivo "DIRECTRICES"), a través de las cuales se establecieron las políticas, normas, requisitos, ejes, procedimientos y criterios para que las Entidades Federativas puedan acceder a los recursos del Subsidio, de conformidad con el avance de implementación de la reforma del Sistema de Justicia Penal en cada Entidad Federativa.

Que el objetivo general de las "DIRECTRICES" es proporcionar dirección y orientación práctica a las Entidades Federativas respecto de cómo lograr la aprobación, ejecución, seguimiento, comprobación y evaluación de los proyectos a través del Subsidio, con el objetivo de alcanzar las metas de la reforma al Sistema de Justicia Penal.

Que los objetivos específicos de las "DIRECTRICES" son:

- a) Coadyuvar con las autoridades locales en la planeación de los proyectos a subsidiar para la Implementación de la Reforma del Sistema de Justicia Penal;
- b) Apoyar mediante el Subsidio, el diseño de las reformas legales en las Entidades Federativas relacionadas con el Sistema de Justicia Penal;
- c) Promover a través del Subsidio a proyectos la reorganización institucional de los operadores del Sistema de Justicia Penal en las Entidades Federativas;
- d) Apoyar mediante el Subsidio el desarrollo de la infraestructura y el equipamiento que las Entidades Federativas requieran para la Implementación de la Reforma del Sistema de Justicia Penal;
- e) Coadyuvar a través del Subsidio con los procesos de capacitación para los operadores e interesados en el nuevo Sistema de Justicia Penal en las Entidades Federativas;
- f) Promover a través del Subsidio los proyectos de difusión que al respecto soliciten las Entidades Federativas para la Implementación de la Reforma del Sistema de Justicia Penal, y
- g) Establecer los criterios mediante los cuales, el Comité de Subsidios se guiará para la aprobación, modificación, reprogramación, ampliación, y en su caso, la cancelación de los proyectos para recibir Subsidio presentados por las Entidades Federativas.

Que la "ENTIDAD FEDERATIVA" manifiesta que actualmente no está recibiendo apoyo de otros programas federales para el mismo concepto, que impliquen sustituir su aportación o duplicar apoyos o subsidios.

Que los proyectos presentados por la "ENTIDAD FEDERATIVA" al Comité de Subsidios, además de señalar la o las metas por alcanzar, incluyen indicadores que permiten determinar el grado de avance de los mismos.

Que el día 13 de julio de 2008, se publicó en el Periódico Oficial del Gobierno Constitucional del Estado de Durango, la Ley para la Reforma Penal en el Estado de Durango, mediante la cual se crea la Comisión para la Implementación de la Reforma Penal en el Estado de Durango, encargada de Coordinar los Organos Operadores del Sistema de Justicia Penal en la "ENTIDAD FEDERATIVA".

Que el día 15 de abril de 2011, la "ENTIDAD FEDERATIVA" mediante Oficio No. 079/OIRP/11, presentó sus proyectos para análisis y dictamen del Comité de Subsidios.

DECLARACIONES**1. Declara "LA SECRETARIA":**

- 1.1. Que es una Dependencia de la Administración Pública Federal, en los términos de los artículos 90, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; y 1o., 26 y 27 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal;
- 1.2. Que el Lic. José Francisco Blake Mora, es Secretario de Gobernación, y se encuentra plenamente facultado para la suscripción del presente Convenio, de conformidad con los artículos 4o. y 5o. fracción XXX, del Reglamento Interior de la Secretaría de Gobernación;
- 1.3. Que el Lic. José Oscar Vega Marín, Oficial Mayor del Ramo cuenta con facultades para celebrar el presente instrumento, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 7, fracciones VI y X, del Reglamento Interior de la Secretaría de Gobernación;
- 1.4. Que la "SETEC" fue creada a través del artículo 11 del Decreto publicado en el Diario Oficial de la Federación el 13 de octubre de 2008, por el cual, también se creó el Consejo de Coordinación para la Implementación del Sistema de Justicia Penal. En el mismo Decreto se dotó de atribuciones a la "SETEC", y como principales se mencionan las siguientes:
 - a) Suscribir los convenios de colaboración interinstitucional; los acuerdos de coordinación con los gobiernos de las entidades federativas y de cooperación internacional, así como coordinar su operación y ejecución;
 - b) Proponer y operar con las instancias correspondientes los proyectos de reformas constitucionales y legales necesarias para la consecución del Sistema de Justicia Penal, de conformidad con los criterios diseñados por el Consejo de Coordinación;
 - c) Coadyuvar ante las instancias correspondientes para la ejecución de los cambios organizacionales, construcción y operación de la infraestructura propuesta por el Consejo de Coordinación;
 - d) Elaborar los programas de capacitación sobre el Sistema de Justicia Penal dirigido a jueces, agentes del Ministerio Público, policías, defensores, peritos, abogados, así como a la sociedad en general;
 - e) Apoyar las acciones para la ejecución de los programas de capacitación sobre el Sistema de Justicia Penal dirigido a jueces, agentes del Ministerio Público, policías, defensores, peritos, abogados, así como a la sociedad en general, y
 - f) Realizar los programas de difusión sobre el Sistema de Justicia Penal aprobados por el Consejo de Coordinación.
- 1.5. Que el Lic. Felipe Borrego Estrada, Titular de la "SETEC" cuenta con facultades para comparecer en el presente instrumento, en términos del artículo 11 del Decreto por el que se crea el Consejo de Coordinación para la Implementación del Sistema de Justicia Penal del 13 de octubre de 2008;
- 1.6. Que se cuenta con la suficiencia presupuestal en la partida 43810 relativa a "Subsidios de la Entidad Federativa del Estado de Durango", para llevar a cabo la asignación materia del presente instrumento;
- 1.7. Que señala como domicilio de la "SETEC" para los efectos del presente Convenio, el ubicado en el número 99, piso 10, de avenida Paseo de la Reforma, colonia Tabacalera, Delegación Cuauhtémoc, código postal 06030, en esta ciudad, y
- 1.8. Que señala como domicilio de la "SECRETARIA" para los efectos del presente Convenio, el ubicado en el número 48 de la calle de Abraham González, colonia Juárez, Delegación Cuauhtémoc, código postal 06600, en esta ciudad.

2. Declara la "ENTIDAD FEDERATIVA":

- 2.1. Que el Estado de Durango, es una Entidad Libre y Soberana en lo que se refiere a su régimen interior y es parte integrante de los Estados Unidos Mexicanos de conformidad con los artículos 40 y 43 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, 24 y 124 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Durango;
- 2.2. Que el C.P. Jorge Herrera Caldera, es Gobernador del Estado, se encuentra plenamente facultado para la suscripción del presente Convenio, de conformidad con los artículos 70 de la Constitución Política del Estado de Durango y 9 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Durango;

- 2.3.** Que el Ing. Héctor Eduardo Vela Valenzuela, fue nombrado por el Gobernador del Estado, Titular de la Secretaría General de Gobierno del estado de Durango, misma que es una dependencia de la Administración Pública Centralizada, por lo que se encuentra plenamente facultado para suscribir el presente Convenio, de conformidad con los artículos 73 fracción I de la Constitución Política del Estado de Durango, artículo 28 fracción I y 29 fracción V de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Durango; así como el artículo 10 del Reglamento Interior de la Secretaría General de Gobierno del estado de Durango;
- 2.4.** Que el C.P. Carlos Emilio Contreras Galindo, fue nombrado por el Gobernador del Estado, Titular de la Secretaría de Finanzas y de Administración, misma que es una dependencia de la Administración Pública Centralizada, por lo que se encuentra plenamente facultado para suscribir el presente Convenio, de conformidad con el artículo 71 de la Constitución Política del Estado de Durango, 28 fracción II, 30 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Durango, y 7 fracciones IV y V del Reglamento Interno de la Secretaría de Finanzas y de Administración del Gobierno del Estado de Durango;
- 2.5.** Que el C.P. Oscar Erasmo Navar García, fue nombrado por el Gobernador del Estado, Titular de la Secretaría de Contraloría y Modernización Administrativa, misma que es una dependencia de la Administración Pública Centralizada, por lo que se encuentra plenamente facultado para suscribir el presente Convenio, de conformidad con el artículo 71 de la Constitución Política del Estado de Durango, 28 fracción VIII, 36 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Durango, así como 1 y 6 del Reglamento Interior de la Secretaría de Contraloría y Modernización Administrativa del Estado de Durango;
- 2.6.** Que el Lic. Ramón Gil Carreón Gallegos, fue nombrado por el Gobernador del Estado, Titular de la Consejería General de Asuntos Jurídicos, misma que es una dependencia de la Administración Pública Centralizada por lo que se encuentra plenamente facultado para suscribir el presente Convenio, de conformidad con el artículo 39 fracción VI de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Durango y 3 del Decreto Administrativo Mediante el Cual se Determinan las Obligaciones y Facultades de la Consejería General de Asuntos Jurídicos del Gobierno del Estado;
- 2.7.** Que el Dr. Ernesto Galindo Sifuentes, fue nombrado por el Gobernador del Estado, Director del Organismo Implementador de la Reforma Penal en el Estado de Durango, por lo que se encuentra plenamente facultado para suscribir el presente Convenio, de conformidad con el artículo 15 fracción V de la Ley para la Reforma Penal en el Estado de Durango;
- 2.8.** Que señala como domicilio para efecto del presente Convenio el ubicado en Boulevard Felipe Pescador número 306 "B" Ote. Centro, en la ciudad de Durango, Durango, código postal 34000.

3. De "LAS PARTES":

- 3.1.** De acuerdo con los antecedentes y en virtud de las razones y consideraciones de orden legal precisadas en la parte declarativa que antecede, los comparecientes reconociéndose mutuamente la personalidad y capacidad jurídica que se indica, expresan que es su deseo someter el presente Convenio a las siguientes:

CLAUSULAS

PRIMERA. DEL OBJETO. El presente Convenio tiene por objeto regular y coordinar las acciones o mecanismos para coadyuvar en el ámbito de su respectiva competencia, en el proceso de Implementación del Sistema de Justicia Penal en la "ENTIDAD FEDERATIVA".

Lo anterior se hará mediante la aportación de recursos públicos federales que "LA SECRETARIA" asigne a la "ENTIDAD FEDERATIVA", para la realización de los proyectos que se señalan en la CLAUSULA SEGUNDA, de conformidad con el avance de la implementación de la reforma del Sistema de Justicia Penal en los ejes de planeación, normatividad, capacitación, reorganización institucional, infraestructura y equipamiento, difusión y evaluación.

SEGUNDA. DE LOS PROYECTOS APROBADOS. La "ENTIDAD FEDERATIVA" a través la Comisión o Instancia Implementadora, cuando sea el caso, se compromete a cumplir con los requisitos, procedimientos, compromisos y acciones de cada uno de los proyectos y anexos técnicos aprobados por el Comité de Subsidios:

- I. Difusión 2011
- II. Proyecto para la Adquisición de Audio y Video para Durango.
- III. Adquisición de Equipo de Cómputo

- IV. Adquisición de Equipo de Cómputo para el Instituto de Defensoría Pública
- V. Adquisición de Mobiliario para el Estado de Durango
- VI. Adquisición de Equipo de Cómputo para el Centro Estatal de Justicia Alternativa
- VII. Adquisición de Equipo de Cómputo para el Area de Ejecución de Penas y Medidas de Seguridad
- VIII. Adquisición de Equipo Pericial
- IX. Adquisición de Equipo de Cómputo para la Dirección de Inmediata Atención
- X. Adquisición de Equipo de Cómputo para la Dirección de Justicia Restaurativa
- XI. Implementación del Sistema Informático de Gestión Integral

Para tales efectos, "LAS PARTES", que suscriben el presente Convenio se coordinarán para verificar la correcta aplicación y ejercicio del Subsidio otorgado que sobre el particular asumen, y los mecanismos para su destino, transparencia, seguimiento, control, vigilancia y evaluación.

TERCERA. DE LA ASIGNACION DE LOS RECURSOS. Para la realización del objeto del presente Convenio y los proyectos y anexos técnicos aprobados por el Comité de Subsidios, se otorgará a la "ENTIDAD FEDERATIVA", recursos presupuestarios federales, a través de un Subsidio por la cantidad de \$25'084,233.00 (veinticinco millones ochenta y cuatro mil doscientos treinta y tres pesos 00/100 M.N.), con cargo a la partida presupuestal 43810.

1.- Nombre del Proyecto: Difusión 2011.

Importe aprobado: \$2'682,330.00 (dos millones seiscientos ochenta y dos mil trescientos treinta pesos 00/100 M.N.)

2.- Nombre del Proyecto: Proyecto para la Adquisición de Audio y Video para Durango.

Importe aprobado: \$2'006,594.00 (dos millones seis mil quinientos noventa y cuatro pesos 00/100 M.N.)

3.- Nombre del Proyecto: Adquisición de Equipo de Cómputo

Importe aprobado: \$2'545,334.00 (dos millones quinientos cuarenta y cinco mil trescientos treinta y cuatro pesos 00/100 M.N.)

4.- Nombre del Proyecto: Adquisición de Equipo de Cómputo para el Instituto de Defensoría Pública

Importe aprobado: \$435,156.00 (cuatrocientos treinta y cinco mil ciento cincuenta y seis pesos 00/100 M.N.)

5.- Nombre del Proyecto: Adquisición de Mobiliario para el Estado de Durango

Importe aprobado: \$363,347.00 (trescientos sesenta y tres mil trescientos cuarenta y siete pesos 00/100 M.N.)

6.- Nombre del Proyecto: Adquisición de Equipo de Cómputo para el Centro Estatal de Justicia Alternativa

Importe aprobado: \$394,431.00 (trescientos noventa y cuatro mil cuatrocientos treinta y un pesos 00/100 M.N.)

7.- Nombre del Proyecto: Adquisición de Equipo de Cómputo para el Area de Ejecución de Penas y Medidas de Seguridad

Importe aprobado: \$1'148,899.00 (un millón ciento cuarenta y ocho mil ochocientos noventa y nueve pesos 00/100 M.N.)

8.- Nombre del Proyecto: Adquisición de Equipo Pericial

Importe aprobado: \$2'875,650.00 (dos millones ochocientos setenta y cinco mil seiscientos cincuenta pesos 00/100 M.N.)

9.- Nombre del Proyecto: Adquisición de Equipo de Cómputo para la Dirección de Inmediata Atención

Importe aprobado: \$1'815,912.00 (un millón ochocientos quince mil novecientos doce pesos 00/100 M.N.)

10.- Nombre del Proyecto: Adquisición de Equipo de Cómputo para la Dirección de Justicia Restaurativa

Importe aprobado: \$215,086.00 (doscientos quince mil ochenta y seis pesos 00/100 M.N.)

11.- Nombre del Proyecto: Implementación del Sistema Informático de Gestión Integral

Importe aprobado: \$10'601,494.00 (diez millones seiscientos un mil cuatrocientos noventa y cuatro pesos 00/100 M.N.)

Contra depósito del recurso, la "ENTIDAD FEDERATIVA" deberá formular el recibo más amplio que conforme a derecho corresponda.

Los recursos están sujetos a lo señalado en el artículo 175 del Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.

Dichos recursos serán radicados a través de la Secretaría de Finanzas de la "ENTIDAD FEDERATIVA" o de sus equivalentes, las cuales, abrirán una cuenta específica, con la finalidad de que los recursos asignados y sus rendimientos financieros estén debidamente identificados.

La Cuenta Bancaria se encuentra a nombre de: Gobierno del Estado de Durango Secretaría de Finanzas y de Administración (Banco BBVA Bancomer, S.A.), con CLABE 012190001848306368, número de cuenta 00184830636, tipo de cuenta: Cash Management Gobierno MN, moneda: Peso Nacional, sucursal: 7698, plaza 7698, fecha de apertura de la cuenta 27 de mayo de 2011; personas autorizadas para ejercer los recursos de la cuenta, Carlos Emilio Contreras Galindo.

Dichos recursos no podrán traspasarse a otros conceptos de gasto y se registrarán conforme a su naturaleza.

"LAS PARTES" se obligan a cumplir con la normatividad federal en materia presupuestaria y de rendición de cuentas aplicable, asimismo, a observar las disposiciones jurídicas federales aplicables, conforme a los plazos y calendarios de entrega respectivos que garanticen la aplicación oportuna de los mismos.

Los recursos públicos federales que se otorgan a la "ENTIDAD FEDERATIVA", en los términos de este Convenio no pierden su carácter federal y se considerarán devengados una vez que se haya constituido la obligación por parte del Gobierno Federal de entregar el recurso a la "ENTIDAD FEDERATIVA" o su equivalente por haberse acreditado su elegibilidad antes del 31 de diciembre de cada ejercicio fiscal, en términos de lo dispuesto por el artículo 175 del Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.

Las acciones u omisiones en que se incurra en la transferencia de dichos recursos y que afecten el ejercicio oportuno de los mismos se sancionarán en los términos de las disposiciones federales y locales aplicables.

Las aportaciones de los recursos federales se realizarán en dos partes:

La primera aportación equivalente al 60% de la totalidad de los recursos asignados dentro de los treinta días siguientes después de haber suscrito el presente Convenio, y habiéndose concluido los trámites administrativos correspondientes. Esta aportación corresponde a la cantidad de \$15'050,539.80.00 (quince millones cincuenta mil quinientos treinta y nueve pesos 80/100 M.N.)

La segunda aportación equivalente al 40% de la totalidad de los recursos asignados, se otorgará una vez que el Comité de Subsidios haya determinado que los avances en los proyectos vayan de acuerdo al objetivo establecido en los mismos y, con base en los informes y documentos presentados por la "ENTIDAD FEDERATIVA". Esta aportación corresponde a la cantidad de \$10'033,693.20 (diez millones treinta y tres mil seiscientos noventa y tres pesos 20/100 M.N.)

CUARTA. DE LAS OBLIGACIONES DE LA "ENTIDAD FEDERATIVA". La "ENTIDAD FEDERATIVA" se obliga a través de la Comisión o Instancia Implementadora a:

I. Destinar los recursos asignados vía Subsidio exclusivamente para los fines previstos en el presente Convenio, proyectos y anexos técnicos;

II. Que sus proyectos atendiendo a sus ejes cumplan con las siguientes reglas generales:

- a) En el eje de planeación: a considerar las herramientas y metodologías proporcionadas por la "SETEC" en materia de planeación como son el modelo de simulación y la metodología básica de planeación;

- b) En el eje de normatividad: a considerar las recomendaciones determinadas por el Comité de Subsidios; permitir a miembros del área correspondiente de la "SETEC" reunirse con los encargados de la reforma legislativa en la "ENTIDAD FEDERATIVA" para proporcionar el apoyo que se requiera en la orientación de la misma; y que exista el compromiso de presentar al Congreso del Estado o a la Asamblea Legislativa del Distrito Federal las iniciativas de reforma a las leyes, previo a la conclusión del periodo de sesiones en que se entreguen los recursos otorgados, si los recursos se reciben en periodo de receso, el compromiso será presentarlas antes de la conclusión del periodo de sesiones inmediato. En ningún caso la presentación de las iniciativas será posterior al 15 de diciembre del 2011;
- c) En el eje de capacitación: a presentar a la "SETEC" un programa de capacitación que se ajuste a los requisitos exigidos para tal efecto por el Consejo de Coordinación en el Programa de Capacitación; en el caso de los programas de capacitación, la "ENTIDAD FEDERATIVA" interesada en recibir el Subsidio deberán, en todo caso, acreditar que emplearán cuando menos el 80% de docentes que hayan obtenido la certificación que al efecto expida el Comité de Capacitación; y construir dentro de la instancia implementadora local, un Comité encargado de formular, revisar, aprobar y dar seguimiento a los programas estatales de capacitación;
- d) En el eje de reorganización interinstitucional: a que el diseño de los cambios organizacionales se haga atendiendo a las recomendaciones técnicas determinadas por la "SETEC"; y que se permita a miembros del área correspondiente de la "SETEC" reunirse con los encargados de los cambios organizacionales en la "ENTIDAD FEDERATIVA" para proporcionar el apoyo que se requiera en la orientación de la misma;
- e) En el eje de infraestructura y equipamiento: a considerar las especificaciones técnicas de equipamiento y tecnologías de la información emitidas por la "SETEC" en defensorías, procuradurías de justicia, fiscalías, centros de mediación y tribunales, seguridad pública y reinserción social; tratándose de proyectos de equipamiento y tecnologías de la información, que éstos se encuentren instalados correctamente, y se contemple la capacitación del personal; y considerar los modelos arquitectónicos generados por la "SETEC", cuando se presenten proyectos para el diseño arquitectónico, según sea el caso, de defensorías, procuradurías de justicia, fiscalías, centros de mediación y tribunales;
- f) En el eje de difusión: a construir dentro de la instancia implementadora local, Comités encargados de formular, revisar, aprobar y dar seguimiento a los programas estatales de difusión, y
- g) En el eje de evaluación: a cooperar para el reporte de resultados de la implementación de la reforma en la "ENTIDAD FEDERATIVA".

III. Que los recursos del Subsidio sean adicionales y complementarios a los que se proporcionan a la "ENTIDAD FEDERATIVA" destinados al proceso de Implementación de la Reforma del Sistema de Justicia Penal, y en ningún caso sustituyan a los recursos regulares que sean dirigidos a estos fines;

IV. Observar las disposiciones federales aplicables a las adquisiciones, arrendamientos de bienes muebles y prestación de servicios de cualquier naturaleza, así como a las obras públicas y a los servicios relacionados con las mismas que se efectúen con los recursos señalados en la CLAUSULA TERCERA de este presente Convenio;

V. Comprobar oportunamente los gastos en los términos de las "DIRECTRICES" y en las disposiciones federales aplicables;

VI. Cumplir con la normatividad federal en materia presupuestaria y de rendición de cuentas aplicable y la prevista en las "DIRECTRICES";

VII. A brindar a las instancias de control y fiscalización competentes de los poderes Ejecutivo y Legislativo, federales y locales, el total acceso a la información documental, contable y de otra índole, relacionada con los recursos señalados en la CLAUSULA TERCERA de este presente Convenio;

VIII. Realizar los registros correspondientes en la contabilidad y en la Cuenta Pública local conforme sean devengados y ejercidos los recursos respectivamente, así como dar cumplimiento a las demás disposiciones federales aplicables en la administración de dichos recursos, en corresponsabilidad con la instancia ejecutora local;

IX. Entregar mensualmente por conducto de la Secretaría de Administración y Finanzas de la "ENTIDAD FEDERATIVA" o su equivalente a la "SETEC" la relación detallada sobre las erogaciones del gasto elaborado por la instancia ejecutora y validada por la propia Secretaría de Administración y Finanzas de la "ENTIDAD FEDERATIVA" o su equivalente;

X. Iniciar las acciones para dar cumplimiento a las funciones programadas de los proyectos a que se hace referencia en este Convenio, en un plazo no mayor a (15) quince días naturales, contados a partir de que se realizó el depósito de los recursos efectuados en la cuenta bancaria mencionada en la CLAUSULA TERCERA del presente Convenio;

XI. Requerir con la oportunidad debida a las instancias federales, a las locales o a las municipales que correspondan, la asesoría técnica, autorizaciones o permisos que resulten necesarios para la realización de las funciones derivadas de los proyectos previstos en este instrumento y sus anexos técnicos;

XII. Designar a un servidor público que sirva como enlace con la Dirección General de Coordinación Interinstitucional de la "SETEC" para coordinar todas las tareas inherentes a llevar a cabo en los proyectos señalados en la CLAUSULA SEGUNDA de este Convenio;

XIII. Mantener bajo su custodia la documentación comprobatoria original de los recursos presupuestarios federales erogados en los proyectos señalados en la CLAUSULA SEGUNDA de este Convenio, debiendo cumplir con los requisitos fiscales establecidos en las disposiciones federales aplicables;

XIV. Responsabilizarse, a través de su Tesorería, o su equivalente, de administrar los recursos presupuestarios federales radicados de conformidad con las disposiciones jurídicas federales aplicables, por lo que no podrán traspasarse tales recursos a otros rubros o cuentas bancarias; efectuar las ministraciones oportunamente para la ejecución de las acciones previstas en este instrumento; comprobar el ejercicio del gasto en términos de las disposiciones federales aplicables; recabar la documentación comprobatoria de las erogaciones; realizar los registros correspondientes en la contabilidad y en la Cuenta de la Hacienda Pública local conforme sea requerido, e informar a las instancias competentes en la "ENTIDAD FEDERATIVA" que correspondan, así como dar cumplimiento a las demás disposiciones federales aplicables en la administración de dichos recursos;

XV. Tomar las medidas necesarias para transparentar la aplicación de los recursos;

XVI. Cumplir con los compromisos asumidos en el desarrollo de objetivos, metas y ejecución de los recursos otorgados, etiquetando el avance de su ejercicio mediante las metas establecidas al efecto, en función de las "DIRECTRICES";

XVII. Atender el debido cumplimiento de las medidas de control, distribución, aplicación y comprobación de los recursos entregados, establecidas a nivel local y en el presente Convenio;

XVIII. Proporcionar todas las facilidades a la "SETEC" a efecto de verificar las acciones derivadas del presente Convenio;

XIX. Entregar a la "SETEC" previo a la ejecución de las acciones objeto de este instrumento, toda la información de carácter técnica y documentos que se requiera, con la finalidad de verificar el cumplimiento de dichas acciones;

XX. A compartir los productos de los proyectos a que se hace referencia este Convenio con otra u otras Entidades Federativas, y

XXI. Las demás previstas en el presente instrumento, sus anexos, las "DIRECTRICES" y en las disposiciones federales aplicables.

QUINTA. DE LAS OBLIGACIONES DE LA "SECRETARIA": La "SECRETARIA" y la "SETEC" se obligan a:

I. Entregar los recursos presupuestarios federales a que se refiere el presente Convenio, una vez cubiertos los requisitos correspondientes;

II. Proporcionar a la "SECRETARIA" la información necesaria a fin de que ésta realice los registros correspondientes de la Cuenta de la Hacienda Pública Federal;

III. Solicitar la información necesaria a la "ENTIDAD" FEDERATIVA" relacionada con los recursos del Subsidio y llevar a cabo acciones periódicas de seguimiento, supervisión y control de los proyectos señalados en la CLAUSULA SEGUNDA de este Convenio conjuntamente con los beneficiarios del Subsidio;

IV. Establecer un Sistema de Seguimiento que para el efecto diseñe y apruebe el Comité de Subsidios;

V. Evaluar en coordinación con la "ENTIDAD FEDERATIVA" y la Comisión o Instancia Implementadora, el avance en cumplimiento de los objetivos y metas establecidas, así como los resultados obtenidos con la aplicación de los recursos presupuestarios federales que se otorgan de conformidad con este instrumento;

VI. Proceder en términos de las "DIRECTRICES", para la aplicación de recursos destinados a la Implementación del Sistema de Justicia Penal a favor de los Estados y el Distrito Federal en caso de incumplimiento de las obligaciones a que está sujeta la "ENTIDAD FEDERATIVA";

VII. Concentrar y analizar la información, así como solicitar a los beneficiarios del Subsidio las aclaraciones pertinentes;

VIII. Solicitar a los beneficiarios del Subsidio las aclaraciones pertinentes, y

IX. Las demás previstas en el presente instrumento, sus anexos, las "DIRECTRICES" y en las disposiciones federales aplicables.

SEXTA. DEL INFORME DE RESULTADOS. La aplicación de los recursos asignados deberá llevarse a cabo únicamente dentro del presente ejercicio fiscal, por lo que la "ENTIDAD FEDERATIVA" deberá proceder a comprometerlos a más tardar el 31 de diciembre de 2011. Por lo anterior, la "ENTIDAD FEDERATIVA" a través de la Comisión o Instancia Implementadora, enviará a la "SETEC" un informe de resultados a más tardar el 31 de diciembre del 2011 y deberá contener:

- a) La información sobre el ejercicio, destino y resultados obtenidos con los recursos del Subsidio;
- b) El presupuesto comprometido, devengado y pagado;
- c) Metas cumplidas o por alcanzar, con base en los indicadores señalados en los proyectos, y
- d) Las disponibilidades financieras del Subsidio con las que cuenten.

Si la "ENTIDAD FEDERATIVA" no alcanza a comprometer los recursos federales entregados dentro del presente ejercicio fiscal, deberá de proceder a reintegrarlos a la Tesorería de la Federación, a más tardar en el plazo establecido en el artículo 54 de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.

Para efectos de transparencia en el ejercicio del gasto, todos los reportes o informes solicitados deberán contener la información que demuestre que los recursos públicos son administrados con eficiencia, eficacia, economía y transparencia para satisfacer los objetivos a los que estén destinados.

El incumplimiento de lo establecido en esta cláusula acarreará como consecuencia la cancelación total o parcial de los apoyos otorgados en términos de las "DIRECTRICES".

SEPTIMA. DE LA CONSERVACION DE DOCUMENTOS. La "ENTIDAD FEDERATIVA" deberá conservar para fines de ulterior revisión por parte de los órganos de control estatal o federal, la documentación comprobatoria original de los recursos presupuestarios federales erogados y toda la información que conforme a las disposiciones fiscales y administrativas resulte necesaria. Asimismo, a permitir el acceso a las personas que en su caso determine la "SETEC" o cualquier Dependencia con facultades para ello, a efecto de llevar a cabo una verificación de los mismos.

Dicha documentación e información deberá conservarse de manera independiente por cada proyecto autorizado.

Para efectos de transparencia los recursos presupuestarios federales asignados al Subsidio, las Secretarías de Hacienda y Crédito Público y de la Función Pública, la Auditoría Superior de la Federación y demás órganos supervisores podrán realizar actividades de fiscalización y auditoría, correspondientes al ejercicio de los recursos presupuestarios federales asignados al Subsidio en el ámbito de sus respectivas competencias, sujetándose las "DIRECTRICES" y a la legislación aplicable en la materia.

OCTAVA. DE LA APLICACION DE LOS RECURSOS. Los recursos del Subsidio son federales, por lo que su aplicación y control se sujetará a las disposiciones establecidas en la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, su Reglamento, las "DIRECTRICES" y demás disposiciones federales aplicables.

Los recursos presupuestarios federales que se otorgan una vez devengados y conforme al avance del ejercicio, deberán de ser registrados por la "ENTIDAD FEDERATIVA", en su contabilidad de acuerdo con las disposiciones aplicables.

La "ENTIDAD FEDERATIVA" a través de la Comisión o Instancia Implementadora, tomará todas las medidas necesarias para transparentar la aplicación de los recursos.

NOVENA. ENLACES DE "LAS PARTES". Para la debida consecución de los fines del presente Convenio, los servidores públicos designados por "LAS PARTES" como responsables de evaluación y seguimiento de las actividades y acciones, por parte de la "ENTIDAD FEDERATIVA", es el Doctor Ernesto Galindo Sifuentes, en su carácter de Director General del Organismo Implementador de la Reforma penal en el Estado de Durango, y por parte de la "SETEC", es el Director General de Coordinación Interinstitucional, quienes contarán con facultades plenas para vigilar, supervisar y evaluar la ejecución de los proyectos y su estricto cumplimiento.

DECIMA. DE LA VIGENCIA DEL CONVENIO. El presente Convenio entrará en vigor a partir de la fecha de su suscripción y concluirá el 31 de diciembre de 2011.

DECIMA PRIMERA. CONTROL, VIGILANCIA, SEGUIMIENTO Y EVALUACION. El control, vigilancia, seguimiento y evaluación de los recursos federales corresponderá a la "SETEC" a través de su Comité de Subsidios, a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, a la Secretaría de la Función Pública y a la Auditoría Superior de la Federación y demás órganos supervisores, conforme a las atribuciones que les confiere la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, la Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas de la Federación, las "DIRECTRICES" y demás disposiciones federales aplicables, sin perjuicio de las acciones de control, vigilancia seguimiento y evaluación, en coordinación con la Secretaría de la Función Pública, que realice la Secretaría de Contraloría y Modernización Administrativa de la "ENTIDAD FEDERATIVA" a través de la Comisión o Instancia Implementadora.

Las conductas u omisiones que impliquen 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, serán determinadas y sancionadas en los términos de la Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos, del Código Penal Federal, la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios, Código Penal para el Estado de Durango y demás disposiciones aplicables en términos del Título Cuarto de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

DECIMA SEGUNDA. DE LAS MODIFICACIONES AL CONVENIO. "LAS PARTES" convienen de considerarlo pertinente que el presente Convenio podrá ser modificado de común acuerdo durante su vigencia a fin de dar respuesta oportuna a las necesidades de los proyectos mencionados en la CLAUSULA SEGUNDA y sus anexos técnicos.

DECIMA TERCERA. DE LA SUSPENSION DEL CONVENIO. "LAS PARTES" podrán suspender en todo o en parte la aplicación de este instrumento, cuando concurren causas justificadas o razones de interés general.

"LAS PARTES" convienen en que por causas de fuerza mayor o caso fortuito podrán dar por terminado, en forma anticipada, el presente Convenio sin ninguna responsabilidad.

En caso de darse por concluido el presente Convenio, la "ENTIDAD FEDERATIVA" a través de la Comisión o Instancia Implementadora, se compromete bajo su responsabilidad, a cancelar las contrataciones y/o adquisiciones relacionadas con el objeto del presente instrumento de conformidad con el artículo 175 del Reglamento de la Ley federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.

DECIMA CUARTA. DE LA CANCELACION DE RECURSOS. La "SECRETARIA" a través del Comité de Subsidios, podrá requerir a la "ENTIDAD FEDERATIVA" o a la Comisión o Instancia Implementadora, el cumplimiento de las "DIRECTRICES" y del presente Convenio, o determinar la cancelación total o parcial de los apoyos otorgados, por cualquiera de las circunstancias siguientes:

1. Incumplir en la ejecución de los proyectos sujetos de apoyo en los términos establecidos en el presente Convenio;
2. Incumplir en la ejecución de los anexos técnicos de los proyectos sujetos de apoyo en los términos establecidos en el presente Convenio;
3. No aplicar los apoyos entregados para los fines aprobados o aplicación indebida de los mismos;
4. No aceptar la realización de visitas de supervisión e inspección, cuando así lo solicite la "SETEC" o cualquier otra autoridad competente o autorizada, con el fin de verificar la correcta aplicación de los apoyos otorgados;

5. No entregar a la "SETEC" la documentación que acredite el avance, o en su caso, la conclusión de los proyectos, así como la aplicación de los recursos recibidos del Subsidio", o
6. Presentar información falsa sobre los conceptos de aplicación y los finiquitos de los conceptos apoyados.

En caso de que el Comité de Subsidios determine la cancelación del proyecto, la "ENTIDAD FEDERATIVA" o su equivalente, deberá reintegrar a la Tesorería de la Federación los recursos otorgados dentro de los (10) diez días siguientes a que se le comunique la cancelación, así como, en lo conducente, las cargas financieras que correspondan de conformidad con la normatividad aplicable, debiendo el Comité de Subsidios notificar a la autoridad competente del beneficio indebido obtenido en perjuicio del fisco federal para que proceda en los términos de las disposiciones fiscales, administrativas y penales vigentes y al cobro, mediante los procedimientos administrativos y judiciales que correspondan.

Las sanciones previstas se aplicarán sin perjuicio de que se ejerciten las acciones legales que procedan.

Cuando el Comité de Subsidios detecte que la "ENTIDAD FEDERATIVA" o su equivalente a través de la Comisión o Instancia Implementadora, no compruebe el cumplimiento de las metas u objetivos del proyecto apoyado en el período correspondiente, los requerirá para que subsane el incumplimiento en un plazo de (10) diez días hábiles, prorrogables por una ocasión, por el mismo término, en virtud de la complejidad y características del proyecto; en caso de persistir el incumplimiento, el Comité de Subsidios determinará el monto que deberá ser reintegrado a la Tesorería de la Federación en un plazo de (10) diez días hábiles a partir de la notificación.

Asimismo, de presentarse por parte de la "ENTIDAD FEDERATIVA" o su equivalente, incumplimiento, mal uso, disposición o aplicación de los recursos federales distinta a lo acordado en el presente Convenio y sus anexos, la "SETEC", a través de sus unidades administrativas competentes, ejercerá las acciones jurídicas necesarias, ante la autoridad competente, en contra de quien o quienes resulten responsables, sin perjuicio de observar lo previsto en el presente numeral.

DECIMA QUINTA. DE LA RELACION LABORAL. "LAS PARTES" acuerdan que el personal designado para la realización conjunta de cualquier acción o actividad con motivo de la ejecución del presente Convenio, no tendrá relación alguna de carácter laboral para la contraparte, por lo que no podrá considerárseles patrones sustitutos y por tanto cada una de ellas asumirá las responsabilidades que de tal relación les corresponda.

DECIMA SEXTA. DE LA INTERPRETACION Y JURISDICCION. "LAS PARTES" están de acuerdo en que el presente instrumento es producto de la buena fe, en razón de lo cual los conflictos que llegasen a presentarse por cuanto hace a su interpretación, formalización y cumplimiento, serán resueltos por la "SETEC" y la "SECRETARIA", en el supuesto que subsista discrepancia están de acuerdo en someterse a la jurisdicción de los Tribunales Federales con residencia en la Ciudad de México, Distrito Federal; salvo lo que dispone el artículo 44 último párrafo de la Ley de Planeación.

DECIMA SEPTIMA. DIFUSION Y TRANSPARENCIA. El Ejecutivo Federal, a través de la "SETEC", difundirá en su página de INTERNET (www.setec.gob.mx) el alcance de los proyectos a que se refiere la CLAUSULA SEGUNDA del presente Convenio. La "ENTIDAD FEDERATIVA" o su equivalente a través de la Comisión o Instancia Implementadora, se comprometen por su parte, a difundir dicha información mediante sus páginas de INTERNET y otros medios públicos, en los términos de las disposiciones aplicables.

Leído y ratificado el presente instrumento jurídico y enteradas las partes de su contenido, alcance y fuerza legal, lo suscriben al calce, al margen y por quintuplicado, en la Ciudad de México, Distrito Federal, a los treinta días del mes de mayo de dos mil once.- Por la Secretaría: el Secretario de Gobernación, **José Francisco Blake Mora**.- Rúbrica.- El Oficial Mayor, **José Oscar Vega Marín**.- Rúbrica.- Por la Setec: el Secretario Técnico del Consejo de Coordinación para la Implementación del Sistema de Justicia Penal, **Felipe Borrego Estrada**.- Rúbrica.- Por la Entidad Federativa: el Gobernador Constitucional del Estado de Durango, **Jorge Herrera Caldera**.- Rúbrica.- El Secretario General de Gobierno del Estado de Durango, **Héctor Eduardo Vela Valenzuela**.- Rúbrica.- El Secretario de Finanzas y de Administración, **Carlos Emilio Contreras Galindo**.- Rúbrica.- El Secretario de Contraloría y Modernización Administrativa, **Oscar Erasmo Navar García**.- Rúbrica.- El Consejero Jurídico del Poder Ejecutivo del Estado de Durango, **Ramón Gil Carreón Gallegos**.- Rúbrica.- El Director General del Organismo Implementador de la Reforma Penal, **Ernesto Galindo Sifuentes**.- Rúbrica.

CONVENIO de Coordinación para el otorgamiento del subsidio para la implementación de la reforma penal, que celebran la Secretaría de Gobernación y el Estado de Guanajuato.

Al margen un sello con el Escudo Nacional, que dice: Estados Unidos Mexicanos.- Secretaría de Gobernación.- Secretaría Técnica.- Consejo de Coordinación para la Implementación del Sistema de Justicia Penal.

CONVENIO DE COORDINACION PARA EL OTORGAMIENTO DEL SUBSIDIO PARA LA IMPLEMENTACION DE LA REFORMA PENAL QUE CELEBRAN POR UNA PARTE, LA SECRETARIA DE GOBERNACION, REPRESENTADA EN ESTE ACTO POR SU TITULAR EL LIC. JOSE FRANCISCO BLAKE MORA, CON LA PARTICIPACION DEL LIC. JOSE OSCAR VEGA MARIN, OFICIAL MAYOR, A QUIENES EN LO SUCESIVO SE LES DENOMINARA LA "SECRETARIA" Y EL LIC. FELIPE BORREGO ESTRADA SECRETARIO TECNICO DEL CONSEJO DE COORDINACION PARA LA IMPLEMENTACION DEL SISTEMA DE JUSTICIA PENAL A QUIEN EN LO SUCESIVO SE LE DENOMINARA LA "SETEC", Y POR OTRA, EL ESTADO DE GUANAJUATO, REPRESENTADO EN ESTE ACTO, POR EL LIC. JUAN MANUEL OLIVA RAMIREZ, GOBERNADOR DEL ESTADO, ASISTIDO POR EL SUBSECRETARIO DE SERVICIOS A LA COMUNIDAD DE LA SECRETARIA DE GOBIERNO C. GERARDO GABRIEL GIL MORALES, EN AUSENCIA DEL SECRETARIO DE GOBIERNO, LIC. HECTOR GERMAN RENE LOPEZ SANTILLANA, EL SECRETARIO DE FINANZAS Y ADMINISTRACION, C.P. GUSTAVO ADOLFO GONZALEZ ESTRADA, EL SECRETARIO DE LA GESTION PUBLICA, L.A.E. LUIS ERNESTO AYALA TORRES, EL COORDINADOR GENERAL JURIDICO DEL PODER EJECUTIVO, LIC. PLINIO MANUEL E. MARTINEZ TAFOLLA, EL PRESIDENTE DE LA COMISION ESTATAL PARA LA IMPLEMENTACION DE LA REFORMA EN MATERIA DE JUSTICIA PENAL Y SEGURIDAD PUBLICA Y DIPUTADO DE LA LXI LEGISLATURA DEL CONGRESO DEL ESTADO DE GUANAJUATO, LIC. FRANCISCO AMILCAR MIJANGOS RAMIREZ, A QUIENES EN LO SUCESIVO SE LES DENOMINARA LA "ENTIDAD FEDERATIVA", EN CONJUNTO "LAS PARTES", AL TENOR DE LOS SIGUIENTES:

ANTECEDENTES

El 18 de junio de 2008 se publicó en el Diario Oficial de la Federación el Decreto por el que se reforman los artículos 16, 17, 18, 19, 20, 21, 22; las fracciones, XXI y XXIII del artículo 73; la fracción VII del artículo 115, y la fracción XIII, del apartado B del artículo 123, todos de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, en materia de seguridad pública y justicia penal, mediante el cual se establecen las bases del nuevo Sistema de Justicia Penal en la República Mexicana.

El artículo noveno transitorio del citado Decreto establece que se creará una instancia de coordinación integrada por representantes de los Poderes Ejecutivo, Legislativo y Judicial, además del sector académico y la sociedad civil, así como de las Conferencias Nacionales de Seguridad Pública, Procuración de Justicia y de Presidentes de Tribunales Superiores de Justicia, la cual contará con una Secretaría Técnica, que coadyuvará y apoyará a las autoridades federales y a las locales, cuando estas últimas así lo soliciten.

El 13 de octubre de 2008 se publicó en el Diario Oficial de la Federación el Decreto por el que se crea el Consejo de Coordinación para la Implementación del Sistema de Justicia Penal como una instancia de coordinación, con la finalidad de implementar, en los tres órdenes de gobierno, el Sistema de Justicia Penal en los términos previstos en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos con pleno respeto a las atribuciones de los poderes federales, el Distrito Federal, la soberanía de las entidades federativas y la autonomía municipal, así como de las instituciones y autoridades que intervengan en la instancia de coordinación.

El artículo 11 del Decreto anterior, establece que la Secretaría Técnica "SETEC" es un Organismo Administrativo Desconcentrado de la Secretaría de Gobernación, con el carácter de instancia de seguridad nacional, con autonomía administrativa, creada para operar y ejecutar los acuerdos y determinaciones del Consejo de Coordinación; así como coadyuvar y brindar apoyo a las autoridades locales y federales en la implementación del Sistema de Justicia Penal, cuando lo soliciten.

Que el Plan Nacional de Desarrollo 2007-2012 en su eje rector 1 "Estado de Derecho y Seguridad", apartado 1.2. "Procuración e impartición de justicia", particularmente en su objetivo 4 "Modernizar el sistema de justicia penal encaminado a lograr un marco normativo que garantice justicia pronta y eficaz", prevé entre otras estrategias: promover la implementación gradual de juicios orales; hacer más eficientes los sistemas y procedimientos utilizados por los ministerios públicos, así como fortalecer la investigación ministerial y policial para elevar el nivel de eficacia en la integración de la averiguación previa; garantizar mejores condiciones para la presentación de denuncias a las víctimas de los delitos; impulsar reformas procesales para hacer más expedita la aplicación de la justicia; fomentar la reducción de litigios mediante la implementación de medios alternativos de resolución de conflictos, entre otros.

Que el Gobierno Federal ha considerado como una actividad prioritaria y de interés general la Reforma de Justicia Penal, razón por la cual en el Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2011, se asignó a la Secretaría de Gobernación, bajo el rubro del Programa Presupuestario P011 "Implementación de la Reforma del Sistema de Justicia Penal" un monto de \$443'424,000.00 (cuatrocientos cuarenta y tres millones cuatrocientos veinticuatro mil pesos 00/100 M.N.).

Que el artículo noveno transitorio del Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal de 2011, establece la obligación por parte de la Secretaría de Gobernación de emitir las Directrices para la aplicación de los recursos destinados a la Implementación de la Reforma del Sistema de Justicia Penal durante el mes de enero, a través de las cuales se establecerán los requisitos y procedimientos para que las Entidades Federativas puedan acceder a los recursos asignados.

Que el 31 de enero de 2011, se publicó en el Diario Oficial de la Federación, el Acuerdo por el que se establecen las Directrices para la aplicación de los recursos destinados a la Implementación de la Reforma del Sistema de Justicia Penal a favor de los Estados y el Distrito Federal para el ejercicio fiscal de 2011 (en lo sucesivo "DIRECTRICES"), a través de las cuales se establecieron las políticas, normas, requisitos, ejes, procedimientos y criterios para que las Entidades Federativas puedan acceder a los recursos del Subsidio, de conformidad con el avance de implementación de la reforma del Sistema de Justicia Penal en cada Entidad Federativa.

Que el objetivo general de las "DIRECTRICES" es proporcionar dirección y orientación práctica a las Entidades Federativas respecto de cómo lograr la aprobación, ejecución, seguimiento, comprobación y evaluación de los proyectos a través del Subsidio, con el objetivo de alcanzar las metas de la reforma al Sistema de Justicia Penal.

Que los objetivos específicos de las "DIRECTRICES" son:

- a) Coadyuvar con las autoridades locales en la planeación de los proyectos a subsidiar para la Implementación de la Reforma del Sistema de Justicia Penal;
- b) Apoyar mediante el Subsidio, el diseño de las reformas legales en las Entidades Federativas relacionadas con el Sistema de Justicia Penal;
- c) Promover a través del Subsidio a proyectos la reorganización institucional de los operadores del Sistema de Justicia Penal en las Entidades Federativas;
- d) Apoyar mediante el Subsidio el desarrollo de la infraestructura y el equipamiento que las Entidades Federativas requieran para la Implementación de la Reforma del Sistema de Justicia Penal;
- e) Coadyuvar a través del Subsidio con los procesos de capacitación para los operadores e interesados en el nuevo Sistema de Justicia Penal en las Entidades Federativas;
- f) Promover a través del Subsidio los proyectos de difusión que al respecto soliciten las Entidades Federativas para la Implementación de la Reforma del Sistema de Justicia Penal, y
- g) Establecer los criterios mediante los cuales, el Comité de Subsidios se guiará para la aprobación, modificación, reprogramación, ampliación, y en su caso, la cancelación de los proyectos para recibir Subsidio presentados por las Entidades Federativas.

Que la "ENTIDAD FEDERATIVA" manifiesta que actualmente no está recibiendo apoyo de otros programas federales para el mismo concepto, que impliquen sustituir su aportación o duplicar apoyos o subsidios.

Que los proyectos presentados por la "ENTIDAD FEDERATIVA" al Comité de Subsidios, además de señalar la o las metas por alcanzar, incluyen indicadores que permiten determinar el grado de avance de los mismos.

Que mediante acuerdo suscrito el 21 de noviembre de 2008, mismo que fue modificado el 17 de marzo de 2009, los titulares de los Poder Ejecutivo, Legislativo y Judicial del Estado de Guanajuato, convinieron establecer un mecanismo de coordinación interinstitucional, a efecto de que en el ámbito de su competencia, llevaran a cabo acciones conjuntas y específicas para establecer el diseño y las bases de implementación de la reforma en materia de justicia penal y seguridad pública, que incluyen lo relativo al sistema procesal penal acusatorio, para lo cual los Poderes integrarían una Comisión Estatal para la Implementación del Nuevo Sistema de Justicia Penal y de Seguridad Pública a la que en lo sucesivo y cuando se le refiera de forma individual se le denominará Comisión o Instancia Implementadora.

Que el día 24 de marzo de 2011, la "ENTIDAD FEDERATIVA" mediante Oficio No. NSJP GTO 01/2011, presentó sus proyectos para análisis y dictamen del Comité de Subsidios.

DECLARACIONES**1. Declara "LA SECRETARIA":**

- 1.1. Que es una dependencia de la Administración Pública Federal, en los términos de los artículos 90, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; y 1o., 26 y 27 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal;
- 1.2. Que el Lic. José Francisco Blake Mora, es Secretario de Gobernación, y se encuentra plenamente facultado para la suscripción del presente Convenio, de conformidad con los artículos 4o. y 5o. fracción XXX, del Reglamento Interior de la Secretaría de Gobernación;
- 1.3. Que el Lic. José Oscar Vega Marín, Oficial Mayor del Ramo cuenta con facultades para celebrar el presente instrumento, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 7, fracciones VI y X, del Reglamento Interior de la Secretaría de Gobernación;
- 1.4. Que la "SETEC" fue creada a través del artículo 11 del Decreto publicado en el Diario Oficial de la Federación el 13 de octubre de 2008, por el cual, también se creó el Consejo de Coordinación para la Implementación del Sistema de Justicia Penal. En el mismo Decreto se dotó de atribuciones a la "SETEC", y como principales se mencionan las siguientes:
 - a) Suscribir los convenios de colaboración interinstitucional; los acuerdos de coordinación con los gobiernos de las entidades federativas y de cooperación internacional, así como coordinar su operación y ejecución;
 - b) Proponer y operar con las instancias correspondientes los proyectos de reformas constitucionales y legales necesarias para la consecución del Sistema de Justicia Penal, de conformidad con los criterios diseñados por el Consejo de Coordinación;
 - c) Coadyuvar ante las instancias correspondientes para la ejecución de los cambios organizacionales, construcción y operación de la infraestructura propuesta por el Consejo de Coordinación;
 - d) Elaborar los programas de capacitación sobre el Sistema de Justicia Penal dirigido a jueces, agentes del Ministerio Público, policías, defensores, peritos, abogados, así como a la sociedad en general;
 - e) Apoyar las acciones para la ejecución de los programas de capacitación sobre el Sistema de Justicia Penal dirigido a jueces, agentes del Ministerio Público, policías, defensores, peritos, abogados, así como a la sociedad en general, y
 - f) Realizar los programas de difusión sobre el Sistema de Justicia Penal aprobados por el Consejo de Coordinación.
- 1.5. Que el Lic. Felipe Borrego Estrada, Titular de la "SETEC" cuenta con facultades para comparecer en el presente instrumento, en términos del artículo 11 del Decreto por el que se crea el Consejo de Coordinación para la Implementación del Sistema de Justicia Penal del 13 de octubre de 2008;
- 1.6. Que se cuenta con la suficiencia presupuestal en la partida 43811 relativa a "Subsidios de la Entidad Federativa del Estado de Guanajuato", para llevar a cabo la asignación materia del presente instrumento;
- 1.7. Que señala como domicilio de la "SETEC" para los efectos del presente Convenio, el ubicado en el número 99, piso 10, de Avenida Paseo de la Reforma, colonia Tabacalera, Delegación Cuauhtémoc, código postal 06030, en esta ciudad, y
- 1.8. Que señala como domicilio de la "SECRETARIA" para los efectos del presente Convenio, el ubicado en el número 48 de la calle de Abraham González, colonia Juárez, Delegación Cuauhtémoc, código postal 06600, en esta ciudad.

2. Declara la "ENTIDAD FEDERATIVA":

- 2.1. Que el Estado de Guanajuato, es una Entidad Libre y Soberana en lo que se refiere a su régimen interior y es parte integrante de los Estados Unidos Mexicanos de conformidad con los artículos 40, 42, fracción I, y 43 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, así como 28 y 29 de la Constitución Política para el Estado de Guanajuato;

- 2.2.** Que el Lic. Juan Manuel Oliva Ramírez, Gobernador del Estado, se encuentra plenamente facultado para la suscripción del presente Convenio, de conformidad con los artículos 36, 38, 77, fracciones I, IV, XVIII, XXII y XXV, y 80 de la Constitución Política para el Estado de Guanajuato, así como 2 y 8 de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo para el Estado de Guanajuato;
- 2.3.** Que el C. Gerardo Gabriel Gil Morales, fue nombrado por el Gobernador del Estado, Subsecretario de Servicios a la Comunidad de la Secretaría de Gobierno, y mediante oficio delegatorio de fecha 25 de mayo de 2011, fue designado para suplir entre el periodo comprendido del 26 de mayo al 2 de junio del presente año, al Lic. Héctor Germán René López Santillana, Titular de la Secretaría de Gobierno, misma que es una dependencia de la Administración Pública Centralizada, por lo que se encuentra plenamente facultado para suscribir el presente Convenio, de conformidad con los artículos 12, 13, fracción I, 17, 18 y 23 de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo para el Estado de Guanajuato, así como los artículos 5, 6 y 78 del Reglamento Interior de la Secretaría de Gobierno;
- 2.4.** Que el C.P. Gustavo Adolfo González Estrada, fue nombrado por el Gobernador del Estado, Titular de la Secretaría de Finanzas y Administración, misma que es una dependencia de la Administración Pública Centralizada, por lo que se encuentra plenamente facultado para suscribir el presente Convenio, de conformidad con el artículo 100 de la Constitución Política para el Estado de Guanajuato, 12, 13, fracción II, 17, 18 y 24 de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo para el Estado de Guanajuato, así como los artículos 1, 2, fracción I, 4 y 5 del Reglamento Interior de la Secretaría de Finanzas y Administración;
- 2.5** Que el L.A.E. Luis Ernesto Ayala Torres fue nombrado por el Gobernador del Estado, Titular de la Secretaría de la Gestión Pública, misma que es una dependencia de la Administración Pública Centralizada, por lo que se encuentra plenamente facultado para suscribir el presente Convenio, de conformidad con los artículos 12, 13, fracción X, 17, 18 y 32 de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo para el Estado de Guanajuato, así como los artículos 1, 2, 5 y 6, fracción XI, del Reglamento Interior de la Secretaría de la Gestión Pública;
- 2.6.** Que el Lic. Plinio Manuel Eustorgio Martínez Tafolla, fue nombrado por el Gobernador del Estado, Titular de la Coordinación General Jurídica del Poder Ejecutivo, por lo que se encuentra plenamente facultado para suscribir el presente Convenio, de conformidad los artículos 5, párrafo quinto, de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo para el Estado de Guanajuato;
- 2.7.** Que el Lic. Francisco Amílcar Mijangos Ramírez, Diputado de la LXI, Legislatura del Congreso del Estado de Guanajuato, funge como Presidente de la Comisión Estatal para la Implementación del Nuevo Sistema de Justicia Penal y de Seguridad Pública, de conformidad con lo dispuesto en los artículos 11 y 12, fracción I, de los Estatutos de Funcionamiento de la citada Comisión, suscritos el 5 de marzo de 2010.
- 2.8** Que señala como domicilio para efecto del presente Convenio el ubicado en Paseo de la Presa número 103, zona centro, código postal 36000, de la ciudad de Guanajuato, Guanajuato.

3. De "LAS PARTES":

- 3.1.** De acuerdo con los antecedentes y en virtud de las razones y consideraciones de orden legal precisadas en la parte declarativa que antecede, los comparecientes reconociéndose mutuamente la personalidad y capacidad jurídica que se indica, expresan que es su deseo someter el presente Convenio a las siguientes:

CLAUSULAS

PRIMERA. DEL OBJETO. El presente Convenio tiene por objeto regular y coordinar las acciones o mecanismos para coadyuvar en el ámbito de su respectiva competencia, en el proceso de Implementación del Sistema de Justicia Penal en la "ENTIDAD FEDERATIVA".

Lo anterior se hará mediante la aportación de recursos públicos federales que "LA SECRETARIA" asigne a la "ENTIDAD FEDERATIVA", para la realización de los proyectos que se señalan en la CLAUSULA SEGUNDA, de conformidad con el avance de la implementación de la reforma del Sistema de Justicia Penal en los ejes de planeación, normatividad, capacitación, reorganización institucional, infraestructura y equipamiento, difusión y evaluación.

SEGUNDA. DE LOS PROYECTOS APROBADOS. La "ENTIDAD FEDERATIVA" a través la Comisión o Instancia Implementadora, cuando sea el caso, se compromete a cumplir con los requisitos, procedimientos, compromisos y acciones de cada uno de los proyectos y anexos técnicos aprobados por el Comité de Subsidios, los cuales son los siguientes:

- i. Proyecto Estratégico de Capacitación y Profesionalización 2011;
- ii. Modelo de Reorganización Institucional para la Defensoría Pública;
- iii. Transición al Sistema Procesal Penal Acusatorio;
- iv. Equipamiento para la Defensoría Pública;
- v. Equipamiento de Areas Modulares de la PGJ para la Implementación del Nuevo Sistema de Justicia Penal;
- vi. Sistema de Grabación de Audio y Video en Sala de Juicio Oral de San Luis de la Paz, y
- vii. Sensibilización Social para la Entrada en Operación del Nuevo Sistema de Justicia Penal en Guanajuato.

Para tales efectos, "LAS PARTES", que suscriben el presente Convenio se coordinarán para verificar la correcta aplicación y ejercicio del Subsidio otorgado que sobre el particular asumen, y los mecanismos para su destino, transparencia, seguimiento, control, vigilancia y evaluación.

TERCERA. DE LA ASIGNACION DE LOS RECURSOS. Para la realización del objeto del presente Convenio y los proyectos y anexos técnicos aprobados por el Comité de Subsidios, se otorgará a la "ENTIDAD FEDERATIVA", recursos presupuestarios federales, a través de un Subsidio por la cantidad de \$24'663,147.00 (veinticuatro millones seiscientos sesenta y tres mil ciento cuarenta y siete pesos 00/100 M.N.), con cargo a la partida presupuestal 43811, que se desglosa por proyecto como a continuación se expone:

- 1.- Nombre del Proyecto: Proyecto Estratégico de Capacitación y Profesionalización 2011;
Importe aprobado: \$7'395,000.00 (siete millones trescientos noventa y cinco mil pesos 00/100 M.N.)
- 2.- Nombre del Proyecto: Modelo de Reorganización Institucional para la Defensoría Pública;
Importe aprobado: \$1'392,000.00 (un millón trescientos noventa y dos mil pesos 00/100 M.N.)
- 3.- Nombre del Proyecto: Transición al Sistema Procesal Penal Acusatorio;
Importe aprobado: \$1'275,588.00 (un millón doscientos setenta y cinco mil quinientos ochenta y ocho pesos 00/100 M.N.)
- 4.- Nombre del Proyecto: Equipamiento para la Defensoría Pública;
Importe aprobado: \$928,344.00 (novecientos veintiocho mil trescientos cuarenta y cuatro pesos 00/100 M.N.)
- 5.- Nombre del Proyecto: Equipamiento de Areas Modulares de la PGJ para la Implementación del Nuevo Sistema de Justicia Penal;
Importe aprobado: \$8'649,445.00 (ocho millones seiscientos cuarenta y nueve mil cuatrocientos cuarenta y cinco pesos 00/100 M.N.)
- 6.- Nombre del Proyecto: Sistema de Grabación de Audio y Video en Sala de Juicio Oral de San Luis de la Paz;
Importe aprobado: \$604,043.00 (seiscientos cuatro mil cuarenta y tres pesos 00/100 M.N.)
- 7.- Nombre del Proyecto: Sensibilización Social para la Entrada en Operación del Nuevo Sistema de Justicia Penal en Guanajuato;
Importe aprobado: \$4'418,727.00 (cuatro millones cuatrocientos dieciocho mil setecientos veintisiete pesos 00/100 M.N.)

Contra el depósito del recurso, la "ENTIDAD FEDERATIVA" deberá formular el recibo más amplio que conforme a derecho corresponda.

Los recursos están sujetos a lo señalado en el artículo 175 del Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.

Dichos recursos serán radicados a través de la Secretaría de Finanzas y Administración de la "ENTIDAD FEDERATIVA" o de sus equivalentes, las cuales, abrirán una cuenta específica, con la finalidad de que los recursos asignados y sus rendimientos financieros estén debidamente identificados.

La Cuenta Bancaria se encuentra a nombre de: Gobierno del Estado de Guanajuato, en Banregio, S.A. (Banco Regional de Monterrey, S.A.), con CLABE 05821000000324515, número de cuenta 177-00051-001-4, tipo de cuenta: Maestra, moneda: Pesos, sucursal: 177 Guanajuato, plaza 210, fecha de apertura de la cuenta 27 de abril de 2011; personas autorizadas para ejercer los recursos de la cuenta, Diego León Zavala y Adolfo Gómez González.

Dichos recursos no podrán traspasarse a otros conceptos de gasto y se registrarán conforme a su naturaleza.

"LAS PARTES" se obligan a cumplir con la normatividad federal en materia presupuestaria y de rendición de cuentas aplicable, asimismo, a observar las disposiciones jurídicas federales aplicables, conforme a los plazos y calendarios de entrega respectivos que garanticen la aplicación oportuna de los mismos.

Los recursos públicos federales que se otorgan a la "ENTIDAD FEDERATIVA", en los términos de este Convenio no pierden su carácter federal y se considerarán devengados una vez que se haya constituido la obligación por parte del Gobierno Federal de entregar el recurso a la "ENTIDAD FEDERATIVA" o su equivalente por haberse acreditado su elegibilidad antes del 31 de diciembre de cada ejercicio fiscal, en términos de lo dispuesto por el artículo 175 del Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.

Las acciones u omisiones en que se incurra en la transferencia de dichos recursos y que afecten el ejercicio oportuno de los mismos se sancionará en los términos de las disposiciones federales y locales aplicables.

Las aportaciones de los recursos federales se realizarán en dos partes:

La primera aportación equivalente al 60% de la totalidad de los recursos asignados dentro de los treinta días siguientes después de haber suscrito el presente Convenio, y habiéndose concluido los trámites administrativos correspondientes. Esta aportación corresponde a la cantidad de \$14'797,888.20 (catorce millones setecientos noventa y siete mil ochocientos ochenta y ocho pesos 20/100 M.N.)

La segunda aportación equivalente al 40% de la totalidad de los recursos asignados, se otorgará una vez que el Comité de Subsidios haya determinado que los avances en los proyectos vayan de acuerdo al objetivo establecido en los mismos y, con base en los informes y documentos presentados por la "ENTIDAD FEDERATIVA". Esta aportación corresponde a la cantidad de \$9'865,258.80 (nueve millones ochocientos sesenta y cinco mil doscientos cincuenta y ocho pesos 80/100 M.N.)

CUARTA. DE LAS OBLIGACIONES DE LA "ENTIDAD FEDERATIVA". La "ENTIDAD FEDERATIVA" se obliga a través de la Comisión o Instancia Implementadora a:

I. Destinar los recursos asignados vía Subsidio exclusivamente para los fines previstos en el presente Convenio, proyectos y anexos técnicos;

II. Que sus proyectos atendiendo a sus ejes cumplan con las siguientes reglas generales:

- a) En el eje de planeación: a considerar las herramientas y metodologías proporcionadas por la "SETEC" en materia de planeación como son el modelo de simulación y la metodología básica de planeación;
- b) En el eje de normatividad: a considerar las recomendaciones determinadas por el Comité de Subsidios; permitir a miembros del área correspondiente de la "SETEC" reunirse con los encargados de la reforma legislativa en la "ENTIDAD FEDERATIVA" para proporcionar el apoyo que se requiera en la orientación de la misma; y que exista el compromiso de presentar al Congreso del Estado o a la Asamblea Legislativa del Distrito Federal las iniciativas de reforma a las leyes, previo a la conclusión del periodo de sesiones en que se entreguen los recursos otorgados, si los recursos se reciben en periodo de receso, el compromiso será presentarlas antes de la conclusión del periodo de sesiones inmediato. En ningún caso la presentación de las iniciativas será posterior al 15 de diciembre de 2011;

- c) En el eje de capacitación: a presentar a la "SETEC" un programa de capacitación que se ajuste a los requisitos exigidos para tal efecto por el Consejo de Coordinación en el Programa de Capacitación; en el caso de los programas de capacitación, la "ENTIDAD FEDERATIVA" interesada en recibir el Subsidio deberán, en todo caso, acreditar que emplearán cuando menos el 80% de docentes que hayan obtenido la certificación que al efecto expida el Comité de Capacitación; y construir dentro de la instancia implementadora local, un Comité encargado de formular, revisar, aprobar y dar seguimiento a los programas estatales de capacitación;
- d) En el eje de reorganización interinstitucional: a que el diseño de los cambios organizacionales se haga atendiendo a las recomendaciones técnicas determinadas por la "SETEC"; y que se permita a miembros del área correspondiente de la "SETEC" reunirse con los encargados de los cambios organizacionales en la "ENTIDAD FEDERATIVA" para proporcionar el apoyo que se requiera en la orientación de la misma;
- e) En el eje de infraestructura y equipamiento: a considerar las especificaciones técnicas de equipamiento y tecnologías de la información emitidas por la "SETEC" en defensorías, procuradurías de justicia, fiscalías, centros de mediación y tribunales, seguridad pública y reinserción social; tratándose de proyectos de equipamiento y tecnologías de la información, que éstos se encuentren instalados correctamente, y se contemple la capacitación del personal; y considerar los modelos arquitectónicos generados por la "SETEC", cuando se presenten proyectos para el diseño arquitectónico, según sea el caso, de defensorías, procuradurías de justicia, fiscalías, centros de mediación y tribunales;
- f) En el eje de difusión: a construir dentro de la instancia implementadora local, Comités encargados de formular, revisar, aprobar y dar seguimiento a los programas estatales de difusión, y
- g) En el eje de evaluación: a cooperar para el reporte de resultados de la implementación de la reforma en la "ENTIDAD FEDERATIVA".

III. Que los recursos del Subsidio sean adicionales y complementarios a los que se proporcionan a la "ENTIDAD FEDERATIVA" destinados al proceso de Implementación de la Reforma del Sistema de Justicia Penal, y en ningún caso sustituyan a los recursos regulares que sean dirigidos a estos fines;

IV. Observar las disposiciones federales aplicables a las adquisiciones, arrendamientos de bienes muebles y prestación de servicios de cualquier naturaleza, así como a las obras públicas y a los servicios relacionados con las mismas que se efectúen con los recursos señalados en la CLAUSULA TERCERA de este presente Convenio;

V. Comprobar oportunamente los gastos en los términos de las "DIRECTRICES" y en las disposiciones federales aplicables;

VI. Cumplir con la normatividad federal en materia presupuestaria y de rendición de cuentas aplicable y la prevista en las "DIRECTRICES";

VII. A brindar a las instancias de control y fiscalización competentes de los poderes Ejecutivo y Legislativo, federales y locales, el total acceso a la información documental, contable y de otra índole, relacionada con los recursos señalados en la CLAUSULA TERCERA de este presente Convenio;

VIII. Realizar los registros correspondientes en la contabilidad y en la Cuenta Pública local conforme sean devengados y ejercidos los recursos respectivamente, así como dar cumplimiento a las demás disposiciones federales aplicables en la administración de dichos recursos, en corresponsabilidad con la instancia ejecutora local;

IX. Entregar mensualmente por conducto de la Secretaría de Finanzas y Administración de la "ENTIDAD FEDERATIVA" o su equivalente a la "SETEC" la relación detallada sobre las erogaciones del gasto elaborado por la instancia ejecutora y validada por la propia Secretaría de Finanzas y Administración de la "ENTIDAD FEDERATIVA" o su equivalente;

X. Iniciar las acciones para dar cumplimiento a las funciones programadas de los proyectos a que se hace referencia en este Convenio, en un plazo no mayor a (15) quince días naturales, contados a partir de que se realizó el depósito de los recursos efectuados en la cuenta bancaria mencionada en la CLAUSULA TERCERA del presente Convenio;

XI. Requerir con la oportunidad debida a las instancias federales, a las locales o a las municipales que correspondan, la asesoría técnica, autorizaciones o permisos que resulten necesarios para la realización de las funciones derivadas de los proyectos previstos en este instrumento y sus anexos técnicos;

XII. Designar a un servidor público que sirva como enlace con la Dirección General de Coordinación Interinstitucional de la "SETEC" para coordinar todas las tareas inherentes a llevar a cabo en los proyectos señalados en la CLAUSULA SEGUNDA de este Convenio;

XIII. Mantener bajo su custodia la documentación comprobatoria original de los recursos presupuestarios federales erogados en los proyectos señalados en la CLAUSULA SEGUNDA de este Convenio, debiendo cumplir con los requisitos fiscales establecidos en las disposiciones federales aplicables;

XIV. Responsabilizarse, a través de su Tesorería, o su equivalente, de administrar los recursos presupuestarios federales radicados de conformidad con las disposiciones jurídicas federales aplicables, por lo que no podrán traspasarse tales recursos a otros rubros o cuentas bancarias; efectuar las ministraciones oportunamente para la ejecución de las acciones previstas en este instrumento; comprobar el ejercicio del gasto en términos de las disposiciones federales aplicables; recabar la documentación comprobatoria de las erogaciones; realizar los registros correspondientes en la contabilidad y en la Cuenta de la Hacienda Pública local conforme sea requerido, e informar a las instancias competentes en la "ENTIDAD FEDERATIVA" que correspondan, así como dar cumplimiento a las demás disposiciones federales aplicables en la administración de dichos recursos;

XV. Tomar las medidas necesarias para transparentar la aplicación de los recursos;

XVI. Cumplir con los compromisos asumidos en el desarrollo de objetivos, metas y ejecución de los recursos otorgados, etiquetando el avance de su ejercicio mediante las metas establecidas al efecto, en función de las "DIRECTRICES";

XVII. Atender el debido cumplimiento de las medidas de control, distribución, aplicación y comprobación de los recursos entregados, establecidas a nivel local y en el presente Convenio;

XVIII. Proporcionar todas las facilidades a la "SETEC" a efecto de verificar las acciones derivadas del presente Convenio;

XIX. Entregar a la "SETEC" previo a la ejecución de las acciones objeto de este instrumento, toda la información de carácter técnica y documentos que se requiera, con la finalidad de verificar el cumplimiento de dichas acciones;

XX. A compartir los productos de los proyectos a que se hace referencia este Convenio con otra u otras Entidades Federativas, y

XXI. Las demás previstas en el presente instrumento, sus anexos, las "DIRECTRICES" y en las disposiciones federales aplicables.

QUINTA. DE LAS OBLIGACIONES DE LA "SECRETARIA": La "SECRETARIA" y la "SETEC" se obligan a:

I. Entregar los recursos presupuestarios federales a que se refiere el presente Convenio, una vez cubiertos los requisitos correspondientes;

II. Proporcionar a la "SECRETARIA" la información necesaria a fin de que ésta realice los registros correspondientes de la Cuenta de la Hacienda Pública Federal;

III. Solicitar la información necesaria a la "ENTIDAD" FEDERATIVA" relacionada con los recursos del Subsidio y llevar a cabo acciones periódicas de seguimiento, supervisión y control de los proyectos señalados en la CLAUSULA SEGUNDA de este Convenio conjuntamente con los beneficiarios del Subsidio;

IV. Establecer un Sistema de Seguimiento que para el efecto diseñe y apruebe el Comité de Subsidios;

V. Evaluar en coordinación con la "ENTIDAD FEDERATIVA" y la Comisión o Instancia Implementadora, el avance en cumplimiento de los objetivos y metas establecidas, así como los resultados obtenidos con la aplicación de los recursos presupuestarios federales que se otorgan de conformidad con este instrumento;

VI. Proceder en términos de las "DIRECTRICES", para la aplicación de recursos destinados a la implementación del Sistema de Justicia Penal a favor de los Estados y el Distrito Federal en caso de incumplimiento de las obligaciones a que está sujeta la "ENTIDAD" FEDERATIVA";

VII. Concentrar y analizar la información, así como solicitar a los beneficiarios del Subsidio las aclaraciones pertinentes;

VIII. Solicitar a los beneficiarios del Subsidio las aclaraciones pertinentes, y

IX. Las demás previstas en el presente instrumento, sus anexos, las "DIRECTRICES" y en las disposiciones federales aplicables.

SEXTA. DEL INFORME DE RESULTADOS. La aplicación de los recursos asignados deberá llevarse a cabo únicamente dentro del presente ejercicio fiscal, por lo que la "ENTIDAD" FEDERATIVA" deberá proceder a comprometerlos a más tardar el 31 de diciembre de 2011. Por lo anterior, la "ENTIDAD FEDERATIVA" a través de la Comisión o Instancia Implementadora, enviará a la "SETEC" un informe de resultados a más tardar el 31 de diciembre del 2011 y deberá contener:

- a) La información sobre el ejercicio, destino y resultados obtenidos con los recursos del Subsidio;
- b) El presupuesto comprometido, devengado y pagado;
- c) Metas cumplidas o por alcanzar, con base en los indicadores señalados en los proyectos, y
- d) Las disponibilidades financieras del Subsidio con las que cuenten.

Si la "ENTIDAD" FEDERATIVA" no alcanza a comprometer los recursos federales entregados dentro del presente ejercicio fiscal, deberá de proceder a reintegrarlos a la Tesorería de la Federación, a más tardar en el plazo establecido en el artículo 54 de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.

Para efectos de transparencia en el ejercicio del gasto, todos los reportes o informes solicitados deberán contener la información que demuestre que los recursos públicos son administrados con eficiencia, eficacia, economía y transparencia para satisfacer los objetivos a los que estén destinados.

El incumplimiento de lo establecido en esta cláusula acarreará como consecuencia la cancelación total o parcial de los apoyos otorgados en términos de las "DIRECTRICES".

SEPTIMA. DE LA CONSERVACION DE DOCUMENTOS. La "ENTIDAD FEDERATIVA" deberá conservar para fines de ulterior revisión por parte de los órganos de control estatal o federal, la documentación comprobatoria original de los recursos presupuestarios federales erogados y toda la información que conforme a las disposiciones fiscales y administrativas resulte necesaria. Asimismo, a permitir el acceso a las personas que en su caso determine la "SETEC" o cualquier Dependencia con facultades para ello, a efecto de llevar a cabo una verificación de los mismos.

Dicha documentación e información deberá conservarse de manera independiente por cada proyecto autorizado.

Para efectos de transparencia los recursos presupuestarios federales asignados al Subsidio, las Secretarías de Hacienda y Crédito Público y de la Función Pública, la Auditoría Superior de la Federación y demás órganos supervisores podrán realizar actividades de fiscalización y auditoría, correspondientes al ejercicio de los recursos presupuestarios federales asignados al Subsidio en el ámbito de sus respectivas competencias, sujetándose las "DIRECTRICES" y a la legislación aplicable en la materia.

OCTAVA. DE LA APLICACION DE LOS RECURSOS. Los recursos del Subsidio son federales, por lo que su aplicación y control se sujetará a las disposiciones establecidas en la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, su Reglamento, las "DIRECTRICES" y demás disposiciones federales aplicables.

Los recursos presupuestarios federales que se otorgan una vez devengados y conforme al avance del ejercicio, deberán de ser registrados por la "ENTIDAD FEDERATIVA", en su contabilidad de acuerdo con las disposiciones aplicables.

La "ENTIDAD FEDERATIVA" a través de la Comisión o Instancia Implementadora, tomará todas las medidas necesarias para transparentar la aplicación de los recursos.

NOVENA. ENLACES DE "LAS PARTES". Para la debida consecución de los fines del presente Convenio, los servidores públicos designados por "LAS PARTES" como responsables de evaluación y seguimiento de las actividades y acciones, por parte de la "ENTIDAD FEDERATIVA", es el Lic. Francisco Amílcar Mijangos Ramírez, Titular de la Comisión o Instancia Implementadora del Estado de Guanajuato; y por parte de la "SETEC", es el Director General de Coordinación Interinstitucional, quienes contarán con facultades plenas para vigilar, supervisar y evaluar la ejecución de los proyectos y su estricto cumplimiento.

DECIMA. DE LA VIGENCIA DEL CONVENIO. El presente Convenio entrará en vigor a partir de la fecha de su suscripción y concluirá el 31 de diciembre de 2011.

DECIMA PRIMERA. CONTROL, VIGILANCIA, SEGUIMIENTO Y EVALUACION. El control, vigilancia, seguimiento y evaluación de los recursos federales corresponderá a la "SETEC" a través de su Comité de Subsidios, a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, a la Secretaría de la Función Pública y a la Auditoría Superior de la Federación y demás órganos supervisores, conforme a las atribuciones que les confiere la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, la Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas de la Federación, las "DIRECTRICES" y demás disposiciones federales aplicables, sin perjuicio de las acciones de control, vigilancia seguimiento y evaluación, en coordinación con la Secretaría de la Función Pública, que realice la Secretaría de la Gestión Pública de la "ENTIDAD FEDERATIVA" a través de la Comisión o Instancia Implementadora.

Las conductas u omisiones que impliquen 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, serán determinadas y sancionadas en los términos de la Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos, del Código Penal Federal y demás disposiciones aplicables en términos del Título Cuarto de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

DECIMA SEGUNDA. DE LAS MODIFICACIONES AL CONVENIO. "LAS PARTES" convienen de considerarlo pertinente que el presente Convenio podrá ser modificado de común acuerdo durante su vigencia a fin de dar respuesta oportuna a las necesidades de los proyectos mencionados en la CLAUSULA SEGUNDA y sus anexos técnicos.

DECIMA TERCERA. DE LA SUSPENSION DEL CONVENIO. "LAS PARTES" podrán suspender en todo o en parte la aplicación de este instrumento, cuando concurran causas justificadas o razones de interés general.

"LAS PARTES" convienen en que por causas de fuerza mayor o caso fortuito podrán dar por terminado, en forma anticipada, el presente Convenio sin ninguna responsabilidad.

En caso de darse por concluido el presente Convenio, la "ENTIDAD FEDERATIVA" a través de la Comisión o Instancia Implementadora, se compromete bajo su responsabilidad, a cancelar las contrataciones y/o adquisiciones relacionadas con el objeto del presente instrumento de conformidad con el artículo 175 del Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.

DECIMA CUARTA. DE LA CANCELACION DE RECURSOS. La "SECRETARIA" a través del Comité de Subsidios, podrá requerir a la "ENTIDAD FEDERATIVA" o a la Comisión o Instancia Implementadora, el cumplimiento de las "DIRECTRICES" y del presente Convenio, o determinar la cancelación total o parcial de los apoyos otorgados, por cualquiera de las circunstancias siguientes:

1. Incumplir en la ejecución de los proyectos sujetos de apoyo en los términos establecidos en el presente Convenio;
2. Incumplir en la ejecución de los anexos técnicos de los proyectos sujetos de apoyo en los términos establecidos en el presente Convenio;
3. No aplicar los apoyos entregados para los fines aprobados o aplicación indebida de los mismos;
4. No aceptar la realización de visitas de supervisión e inspección, cuando así lo solicite la "SETEC" o cualquier otra autoridad competente o autorizada, con el fin de verificar la correcta aplicación de los apoyos otorgados;

5. No entregar a la "SETEC" la documentación que acredite el avance o, en su caso, la conclusión de los proyectos, así como la aplicación de los recursos recibidos del Subsidio", o
6. Presentar información falsa sobre los conceptos de aplicación y los finiquitos de los conceptos apoyados.

En caso de que el Comité de Subsidios determine la cancelación del proyecto, la "ENTIDAD FEDERATIVA" o su equivalente, deberá reintegrar a la Tesorería de la Federación los recursos otorgados dentro de los (10) diez días siguientes a que se le comunique la cancelación, así como en lo conducente, las cargas financieras que correspondan de conformidad con la normatividad aplicable, debiendo el Comité de Subsidios notificar a la autoridad competente del beneficio indebido obtenido en perjuicio del fisco federal para que proceda en los términos de las disposiciones fiscales, administrativas y penales vigentes y al cobro, mediante los procedimientos administrativos y judiciales que correspondan.

Las sanciones previstas se aplicarán sin perjuicio de que se ejerciten las acciones legales que procedan.

Cuando el Comité de Subsidios detecte que la "ENTIDAD FEDERATIVA" o su equivalente a través de la Comisión o Instancia Implementadora, no compruebe el cumplimiento de las metas u objetivos del proyecto apoyado en el período correspondiente, los requerirá para que subsane el incumplimiento en un plazo de (10) diez días hábiles, prorrogables por una ocasión, por el mismo término, en virtud de la complejidad y características del proyecto; en caso de persistir el incumplimiento, el Comité de Subsidios determinará el monto que deberá ser reintegrado a la Tesorería de la Federación en un plazo de (10) diez días hábiles a partir de la notificación.

Asimismo, de presentarse por parte de la "ENTIDAD FEDERATIVA" o su equivalente, incumplimiento, mal uso, disposición o aplicación de los recursos federales distinta a lo acordado en el presente Convenio y sus anexos, la "SETEC", a través de sus unidades administrativas competentes, ejercerá las acciones jurídicas necesarias, ante la autoridad competente, en contra de quien o quienes resulten responsables, sin perjuicio de observar lo previsto en el presente numeral.

DECIMA QUINTA. DE LA RELACION LABORAL. "LAS PARTES" acuerdan que el personal designado para la realización conjunta de cualquier acción o actividad con motivo de la ejecución del presente Convenio, no tendrá relación alguna de carácter laboral para la contraparte, por lo que no podrá considerárseles patrones sustitutos y por tanto cada una de ellas asumirá las responsabilidades que de tal relación les corresponda.

DECIMA SEXTA. DE LA INTERPRETACION Y JURISDICCION. "LAS PARTES" están de acuerdo en que el presente instrumento es producto de la buena fe, en razón de lo cual los conflictos que llegasen a presentarse por cuanto hace a su interpretación, formalización y cumplimiento, serán resueltos por la "SETEC" y la "SECRETARIA", en el supuesto que subsista discrepancia están de acuerdo en someterse a la jurisdicción de los Tribunales Federales con residencia en la Ciudad de México, Distrito Federal; salvo lo que dispone el artículo 44 último párrafo de la Ley de Planeación.

DECIMA SEPTIMA. DIFUSION Y TRANSPARENCIA. El Ejecutivo Federal, a través de la "SETEC", difundirá en su página de INTERNET (www.setec.gob.mx) el alcance de los proyectos a que se refiere la CLAUSULA SEGUNDA del presente Convenio. La "ENTIDAD FEDERATIVA" o su equivalente a través de la Comisión o Instancia Implementadora, se comprometen por su parte, a difundir dicha información mediante sus páginas de INTERNET y otros medios públicos, en los términos de las disposiciones aplicables.

Leído y ratificado el presente instrumento jurídico y enteradas las partes de su contenido, alcance y fuerza legal, lo suscriben al calce, al margen y por quintuplicado, en la Ciudad de México, Distrito Federal, a los treinta días del mes de mayo de dos mil once.- Por la Secretaría: el Secretario de Gobernación, **José Francisco Blake Mora**.- Rúbrica.- El Oficial Mayor, **José Oscar Vega Marín**.- Rúbrica.- Por la Setec: el Secretario Técnico del Consejo de Coordinación para la Implementación del Sistema de Justicia Penal, **Felipe Borrego Estrada**.- Rúbrica.- Por la Entidad Federativa: el Gobernador del Estado de Guanajuato, **Juan Manuel Oliva Ramírez**.- Rúbrica.- El Subsecretario de Servicios a la Comunidad de la Secretaría de Gobierno, **Gerardo Gabriel Gil Morales**.- Rúbrica.- El Secretario de Finanzas y Administración, **Gustavo Adolfo González Estrada**.- Rúbrica.- El Secretario de la Gestión Pública, **Luis Ernesto Ayala Torres**.- Rúbrica.- El Coordinador General Jurídico del Poder Ejecutivo del Estado de Guanajuato, **Plinio Manuel E. Martínez Tafolla**.- Rúbrica.- El Titular de la Comisión o Instancia Implementadora, **Francisco Amílcar Mijangos Ramírez**.- Rúbrica.

CONVENIO de Coordinación para el otorgamiento del subsidio para la implementación de la reforma penal, que celebran la Secretaría de Gobernación y el Estado de Guerrero.

Al margen un sello con el Escudo Nacional, que dice: Estados Unidos Mexicanos.- Secretaría de Gobernación.- Secretaría Técnica.- Consejo de Coordinación para la Implementación del Sistema de Justicia Penal.

CONVENIO DE COORDINACION PARA EL OTORGAMIENTO DEL SUBSIDIO PARA LA IMPLEMENTACION DE LA REFORMA PENAL QUE CELEBRAN POR UNA PARTE, LA SECRETARIA DE GOBERNACION, REPRESENTADA EN ESTE ACTO POR SU TITULAR EL LIC. JOSE FRANCISCO BLAKE MORA, CON LA PARTICIPACION DEL LIC. JOSE OSCAR VEGA MARIN, OFICIAL MAYOR, A QUIENES EN LO SUCESIVO SE LES DENOMINARA LA "SECRETARIA" Y EL LIC. FELIPE BORREGO ESTRADA SECRETARIO TECNICO DEL CONSEJO DE COORDINACION PARA LA IMPLEMENTACION DEL SISTEMA DE JUSTICIA PENAL A QUIEN EN LO SUCESIVO SE LE DENOMINARA LA "SETEC", Y POR OTRA, EL PODER EJECUTIVO DEL ESTADO DE GUERRERO, REPRESENTADO EN ESTE ACTO, POR EL LIC. ANGEL HELADIO AGUIRRE RIVERO, GOBERNADOR CONSTITUCIONAL DEL ESTADO, ASISTIDO POR EL SECRETARIO GENERAL DE GOBIERNO, LIC. HUMBERTO SALGADO GOMEZ, EL SECRETARIO DE FINANZAS Y ADMINISTRACION, C.P. JORGE SILVERIO SALGADO LEYVA, EL CONTRALOR GENERAL DEL ESTADO, MTRO. JULIO CESAR HERNANDEZ MARTINEZ, EL CONSEJERO JURIDICO DEL PODER EJECUTIVO DEL ESTADO DE GUERRERO, LIC. RAYMUNDO MELGAREJO VAZQUEZ, EL TITULAR DE LA COMISION IMPLEMENTADORA, DR. JESUS MARTINEZ GARNELO, PRESIDENTE DEL TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA Y DEL CONSEJO DE LA JUDICATURA DEL ESTADO, DEL PODER JUDICIAL DEL ESTADO, QUIENES EN LO SUCESIVO SE LES DENOMINARA LA "ENTIDAD FEDERATIVA", EN CONJUNTO "LAS PARTES", AL TENOR DE LOS SIGUIENTES:

ANTECEDENTES

El 18 de junio de 2008 se publicó en el Diario Oficial de la Federación el Decreto por el que se reforman los artículos 16, 17, 18, 19, 20, 21, 22; las fracciones, XXI y XXIII del artículo 73; la fracción VII del artículo 115, y la fracción XIII, del apartado B del artículo 123, todos de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, en materia de seguridad pública y justicia penal, mediante el cual se establecen las bases del nuevo Sistema de Justicia Penal en la República Mexicana.

El artículo noveno transitorio del citado Decreto establece que se creará una instancia de coordinación integrada por representantes de los Poderes Ejecutivo, Legislativo y Judicial, además del sector académico y la sociedad civil, así como de las Conferencias Nacionales de Seguridad Pública, Procuración de Justicia y de Presidentes de Tribunales Superiores de Justicia, la cual contará con una Secretaría Técnica, que coadyuvará y apoyará a las autoridades federales y a las locales, cuando estas últimas así lo soliciten.

El 13 de octubre de 2008 se publicó en el Diario Oficial de la Federación el Decreto por el que se crea el Consejo de Coordinación para la Implementación del Sistema de Justicia Penal como una instancia de coordinación, con la finalidad de implementar, en los tres órdenes de gobierno, el Sistema de Justicia Penal en los términos previstos en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos con pleno respeto a las atribuciones de los poderes federales, el Distrito Federal, la soberanía de las entidades federativas y la autonomía municipal, así como de las instituciones y autoridades que intervengan en la instancia de coordinación.

El artículo 11 del Decreto anterior, establece que la Secretaría Técnica "SETEC" es un Organismo Administrativo Desconcentrado de la Secretaría de Gobernación, con el carácter de instancia de seguridad nacional, con autonomía administrativa, creada para operar y ejecutar los acuerdos y determinaciones del Consejo de Coordinación; así como coadyuvar y brindar apoyo a las autoridades locales y federales en la implementación del Sistema de Justicia Penal, cuando lo soliciten.

Que el Plan Nacional de Desarrollo 2007-2012 en su eje rector 1 "Estado de Derecho y Seguridad", apartado 1.2. "Procuración e impartición de justicia", particularmente en su objetivo 4 "Modernizar el sistema de justicia penal encaminado a lograr un marco normativo que garantice justicia pronta y eficaz", prevé entre otras estrategias: promover la implementación gradual de juicios orales; hacer más eficientes los sistemas y procedimientos utilizados por los ministerios públicos, así como fortalecer la investigación ministerial y policial para elevar el nivel de eficacia en la integración de la averiguación previa; garantizar mejores condiciones para la presentación de denuncias a las víctimas de los delitos; impulsar reformas procesales para hacer más expedita la aplicación de la justicia; fomentar la reducción de litigios mediante la implementación de medios alternativos de resolución de conflictos, entre otros.

Que el Gobierno Federal ha considerado como una actividad prioritaria y de interés general la Reforma de Justicia Penal, razón por la cual en el Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2011, se asignó a la Secretaría de Gobernación, bajo el rubro del Programa Presupuestario P011 "Implementación de la Reforma del Sistema de Justicia Penal" un monto de \$443'424,000.00 (cuatrocientos cuarenta y tres millones cuatrocientos veinticuatro mil pesos 00/100 M.N.).

Que el artículo noveno transitorio del Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal de 2011, establece la obligación por parte de la Secretaría de Gobernación de emitir las Directrices para la aplicación de los recursos destinados a la Implementación de la Reforma del Sistema de Justicia Penal durante el mes de enero, a través de las cuales se establecerán los requisitos y procedimientos para que las Entidades Federativas puedan acceder a los recursos asignados.

Que el 31 de enero de 2011, se publicó en el Diario Oficial de la Federación, el Acuerdo por el que se establecen las Directrices para la aplicación de los recursos destinados a la Implementación de la Reforma del Sistema de Justicia Penal a favor de los Estados y el Distrito Federal para el ejercicio fiscal de 2011 (en lo sucesivo "DIRECTRICES"), a través de las cuales se establecieron las políticas, normas, requisitos, ejes, procedimientos y criterios para que las Entidades Federativas puedan acceder a los recursos del Subsidio, de conformidad con el avance de implementación de la reforma del Sistema de Justicia Penal en cada Entidad Federativa.

Que el objetivo general de las "DIRECTRICES" es proporcionar dirección y orientación práctica a las Entidades Federativas respecto de cómo lograr la aprobación, ejecución, seguimiento, comprobación y evaluación de los proyectos a través del Subsidio, con el objetivo de alcanzar las metas de la reforma al Sistema de Justicia Penal.

Que los objetivos específicos de las "DIRECTRICES" son:

- a) Coadyuvar con las autoridades locales en la planeación de los proyectos a subsidiar para la Implementación de la Reforma del Sistema de Justicia Penal;
- b) Apoyar mediante el Subsidio, el diseño de las reformas legales en las Entidades Federativas relacionadas con el Sistema de Justicia Penal;
- c) Promover a través del Subsidio a proyectos la reorganización institucional de los operadores del Sistema de Justicia Penal en las Entidades Federativas;
- d) Apoyar mediante el Subsidio el desarrollo de la infraestructura y el equipamiento que las Entidades Federativas requieran para la Implementación de la Reforma del Sistema de Justicia Penal;
- e) Coadyuvar a través del Subsidio con los procesos de capacitación para los operadores e interesados en el nuevo Sistema de Justicia Penal en las Entidades Federativas;
- f) Promover a través del Subsidio los proyectos de difusión que al respecto soliciten las Entidades Federativas para la Implementación de la Reforma del Sistema de Justicia Penal, y
- g) Establecer los criterios mediante los cuales, el Comité de Subsidios se guiará para la aprobación, modificación, reprogramación, ampliación, y en su caso, la cancelación de los proyectos para recibir Subsidio presentados por las Entidades Federativas.

Que la "ENTIDAD FEDERATIVA" manifiesta que actualmente no está recibiendo apoyo de otros programas federales para el mismo concepto, que impliquen sustituir su aportación o duplicar apoyos o subsidios.

Que los proyectos presentados por la "ENTIDAD FEDERATIVA" al Comité de Subsidios, además de señalar la o las metas por alcanzar, incluyen indicadores que permiten determinar el grado de avance de los mismos.

Que el día 23 de junio de 2010, los representantes de los Poderes del Estado, suscribieron el Acuerdo de Colaboración que Establece las Bases para Implementar la Reforma Constitucional en Materia de Seguridad y Justicia Penal en el Estado de Guerrero, mediante el cual se crea la Comisión para la Implementación de la Reforma en Materia de Seguridad y Justicia Penal en el Estado de Guerrero, instancia encargada de Coordinar los Organos Operadores del Sistema de Justicia Penal en la "ENTIDAD FEDERATIVA".

Que el día 15 de abril de 2011, la "ENTIDAD FEDERATIVA" mediante Oficio No. 3182, presentó sus proyectos para análisis y dictamen del Comité de Subsidios.

DECLARACIONES

1. Declara "LA SECRETARIA":

- 1.1. Que es una Dependencia de la Administración Pública Federal, en los términos de los artículos 90, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; y 1o., 26 y 27 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal;

- 1.2. Que el Lic. José Francisco Blake Mora, es Secretario de Gobernación, y se encuentra plenamente facultado para la suscripción del presente Convenio, de conformidad con los artículos 4o. y 5o. fracción XXX, del Reglamento Interior de la Secretaría de Gobernación;
- 1.3. Que el Lic. José Oscar Vega Marín, Oficial Mayor del Ramo cuenta con facultades para celebrar el presente instrumento, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 7, fracciones VI y X, del Reglamento Interior de la Secretaría de Gobernación;
- 1.4. Que la "SETEC" fue creada a través del artículo 11 del Decreto publicado en el Diario Oficial de la Federación el 13 de octubre de 2008, por el cual, también se creó el Consejo de Coordinación para la Implementación del Sistema de Justicia Penal. En el mismo Decreto se dotó de atribuciones a la "SETEC", y como principales se mencionan las siguientes:
 - a) Suscribir los convenios de colaboración interinstitucional; los acuerdos de coordinación con los gobiernos de las entidades federativas y de cooperación internacional, así como coordinar su operación y ejecución;
 - b) Proponer y operar con las instancias correspondientes los proyectos de reformas constitucionales y legales necesarias para la consecución del Sistema de Justicia Penal, de conformidad con los criterios diseñados por el Consejo de Coordinación;
 - c) Coadyuvar ante las instancias correspondientes para la ejecución de los cambios organizacionales, construcción y operación de la infraestructura propuesta por el Consejo de Coordinación;
 - d) Elaborar los programas de capacitación sobre el Sistema de Justicia Penal dirigido a jueces, agentes del Ministerio Público, policías, defensores, peritos, abogados, así como a la sociedad en general;
 - e) Apoyar las acciones para la ejecución de los programas de capacitación sobre el Sistema de Justicia Penal dirigido a jueces, agentes del Ministerio Público, policías, defensores, peritos, abogados, así como a la sociedad en general, y
 - f) Realizar los programas de difusión sobre el Sistema de Justicia Penal aprobados por el Consejo de Coordinación.
- 1.5. Que el Lic. Felipe Borrego Estrada, Titular de la "SETEC" cuenta con facultades para comparecer en el presente instrumento, en términos del artículo 11 del Decreto por el que se crea el Consejo de Coordinación para la Implementación del Sistema de Justicia Penal del 13 de octubre de 2008;
- 1.6. Que se cuenta con la suficiencia presupuestal en la partida 43812 relativa a "Subsidios de la Entidad Federativa del Estado de Guerrero", para llevar a cabo la asignación materia del presente instrumento;
- 1.7. Que señala como domicilio de la "SETEC" para los efectos del presente Convenio, el ubicado en el número 99, piso 10, de avenida Paseo de la Reforma, colonia Tabacalera, Delegación Cuauhtémoc, código postal 06030, en esta ciudad, y
- 1.8. Que señala como domicilio de la "SECRETARIA" para los efectos del presente Convenio, el ubicado en el número 48, de la Calle de Abraham González, colonia Juárez, Delegación Cuauhtémoc, código postal 06600, en esta ciudad.

2. Declara la "ENTIDAD FEDERATIVA":

- 2.1. Que el Estado de Guerrero, es una Entidad Libre y Soberana en lo que se refiere a su régimen interior y es parte integrante de los Estados Unidos Mexicanos de conformidad con los artículos 40 y 43 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, 23 y 24 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Guerrero;
- 2.2. Que el C. Angel Heladio Aguirre Rivero es Gobernador del Estado, se encuentra plenamente facultado para la suscripción del presente Convenio, de conformidad con los artículos 74 fracción XXXVII de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Guerrero y 4o. de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Guerrero;
- 2.3. Que el Lic. Humberto Salgado Gómez fue nombrado por el Gobernador del Estado, Titular de la Secretaría General de Gobierno, misma que es una dependencia de la Administración Pública Centralizada, por lo que se encuentra plenamente facultado para suscribir el presente Convenio, de conformidad con los artículos 76 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Guerrero; y los artículos 18, fracción I y 20 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Guerrero, así como los artículos 9 fracción XII del Reglamento Interior de la Secretaría General de Gobierno;

- 2.4.** Que el C.P. Jorge Silverio Salgado Leyva, fue nombrado por el Gobernador del Estado, Titular de la Secretaría de Finanzas y Administración, misma que es una dependencia de la Administración Pública Centralizada, por lo que se encuentra plenamente facultado para suscribir el presente Convenio, de conformidad con el artículo 76 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Guerrero; 18 fracción III, y 22 fracción XLI de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Guerrero, y 8 fracción XXIV del Reglamento Interior de la Secretaría de Finanzas y Administración del Estado de Guerrero;
- 2.5** Que el Mtro. Julio César Hernández Martínez fue nombrado por el Gobernador del Estado, Titular de la Secretaría de Contraloría General del Estado, misma que es una dependencia de la Administración Pública Centralizada, por lo que se encuentra plenamente facultado para suscribir el presente Convenio, de conformidad con los artículos 76 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Guerrero, 18 segundo párrafo, 34 fracción XVII de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Guerrero, y, 11 fracción VI del Reglamento Interior de la Secretaría de Contraloría General del Estado;
- 2.6** Que el Lic. Raymundo Melgarejo Vázquez, fue nombrado por el Gobernador del Estado, Titular de la Consejería Jurídica del Poder Ejecutivo, misma que es una dependencia de la Administración Pública Centralizada por lo que se encuentra plenamente facultado para suscribir el presente Convenio, de conformidad los artículos 76 de de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Guerrero; 18 quinto párrafo y 37 fracción XIV, de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Guerrero, y 10 fracción VII del Reglamento Interior de la Consejería Jurídica del Poder Ejecutivo del Estado de Guerrero;
- 2.7** Que el 23 de junio de 2010, los titulares de los tres poderes del Estado de Guerrero, acordaron celebrar el Convenio de Colaboración que establece las Bases para implementar la Reforma Constitucional en Materia de Seguridad y Justicia Penal en el Estado de Guerrero, convenio por el cual se creó la Comisión Para la Implementación de la Reforma en Materia de Seguridad y Justicia Penal en el Estado de Guerrero, misma que queda presidida por el titular del Poder Judicial del Estado, y con fecha uno de mayo del año en curso, el Pleno del Tribunal Superior de Justicia del Estado, designó como Magistrado Presidente del Tribunal Superior de Justicia y del Consejo de la Judicatura Estatal al Magistrado Dr. Jesús Martínez Garnelo, por lo que se encuentra plenamente facultado para suscribir el presente Convenio, de conformidad con la cláusula Tercera del Convenio de Colaboración.
- 2.8** Que señala como domicilio para efecto del presente Convenio el ubicado en Plaza Primer Congreso de Anáhuac, sin número, colonia Centro, Chilpancingo, Guerrero, código postal 39000.

3. De "LAS PARTES":

- 3.1** De acuerdo con los antecedentes y en virtud de las razones y consideraciones de orden legal precisadas en la parte declarativa que antecede, los comparecientes reconociéndose mutuamente la personalidad y capacidad jurídica que se indica, expresan que es su deseo someter el presente Convenio a las siguientes:

CLAUSULAS

PRIMERA. DEL OBJETO. El presente Convenio tiene por objeto regular y coordinar las acciones o mecanismos para coadyuvar en el ámbito de su respectiva competencia, en el proceso de Implementación del Sistema de Justicia Penal en la "ENTIDAD FEDERATIVA".

Lo anterior se hará mediante la aportación de recursos públicos federales que "LA SECRETARIA" asigne a la "ENTIDAD FEDERATIVA", para la realización de los proyectos que se señalan en la CLAUSULA SEGUNDA, de conformidad con el avance de la implementación de la reforma del Sistema de Justicia Penal en los ejes de planeación, normatividad, capacitación, reorganización institucional, infraestructura y equipamiento, difusión y evaluación.

SEGUNDA. DE LOS PROYECTOS APROBADOS. La "ENTIDAD FEDERATIVA" a través la Comisión o Instancia Implementadora, cuando sea el caso, se compromete a cumplir con los requisitos, procedimientos, compromisos y acciones de cada uno de los proyectos y anexos técnicos aprobados por el Comité de Subsidios:

- i. Planeación Integral para la Implementación de la Reforma al Sistema de Justicia Penal en el Estado de Guerrero;
- ii. Marco Normativo Complementario para la Implementación de la Reforma Penal en el Estado de Guerrero, y;
- iii. Desarrollo Organizacional del Modelo de Gestión para las Instituciones que Integran el Sistema de Justicia Penal en el Estado de Guerrero.

Para tales efectos, "LAS PARTES", que suscriben el presente Convenio se coordinarán para verificar la correcta aplicación y ejercicio del Subsidio otorgado que sobre el particular asumen, y los mecanismos para su destino, transparencia, seguimiento, control, vigilancia y evaluación.

TERCERA. DE LA ASIGNACION DE LOS RECURSOS. Para la realización del objeto del presente Convenio y los proyectos y anexos técnicos aprobados por el Comité de Subsidios, se otorgará a la "ENTIDAD FEDERATIVA", recursos presupuestarios federales, a través de un Subsidio por la cantidad de \$7'417,672.00 (siete millones cuatrocientos diecisiete mil seiscientos setenta y dos pesos 00/100 M.N.), con cargo a la partida presupuestal 43812.

1.- Nombre del Proyecto: Planeación Integral para la Implementación de la Reforma al Sistema de Justicia Penal en el Estado de Guerrero.

Importe aprobado: \$3'480,000.00 (tres millones cuatrocientos ochenta mil pesos 00/100 M.N.)

2.- Nombre del Proyecto: Marco Normativo Complementario para la Implementación de la Reforma Penal en el Estado de Guerrero.

Importe aprobado: \$937,672.00 (novecientos treinta y siete mil seiscientos setenta y dos pesos 00/100 M.N.)

3.- Nombre del Proyecto Desarrollo Organizacional del Modelo de Gestión para las Instituciones que Integran el Sistema de Justicia Penal en el Estado de Guerrero.

Importe aprobado: \$3'000,000.00 (tres millones de pesos 00/100 M.N.)

Contra depósito del recurso, la "ENTIDAD FEDERATIVA" deberá formular el recibo más amplio que conforme a derecho corresponda.

Los recursos están sujetos a lo señalado en el artículo 175 del Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.

Dichos recursos serán radicados a través de la Secretaría de Finanzas de la "ENTIDAD FEDERATIVA" o de sus equivalentes, las cuales, abrirán una cuenta específica, con la finalidad de que los recursos asignados y sus rendimientos financieros estén debidamente identificados.

La Cuenta Bancaria se encuentra a nombre de: Secretaría de Finanzas y Administración del Gobierno del Estado de Guerrero, en Banco Santander (México), S.A. (Boulevard René Juárez Cisneros número 62, Ciudad de los Servicios, Chilpancingo Guerrero), con CLABE 014260655029698878, número de cuenta 65502969887 tipo de cuenta: Cheques, moneda: Nacional; sucursal: 1535 Chilpancingo, plaza 001, Chilpancingo, fecha de apertura de la cuenta 24 de mayo de 2011; personas autorizadas para ejercer los recursos de la cuenta, C.P. Jorge Silverio Salgado Leyva, Lic. Elpidio Pacheco Rosas, C.P. Hortencia Victoriano Aguirre, Luis Javier González Guerrero (mancomunado dos firmas).

Dichos recursos no podrán traspasarse a otros conceptos de gasto y se registrarán conforme a su naturaleza.

"LAS PARTES" se obligan a cumplir con la normatividad federal en materia presupuestaria y de rendición de cuentas aplicable, asimismo, a observar las disposiciones jurídicas federales aplicables, conforme a los plazos y calendarios de entrega respectivos que garanticen la aplicación oportuna de los mismos.

Los recursos públicos federales que se otorgan a la "ENTIDAD FEDERATIVA", en los términos de este Convenio no pierden su carácter federal y se considerarán devengados una vez que se haya constituido la obligación por parte del Gobierno Federal de entregar el recurso a la "ENTIDAD FEDERATIVA" o su equivalente por haberse acreditado su elegibilidad antes del 31 de diciembre de cada ejercicio fiscal, en términos de lo dispuesto por el artículo 175 del Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.

Las acciones u omisiones en que se incurra en la transferencia de dichos recursos y que afecten el ejercicio oportuno de los mismos se sancionará en los términos de las disposiciones federales y locales aplicables.

Las aportaciones de los recursos federales se realizarán en dos partes:

La primera aportación equivalente al 60% de la totalidad de los recursos asignados dentro de los treinta días siguientes después de haber suscrito el presente Convenio, y habiéndose concluido los trámites administrativos correspondientes. Esta aportación corresponde a la cantidad de \$4'450,603.20 (cuatro millones cuatrocientos cincuenta mil seiscientos tres pesos 20/100 M.N.).

La segunda aportación equivalente al 40% de la totalidad de los recursos asignados, se otorgará una vez que el Comité de Subsidios haya determinado que los avances en los proyectos vayan de acuerdo al objetivo establecido en los mismos y, con base en los informes y documentos presentados por la "ENTIDAD FEDERATIVA". Esta aportación corresponde a la cantidad de \$2'967,068.80 (dos millones novecientos sesenta y siete mil sesenta y ocho pesos 80/100 M.N.).

CUARTA. DE LAS OBLIGACIONES DE LA "ENTIDAD FEDERATIVA". La "ENTIDAD FEDERATIVA" se obliga a través de la Comisión o Instancia Implementadora a:

I. Destinar los recursos asignados vía Subsidio exclusivamente para los fines previstos en el presente Convenio, proyectos y anexos técnicos;

II. Que sus proyectos atendiendo a sus ejes cumplan con las siguientes reglas generales:

- a) En el eje de planeación: a considerar las herramientas y metodologías proporcionadas por la "SETEC" en materia de planeación como son el modelo de simulación y la metodología básica de planeación;
- b) En el eje de normatividad: a considerar las recomendaciones determinadas por el Comité de Subsidios; permitir a miembros del área correspondiente de la "SETEC" reunirse con los encargados de la reforma legislativa en la "ENTIDAD FEDERATIVA" para proporcionar el apoyo que se requiera en la orientación de la misma; y que exista el compromiso de presentar al Congreso del Estado o a la Asamblea Legislativa del Distrito Federal las iniciativas de reforma a las leyes, previo a la conclusión del periodo de sesiones en que se entreguen los recursos otorgados, si los recursos se reciben en periodo de receso, el compromiso será presentarlas antes de la conclusión del periodo de sesiones inmediato. En ningún caso la presentación de las iniciativas será posterior al 15 de diciembre del 2011;
- c) En el eje de capacitación: a presentar a la "SETEC" un programa de capacitación que se ajuste a los requisitos exigidos para tal efecto por el Consejo de Coordinación en el Programa de Capacitación; en el caso de los programas de capacitación, la "ENTIDAD FEDERATIVA" interesada en recibir el Subsidio deberán, en todo caso, acreditar que emplearán cuando menos el 80% de docentes que hayan obtenido la certificación que al efecto expida el Comité de Capacitación; y construir dentro de la instancia implementadora local, un Comité encargado de formular, revisar, aprobar y dar seguimiento a los programas estatales de capacitación;
- d) En el eje de reorganización interinstitucional: a que el diseño de los cambios organizacionales se haga atendiendo a las recomendaciones técnicas determinadas por la "SETEC"; y que se permita a miembros del área correspondiente de la "SETEC" reunirse con los encargados de los cambios organizacionales en la "ENTIDAD FEDERATIVA" para proporcionar el apoyo que se requiera en la orientación de la misma;
- e) En el eje de infraestructura y equipamiento: a considerar las especificaciones técnicas de equipamiento y tecnologías de la información emitidas por la "SETEC" en defensorías, procuradurías de justicia, fiscalías, centros de mediación y tribunales, seguridad pública y reinserción social; tratándose de proyectos de equipamiento y tecnologías de la información, que éstos se encuentren instalados correctamente, y se contemple la capacitación del personal; y considerar los modelos arquitectónicos generados por la "SETEC", cuando se presenten proyectos para el diseño arquitectónico, según sea el caso, de defensorías, procuradurías de justicia, fiscalías, centros de mediación y tribunales;
- f) En el eje de difusión: a construir dentro de la instancia implementadora local, Comités encargados de formular, revisar, aprobar y dar seguimiento a los programas estatales de difusión, y
- g) En el eje de evaluación: a cooperar para el reporte de resultados de la implementación de la reforma en la "ENTIDAD FEDERATIVA".

III. Que los recursos del Subsidio sean adicionales y complementarios a los que se proporcionan a la "ENTIDAD FEDERATIVA" destinados al proceso de Implementación de la Reforma del Sistema de Justicia Penal, y en ningún caso sustituyan a los recursos regulares que sean dirigidos a estos fines;

IV. Observar las disposiciones federales aplicables a las adquisiciones, arrendamientos de bienes muebles y prestación de servicios de cualquier naturaleza, así como a las obras públicas y a los servicios relacionados con las mismas que se efectúen con los recursos señalados en la CLAUSULA TERCERA de este presente Convenio;

V. Comprobar oportunamente los gastos en los términos de las "DIRECTRICES" y en las disposiciones federales aplicables;

VI. Cumplir con la normatividad federal en materia presupuestaria y de rendición de cuentas aplicable y la prevista en las "DIRECTRICES";

VII. A brindar a las instancias de control y fiscalización competentes de los poderes Ejecutivo y Legislativo, federales y locales, el total acceso a la información documental, contable y de otra índole, relacionada con los recursos señalados en la CLAUSULA TERCERA de este presente Convenio;

VIII. Realizar los registros correspondientes en la contabilidad y en la Cuenta Pública local conforme sean devengados y ejercidos los recursos respectivamente, así como dar cumplimiento a las demás disposiciones federales aplicables en la administración de dichos recursos, en corresponsabilidad con la instancia ejecutora local;

IX. Entregar mensualmente por conducto de la Secretaría de Administración y Finanzas de la "ENTIDAD FEDERATIVA" o su equivalente a la "SETEC" la relación detallada sobre las erogaciones del gasto elaborado por la instancia ejecutora y validada por la propia Secretaría de Administración y Finanzas de la "ENTIDAD FEDERATIVA" o su equivalente;

X. Iniciar las acciones para dar cumplimiento a las funciones programadas de los proyectos a que se hace referencia en este Convenio, en un plazo no mayor a (15) quince días naturales, contados a partir de que se realizó el depósito de los recursos efectuados en la cuenta bancaria mencionada en la CLAUSULA TERCERA del presente Convenio;

XI. Requerir con la oportunidad debida a las instancias federales, a las locales o a las municipales que correspondan, la asesoría técnica, autorizaciones o permisos que resulten necesarios para la realización de las funciones derivadas de los proyectos previstos en este instrumento y sus anexos técnicos;

XII. Designar a un servidor público que sirva como enlace con la Dirección General de Coordinación Interinstitucional de la "SETEC" para coordinar todas las tareas inherentes a llevar a cabo en los proyectos señalados en la CLAUSULA SEGUNDA de este Convenio;

XIII. Mantener bajo su custodia la documentación comprobatoria original de los recursos presupuestarios federales erogados en los proyectos señalados en la CLAUSULA SEGUNDA de este Convenio, debiendo cumplir con los requisitos fiscales establecidos en las disposiciones federales aplicables;

XIV. Responsabilizarse, a través de su Tesorería, o su equivalente, de administrar los recursos presupuestarios federales radicados de conformidad con las disposiciones jurídicas federales aplicables, por lo que no podrán traspasarse tales recursos a otros rubros o cuentas bancarias; efectuar las ministraciones oportunamente para la ejecución de las acciones previstas en este instrumento; comprobar el ejercicio del gasto en términos de las disposiciones federales aplicables; recabar la documentación comprobatoria de las erogaciones; realizar los registros correspondientes en la contabilidad y en la Cuenta de la Hacienda Pública local conforme sea requerido, e informar a las instancias competentes en la "ENTIDAD FEDERATIVA" que correspondan, así como dar cumplimiento a las demás disposiciones federales aplicables en la administración de dichos recursos;

XV. Tomar las medidas necesarias para transparentar la aplicación de los recursos;

XVI. Cumplir con los compromisos asumidos en el desarrollo de objetivos, metas y ejecución de los recursos otorgados, etiquetando el avance de su ejercicio mediante las metas establecidas al efecto, en función de las "DIRECTRICES";

XVII. Atender el debido cumplimiento de las medidas de control, distribución, aplicación y comprobación de los recursos entregados, establecidas a nivel local y en el presente Convenio;

XVIII. Proporcionar todas las facilidades a la "SETEC" a efecto de verificar las acciones derivadas del presente Convenio;

XIX. Entregar a la "SETEC" previo a la ejecución de las acciones objeto de este instrumento, toda la información de carácter técnica y documentos que se requiera, con la finalidad de verificar el cumplimiento de dichas acciones;

XX. A compartir los productos de los proyectos a que se hace referencia este Convenio con otra u otras Entidades Federativas, y

XXI. Las demás previstas en el presente instrumento, sus anexos, las "DIRECTRICES" y en las disposiciones federales aplicables.

QUINTA. DE LAS OBLIGACIONES DE LA "SECRETARIA": La "SECRETARIA" y la "SETEC" se obligan a:

I. Entregar los recursos presupuestarios federales a que se refiere el presente Convenio, una vez cubiertos los requisitos correspondientes;

II. Proporcionar a la "SECRETARIA" la información necesaria a fin de que ésta realice los registros correspondientes de la Cuenta de la Hacienda Pública Federal;

III. Solicitar la información necesaria a la "ENTIDAD" FEDERATIVA" relacionada con los recursos del Subsidio y llevar a cabo acciones periódicas de seguimiento, supervisión y control de los proyectos señalados en la CLAUSULA SEGUNDA de este Convenio conjuntamente con los beneficiarios del Subsidio;

IV. Establecer un Sistema de Seguimiento que para el efecto diseñe y apruebe el Comité de Subsidios;

V. Evaluar en coordinación con la "ENTIDAD FEDERATIVA" y la Comisión o Instancia Implementadora, el avance en cumplimiento de los objetivos y metas establecidas, así como los resultados obtenidos con la aplicación de los recursos presupuestarios federales que se otorgan de conformidad con este instrumento;

VI. Proceder en términos de las "DIRECTRICES", para la aplicación de recursos destinados a la Implementación del Sistema de Justicia Penal a favor de los Estados y el Distrito Federal en caso de incumplimiento de las obligaciones a que está sujeta la "ENTIDAD" FEDERATIVA";

VII. Concentrar y analizar la información, así como solicitar a los beneficiarios del Subsidio las aclaraciones pertinentes;

VIII. Solicitar a los beneficiarios del Subsidio las aclaraciones pertinentes, y

IX. Las demás previstas en el presente instrumento, sus anexos, las "DIRECTRICES" y en las disposiciones federales aplicables.

SEXTA. DEL INFORME DE RESULTADOS. La aplicación de los recursos asignados deberá llevarse a cabo únicamente dentro del presente ejercicio fiscal, por lo que la "ENTIDAD" FEDERATIVA" deberá proceder a comprometerlos a más tardar el 31 de diciembre de 2011. Por lo anterior, la "ENTIDAD FEDERATIVA" a través de la Comisión o Instancia Implementadora, enviará a la "SETEC" un informe de resultados a más tardar el 31 de diciembre del 2011 y deberá contener:

- a)** La información sobre el ejercicio, destino y resultados obtenidos con los recursos del Subsidio;
- b)** El presupuesto comprometido, devengado y pagado;
- c)** Metas cumplidas o por alcanzar, con base en los indicadores señalados en los proyectos, y
- d)** Las disponibilidades financieras del Subsidio con las que cuenten.

Si la "ENTIDAD" FEDERATIVA" no alcanza a comprometer los recursos federales entregados dentro del presente ejercicio fiscal, deberá de proceder a reintegrarlos a la Tesorería de la Federación, a más tardar en el plazo establecido en el artículo 54 de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.

Para efectos de transparencia en el ejercicio del gasto, todos los reportes o informes solicitados deberán contener la información que demuestre que los recursos públicos son administrados con eficiencia, eficacia, economía y transparencia para satisfacer los objetivos a los que estén destinados.

El incumplimiento de lo establecido en esta cláusula acarreará como consecuencia la cancelación total o parcial de los apoyos otorgados en términos de las "DIRECTRICES".

SEPTIMA. DE LA CONSERVACION DE DOCUMENTOS. La "ENTIDAD FEDERATIVA" deberá conservar para fines de ulterior revisión por parte de los órganos de control estatal o federal, la documentación comprobatoria original de los recursos presupuestarios federales erogados y toda la información que conforme a las disposiciones fiscales y administrativas resulte necesaria. Asimismo, a permitir el acceso a las personas que en su caso determine la "SETEC" o cualquier Dependencia con facultades para ello, a efecto de llevar a cabo una verificación de los mismos.

Dicha documentación e información deberá conservarse de manera independiente por cada proyecto autorizado.

Para efectos de transparencia los recursos presupuestarios federales asignados al Subsidio, las Secretarías de Hacienda y Crédito Público y de la Función Pública, la Auditoría Superior de la Federación y demás órganos supervisores podrán realizar actividades de fiscalización y auditoria, correspondientes al ejercicio de los recursos presupuestarios federales asignados al Subsidio en el ámbito de sus respectivas competencias, sujetándose las "DIRECTRICES" y a la legislación aplicable en la materia.

OCTAVA. DE LA APLICACION DE LOS RECURSOS. Los recursos del Subsidio son federales, por lo que su aplicación y control se sujetará a las disposiciones establecidas en la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, su Reglamento, las "DIRECTRICES" y demás disposiciones federales aplicables.

Los recursos presupuestarios federales que se otorgan una vez devengados y conforme al avance del ejercicio, deberán de ser registrados por la "ENTIDAD FEDERATIVA", en su contabilidad de acuerdo con las disposiciones aplicables.

La "ENTIDAD FEDERATIVA" a través de la Comisión o Instancia Implementadora, tomará todas las medidas necesarias para transparentar la aplicación de los recursos.

NOVENA. ENLACES DE "LAS PARTES". Para la debida consecución de los fines del presente Convenio, los servidores públicos designados por "LAS PARTES" como responsables de evaluación y seguimiento de las actividades y acciones, por parte de la "ENTIDAD FEDERATIVA", es el Dr. Jesús Martínez Garnelo, Titular de la Comisión o Instancia Implementadora del Estado de Guerrero; y por parte de la "SETEC", es el Director General de Coordinación Interinstitucional, quienes contarán con facultades plenas para vigilar, supervisar y evaluar la ejecución de los proyectos y su estricto cumplimiento.

DECIMA. DE LA VIGENCIA DEL CONVENIO. El presente Convenio entrará en vigor a partir de la fecha de su suscripción y concluirá el 31 de diciembre de 2011.

DECIMA PRIMERA. CONTROL, VIGILANCIA, SEGUIMIENTO Y EVALUACION. El control, vigilancia, seguimiento y evaluación de los recursos federales corresponderá a la "SETEC" a través de su Comité de Subsidios, a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, a la Secretaría de la Función Pública y a la Auditoría Superior de la Federación y demás órganos supervisores, conforme a las atribuciones que les confiere la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, la Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas de la Federación, las "DIRECTRICES" y demás disposiciones federales aplicables, sin perjuicio de las acciones de control, vigilancia seguimiento y evaluación, en coordinación con la Secretaría de la Función Pública, que realice la Contraloría General del Estado de la "ENTIDAD FEDERATIVA" a través de la Comisión o Instancia Implementadora.

Las conductas u omisiones que impliquen 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, serán determinadas y sancionadas en los términos de la Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos, del Código Penal Federal y demás disposiciones aplicables en términos del Título Cuarto de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

DECIMA SEGUNDA. DE LAS MODIFICACIONES AL CONVENIO. "LAS PARTES" convienen de considerarlo pertinente que el presente Convenio podrá ser modificado de común acuerdo durante su vigencia a fin de dar respuesta oportuna a las necesidades de los proyectos mencionados en la CLAUSULA SEGUNDA y sus anexos técnicos.

DECIMA TERCERA. DE LA SUSPENSION DEL CONVENIO. "LAS PARTES" podrán suspender en todo o en parte la aplicación de este instrumento, cuando concurran causas justificadas o razones de interés general.

"LAS PARTES" convienen en que por causas de fuerza mayor o caso fortuito podrán dar por terminado, en forma anticipada, el presente Convenio sin ninguna responsabilidad.

En caso de darse por concluido el presente Convenio, la "ENTIDAD FEDERATIVA" a través de la Comisión o Instancia Implementadora, se compromete bajo su responsabilidad, a cancelar las contrataciones y/o adquisiciones relacionadas con el objeto del presente instrumento de conformidad con el artículo 175 del Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.

DECIMA CUARTA. DE LA CANCELACION DE RECURSOS. La "SECRETARIA" a través del Comité de Subsidios, podrá requerir a la "ENTIDAD FEDERATIVA" o a la Comisión o Instancia Implementadora, el cumplimiento de las "DIRECTRICES" y del presente Convenio, o determinar la cancelación total o parcial de los apoyos otorgados, por cualquiera de las circunstancias siguientes:

1. Incumplir en la ejecución de los proyectos sujetos de apoyo en los términos establecidos en el presente Convenio;
2. Incumplir en la ejecución de los anexos técnicos de los proyectos sujetos de apoyo en los términos establecidos en el presente Convenio;
3. No aplicar los apoyos entregados para los fines aprobados o aplicación indebida de los mismos;

4. No aceptar la realización de visitas de supervisión e inspección, cuando así lo solicite la "SETEC" o cualquier otra autoridad competente o autorizada, con el fin de verificar la correcta aplicación de los apoyos otorgados;
5. No entregar a la "SETEC" la documentación que acredite el avance, o en su caso, la conclusión de los proyectos, así como la aplicación de los recursos recibidos del Subsidio", o
6. Presentar información falsa sobre los conceptos de aplicación y los finiquitos de los conceptos apoyados.

En caso de que el Comité de Subsidios determine la cancelación del proyecto, la "ENTIDAD FEDERATIVA" o su equivalente, deberá reintegrar a la Tesorería de la Federación los recursos otorgados dentro de los (10) diez días siguientes a que se le comunique la cancelación, así como, en lo conducente, las cargas financieras que correspondan de conformidad con la normatividad aplicable, debiendo el Comité de Subsidios notificar a la autoridad competente del beneficio indebido obtenido en perjuicio del fisco federal para que proceda en los términos de las disposiciones fiscales, administrativas y penales vigentes y al cobro, mediante los procedimientos administrativos y judiciales que correspondan.

Las sanciones previstas se aplicarán sin perjuicio de que se ejerciten las acciones legales que procedan.

Cuando el Comité de Subsidios detecte que la "ENTIDAD FEDERATIVA" o su equivalente a través de la Comisión o Instancia Implementadora, no compruebe el cumplimiento de las metas u objetivos del proyecto apoyado en el periodo correspondiente, los requerirá para que subsane el incumplimiento en un plazo de (10) diez días hábiles, prorrogables por una ocasión, por el mismo término, en virtud de la complejidad y características del proyecto; en caso de persistir el incumplimiento, el Comité de Subsidios determinará el monto que deberá ser reintegrado a la Tesorería de la Federación en un plazo de (10) diez días hábiles a partir de la notificación.

Asimismo, de presentarse por parte de la "ENTIDAD FEDERATIVA" o su equivalente, incumplimiento, mal uso, disposición o aplicación de los recursos federales distinta a lo acordado en el presente Convenio y sus anexos, la "SETEC", a través de sus unidades administrativas competentes, ejercerá las acciones jurídicas necesarias, ante la autoridad competente, en contra de quien o quienes resulten responsables, sin perjuicio de observar lo previsto en el presente numeral.

DECIMA QUINTA. DE LA RELACION LABORAL. "LAS PARTES" acuerdan que el personal designado para la realización conjunta de cualquier acción o actividad con motivo de la ejecución del presente Convenio, no tendrá relación alguna de carácter laboral para la contraparte, por lo que no podrá considerárseles patrones sustitutos y por tanto cada una de ellas asumirá las responsabilidades que de tal relación les corresponda.

DECIMA SEXTA. DE LA INTERPRETACION Y JURISDICCION. "LAS PARTES" están de acuerdo en que el presente instrumento es producto de la buena fe, en razón de lo cual los conflictos que llegasen a presentarse por cuanto hace a su interpretación, formalización y cumplimiento, serán resueltos por la "SETEC" y la "SECRETARIA", en el supuesto que subsista discrepancia están de acuerdo en someterse a la jurisdicción de los Tribunales Federales con residencia en la Ciudad de México, Distrito Federal; salvo lo que dispone el artículo 44 último párrafo de la Ley de Planeación.

DECIMA SEPTIMA. DIFUSION Y TRANSPARENCIA. El Ejecutivo Federal, a través de la "SETEC", difundirá en su página de INTERNET (www.setec.gob.mx) el alcance de los proyectos a que se refiere la CLAUSULA SEGUNDA del presente Convenio. La "ENTIDAD FEDERATIVA" o su equivalente a través de la Comisión o Instancia Implementadora, se comprometen por su parte, a difundir dicha información mediante sus páginas de INTERNET y otros medios públicos, en los términos de las disposiciones aplicables.

Leído y ratificado el presente instrumento jurídico y enteradas las partes de su contenido, alcance y fuerza legal, lo suscriben al calce, al margen y por quintuplicado, en la Ciudad de México, Distrito Federal, a los treinta días del mes de mayo de dos mil once.- Por la Secretaría: el Secretario de Gobernación, **José Francisco Blake Mora**.- Rúbrica.- El Oficial Mayor, **José Oscar Vega Marín**.- Rúbrica.- Por la Setec: el Secretario Técnico del Consejo de Coordinación para la Implementación del Sistema de Justicia Penal, **Felipe Borrego Estrada**.- Rúbrica.- Por la Entidad Federativa: el Gobernador Constitucional del Estado de Guerrero, **Angel Heladio Aguirre Rivero**.- Rúbrica.- El Secretario General de Gobierno, **Humberto Salgado Gómez**.- Rúbrica.- El Secretario de Finanzas y Administración, **Jorge Silverio Salgado Leyva**.- Rúbrica.- El Contralor General del Estado, **Julio César Hernández Martínez**.- Rúbrica.- El Consejero Jurídico del Poder Ejecutivo del Estado de Guerrero, **Raymundo Melgarejo Vázquez**.- Rúbrica.- El Presidente de la Comisión para la Implementación de la Reforma en Materia de Seguridad y Justicia Penal en el Estado de Guerrero, **Jesús Martínez Garnelo**.- Rúbrica.

CONVENIO de Coordinación que celebran las secretarías de Gobernación y de Hacienda y Crédito Público y el Estado de Guanajuato.

CONVENIO DE COORDINACION QUE CELEBRAN, POR UNA PARTE EL GOBIERNO FEDERAL POR CONDUCTO DE LAS SECRETARIAS DE GOBERNACION Y DE HACIENDA Y CREDITO PUBLICO, EN ADELANTE LA "SEGOB" Y LA "SHCP", REPRESENTADAS POR JOSE FRANCISCO BLAKE MORA, SECRETARIO DE GOBERNACION ASISTIDO POR LAURA GURZA JAIDAR, COORDINADORA GENERAL DE PROTECCION CIVIL Y GUSTAVO NICOLAS KUBLI ALBERTINI, TITULAR DE LA UNIDAD DE POLITICA Y CONTROL PRESUPUESTARIO, RESPECTIVAMENTE A QUIENES EN LO SUCESIVO Y PARA LOS EFECTOS DEL PRESENTE INSTRUMENTO SE LES DENOMINARA DE MANERA CONJUNTA EL "GOBIERNO FEDERAL", Y POR LA OTRA EL GOBIERNO DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE GUANAJUATO, REPRESENTADO POR EL TITULAR DEL PODER EJECUTIVO, LIC. JUAN MANUEL OLIVA RAMIREZ, GOBERNADOR CONSTITUCIONAL DEL ESTADO DE GUANAJUATO EN LO SUCESIVO EL "GOBIERNO DE GUANAJUATO", ASISTIDO POR EL SECRETARIO DE SEGURIDAD PUBLICA, GRAL. DE DIVISION D.E.M. MIGUEL PIZARRO ARZATE; EL SECRETARIO DE FINANZAS Y ADMINISTRACION, C.P. GUSTAVO ADOLFO GONZALEZ ESTRADA Y EL SECRETARIO DE LA GESTION PUBLICA, LIC. LUIS ERNESTO AYALA TORRES; A QUIENES DE MANERA CONJUNTA SE LES DENOMINARA LAS "PARTES", AL TENOR DE LOS ANTECEDENTES, DECLARACIONES Y CLAUSULAS SIGUIENTES:

ANTECEDENTES

- I. La Ley General de Protección Civil establece en sus artículos 13, 30 y 31 que le competirá a la Federación coordinarse con las entidades federativas para destinar recursos del Fondo de Desastres Naturales en la atención de emergencias y desastres, apoyando las acciones en materia de atención de desastres y la recuperación de la población, sin perjuicio de lo que en términos de las disposiciones locales les corresponda realizar a las entidades federativas y municipios.

Asimismo, en su artículo 32, primer párrafo, el ordenamiento legal en cita establece que esa Ley, el Presupuesto de Egresos de la Federación del ejercicio fiscal correspondiente, y las disposiciones administrativas en la materia regularán los medios, formalidades y demás requisitos para acceder y hacer uso de los recursos financieros tendientes a la prevención y atención de desastres, de conformidad con el principio de inmediatez.

- II. El artículo 22 y Cuarto transitorio de las REGLAS GENERALES DEL FONDO DE DESASTRES NATURALES (REGLAS) establece que las secretarías de Gobernación y de Hacienda y Crédito Público suscribirán convenios de coordinación con cada una de las entidades federativas, en los que se acordarán los términos generales para la ejecución de obras y acciones de reconstrucción de infraestructura estatal, a través de las Dependencias y Entidades Federales, por sí o a través de un tercero, hasta por el cincuenta por ciento con cargo al Fondo de Desastres Naturales, en adelante "FONDEN" y el GOBIERNO DE LA ENTIDAD FEDERATIVA por el porcentaje restante, en el entendido de que la ejecución de las obras y acciones de reconstrucción no estará sujeta a que los recursos federales se ejerzan de manera concurrente con recursos de los otros órdenes de gobierno.

DECLARACIONES**I. Declara el GOBIERNO FEDERAL por conducto de:****a) La SEGOB, que:**

- I. Es una dependencia de la Administración Pública Federal, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 90 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; y los artículos 2o., 26 y 27 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal;
- II. En términos del artículo 27, fracción XXIV, de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, tiene la atribución de conducir y poner en ejecución, en coordinación con las autoridades de los Gobiernos de los Estados, del Distrito Federal, con los gobiernos municipales, y con las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, las políticas y programas de protección civil del Ejecutivo, en el marco del Sistema Nacional de Protección Civil, para la prevención, auxilio, recuperación y apoyo a la población en situaciones de desastre y concertar con instituciones y organismos de los sectores privado y social, las acciones conducentes al mismo objetivo;
- III. Cuenta con facultades suficientes para celebrar el presente Convenio de Coordinación, de conformidad con lo dispuesto por los artículos 4 y 5, fracción XXX, del Reglamento Interior de la Secretaría de Gobernación.
- IV. Atentos a las disposiciones del artículo 2, apartado B, fracción I, del Reglamento Interior de la Secretaría de Gobernación, para el desahogo de los asuntos de su competencia, esta dependencia de la Administración Pública Federal cuenta, entre otras unidades administrativas, con la Coordinación General de Protección Civil.

- V. De conformidad con el artículo 10, fracción I, del ordenamiento referido en el numeral inmediato anterior, a la Coordinación General de Protección Civil le corresponde apoyar al Secretario del Ramo en la conducción y ejecución del Sistema Nacional de Protección Civil, articulando los propósitos y coordinando la aplicación de los recursos de las dependencias y entidades federales, estatales y municipales, así como de organizaciones sociales y privadas, destinados a la protección de la sociedad contra los peligros y riesgos que se generen por la presentación de desastres;
- VI. Lo anterior le permite sustentar la toma de decisiones en la materia y en la coordinación de acciones, coadyuvando a lograr el objetivo fundamental del Sistema Nacional de Protección Civil de proteger a la persona y a la sociedad mexicana, sus bienes y su entorno, ante la inminencia o consumación de un desastre;
- VII. Con fundamento en el artículo 9, fracción V, del Reglamento Interior de la Secretaría de Gobernación, la Coordinación General de Protección Civil está debidamente legitimada para comparecer en el presente instrumento, y

b) La SHCP, que:

- I. Es una dependencia de la Administración Pública Federal, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 90 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; y los artículos 2o., 26 y 31 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal;
- II. En términos del artículo 31, fracción XXIII, de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, tiene la atribución de vigilar el cumplimiento de las obligaciones derivadas de las disposiciones en materia de planeación nacional, así como de programación, presupuestación, contabilidad y evaluación, y
- III. De conformidad con lo dispuesto por el artículo 62 del Reglamento Interior de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, a la Unidad de Política y Control Presupuestario, le corresponde llevar a cabo el seguimiento y control de los recursos del FONDEN, y
- IV. Su representante tiene facultades para suscribir el presente instrumento con fundamento en los artículos 62 y 107, fracción III, del Reglamento Interior de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

II. Declara el GOBIERNO DE GUANAJUATO, que:

- a) El Estado de Guanajuato es una Entidad Federativa parte integrante del Estado Mexicano con territorio y población; libre y soberano en cuanto a su régimen interior, constituido como gobierno republicano, representativo y popular en los términos de lo establecido por los artículos 40, 42, fracción I, 43 y 116 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, 28 y 29 de la Constitución Política para el Estado de Guanajuato;
- b) El C. Juan Manuel Oliva Ramírez, Gobernador Constitucional del Estado de Guanajuato, Concorre a la celebración del presente Convenio acreditando su personalidad con la declaratoria de Gobernador Electo que en su favor fue expedida por la Quincuagésima Novena Legislatura Constitucional del Estado de Guanajuato, mediante el Decreto Legislativo número 287, publicado en el ejemplar número 132, Tercera parte del Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Guanajuato de fecha 18 de agosto 2006, encontrándose facultado para celebrar el presente instrumento de conformidad con lo dispuesto en los artículos 36, 38, 77 fracciones XVIII, XXII, inciso a), XXV y 80 de la Constitución Política del Estado de Guanajuato; 2 y 8 de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo para el Estado de Guanajuato; 1, 4, 43, 45 y 46 de la Ley de Planeación para el Estado de Guanajuato, y
- c) Que el Secretario de Seguridad Pública tiene las facultades suficientes para celebrar el presente Convenio, de conformidad con lo dispuesto por los artículos 3, 13, fracción IX y 31 de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo para el Estado de Guanajuato y 2, 5 y 6 del Reglamento Interior de la Secretaría de Seguridad Pública del Estado;
- d) Que el Secretario de Finanzas y Administración tiene las facultades suficientes para celebrar el presente Convenio, de conformidad con lo dispuesto por los artículos 3, 13, fracción II y 24 de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo para el Estado de Guanajuato y 4 y 5 del Reglamento Interior de la Secretaría de Finanzas y Administración del Estado de Guanajuato;
- e) Que el Secretario de la Gestión Pública tiene las facultades suficientes para celebrar el presente Convenio, de conformidad con lo dispuesto por los artículos 3, 13, fracción X y 32 de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo para el Estado de Guanajuato y 5 y 6, fracción XI del Reglamento Interior de la Secretaría de Gestión Pública;

Expuesto lo anterior, y con fundamento en los artículos 31 de la Ley General de Protección Civil y 22 de las REGLAS, el GOBIERNO FEDERAL y el GOBIERNO DE GUANAJUATO, otorgan las siguientes:

CLAUSULAS

PRIMERA.- DEL OBJETO.- El convenio tiene por objeto establecer los términos generales para que, ante la ocurrencia de un desastre natural, se pueda realizar la ejecución de obras y acciones de reconstrucción de infraestructura estatal o municipal a través de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, por si o a través de terceros, hasta por el cincuenta por ciento del costo total de los daños con cargo al FONDEN y la Entidad Federativa con cargo a sus recursos por el porcentaje restante, sin que los recursos federales se ejerzan de manera concurrente con recursos de los gobiernos locales.

Las obras y acciones a cargo de cada uno de los órdenes de gobierno señalados en el párrafo que antecede y el tiempo estimado de ejecución, serán acordados en un anexo específico (anexo) por cada sector afectado y para cada desastre natural declarado, mismos que formarán parte del presente convenio, los cuales serán suscritos exclusivamente por las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal coordinadoras de cada uno de los sectores sujetos de apoyo del FONDEN y por la Entidad Federativa, a más tardar en los cuatro días hábiles siguientes a la sesión de entrega de resultados del comité de evaluación de daños.

Las obras y acciones serán consideradas indivisibles, respecto de los bienes sujetos de apoyo, cuando así sea posible, con la finalidad de que se lleve a cabo la distribución a que hace referencia el primer párrafo de la presente cláusula.

Las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal y el GOBIERNO DE GUANAJUATO suscribirán los anexos en tiempo y forma, en el entendido que de no hacerlo no se podrá tener acceso al apoyo del FONDEN para la reconstrucción de la infraestructura estatal y municipal a cargo del GOBIERNO FEDERAL.

SEGUNDA.- DE LA EJECUCION DE LAS OBRAS Y ACCIONES.- El GOBIERNO DE GUANAJUATO otorgará las facilidades necesarias a las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal coordinadoras de cada uno de los sectores sujetos de apoyo del FONDEN, para que puedan llevar a cabo la ejecución de las obras y acciones a que se refiere el presente convenio.

TERCERA.- DE LA COORDINACION, SEGUIMIENTO, CONTROL Y VIGILANCIA.- El GOBIERNO FEDERAL designa, para efectos de coordinación y seguimiento de las acciones derivadas del presente instrumento, a la Coordinación General de Protección Civil de la SEGOB y a la Unidad de Política y Control Presupuestario de la SHCP, en el ámbito de sus respectivas competencias.

Asimismo, el GOBIERNO DEL ESTADO, para esos mismos efectos designa a la Secretaría de Seguridad Pública a través de la Coordinación Ejecutiva de Protección Civil del Estado, como su dependencia ejecutora.

El control, vigilancia y seguimiento de los recursos y acciones referidos en este instrumento se sujetarán a las REGLAS, los Lineamientos de Operación Específicos y demás disposiciones aplicables.

CUARTA.- OBLIGACIONES CONJUNTAS.- Las PARTES se comprometen a:

- I. Adoptar las medidas necesarias para prever que la infraestructura pública federal y local, así como las viviendas dañadas o destruidas por un desastre natural, propiedad de familias clasificadas en pobreza patrimonial, sean construidas o reconstruidas en los términos establecidos por los Lineamientos de Operación Específicos del FONDEN, y
- II. Que en los trabajos de reconstrucción o restitución de los bienes se incluyan, en la medida de lo posible y por separado, medidas de mitigación para daños futuros, a través de normas de diseño o construcción que reduzcan su vulnerabilidad ante futuras amenazas, en el entendido de que la dependencia o entidad de la Administración Pública Federal responsable del sector deberá evaluar y, en su caso, validar los argumentos técnicos y los documentos de las mejoras y adiciones en las acciones incluidas en el programa de restauración de los daños, de tal manera que garanticen que los bienes operarán dentro de márgenes de seguridad recomendables.

QUINTA.- DE LAS OBLIGACIONES DEL GOBIERNO FEDERAL.- El GOBIERNO FEDERAL proporcionará a través de la Coordinación General de Protección Civil de la SEGOB, asesoría en materia de atención de desastres al GOBIERNO DE GUANAJUATO.

El GOBIERNO FEDERAL cuando así le sea requerido, se compromete a brindar asesoría al GOBIERNO DE GUANAJUATO para el desarrollo de una estrategia de gestión integral de riesgos, de conformidad con las REGLAS y los Lineamientos de Operación Específicos del FONDEN, y demás disposiciones aplicables.

SEXTA.- INFORMES TRIMESTRALES.- Las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal coordinadoras de cada sector sujeto de apoyo del FONDEN y el GOBIERNO DE GUANAJUATO, proporcionarán de manera trimestral ante la Dirección General del Fondo de Desastres Naturales de la SEGOB la información con respecto a los avances físicos y financieros de las obras y acciones que les correspondió a cada una ejecutar.

SEPTIMA.- NOTIFICACIONES Y DOMICILIOS.- Todas las notificaciones, avisos o cualquier comunicación que las PARTES deban enviarse, incluyendo el cambio de domicilio, se realizará por escrito mediante correo certificado con acuse de recibo, o por cualquier otro medio que asegure su recepción, en los domicilios siguientes:

SEGOB:	Bucareli Número 99 P.B., colonia Juárez, Delegación Cuauhtémoc, código postal 06600, Distrito Federal.
SHCP:	Av. de los Constituyentes No. 1001, Edificio B, piso 6, colonia Belén de las Flores, Delegación Alvaro Obregón, código postal 01110, Distrito Federal.
GOBIERNO DE LA ENTIDAD FEDERATIVA:	El ubicado en Paseo de la Presa número 103 de la ciudad de Guanajuato, Gto.

OCTAVA.- DE LA INTERPRETACION.- Las PARTES acuerdan que, en caso de existir alguna discrepancia, derivado de la aplicación del presente instrumento, corresponderá al GOBIERNO FEDERAL, interpretar el contenido del presente convenio, escuchando, en su caso, la opinión del GOBIERNO DE GUANAJUATO conforme a la normatividad aplicable.

Con base en lo anterior, cualquier controversia que resulte en la aplicación de este convenio será resuelta de común acuerdo entre las PARTES.

Se firma en tres ejemplares, uno para cada una de las partes, en la ciudad de Guanajuato, Guanajuato, a los dieciocho días del mes de mayo de dos mil once.- Por la Secretaría de Gobernación: el Secretario de Gobernación, **José Francisco Blake Mora**.- Rúbrica.- La Coordinadora General de Protección Civil, **Laura Gurza Jaidar**.- Rúbrica.- Por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público: el Titular de la Unidad de Política y Control Presupuestario, **Gustavo Nicolás Kubli Albertini**.- Rúbrica.- Por el Gobierno del Estado: el Gobernador Constitucional del Estado de Guanajuato, **Juan Manuel Oliva Ramírez**.- Rúbrica.- El Secretario de Seguridad Pública, **Miguel Pizarro Arzate**.- Rúbrica.- El Secretario de Finanzas y Administración, **Gustavo Adolfo González Estrada**.- Rúbrica.- El Secretario de la Gestión Pública, **Luis Ernesto Ayala Torres**.- Rúbrica.

CONVENIO Marco de Coordinación que celebran la Secretaría de Gobernación y el Estado de Zacatecas.

CONVENIO MARCO DE COORDINACION QUE CELEBRAN POR UNA PARTE EL EJECUTIVO FEDERAL A TRAVES DE LA SECRETARIA DE GOBERNACION, A QUIEN EN LO SUCESIVO SE LE DENOMINARA LA "SECRETARIA" REPRESENTADA EN ESTE ACTO POR SU TITULAR, LIC. JOSE FRANCISCO BLAKE MORA, ASISTIDO POR LA COORDINADORA GENERAL DE PROTECCION CIVIL, LIC. LAURA GURZA JAIDAR, Y POR LA OTRA, EL GOBIERNO DEL ESTADO DE ZACATECAS, EN LO SUCESIVO LA "ENTIDAD FEDERATIVA", REPRESENTADO EN ESTE ACTO POR EL C. GOBERNADOR DEL ESTADO DE ZACATECAS, LIC. MIGUEL ALEJANDRO ALONSO REYES, Y ASISTIDO POR LOS TITULARES DE LAS SECRETARIAS GENERAL DE GOBIERNO, C. ESAU HERNANDEZ HERRERA; DE FINANZAS, L.C. ALEJANDRO TELLO CRISTERNA, Y DEL CONTRALOR INTERNO, C.P. GUILLERMO HUIZAR CARRANZA, MISMAS A LAS QUE EN SU CONJUNTO SE LES DENOMINARA LAS "PARTES", AL TENOR DE LOS SIGUIENTES ANTECEDENTES, DECLARACIONES Y CLAUSULAS:

ANTECEDENTES

El Plan Nacional de Desarrollo 2007-2012, establece que la conformación geológica del territorio y las condiciones climáticas de las distintas regiones, así como los fenómenos naturales como terremotos, tormentas, ciclones, inundaciones e incendios forestales representan un riesgo permanente a la seguridad de la población, por esa razón el Gobierno Federal pugna por seguir dando prioridad a los programas del Sistema Nacional de Protección Civil, trabajando para minimizar la vulnerabilidad de la población ante esos fenómenos y fortaleciendo la concurrencia de los diversos niveles de gobierno, en la preparación, ejecución y conducción de esos programas y, de forma complementaria, promover la prevención de los fenómenos naturales perturbadores, así como del registro y la divulgación oportuna de información con el fin de alertar a la población.

El Programa Nacional de Protección Civil 2008-2012, describe a la Protección Civil como una política pública de concertación y coordinación que trasciende en la consolidación de una cultura de prevención y autoprotección, que apoyado en la transversalidad de la Gestión Integral del Riesgo entre los tres órdenes de gobierno y los sectores social y privado, aportan entre otras, estrategias para una eficaz acción preventiva.

En términos de la Ley General de Protección Civil, el Sistema Nacional de Protección Civil es un conjunto orgánico y articulado de estructuras, relaciones funcionales, métodos y procedimientos que establecen las dependencias y entidades del sector público entre sí, con las organizaciones de los diversos grupos voluntarios, sociales, privados y con las autoridades de las entidades federativas, los municipios u órganos político administrativos y que tiene como objetivo fundamental, proteger a la persona y a la sociedad ante la eventualidad de un desastre natural, a través de acciones que reduzcan o eliminen la pérdida de vidas, la afectación de la planta productiva, la destrucción de bienes materiales y el daño a la naturaleza, así como la interrupción de las funciones esenciales de la sociedad.

En el seno del Sistema Nacional de Protección Civil, se propone a la Gestión Integral del Riesgo como una nueva visión basada en la identificación, análisis, evaluación y reducción de los riesgos, desde sus procesos de gestación hasta su maduración, advirtiendo en éstos un origen multifactorial y que, por su misma naturaleza, se encuentran en un constante proceso de construcción social, reconociendo en sus diferentes fases la posibilidad de intervenir por parte de los gobiernos Federal, estatal o municipal, para favorecer a la población expuesta y, por lo tanto, vulnerable.

El artículo 4 de la Ley General de Protección Civil dispone que corresponde al Ejecutivo Federal incluir en el proyecto de Presupuesto de Egresos de la Federación de cada ejercicio fiscal, recursos para el Fondo para la Prevención de Desastres. Mientras que el artículo 32 dispone que esa misma Ley, así como las disposiciones administrativas en la materia regularán los medios, formalidades y demás requisitos para acceder y hacer uso de los recursos para apoyar la prevención, los que serán administrados en un Fideicomiso Preventivo a cargo de la "Secretaría". Adicionalmente, el artículo 31 instruye para que se suscriban convenios respecto de la gestión de los recursos para apoyar las acciones preventivas, así como establecer las bases y compromisos de su adecuada utilización.

En esa misma tesitura, la Ley de Planeación en su artículo 33 establece que el Ejecutivo Federal podrá convenir con los gobiernos de las entidades federativas, satisfaciendo las formalidades que en cada caso procedan, la coordinación que se requiera a efecto de que dichos gobiernos participen en la planeación nacional del desarrollo; coadyuven en el ámbito de sus respectivas jurisdicciones, a la consecución de los objetivos de la planeación nacional, y para que las acciones a realizarse por la Secretaría y los Estados se planeen de manera conjunta. En todos los casos se deberá considerar la participación que corresponda a los municipios.

Que en términos del artículo 13 de la Ley General de Protección Civil, las políticas, lineamientos y acciones de coordinación entre la Federación, las entidades federativas y los municipios, se llevarán a cabo mediante la suscripción de Convenios de Coordinación o con base en los acuerdos y resoluciones que se tomen en el Consejo Nacional y en las demás instancias de coordinación con pleno respeto a la soberanía y autonomía de las entidades federativas y de los municipios, y

Finalmente, el Acuerdo que establece las Reglas de Operación del Fondo para la Prevención de Desastres Naturales (en adelante las "Reglas") publicado en el Diario Oficial de la Federación el 23 de diciembre de 2010, señala en su artículo 20 que las entidades federativas que requieran acceder a los recursos del Fondo para la Prevención de Desastres Naturales, deberán suscribir un Convenio marco de Coordinación, en el cual quede manifiesto su compromiso de apegarse a los contenidos de las "REGLAS" y demás disposiciones aplicables.

DECLARACIONES

I. Declara la "SECRETARÍA":

- I.1 Que es una dependencia de la Administración Pública Federal, en los términos de los artículos 90 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; y 1o., 26 y 27 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal;
- I.2 Que su Titular cuenta con facultades para celebrar el presente Convenio, de conformidad con lo dispuesto por los artículos 4 y 5 del Reglamento Interior de la Secretaría de Gobernación;

- I.3 Que de conformidad con lo dispuesto por el artículo 27 fracción XXIV, de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, tiene entre otras atribuciones, las de conducir y poner en ejecución, en coordinación con las autoridades de los gobiernos de los estados, con los gobiernos municipales, con las dependencias y con las entidades de la Administración Pública Federal, las políticas y programas de Protección Civil del Ejecutivo para la prevención, auxilio, recuperación y apoyo a la población en situaciones de desastre y concertar con instituciones y organismos de los sectores privado y social, las acciones conducentes al mismo objetivo;
- I.4 Que cuenta con la Coordinación General de Protección Civil, que tiene entre sus atribuciones, el participar en los procesos y mecanismos que conduzcan a entidades federativas y a los municipios, así como a la concertación con instituciones y organismos de los sectores privado y social. Asimismo, que el encargado de esta unidad administrativa cuenta con facultades para comparecer en el presente instrumento, en términos de los artículos 9 fracción V y 10, del Reglamento Interior de la Secretaría de Gobernación.
- I.5 Que lo anterior, le autoriza para sustentar la toma de decisiones en la materia y coordinar las acciones para lograr el objetivo fundamental del Sistema Nacional de Protección Civil, de prevenir para proteger a la persona y a la sociedad mexicana, sus bienes y su entorno, frente a los riesgos por crearse, los presentes y ante la inminencia o consumación de un desastre;
- I.6 Que de conformidad con el Contrato de Fideicomiso Preventivo celebrado entre la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y el Banco Nacional de Obras y Servicios Públicos, S.N.C., el 31 de diciembre de 2003, y sus posteriores modificaciones, se cumple así con la finalidad administrar los recursos destinados a la realización de acciones preventivas, en cumplimiento a lo dispuesto en el artículo 32 de la Ley General de Protección Civil;
- I.7 Que señala como domicilio para los efectos del presente Convenio, el número 99 de la calle de Bucareli, P.B., colonia Juárez, Delegación Cuauhtémoc, código postal 06600, en esta Ciudad de México, Distrito Federal.

II. Declara la “ENTIDAD FEDERATIVA”:

- II.1 Que es parte integrante de la Federación, conforme a lo dispuesto por los artículos 40, 41 primer párrafo, 42 fracción I, 43 y 116 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; y artículos 1 y 2 de la particular del Estado.
- II.2 Que el Gobernador del Estado acredita sus facultades y poderes, en términos de los artículos 72, 73, 74 y 82 fracciones XV y XXVII de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Zacatecas; como los artículos 2 y 8 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Zacatecas, así como el Bando Solemne mediante el cual se declara la legalidad y validez de la elección del Gobernador, publicado en el Periódico Oficial, Órgano del Gobierno del Estado, el 18 de agosto de 2010.
- II.3 Que asisten al titular del Poder Ejecutivo Estatal, los Secretarios General de Gobierno y de Finanzas, y el Contralor Interno, acreditando sus facultades y poderes en términos de los artículos 84 y 85 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Zacatecas; 3, 7, 10 fracciones I, II, y XII, 12, 14, 21, 24 fracción XVII, 25 y 33 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Zacatecas.
- II.4 Que para todos los efectos derivados del presente instrumento, señala como domicilio legal el ubicado en Av. Hidalgo número 604, colonia Centro, Zacatecas, Zacatecas, código postal 98000.

III. Declaran las “PARTES”:

- III.1 Que conocen el contenido, alcance y efectos de las Reglas, previstas en el artículo 32, primer párrafo de la Ley General de Protección Civil.
- III.2 Que las acciones dirigidas a la prevención de los desastres naturales para reducir, eliminar o mitigar de manera eficaz y oportuna los daños que sufre la población y la infraestructura pública del país, son aspectos fundamentales de la Protección Civil.
- III.3 Que reconocen en la Gestión Integral del Riesgo una mejor plataforma para optimizar los niveles de coordinación y colaboración en materia de prevención de desastres.

Una vez expuesto lo anterior, están de acuerdo en someterse a las siguientes:

CLAUSULAS

PRIMERA. DEL OBJETO. Es objeto del presente Convenio, establecer un marco general de coordinación entre las "PARTES", a efecto de poder acceder a los recursos del Fondo para la Prevención de Desastres Naturales (en lo sucesivo "FOPREDEN"), sujetándose a los términos señalados por las "REGLAS", así como establecer las obligaciones de la "ENTIDAD FEDERATIVA" relacionadas con la ejecución de Proyectos Preventivos, y el cumplimiento de las acciones preventivas autorizadas.

SEGUNDA. DE LAS SOLICITUDES. La "SECRETARIA", se obliga a dar seguimiento puntual al trámite que sigan las solicitudes de recursos que, con cargo al FOPREDEN, sean presentadas por la "ENTIDAD FEDERATIVA", la cual a su vez acepta someterse al procedimiento establecido en las "REGLAS" y demás disposiciones legales aplicables, como único medio de acceso a esos recursos.

TERCERA. DE LA AUTORIZACION DE LOS PROYECTOS PREVENTIVOS. De conformidad con los artículos 12 y 28 de las "REGLAS", la autorización de los proyectos Preventivos que presente la "ENTIDAD FEDERATIVA" estará exclusivamente a cargo del Comité Técnico del Fideicomiso Público denominado Fideicomiso Preventivo, el cual solamente emitirá la autorización correspondiente una vez que se haya dado cabal cumplimiento al procedimiento que para esos efectos se ha establecido en las propias "REGLAS".

CUARTA. DEL INICIO DE LA EJECUCION DEL PROYECTO. La "ENTIDAD FEDERATIVA" podrá dar inicio a la ejecución del Proyecto Preventivo a partir de la notificación de autorización de recursos hecha por la Dirección General del FONDEN.

Sin embargo, la Institución Fiduciaria del Fideicomiso Preventivo (en adelante la "FIDUCIARIA") no podrá pagar a proveedor, prestador de servicios o contratista alguno, hasta en tanto la "ENTIDAD FEDERATIVA" no haya satisfecho su obligación de entregar a la "FIDUCIARIA" los recursos correspondientes a su coparticipación conforme a los montos y al calendario de aportaciones que le fue autorizado, según lo dispone el artículo 33 de las Reglas.

QUINTA. DEL EJERCICIO DE LOS RECURSOS. La "ENTIDAD FEDERATIVA" se compromete a que la totalidad de los recursos reunidos para la realización de la o las acciones preventivas que le sean autorizadas, consistente tanto en los de su propia coparticipación, como los que hayan sido autorizados con cargo al "EL FOPREDEN" y, en su caso, los previstos por las "REGLAS", incluyendo aquellos en especie, serán ejercidos tal y como aparece en el formato del Programa de Actividades, Plazos y Costos.

SEXTA. DE LA COPARTICIPACION. La "ENTIDAD FEDERATIVA" se obliga a aportar su coparticipación, según le fue autorizado por el Comité Técnico del FOPREDEN y, adicionalmente, en términos de su legislación y programas aplicables, a establecer anualmente previsiones y reservas presupuestales que tengan como fin la realización de acciones preventivas.

SEPTIMA. DE LA CONTRATACION. La "ENTIDAD FEDERATIVA" será responsable de efectuar las contrataciones correspondientes a las obras públicas, adquisiciones y servicios relacionados con las mismas, en términos de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y su Reglamento, así como de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas y su Reglamento, así como la demás normatividad que les resulte aplicable.

OCTAVA. DE LA INFORMACION. La "ENTIDAD FEDERATIVA", según lo establecen las "REGLAS", dará acceso irrestricto a la Coordinación General de Protección Civil sobre la información y documentación generada o relacionada con las acciones preventivas autorizadas.

Igualmente, la "ENTIDAD FEDERATIVA", una vez que inicie la ejecución de Proyecto Preventivo, se obliga a informar trimestralmente a la "SECRETARIA", conforme a los términos y requisitos que establezcan las "REGLAS" y en el formato que para ese fin se disponga, sobre los avances físicos y financieros de las acciones preventivas realizadas en ese periodo, dando parte de las demás circunstancias y hechos que se hayan presentado y resulten relevantes para los objetivos propuestos y autorizados.

NOVENA. DE LA MODIFICACION O CANCELACION DE LOS PROYECTOS PREVENTIVOS AUTORIZADOS. Las "PARTES" convienen que los Proyectos Preventivos autorizados por el Comité Técnico del Fideicomiso Público denominado Fideicomiso Preventivo podrán ser modificados o cancelados únicamente en casos extraordinarios en donde medien eventos o situaciones supervenientes o desconocidos al momento de la autorización del Proyecto Preventivo.

DECIMA. DEL CONTROL Y VIGILANCIA DE LOS RECURSOS. El control, vigilancia y evolución de los recursos a que se refiere la Cláusula Primera del presente instrumento corresponderá a la Secretaría de la Función Pública y a la Auditoría Superior de la Federación, conforme a las atribuciones que les confiere la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, la Ley de Fiscalización Superior de la Federación y demás disposiciones aplicables, sin perjuicio de las acciones de vigilancia, control y evaluación que en coordinación con la Secretaría de la Función Pública, realice la Contraloría Interna de la "ENTIDAD FEDERATIVA".

DECIMA PRIMERA. DE LA SUSPENSION DE RECURSOS. La "SECRETARIA" podrá suspender el acceso a los recursos públicos con cargo al "FOPREDEN", cuando se determine que éstos se destinaron a fines distintos a los previstos en las "REGLAS", en el presente Convenio, o bien, por el incumplimiento de las obligaciones contenidas en los ordenamientos referidos.

DECIMA SEGUNDA. DE LA VIGENCIA Y TERMINO. La vigencia del presente Convenio será indefinida e iniciará a partir de la fecha de suscripción del mismo.

El presente Convenio podrá darse por terminado previo aviso por escrito de las "PARTES". Dicho aviso se realizará con una anticipación de 30 días hábiles a la fecha en que se pretenda dar por terminado el presente instrumento; ello, en el entendido de que la "ENTIDAD FEDERATIVA" reconoce que a partir de esa terminación, no podrá ser sujeto de nuevos apoyos con cargo al FOPREDEN.

DECIMA TERCERA. DE LAS MODIFICACIONES AL PRESENTE INSTRUMENTO. Las "PARTES" convienen en que el presente Convenio podrá ser modificado o adicionado por escrito, a través de un Convenio modificatorio.

DECIMA CUARTA. DE LA INTERPRETACION DEL CONVENIO. Corresponde al Comité Técnico del Fideicomiso Público denominado Fideicomiso Preventivo, la interpretación del contenido y clausulado del presente instrumento, respecto de aquellas dudas o lagunas propiciadas entre las "PARTES" a partir de su observancia.

DECIMA QUINTA. DE LA JURISDICCION Y COMPETENCIA. Las "PARTES" están de acuerdo en que el presente instrumento es producto de la buena fe, en razón de lo cual los conflictos que llegasen a presentarse por cuanto hace a su interpretación, formalización y cumplimiento, serán resueltos de mutuo acuerdo, a través de los responsables del seguimiento, y en el supuesto de que subsista discrepancia están de acuerdo en someterse a la jurisdicción de los Tribunales Federales con residencia en la Ciudad de México, Distrito Federal, salvo lo que dispone el artículo 44 último párrafo de la Ley de Planeación.

DECIMA SEXTA. La "SECRETARIA", publicará en el Diario Oficial de la Federación el presente Convenio, así como la "ENTIDAD FEDERATIVA" hará lo propio en su Periódico Oficial del Gobierno del Estado.

Leído que fue el presente Convenio y estando las partes de acuerdo con su contenido y alcance legal, lo firman de conformidad en tres tantos igualmente válidos, en la Ciudad de México, Distrito Federal, a los ocho días del mes de julio de dos mil once.- Por la Secretaría: el Secretario de Gobernación, **José Francisco Blake Mora**.- Rúbrica.- La Coordinadora General de Protección Civil, **Laura Gurza Jaidar**.- Rúbrica.- Por la Entidad Federativa: el Gobernador del Estado de Zacatecas, **Miguel Alejandro Alonso Reyes**.- Rúbrica.- El Secretario General de Gobierno, **Esaú Hernández Herrera**.- Rúbrica.- El Secretario de Finanzas, **Alejandro Tello Cristerna**.- Rúbrica.- El Contralor Interno, **Guillermo Huizar Carranza**.- Rúbrica.

SECRETARIA DE HACIENDA Y CREDITO PUBLICO

ACLARACION a la Relación de entidades paraestatales de la Administración Pública Federal sujetas a la Ley Federal de las Entidades Paraestatales y su Reglamento, publicada el 11 de agosto de 2011.

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

Con fundamento en los artículos 1o. y 3o. de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal; 2o. y 12 de la Ley Federal de las Entidades Paraestatales; 3o. del Reglamento de la Ley Federal de las Entidades Paraestatales, y 70, fracción XI, del Reglamento Interior de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, se emite la siguiente

ACLARACION A LA RELACION DE ENTIDADES PARAESTATALES DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL SUJETAS A LA LEY FEDERAL DE LAS ENTIDADES PARAESTATALES Y SU REGLAMENTO, PUBLICADA EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION EL 11 DE AGOSTO DE 2011

En la primera sección, página 5, numeral 84 del Diario Oficial de la Federación del 11 de agosto de 2011, dice:

“Centro de Investigación Científica y de Educación Superior de Ensenada, B.C.”

Debe decir:

“Centro de Investigación Científica y de Educación Superior de Ensenada, Baja California”

En la primera sección, página 8, en el renglón 11 dice:

“187. Fideicomiso Fondo Nacional de Fomento Ejidal”

Debe decir:

“186. Fideicomiso Fondo Nacional de Fomento Ejidal”, recorriéndose los siguientes numerales en su orden y sin sufrir alteración alguna las cifras subtotales.

En la primera sección, página 8, en el renglón 28 dice:

“TOTAL: 196”

Debe decir:

“TOTAL: 195”

México, Distrito Federal, a 23 de agosto de 2011.- El Subprocurador, **Max Alberto Diener Sala**.- Rúbrica.

SECRETARIA DE DESARROLLO SOCIAL

ACUERDO de Coordinación para la distribución y ejercicio de los subsidios del Programa de Rescate de Espacios Públicos del Ramo Administrativo 20 Desarrollo Social, que suscriben la Secretaría de Desarrollo Social, el Estado de Baja California y los municipios de Mexicali, Tecate, Tijuana, Playas de Rosarito y Ensenada de dicha entidad federativa.

ACUERDO DE COORDINACION PARA LA DISTRIBUCION Y EJERCICIO DE LOS SUBSIDIOS DEL PROGRAMA DE RESCATE DE ESPACIOS PUBLICOS DEL RAMO ADMINISTRATIVO 20 "DESARROLLO SOCIAL" QUE SUSCRIBEN POR UNA PARTE EL EJECUTIVO FEDERAL, A TRAVES DE LA SECRETARIA DE DESARROLLO SOCIAL, EN LO SUCESIVO "LA SEDESOL", REPRESENTADA EN ESTE ACTO POR EL SECRETARIO DE DESARROLLO SOCIAL, LIC. HERIBERTO FELIX GUERRA, ASISTIDO POR LA SUBSECRETARIA DE DESARROLLO URBANO Y ORDENACION DEL TERRITORIO, ARQ. SARA HALINA TOPELSON FRIDMAN, Y POR EL DELEGADO FEDERAL DE LA SECRETARIA DE DESARROLLO SOCIAL EN EL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA, C. LIC. CARLOS ALBERTO TORRES TORRES; POR OTRA PARTE, EL PODER EJECUTIVO DEL GOBIERNO ESTADO DE BAJA CALIFORNIA, EN LO SUCESIVO "EL ESTADO", REPRESENTADO POR EL GOBERNADOR DEL ESTADO, LIC. JOSE GUADALUPE OSUNA MILLAN, ASISTIDO POR EL SECRETARIO GENERAL DE GOBIERNO, LIC. CUAUHTÉMOC CARDONA BENAVIDES, CON LA COMPARECENCIA DEL SECRETARIO DE PLANEACION Y FINANZAS Y COORDINADOR GENERAL DEL COMITE DE PLANEACION PARA EL DESARROLLO DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA, C.P. MANUEL FRANCISCO G. AGUILAR BOJORQUEZ, Y DEL SECRETARIO DE DESARROLLO SOCIAL, C.P. CARLOS FLORES VASQUEZ; Y LOS MUNICIPIOS DE MEXICALI, TECATE, TIJUANA, PLAYAS DE ROSARITO Y ENSENADA, EN LO SUCESIVO "LOS MUNICIPIOS", REPRESENTADOS POR SUS PRESIDENTES MUNICIPALES, LOS CC. LIC. FRANCISCO JOSE PEREZ TEJADA PADILLA, LIC. JAVIER IGNACIO URBALEJO CINCO, LIC. CARLOS WALTERIO BUSTAMANTE ANCHONDO, LIC. JAVIER ROBLES AGUIRRE y C.P. ENRIQUE PELAYO TORRES, ASISTIDOS POR LOS SECRETARIOS DE LOS AYUNTAMIENTOS DE MEXICALI, TECATE, TIJUANA, PLAYAS DE ROSARITO Y ENSENADA, CC. LIC. GABRIEL TOBIAS DUARTE CORRAL, LIC. DANIEL DE LEON RAMOS, LIC. ALCIDE ROBERTO BELTRONES RIVERA, LIC. CATALINO ZAVALA MARQUEZ Y LIC. MIGUEL ANGEL LEY ALVAREZ, AL TENOR DE LOS SIGUIENTES:

ANTECEDENTES

I. El Programa se encuentra enmarcado en el Eje 1 "Estado de derecho y seguridad" del Plan Nacional de Desarrollo 2007-2012 que subraya la importancia de contribuir al pleno ejercicio de derechos y libertades de los ciudadanos estableciendo medidas para favorecer la seguridad en las comunidades y espacios urbanos.

En concordancia con lo anterior, el Programa de Rescate de Espacios Públicos se inscribe en el objetivo 4 del Programa Sectorial de Desarrollo Social 2007-2012 que hace referencia a mejorar la calidad de vida en las ciudades, con énfasis en los grupos sociales en condición de pobreza, a través de la provisión de infraestructura social y vivienda digna, así como la consolidación de ciudades eficientes, seguras y competitivas.

El Programa se encuentra referido en la Estrategia Vivir Mejor, al contribuir con el mejoramiento y cuidado del entorno, propiciando la cohesión del tejido social, a través de acciones que disminuyan las conductas de riesgo y promuevan la seguridad ciudadana.

II. El Programa Sectorial de Desarrollo Social 2007-2012, establece entre los objetivos de la Política de Desarrollo Social: Desarrollar las capacidades básicas de las personas en condición de pobreza, abatir el rezago que enfrentan los grupos sociales vulnerables a través de estrategias de asistencia social que les permitan desarrollar sus potencialidades con independencia y plenitud, así como disminuir las disparidades regionales a través del ordenamiento territorial e infraestructura social que permita la integración de las regiones marginadas a los procesos de desarrollo y detone las potencialidades productivas.

III.- El artículo 33 de la Ley de Planeación establece que el Ejecutivo Federal podrá convenir con los Gobiernos de las entidades federativas, satisfaciendo las formalidades que en cada caso procedan, la coordinación que se requiera a efecto de que los Gobiernos participen en la planeación nacional de desarrollo.

IV.- El artículo 31 fracción II del Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2011, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 7 de diciembre de 2010, establece que tratándose de facultades concurrentes, cuando el Ejecutivo Federal por conducto de la dependencia competente decida suscribir convenios de coordinación en términos de la Ley de Planeación con las entidades federativas, procurará que éstos se celebren a más tardar en el mes de febrero en condiciones de oportunidades y certeza para beneficio de la población objetivo.

V.- De acuerdo a lo establecido en el artículo 32 del Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2011, los programas de subsidios del Ramo Administrativo 20 "Desarrollo Social" se destinarán, en las entidades federativas, en los términos de las disposiciones aplicables, exclusivamente a la población en condiciones de pobreza, de vulnerabilidad, rezago y de marginación de acuerdo con los criterios oficiales dados a conocer por la Secretaría de Desarrollo Social, Consejo Nacional de Población y a las evaluaciones del Consejo Nacional de Evaluación de la Política de Desarrollo Social.

VI.- El Ejecutivo Federal a través de la Secretaría de Desarrollo Social, ha instrumentado el Programa de Rescate de Espacios Públicos. El objetivo general del Programa de Rescate de Espacios Públicos es "Contribuir a mejorar la calidad de vida y la seguridad ciudadana, mediante el rescate de espacios públicos en condición de deterioro, abandono o inseguridad que sean utilizados preferentemente por la población en situación de pobreza de las ciudades y zonas metropolitanas". Lo anterior de conformidad a lo previsto en las Reglas de Operación del Programa de Rescate de Espacios Públicos, en lo sucesivo "REGLAS DE OPERACION".

VII.- La Oficialía Mayor de la Secretaría de Desarrollo Social, comunicó a la Dirección General de Equipamiento e Infraestructura en Zonas Urbano Marginadas, el monto de los subsidios autorizados al Programa de Rescate de Espacios Públicos para el ejercicio fiscal 2011, mediante oficio número OM/400/0558/2010, de fecha 23 de diciembre de 2010.

VIII.- La Subsecretaría de Desarrollo Urbano y Ordenación del Territorio, mediante el Oficio de Distribución de Subsidios del Programa de Rescate de Espacios Públicos, número 300.-016 de fecha 31 de enero del 2011, comunica a los Delegados Federales de la Secretaría de Desarrollo Social la distribución de los subsidios federales del Programa de Rescate de Espacios Públicos por entidad federativa para el ejercicio fiscal 2011.

Con base en lo antes expuesto, y con fundamento en los artículos 40, 41 primer párrafo, 42 fracción I, 43, 90, 115 y 116 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 32 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal; 33, 34, 36 y 44 de la Ley de Planeación, 1, 4, 45, 54, 74, 75, y 77 de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria y 1, 85 y 176 de su Reglamento; 1, 4, 24, y 43 de la Ley General de Desarrollo Social y 3 fracción III, 23, 25, 27, 40 y 41 de su Reglamento; 7, 8, 9, 48, 49, 50 y 51 de la Ley General de Asentamientos Humanos; 1, 8, 30, 31 y 32 del Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2011; 7 y demás aplicables de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental; 4, 5, 6, 8, 12, 16, 36, 37, 44 y 45 del Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Social; en el Acuerdo por el que se modifican las Reglas de Operación del Programa de Rescate de Espacios Públicos para el Ejercicio Fiscal 2011, así como en lo previsto por los artículos 1, 4, 40 primer párrafo, 49 fracciones XXII y XXV, 76, 77, 78 y 82 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Baja California; 2, 3, 5, 6, 7, 9, 17 párrafo segundo, fracciones III y IV; 19 fracción XXIV, 24 fracciones I, XIII, XVI y XVII, y 26 fracciones I y IV, de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Baja California; en los artículos 11, 15, fracción I, 64 y 65 de la Ley de Planeación en el Estado de Baja California 4 y 5 de la Ley de Presupuesto y Ejercicio del Gasto Público del Estado de Baja California; 5 y 6 fracción XXVIII, del Reglamento Interno de la Secretaría General de Gobierno; 7 y 9 fracciones I y XXI, del Reglamento Interno de la Secretaría de Planeación y Finanzas; 5 y 6 fracciones VIII y XXVI, del Reglamento Interno de la Secretaría de Desarrollo Social; en el Plan Estatal de Baja California 2008-2013; y el Presupuesto de Egresos del Estado de Baja California para el Ejercicio Fiscal del año 2011 y 4, 6 de Ley del Régimen Municipal para el Estado de Baja California, "LA SEDESOL", "EL ESTADO" y "LOS MUNICIPIOS", en lo sucesivo "LAS PARTES" han decidido establecer sus compromisos con arreglo a las siguientes:

CLAUSULAS

CAPITULO I DEL OBJETO

PRIMERA. El presente Acuerdo de Coordinación tiene por objeto coordinar las acciones entre "LAS PARTES", para la operación del Programa de Rescate de Espacios Públicos en las Ciudades y Zonas Metropolitanas Seleccionadas y para el ejercicio de los subsidios federales y los recursos locales aportados, con el propósito de contribuir a mejorar la calidad de vida y la seguridad ciudadana, mediante el rescate de espacios públicos en condición de deterioro, abandono o inseguridad que sean utilizados preferentemente por la población en situación de pobreza de las Ciudades y Zonas Metropolitanas.

SEGUNDA. "LAS PARTES", acuerdan que para la operación del Programa de Rescate de Espacios Públicos y en el ejercicio de sus subsidios, se sujetarán a lo que establece el Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2011, las "REGLAS DE OPERACION" y los Lineamientos Específicos para la Operación del Programa de Rescate de Espacios Públicos que los rijan, así como en los instrumentos técnicos que se deriven de estos dos últimos y la demás normatividad federal aplicable.

CAPITULO II DE LAS CIUDADES Y ZONAS METROPOLITANAS

TERCERA. "LAS PARTES", acuerdan que las obras y acciones apoyadas por el Programa de Rescate de Espacios Públicos se llevarán a cabo en las Ciudades y Zonas Metropolitanas Seleccionadas, que se señalan en el Anexo I: "Ciudades y Zonas Metropolitanas Seleccionadas", el cual, debidamente suscrito por el Delegado Federal de "LA SEDESOL", el Secretario de Planeación y Finanzas y Coordinador General del Comité de Planeación para el Desarrollo del Estado de Baja California y por los Presidentes Municipales forma parte del presente Acuerdo de Coordinación.

CUARTA. Con el fin de apoyar la ejecución de acciones interinstitucionales, "LA SEDESOL" promoverá la concurrencia de acciones de otras instituciones en los espacios públicos donde intervenga el Programa de Rescate de Espacios Públicos, tanto de instancias del propio sector Desarrollo Social como de otras dependencias y entidades de la Administración Pública Federal. "EL ESTADO" y "LOS MUNICIPIOS" acuerdan apoyar a "LA SEDESOL" en la ejecución de dichas acciones.

CAPITULO III. DE LOS SUBSIDIOS FEDERALES

QUINTA. "LAS PARTES", acuerdan que los subsidios federales para la entidad federativa se distribuyen por municipio, de conformidad con lo señalado en el Anexo II: "Aportación de Recursos Federales, Estatales y Municipales", el cual debidamente suscrito por el Delegado Federal de "LA SEDESOL", el Secretario de Planeación y Finanzas y Coordinador General del Comité de Planeación para el Desarrollo del Estado de Baja California y por los Presidentes Municipales forma parte integral del presente Acuerdo de Coordinación.

SEXTA. "EL ESTADO y "LOS MUNICIPIOS" adoptarán el esquema de aportación señalado en las "REGLAS DE OPERACION", el cual establece una aportación del 50% federal y 50% local.

Las aportaciones que se determinen conforme a lo señalado en esta cláusula se incorporarán en el Anexo II del presente Acuerdo de Coordinación.

SEPTIMA. La ministración de los subsidios federales para el Programa de Rescate de Espacios Públicos se efectuará considerando el calendario presupuestario autorizado por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, a través del Sistema Integral de Administración Financiera Federal (SIAFF).

OCTAVA. De conformidad con lo establecido en las "REGLAS DE OPERACION", "EL ESTADO", "LOS MUNICIPIOS" y las Delegaciones Federales de "LA SEDESOL", podrán constituirse como ejecutores del Programa de Rescate de Espacios Públicos. Los ejecutores serán los responsables del ejercicio y comprobación de los subsidios federales y de los recursos locales aportados para la operación del Programa en la entidad.

NOVENA. "LAS PARTES", acuerdan que los subsidios federales destinados a la entidad federativa que no se comprometan en las fechas señaladas en el Oficio para la Distribución de Subsidios del Programa de Rescate de Espacios Públicos por entidad federativa, y de acuerdo a lo establecido en las "REGLAS DE OPERACION", podrán ser redistribuidos por "LA SEDESOL" a otros municipios del mismo estado o a otras entidades federativas, de conformidad a lo establecido en el numeral 4.2.3 de las "REGLAS DE OPERACION". Dichas redistribuciones presupuestarias serán notificadas por la Delegación Federal de "LA SEDESOL" el Secretario de Planeación y Finanzas y Coordinador General del Comité de Planeación para el Desarrollo del Estado de Baja California y a "LOS MUNICIPIOS" que correspondan.

En el caso de que "LA SEDESOL" autorice la incorporación al Programa de Rescate de Espacios Públicos de Ciudades y/o Zonas Metropolitanas no comprendidos en este Acuerdo de Coordinación, su incorporación se formalizará mediante la suscripción de un Anexo, el cual será suscrito por el Delegado Federal de "LA SEDESOL", el Secretario de Planeación y Finanzas y Coordinador General del Comité de Planeación para el Desarrollo del Estado de Baja California y por el o los Presidentes Municipales correspondientes. Dicho Anexo formará parte del presente Acuerdo de Coordinación y deberá ser publicado en el Diario Oficial de la Federación.

CAPITULO IV. DE LOS RECURSOS APORTADOS POR EL "ESTADO" Y POR "LOS MUNICIPIOS"

DECIMA. "EL ESTADO" y "LOS MUNICIPIOS", se comprometen a aportar recursos financieros para las obras y acciones apoyadas por el Programa de Rescate de Espacios Públicos, de conformidad con lo señalado en las "REGLAS DE OPERACION". Estos recursos serán distribuidos conforme a lo señalado en el Anexo II: "Aportación de Recursos Federales, Estatales y Municipales", el cual, debidamente suscrito por el Delegado Federal de "LA SEDESOL", el Secretario de Planeación y Finanzas y Coordinador General del Comité de Planeación para el Desarrollo del Estado de Baja California y por el o los presidentes municipales forma parte del presente Acuerdo de Coordinación.

DECIMA PRIMERA. “EL ESTADO” y “LOS MUNICIPIOS” se comprometen a aportar recursos financieros por la cantidad de \$46,324,503.00 (cuarenta y seis millones, trescientos veinticuatro mil, quinientos tres pesos 00/100 moneda nacional) provenientes de su Presupuesto de Egresos para el Ejercicio Fiscal 2011 para la realización de los proyectos.

DECIMA SEGUNDA. “LAS PARTES”, acuerdan que con los recursos de los tres órdenes de gobierno, destinados al Programa, se dará prioridad a las obras y acciones que permitan alcanzar las metas presupuestarias del Programa, en tal caso, éstas deberán distinguirse por su carácter integrado y complementario. Por ello, el conjunto de proyectos que se proponga realizar deberán comprender tanto el mejoramiento físico de los espacios públicos, como de desarrollo social y seguridad comunitaria y aquellos que garanticen accesibilidad y movilidad de las personas, de conformidad con lo señalado en las “REGLAS DE OPERACION”.

CAPITULO V. DE LAS RESPONSABILIDADES

DECIMA TERCERA. “LA SEDESOL” se compromete a:

- a) Apoyar con subsidios la ejecución del Programa de Rescate de Espacios Públicos, en las Ciudades y Zonas Metropolitanas Seleccionadas de la entidad federativa, con la participación que corresponda a “EL ESTADO” y a “LOS MUNICIPIOS”.
- b) Aprobar las obras y acciones y la radicación de los subsidios federales, de manera oportuna y por conducto de la Delegación Federal de “LA SEDESOL” en la entidad federativa.
- c) Aplicar los subsidios federales y los recursos locales aportados, cuando funja como ejecutor, conforme a lo señalado en las “REGLAS DE OPERACION” y en la normatividad federal aplicable.
- d) Brindar capacitación y asistencia técnica para la correcta operación del Programa de Rescate de Espacios Públicos.
- e) Realizar la difusión del Programa, por conducto de la Delegación Federal de “LA SEDESOL” en la entidad federativa.
- f) Apoyar a los ejecutores en el levantamiento de las Cuestionario de Obras Comunitarias por conducto de la Delegación Federal de “LA SEDESOL” en la entidad federativa.
- g) Efectuar oportunamente, por conducto de la Delegación Federal de “LA SEDESOL” el seguimiento de avances y resultados físicos y financieros de los proyectos.
- h) Dar acompañamiento y verificación en el funcionamiento de las Contralorías Sociales, así como impulsar su creación y dar cumplimiento a lo establecido en la Ley General de Desarrollo Social, su Reglamento y en el Acuerdo por el que se establecen los Lineamientos para la Promoción y Operación de la Contraloría Social en los Programas Federales de Desarrollo Social, emitidos por la Secretaría de la Función Pública.

DECIMA CUARTA. “EL ESTADO” Y “LOS MUNICIPIOS” se comprometen a:

- a) Apoyar la ejecución del Programa de Rescate de Espacios Públicos en las Ciudades y Zonas Metropolitanas Seleccionadas, conforme a lo establecido en las “REGLAS DE OPERACION” los Lineamientos Específicos del Programa de Rescate de Espacios Públicos y demás normatividad Federal aplicable.
- b) Aplicar los subsidios federales y los recursos locales aportados, cuando funja como ejecutor, conforme a lo señalado en las “REGLAS DE OPERACION”, los Lineamientos Específicos del Programa de Rescate de Espacios Públicos y demás normatividad federal aplicable.
- c) Apoyar el cumplimiento de los objetivos y las metas del Programa.
- d) Elaborar y mantener actualizado un registro de sus aportaciones de recursos, de conformidad con la normatividad aplicable al respecto.
- e) Garantizar, en su caso, la aportación que corresponda a los beneficiarios, conforme a lo señalado en las “REGLAS DE OPERACION” y el presente instrumento legal.
- f) Reintegrar a la Tesorería de la Federación, conforme a lo establecido en la normatividad federal aplicable, los subsidios federales no ejercidos durante el presente ejercicio fiscal, al igual que los recursos no comprobados en la fecha límite establecida para este fin.

- g) Hacer explícito en el acta de entrega-recepción y en el informe de resultados su compromiso de proporcionar el mantenimiento, conservación, vigilancia y sufragar la continua y adecuada operación de los Espacios Públicos apoyados con recursos del Programa, procurando involucrar a los beneficiarios.
- h) En caso de que los bienes muebles financiados con recursos del Programa de Rescate de Espacios Públicos sean sustraídos indebidamente del lugar donde se encontraban, el ejecutor efectuará lo conducente para restituirlos en la misma cantidad, calidad y especie; independientemente de realizar las gestiones jurídicas y administrativas que procedan.
- i) Proporcionar a las instancias correspondientes de fiscalización, control y auditoría, la información requerida, así como otorgarles las facilidades necesarias, para que lleven a cabo sus acciones en dichas materias.
- j) Conformar un Comité de Contraloría Social para cada proyecto integral apoyado por el Programa de Rescate de Espacios Públicos, así como contribuir en realizar la promoción, asignación de registro y capacitación, de conformidad con lo establecido en la Ley General de Desarrollo Social, su Reglamento y en el Acuerdo por el que se establecen los Lineamientos para la Promoción y Operación de la Contraloría Social en los Programas Federales de Desarrollo Social, emitidos por la Secretaría de la Función Pública.

CAPITULO VI. EL SEGUIMIENTO, CONTROL Y EVALUACION DEL PROGRAMA

DECIMA QUINTA. “EL ESTADO” y “LOS MUNICIPIOS”, cuando sean ejecutores del Programa de Rescate de Espacios Públicos, se comprometen a cumplir con las responsabilidades señaladas en las “REGLAS DE OPERACION”, otorgar las facilidades necesarias a “LA SEDESOL”, para que ésta realice visitas de supervisión y seguimiento a las obras y acciones realizadas con recursos del Programa, así como de la información, registros y documentos que estime pertinente conocer y que estén relacionados con la ejecución de las mismas.

DECIMA SEXTA. “EL ESTADO” y “LOS MUNICIPIOS”, cuando sean ejecutores del Programa de Rescate de Espacios Públicos, asumen el compromiso de proporcionar a “LA SEDESOL” información sobre los avances y resultados del Programa de Rescate de Espacios Públicos, como sigue:

- a) Informar mensualmente sobre los avances físicos y financieros de todos los proyectos apoyados por el Programa.
- b) Informar trimestralmente del avance físico-financiero de las obras y acciones, en los primeros cinco días hábiles del mes posterior en el que concluye el trimestre.
- c) Notificar de la conclusión de obras y acciones, así como de sus resultados físicos y financieros, dentro de los diez días naturales posteriores a la fecha de su conclusión.
- d) Elaborar el Cierre de Ejercicio correspondiente.

DECIMA SEPTIMA. “LAS PARTES” colaborarán, en el ámbito de sus respectivas competencias, en la operación de un sistema de información, administrado por “LA SEDESOL”, que apoye las actividades de seguimiento, control y evaluación del Programa de Rescate de Espacios Públicos. “LA SEDESOL” proporcionará a “EL ESTADO” y “LOS MUNICIPIOS” asistencia técnica y capacitación para efectuar dichas actividades.

DECIMA OCTAVA. Las actividades de control y auditoría de los subsidios federales corresponderán al Organismo Interno de Control en la Secretaría de Desarrollo Social; a la Secretaría de la Función Pública (SFP), a través de la Unidad de Operación Regional y Contraloría Social, en coordinación con los órganos de control de los gobiernos de las entidades federativas; así como a la Auditoría Superior de la Federación (ASF), conforme a las atribuciones que les confiere la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, la Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas de la Federación y demás normatividad aplicable.

DECIMA NOVENA. “EL ESTADO” y “LOS MUNICIPIOS” se comprometen a apoyar a “LA SEDESOL” en las acciones que se lleven a cabo para la evaluación externa del Programa de Rescate de Espacios Públicos, conforme lo establecen las “REGLAS DE OPERACION” y demás normatividad aplicable.

CAPITULO VII. ESTIPULACIONES FINALES

VIGESIMA. “LA SEDESOL” podrá efectuar la reducción, la retención o la suspensión parcial o definitiva de las radicaciones efectuadas a “EL ESTADO” o a “LOS MUNICIPIOS”, cuando detecte desviaciones, por incumplimiento de lo convenido, o por no entregar los informes periódicos previstos en las “REGLAS DE OPERACION”. De igual forma se procederá en el caso de no recibir oportunamente la aportación de recursos de “EL ESTADO” o “LOS MUNICIPIOS”, o cuando los subsidios no se destinen a los fines autorizados. Asimismo, “EL ESTADO” y “LOS MUNICIPIOS” se comprometen a reintegrar las aportaciones federales a “LA SEDESOL” en caso de incumplimiento a las “REGLAS DE OPERACION”, a sus Lineamientos Específicos para la Operación del Programa y demás normatividad aplicable.

VIGESIMA PRIMERA. El presente Acuerdo de Coordinación y sus anexos se podrán modificar de común acuerdo por las partes, en su caso las modificaciones serán suscritas por los siguientes servidores públicos debidamente acreditados en la fecha en que se firmen los documentos: el Delegado Federal de la “LA SEDESOL”, por los presidentes de “LOS MUNICIPIOS” participantes y si resultare necesario, por el Coordinador General del Comité de Planeación para el Desarrollo del Estado de Baja California.

VIGESIMA SEGUNDA. Las modificaciones al Anexo II, Aportación de Recursos Federales, Estatales y Municipales, serán registradas por los ejecutores en el Sistema Integral de Información de los Programas Sociales de la Secretaría de Desarrollo Social (SIIPSO), informando por escrito a la Dirección General de Equipamiento e Infraestructura en Zonas Urbano Marginadas para su validación.

VIGESIMA TERCERA. Con el propósito de impedir que el Programa de Rescate de Espacios Públicos sea utilizado con fines político electorales durante el desarrollo de los procesos electorales federales, estatales y municipales, “LAS PARTES” acuerdan que en la ejecución de este Programa y en el ejercicio de los recursos federales, llevarán a cabo las acciones necesarias para observar las medidas que emita la Unidad del Abogado General y Comisionado para la Transparencia de “LA SEDESOL”, de conformidad con lo establecido en el numeral 8.4 de las Reglas de Operación del Programa.

VIGESIMA CUARTA.- El presente Acuerdo de Coordinación se podrá dar por terminado de manera anticipada por cualquiera de las siguientes causas:

- a) Incumplimiento en tiempo y forma con los compromisos pactados en este Acuerdo de Coordinación y sus Anexos, con lo establecido en el Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2011, en las “REGLAS DE OPERACION” y en la demás normatividad aplicable.
- b) La aplicación de los subsidios federales asignados por medio de este Acuerdo de Coordinación a “EL ESTADO” y a “LOS MUNICIPIOS” a fines distintos de los pactados.
- c) La falta de entrega de información, reportes y demás documentación prevista en este Acuerdo de Coordinación y en los diversos instrumentos derivados del mismo.

VIGESIMA QUINTA. Las partes realizarán las acciones necesarias para cumplir con los compromisos pactados en el presente Acuerdo de Coordinación. En el evento de que se presenten casos fortuitos o de fuerza mayor, que motiven el incumplimiento a lo pactado, la contraparte quedará liberada del cumplimiento de las obligaciones que le son correlativas, debiendo comunicar dichas circunstancias por escrito a la brevedad posible, a través de las instancias que suscriben el presente Acuerdo de Coordinación.

VIGESIMA SEXTA. Para el transparente ejercicio de los recursos federales “LAS PARTES”, convienen que en todas las actividades de difusión y publicidad que lleven a cabo las instancias ejecutoras sobre la ejecución de obras y acciones materia del Programa aquí convenido, apoyadas parcial o totalmente con subsidios federales, deberán mencionar expresamente el monto de dicha aportación de recursos federales, así como incluir el logotipo de “LA SEDESOL”, de la Estrategia Vivir Mejor y del Programa de Rescate de Espacios Públicos en los impresos, elementos gráficos y cualquier medio de difusión que sea utilizado para tal efecto como son letreros, mamparas, templete, gallardetes, pósteres, trípticos y otros similares, respetando en todo momento lo indicado en la Guía de Aplicación Gráfica en las acciones del Programa de Rescate de Espacios Públicos. Los logotipos de “LA SEDESOL” y de la Estrategia Vivir Mejor deberán ser al menos, del mismo tamaño y ocuparan un área equivalente a los logotipos de las instancias locales participantes.

Conforme a lo dispuesto en el artículo 28 de la Ley General de Desarrollo Social, así como en el artículo 30 fracción III inciso a) del Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación para el ejercicio fiscal 2011, la publicidad y la información relativa a las acciones realizadas deberá identificarse con el Escudo Nacional en los términos que establece la Ley sobre el Escudo, la Bandera y el Himno Nacionales e incluir la siguiente leyenda “Este programa es público, ajeno a cualquier partido político. Queda prohibido el uso para fines distintos al desarrollo social

Los actos públicos de inicio, inauguración y conclusión de obras y acciones del Programa, serán convenidos entre el ejecutor y "LA SEDESOL" por conducto de la Delegación Federal de "LA SEDESOL". Las obras llevarán la imagen institucional establecida en los Lineamientos Específicos del Programa.

Los ejecutores deberán instalar placas en las obras y acciones apoyadas con recursos del Programa de Rescate de Espacios Públicos, de conformidad con lo señalado en el numeral 8.1 de las "REGLAS DE OPERACION" y su correlativo de los Lineamientos Específicos para la Operación del Programa de Rescate de Espacios Públicos. Asimismo, cuando el espacio público sea de intervención general, el ejecutor está obligado a colocar el elemento institucional del Programa, el cual consiste en un juego infantil.

VIGESIMA SEPTIMA. Cuando las Secretarías de Hacienda y Crédito Público, de la Función Pública o de Desarrollo Social, en el ámbito de sus respectivas competencias, detecten faltas de comprobación en periodos determinados, desviaciones, incumplimiento a los convenios o acuerdos o incumplimiento en la entrega oportuna de información relativa a avances y metas alcanzadas, "LA SEDESOL", después de escuchar la opinión del gobierno de la entidad federativa correspondiente y del ejecutor, podrá suspender la radicación de los recursos federales e inclusive solicitar su reintegro, así como los rendimientos financieros que, en su caso, se hubieran generado, sin perjuicio de lo establecido en la normatividad aplicable.

En caso de que "LA SEDESOL" detecte condiciones inadecuadas de mantenimiento o de operación en obras financiadas con recursos del Programa en el año en curso o en ejercicios anteriores, "LA SEDESOL" podrá suspender la ministración de recursos autorizados al ejecutor en el ejercicio fiscal 2011. En caso de persistir la situación detectada, "LA SEDESOL" podrá cancelar los proyectos aprobados en 2011 y solicitar el reintegro de los subsidios que hubieran sido ministrados.

VIGESIMA OCTAVA. "LAS PARTES" de acuerdo con el numeral 4.4.4.1 de las Reglas de Operación del Programa de Rescate de Espacios Públicos para el presente ejercicio fiscal, fomentarán la participación ciudadana y empresarial a través de patronatos en la aportación de recursos para la operación y mantenimiento de los espacios públicos recuperados, así como incrementar y dar continuidad a las actividades sociales dirigida a la población que vive en sus inmediaciones.

VIGESIMA NOVENA. LAS PARTES manifiestan su conformidad para que en caso de controversia que se suscite en la operación, interpretación y cumplimiento del Presente Acuerdo de Coordinación, se someterán a la jurisdicción de los Tribunales Federales competentes con sede en la Ciudad de México, Distrito Federal.

TRIGESIMA. El presente Acuerdo de Coordinación y sus anexos surten sus efectos a partir del día de su firma y hasta el treinta y uno de diciembre de 2011. El presente Acuerdo de Coordinación y sus Anexos deberán publicarse conforme a lo que establece el artículo 36 de la Ley de Planeación, en el Diario Oficial de la Federación y en Periódico Oficial del Estado, con el propósito de que la población conozca las acciones coordinadas entre la Federación, el Estado y los Municipios.

Los anexos del presente instrumento que, en su caso, se modifiquen, serán elaborados en los términos de la normatividad federal aplicable para los efectos del cierre del ejercicio fiscal.

Leído que fue y debidamente enterados del alcance y contenido legal, se firma el presente Acuerdo de Coordinación en nueve ejemplares, en la ciudad de Mexicali, Baja California, a los quince días del mes de febrero de dos mil once.- Por la Secretaría de Desarrollo Social: el Secretario de Desarrollo Social, **Heriberto Félix Guerra.-** Rúbrica.- La Subsecretaria de Desarrollo Urbano y Ordenación del Territorio, **Sara Halina Topelson Fridman.-** Rúbrica.- El Delegado Federal en el Estado de Baja California, **Carlos Alberto Torres Torres.-** Rúbrica.- Por el Estado: el Gobernador del Estado, **José Guadalupe Osuna Millán.-** Rúbrica.- El Secretario General de Gobierno, **Cuauhtémoc Cardona Benavides.-** Rúbrica.- El Secretario de Planeación y Finanzas y Coordinador General del COPLADE del Estado, **Manuel Francisco G. Aguilar Bojórquez.-** Rúbrica.- El Secretario de Desarrollo Social, **Carlos Flores Vásquez.-** Rúbrica.- Por los Municipios: el Presidente Municipal de Mexicali, **Francisco José Pérez Tejada Padilla.-** Rúbrica.- El Secretario del H. Ayuntamiento de Mexicali, **Gabriel Tobías Duarte Corral.-** Rúbrica.- El Presidente Municipal de Tecate, **Javier Ignacio Urbalejo Cinco.-** Rúbrica.- El Secretario del H. Ayuntamiento de Tecate, **Daniel de León Ramos.-** Rúbrica.- El Presidente Municipal de Tijuana, **Carlos Walterio Bustamante Anchondo.-** Rúbrica.- El Secretario del H. Ayuntamiento de Tijuana, **Alcide Roberto Beltrones Rivera.-** Rúbrica.- El Presidente Municipal de Playas de Rosarito, **Javier Robles Aguirre.-** Rúbrica.- El Secretario del H. Ayuntamiento de Playas de Rosarito, **Catalino Zavala Márquez.-** Rúbrica.- El Presidente Municipal de Ensenada, **Enrique Pelayo Torres.-** Rúbrica.- El Secretario del H. Ayuntamiento de Ensenada, **Miguel Angel Ley Alvarez.-** Rúbrica.

Anexo I

Ciudades y Zonas Metropolitanas Seleccionadas

Ciudad o Zona Metropolitana	Municipio
Ensenada	Ensenada
Mexicali	Mexicali
Tecate	Tecate
Tijuana	Tijuana
Playas de Rosarito	Playas de Rosarito

Leído que fue y debidamente enterados del alcance y contenido legal, se firma el presente anexo en la Ciudad de Mexicali, Baja California, a los quince días del mes de febrero de dos mil once.- Por la Secretaría de Desarrollo Social: el Delegado Federal en el Estado de Baja California, **Carlos Alberto Torres Torres**.- Rúbrica.- Por el Estado: el Secretario de Planeación y Finanzas y Coordinador General del COPLADE del Estado, **Manuel Francisco G. Aguilar Bojórquez**.- Rúbrica.- Por los Municipios: el Presidente Municipal de Mexicali, **Francisco José Pérez Tejada Padilla**.- Rúbrica.- El Secretario del H. Ayuntamiento de Mexicali, **Gabriel Tobías Duarte Corral**.- Rúbrica.- El Presidente Municipal de Tecate, **Javier Ignacio Urbalejo Cinco**.- Rúbrica.- El Secretario del H. Ayuntamiento de Tecate, **Daniel de León Ramos**.- Rúbrica.- El Presidente Municipal de Tijuana, **Carlos Bustamante Anchondo**.- Rúbrica.- El Secretario del H. Ayuntamiento de Tijuana, **Alcide Roberto Beltrones Rivera**.- Rúbrica.- El Presidente Municipal de Playas de Rosarito, **Javier Robles Aguirre**.- Rúbrica.- El Secretario del H. Ayuntamiento de Playas de Rosarito, **Catalino Zavala Márquez**.- Rúbrica.- El Presidente Municipal de Ensenada, **Enrique Pelayo Torres**.- Rúbrica.- El Secretario del H. Ayuntamiento de Ensenada, **Miguel Angel Ley Alvarez**.- Rúbrica.

Anexo II

Aportación de Recursos Federales, Estatales y Municipales por Municipio
(Pesos)

Municipio	Recursos aportados por "LA SEDESOL"	Recursos aportados por "EL ESTADO"	Recursos aportados por "LOS MUNICIPIOS"	Total de recursos
Ensenada	\$8,000,000.00	\$4,000,000.00	\$4,000,000.00	\$16,000,000.00
Mexicali	\$14,150,000.00	\$7,075,000.00	\$7,075,000.00	\$28,300,000.00
Tecate	\$2,340,000.00	\$1,170,000.00	\$1,170,000.00	\$4,680,000.00
Tijuana	\$18,714,503.00	\$9,357,251.00	\$9,357,252.00	\$37,429,006.00
Playas de Rosarito	\$3,120,000.00	\$1,560,000.00	\$1,560,000.00	\$6,240,000.00
TOTAL	\$46,324,503.00	\$23,162,251.00	\$23,162,252.00	\$92,649,006.00

Leído que fue y debidamente enterados del alcance y contenido legal, se firma el presente anexo en la Ciudad de Mexicali, Baja California, a los quince días del mes de febrero de dos mil once.- Por la Secretaría de Desarrollo Social: el Delegado Federal en el Estado de Baja California, **Carlos Alberto Torres Torres**.- Rúbrica.- Por el Estado: el Secretario de Planeación y Finanzas y Coordinador General del COPLADE del Estado, **Manuel Francisco G. Aguilar Bojórquez**.- Rúbrica.- Por los Municipios: el Presidente Municipal de Mexicali, **Francisco José Pérez Tejada Padilla**.- Rúbrica.- El Secretario del H. Ayuntamiento de Mexicali, **Gabriel Tobías Duarte Corral**.- Rúbrica.- El Presidente Municipal de Tecate, **Javier Ignacio Urbalejo Cinco**.- Rúbrica.- El Secretario del H. Ayuntamiento de Tecate, **Daniel de León Ramos**.- Rúbrica.- El Presidente Municipal de Tijuana, **Carlos Walterio Bustamante Anchondo**.- Rúbrica.- El Secretario del H. Ayuntamiento de Tijuana, **Alcide Roberto Beltrones Rivera**.- Rúbrica.- El Presidente Municipal de Playas de Rosarito, **Javier Robles Aguirre**.- Rúbrica.- El Secretario del H. Ayuntamiento de Playas de Rosarito, **Catalino Zavala Márquez**.- Rúbrica.- El Presidente Municipal de Ensenada, **Enrique Pelayo Torres**.- Rúbrica.- El Secretario del H. Ayuntamiento de Ensenada, **Miguel Angel Ley Alvarez**.- Rúbrica.

ACUERDO de Coordinación para la distribución y ejercicio de los subsidios del Programa de Rescate de Espacios Públicos del Ramo Administrativo 20 Desarrollo Social, que suscriben la Secretaría de Desarrollo Social, el Estado de Coahuila de Zaragoza y los municipios de Acuña, Arteaga, Monclova, Piedras Negras, Saltillo, Torreón, Frontera, Ramos Arizpe, Matamoros y Nava de dicha entidad federativa.

ACUERDO DE COORDINACION PARA LA DISTRIBUCION Y EJERCICIO DE LOS SUBSIDIOS DEL PROGRAMA DE RESCATE DE ESPACIOS PUBLICOS DEL RAMO ADMINISTRATIVO 20 "DESARROLLO SOCIAL" QUE SUSCRIBEN POR UNA PARTE EL EJECUTIVO FEDERAL, A TRAVES DE LA SECRETARIA DE DESARROLLO SOCIAL, EN LO SUCESIVO "LA SEDESOL", REPRESENTADA EN ESTE ACTO POR LA SUBSECRETARIA DE DESARROLLO URBANO Y ORDENACION DEL TERRITORIO, ARQ. SARA HALINA TOPELSON FRIDMAN, ASISTIDA POR EL DELEGADO FEDERAL DE "LA SEDESOL" EN EL ESTADO DE COAHUILA LIC. LUIS FERNANDO SALAZAR FERNANDEZ; POR OTRA PARTE, EL EJECUTIVO DEL ESTADO DE COAHUILA DE ZARAGOZA, EN LO SUCESIVO "EL ESTADO", REPRESENTADO POR EL LIC. HECTOR JAVIER VILLARREAL HERNANDEZ, SECRETARIO EJECUTIVO DEL SERVICIO DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA DEL ESTADO DE COAHUILA Y COORDINADOR GENERAL DEL COMITE DE PLANEACION PARA EL DESARROLLO SOCIAL DEL ESTADO DE COAHUILA DE ZARAGOZA, EN LO SUCESIVO "EL ESTADO"; Y LOS MUNICIPIOS DE ACUÑA, ARTEAGA, MONCLOVA, PIEDRAS NEGRAS, SALTILLO, TORREON, FRONTERA, RAMOS ARIZPE, MATAMOROS Y NAVA. EN LO SUCESIVO "LOS MUNICIPIOS", REPRESENTADOS POR SUS PRESIDENTES MUNICIPALES, LIC. ALBERTO AGUIRRE VILLARREAL, ING. ERNESTO FRANCISCO VALDES CEPEDA, DR. JESUS ARMANDO CASTRO CASTRO, C.P. OSCAR LOPEZ ELIZONDO, LIC. YERICO ABRAMO MASSO, LIC. EDUARDO OLMOS CASTRO, C. JESUS RIOS ALVARADO, ING. RAMON OCEGUERA RODRIGUEZ, C. GUILLERMO DEL REAL CASTAÑEDA E ING. AROLD VILLARREAL FERNANDEZ; RESPECTIVAMENTE, AL TENOR DE LOS SIGUIENTES ANTECEDENTES Y CLAUSULAS:

ANTECEDENTES

I. El Programa se encuentra enmarcado en el Eje 1 "Estado de derecho y seguridad" del Plan Nacional de Desarrollo 2007-2012 que subraya la importancia de contribuir al pleno ejercicio de derechos y libertades de los ciudadanos estableciendo medidas para favorecer la seguridad en las comunidades y espacios urbanos.

En concordancia con lo anterior, el Programa de Rescate de Espacios Públicos se inscribe en el objetivo 4 del Programa Sectorial de Desarrollo Social 2007-2012 que hace referencia a mejorar la calidad de vida en las ciudades, con énfasis en los grupos sociales en condición de pobreza, a través de la provisión de infraestructura social y vivienda digna, así como la consolidación de ciudades eficientes, seguras y competitivas.

El Programa se encuentra referido en la Estrategia Vivir Mejor, al contribuir con el mejoramiento y cuidado del entorno, propiciando la cohesión del tejido social, a través de acciones que disminuyan las conductas de riesgo y promuevan la seguridad ciudadana.

II. El Programa Sectorial de Desarrollo Social 2007-2012, establece entre los objetivos de la Política de Desarrollo Social: Desarrollar las capacidades básicas de las personas en condición de pobreza, abatir el rezago que enfrentan los grupos sociales vulnerables a través de estrategias de asistencia social que les permitan desarrollar sus potencialidades con independencia y plenitud, así como disminuir las disparidades regionales a través del ordenamiento territorial e infraestructura social que permita la integración de las regiones marginadas a los procesos de desarrollo y detone las potencialidades productivas.

III.- El artículo 33 de la Ley de Planeación establece que el Ejecutivo Federal podrá convenir con los Gobiernos de las entidades federativas, satisfaciendo las formalidades que en cada caso procedan, la coordinación que se requiera a efecto de que los Gobiernos participen en la planeación nacional de desarrollo.

IV.- El artículo 31 fracción II del Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2011, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 7 de diciembre de 2010, establece que tratándose de facultades concurrentes, cuando el Ejecutivo Federal por conducto de la dependencia competente decida suscribir convenios de coordinación en términos de la Ley de Planeación con las entidades federativas, procurará que éstos se celebren a más tardar en el mes de febrero en condiciones de oportunidades y certeza para beneficio de la población objetivo.

V.- De acuerdo a lo establecido en el artículo 32 del Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2011, los programas de subsidios del Ramo Administrativo 20 "Desarrollo Social" se destinarán, en las entidades federativas, en los términos de las disposiciones aplicables, exclusivamente a la población en condiciones de pobreza, de vulnerabilidad, rezago y de marginación de acuerdo con los criterios oficiales dados a conocer por la Secretaría de Desarrollo Social, Consejo Nacional de Población y a las evaluaciones del Consejo Nacional de Evaluación de la Política de Desarrollo Social.

VI.- El Ejecutivo Federal a través de la Secretaría de Desarrollo Social, ha instrumentado el Programa de Rescate de Espacios Públicos. El objetivo general del Programa de Rescate de Espacios Públicos es "Contribuir a mejorar la calidad de vida y la seguridad ciudadana, mediante el rescate de espacios públicos en condición de deterioro, abandono o inseguridad que sean utilizados preferentemente por la población en situación de pobreza de las ciudades y zonas metropolitanas". Lo anterior de conformidad a lo previsto en las Reglas de Operación del Programa de Rescate de Espacios Públicos, en lo sucesivo "REGLAS DE OPERACION".

VII.- La Oficialía Mayor de la Secretaría de Desarrollo Social, comunicó a la Dirección General de Equipamiento e Infraestructura en Zonas Urbano Marginadas, el monto de los subsidios autorizados al Programa de Rescate de Espacios Públicos para el ejercicio fiscal 2011, mediante oficio número OM/400/0558/2010, de fecha 23 de diciembre de 2010.

VIII.- La Subsecretaría de Desarrollo Urbano y Ordenación del Territorio, mediante el Oficio de Distribución de Subsidios del Programa de Rescate de Espacios Públicos, número 300.-016 de fecha 31 de enero de 2011, comunica a los Delegados Federales de la Secretaría de Desarrollo Social la distribución de los subsidios federales del Programa de Rescate de Espacios Públicos por entidad federativa para el ejercicio fiscal 2011.

Con base en lo antes expuesto, y con fundamento en los artículos 40, 41 primer párrafo, 43, 90, 115 y 116 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 32 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal; 33, 34, 36 y 44 de la Ley de Planeación, 1, 4, 45, 54, 74, 75, y 77 de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria y 1, 85 y 176 de su Reglamento; 1, 4, 24, y 43 de la Ley General de Desarrollo Social y 3, fracción III, 23, 25, 27, 40 y 41 de su Reglamento; 7, 8, 9, 48, 49, 50 y 51 de la Ley General de Asentamientos Humanos; 1, 8, 30, 31 y 32 del Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2011; 7 y demás aplicables de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental; 6, 8, 12, 29, 36, 37, 44 y 45 del Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Social; en el Acuerdo por el que se modifican las Reglas de Operación del Programa de Rescate de Espacios Públicos para el Ejercicio Fiscal 2011, así como en lo previsto por los artículos 2 fracciones XIV y XCI, 9 fracciones IV y XXXIV de la Ley que crea el Servicio de Administración Tributaria del Estado de Coahuila, publicada en el periódico oficial del estado de fecha 23 de Abril de 2010; artículos 1, 3, 13 fracciones IX, XXXII, XXXIV del Reglamento Interior del Servicio de Administración Tributaria del Estado de Coahuila, publicado en el mismo órgano informativo de fecha 22 de junio de 2010, en los artículos 7, 8, 9, 19 Fracción XI y 28 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Coahuila de Zaragoza; en los artículos 4, 15 y 16 de la Ley de Planeación en el Estado de Coahuila de Zaragoza y en los artículos 4, 24 y 104 del Código Municipal para el Estado de Coahuila de Zaragoza; 1 y 4 de la Ley de Asentamientos Humanos y Desarrollo Urbano del Estado de Coahuila de Zaragoza, "LAS PARTES", han decidido establecer sus compromisos con arreglo a las siguientes:

CLAUSULAS

CAPITULO I DEL OBJETO

PRIMERA. El presente Acuerdo de Coordinación tiene por objeto coordinar las acciones entre "LAS PARTES", para la operación del Programa de Rescate de Espacios Públicos en las Ciudades y Zonas Metropolitanas Seleccionadas y para el ejercicio de los subsidios federales y los recursos locales aportados, con el propósito de contribuir a mejorar la calidad de vida y la seguridad ciudadana, mediante el rescate de espacios públicos en condición de deterioro, abandono o inseguridad que sean utilizados preferentemente por la población en situación de pobreza de las Ciudades y Zonas Metropolitanas.

SEGUNDA. "LAS PARTES", acuerdan que para la operación del Programa de Rescate de Espacios Públicos y en el ejercicio de sus subsidios, se sujetarán a lo que establece el Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2011, las "REGLAS DE OPERACION" y los Lineamientos Específicos para la Operación del Programa de Rescate de Espacios Públicos que los rijan, así como en los instrumentos técnicos que se deriven de estos dos últimos y la demás normatividad federal aplicable.

CAPITULO II DE LAS CIUDADES Y ZONAS METROPOLITANAS

TERCERA. "LAS PARTES", acuerdan que las obras y acciones apoyadas por el Programa de Rescate de Espacios Públicos se llevarán a cabo en las Ciudades y Zonas Metropolitanas Seleccionadas, que se señalan en el Anexo I: "Ciudades y Zonas Metropolitanas Seleccionadas", el cual, es debidamente suscrito por el Delegado Federal de la SEDESOL, el Secretario Ejecutivo del Servicio de Administración Tributaria del Estado de Coahuila y Coordinador General del Comité de Planeación para El Desarrollo Social del Estado de Coahuila de Zaragoza y por los Presidentes Municipales forma parte del presente Acuerdo de Coordinación.

CUARTA. Con el fin de apoyar la ejecución de acciones interinstitucionales, "LA SEDESOL" promoverá la concurrencia de acciones de otras instituciones en los espacios públicos donde intervenga el Programa de Rescate de Espacios Públicos, tanto de instancias del propio sector Desarrollo Social como de otras dependencias y entidades de la Administración Pública Federal. "EL ESTADO" y "LOS MUNICIPIOS" acuerdan apoyar a "LA SEDESOL" en la ejecución de dichas acciones.

CAPITULO III. DE LOS SUBSIDIOS FEDERALES

QUINTA. "LAS PARTES", acuerdan que los subsidios federales para la entidad federativa se distribuyen por municipio, de conformidad con lo señalado en el Anexo II: "Aportación de Recursos Federales, Estatales y Municipales", el cual debidamente suscrito por el Delegado Federal de "LA SEDESOL", el Secretario Ejecutivo del Servicio de Administración Tributaria del Estado de Coahuila y Coordinador General del Comité de Planeación para El Desarrollo Social del Estado de Coahuila de Zaragoza y por los Presidentes Municipales forma parte integral del presente Acuerdo de Coordinación.

SEXTA. "EL ESTADO" y "LOS MUNICIPIOS" adoptarán el esquema de aportación señalado en las "REGLAS DE OPERACION", el cual establece una aportación del 50% federal y 50% local.

Las aportaciones que se determinen conforme a lo señalado en esta cláusula se incorporarán en el Anexo II del presente Acuerdo de Coordinación.

Los Recursos Federales serán radicados al Servicio de Administración Tributaria del Estado de Coahuila, previo acuerdo con los Municipios, quien deberá aperturar una cuenta específica para la administración, de este programa; Servicio de Administración Tributaria del Estado de Coahuila pagará los recursos de acuerdo a las estimaciones de obra y documentación comprobatoria que presenten las entidades ejecutoras, según la normatividad correspondientes hasta la terminación del proyecto.

Servicio de Administración Tributaria del Estado de Coahuila podrá convenir en caso de que los municipios sean ejecutores del programa, el mecanismo de liberación de recursos con base en el párrafo anterior.

SEPTIMA. La ministración de los subsidios federales para el Programa de Rescate de Espacios Públicos se efectuará considerando el calendario presupuestario autorizado por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, a través del Sistema Integral de Administración Financiera Federal (SIAFF).

OCTAVA. De conformidad con lo establecido en las "REGLAS DE OPERACION", "EL ESTADO", "LOS MUNICIPIOS" y las Delegaciones Federales de "LA SEDESOL", podrán constituirse como ejecutores del Programa de Rescate de Espacios Públicos. Los ejecutores serán los responsables del ejercicio y comprobación de los subsidios federales y de los recursos locales aportados para la operación del Programa en la entidad.

NOVENA. "LAS PARTES", acuerdan que los subsidios federales destinados a la entidad federativa que no se comprometan en las fechas señaladas en el Oficio para la Distribución de Subsidios del Programa de Rescate de Espacios Públicos por entidad federativa, y de acuerdo a lo establecido en las "REGLAS DE OPERACION", podrán ser redistribuidos por "LA SEDESOL" a otros municipios del mismo estado o a otras entidades federativas, de conformidad a lo establecido en el numeral 4.2.3 de las "REGLAS DE OPERACION". Dichas redistribuciones presupuestarias serán notificadas por la Delegación Federal de "LA SEDESOL", al Secretario Ejecutivo del Servicio de Administración Tributaria del Estado de Coahuila y Coordinador General del Comité de Planeación para El Desarrollo Social del Estado de Coahuila de Zaragoza y a "LOS MUNICIPIOS" que correspondan.

En el caso de que "LA SEDESOL" autorice la incorporación al Programa de Rescate de Espacios Públicos de Ciudades y/o Zonas Metropolitanas no comprendidos en este Acuerdo de Coordinación, su incorporación se formalizará mediante la suscripción de un Anexo, el cual será suscrito por el Delegado Federal de "LA SEDESOL", el Secretario Ejecutivo del Servicio de Administración Tributaria del Estado de Coahuila y Coordinador General del Comité de Planeación para El Desarrollo Social del Estado de Coahuila de Zaragoza y por el o los Presidentes Municipales correspondientes. Dicho Anexo formará parte del presente Acuerdo de Coordinación y deberá ser publicado en el Diario Oficial de la Federación.

CAPITULO IV. DE LOS RECURSOS APORTADOS POR EL "ESTADO" Y POR "LOS MUNICIPIOS"

DECIMA. "EL ESTADO" y "LOS MUNICIPIOS", se comprometen a aportar recursos financieros para las obras y acciones apoyadas por el Programa de Rescate de Espacios Públicos, de conformidad con lo señalado en las "REGLAS DE OPERACION". Estos recursos serán distribuidos conforme a lo señalado en el Anexo II: "Aportación de Recursos Federales, Estatales y Municipales", el cual, debidamente suscrito por el Delegado Federal de "LA SEDESOL", el Secretario Ejecutivo del Servicio de Administración Tributaria del Estado de Coahuila y Coordinador General del Comité de Planeación para El Desarrollo Social del Estado de Coahuila de Zaragoza y por el o los Presidentes Municipales forma parte del presente Acuerdo de Coordinación.

DECIMA PRIMERA. “EL ESTADO” y “LOS MUNICIPIOS” se comprometen a aportar recursos financieros por la cantidad de \$26,684,472.00 (VEINTISEIS MILLONES SEISCIENTOS OCHENTA Y CUATRO MIL CUATROCIENTOS SETENTA Y DOS PESOS 00/100 M.N.) provenientes de su Presupuesto de Egresos para el Ejercicio Fiscal 2011 para la realización de los proyectos.

DECIMA SEGUNDA. “LAS PARTES”, acuerdan que con los recursos de los tres órdenes de gobierno, destinados al Programa, se dará prioridad a las obras y acciones que permitan alcanzar las metas presupuestarias del Programa, en tal caso, éstas deberán distinguirse por su carácter integrado y complementario. Por ello, el conjunto de proyectos que se proponga realizar deberán comprender tanto el mejoramiento físico de los espacios públicos, como de desarrollo social y seguridad comunitaria y aquellos que garanticen accesibilidad y movilidad de las personas, de conformidad con lo señalado en las “REGLAS DE OPERACION”.

CAPITULO V. DE LAS RESPONSABILIDADES

DECIMA TERCERA. “LA SEDESOL” se compromete a:

- a) Apoyar con subsidios la ejecución del Programa de Rescate de Espacios Públicos, en las Ciudades y Zonas Metropolitanas Seleccionadas de la entidad federativa, con la participación que corresponda a “EL ESTADO” y a “LOS MUNICIPIOS”.
- b) Aprobar las obras y acciones y la radicación de los subsidios federales, de manera oportuna y por conducto de la Delegación Federal de “LA SEDESOL” en la entidad federativa.
- c) Aplicar los subsidios federales y los recursos locales aportados, cuando funja como ejecutor, conforme a lo señalado en las “REGLAS DE OPERACION” y en la normatividad federal aplicable.
- d) Brindar capacitación y asistencia técnica para la correcta operación del Programa de Rescate de Espacios Públicos.
- e) Realizar la difusión del Programa, por conducto de la Delegación Federal de “LA SEDESOL” en la entidad federativa.
- f) Apoyar a los ejecutores en el levantamiento del Cuestionario de Obras Comunitarias por conducto de la Delegación Federal de “LA SEDESOL” en la entidad federativa.
- g) Efectuar oportunamente, por conducto de la Delegación Federal de “LA SEDESOL” el seguimiento de avances y resultados físicos y financieros de los proyectos.
- h) Dar acompañamiento y verificación en el funcionamiento de las Contralorías Sociales, así como impulsar su creación y dar cumplimiento a lo establecido en la Ley General de Desarrollo Social, su Reglamento y en el Acuerdo por el que se establecen los Lineamientos para la Promoción y Operación de la Contraloría Social en los Programas Federales de Desarrollo Social, emitidos por la Secretaría de la Función Pública.

DECIMA CUARTA. “EL ESTADO” Y “LOS MUNICIPIOS” se comprometen a:

- a) Apoyar la ejecución del Programa de Rescate de Espacios Públicos en las Ciudades y Zonas Metropolitanas Seleccionadas, conforme a lo establecido en las “REGLAS DE OPERACION” los Lineamientos Específicos del Programa de Rescate de Espacios Públicos y demás normatividad Federal aplicable.
- b) Aplicar los subsidios federales y los recursos locales aportados, cuando funja como ejecutor, conforme a lo señalado en las “REGLAS DE OPERACION”, los Lineamientos Específicos del Programa de Rescate de Espacios Públicos y demás normatividad federal aplicable.
- c) Apoyar el cumplimiento de los objetivos y las metas del Programa.
- d) Elaborar y mantener actualizado un registro de sus aportaciones de recursos, de conformidad con la normatividad aplicable al respecto.
- e) Garantizar, en su caso, la aportación que corresponda a los beneficiarios, conforme a lo señalado en las “REGLAS DE OPERACION” y el presente instrumento legal.

- f) Reintegrar a la Tesorería de la Federación, conforme a lo establecido en la normatividad federal aplicable, los subsidios federales no ejercidos durante el presente ejercicio fiscal, al igual que los recursos no comprobados en la fecha límite establecida para este fin.
- g) Hacer explícito en el acta de entrega-recepción y en el informe de resultados su compromiso de proporcionar el mantenimiento, conservación, vigilancia y sufragar la continua y adecuada operación de los Espacios Públicos apoyados con recursos del Programa, procurando involucrar a los beneficiarios.
- h) En caso de que los bienes muebles financiados con recursos del Programa de Rescate de Espacios Públicos sean sustraídos indebidamente del lugar donde se encontraban, el ejecutor efectuará lo conducente para restituirlos en la misma cantidad, calidad y especie; independientemente de realizar las gestiones jurídicas y administrativas que procedan.
- i) Proporcionar a las instancias correspondientes de fiscalización, control y auditoría, la información requerida, así como otorgarles las facilidades necesarias, para que lleven a cabo sus acciones en dichas materias.
- j) Conformar un Comité de Contraloría Social para cada proyecto integral apoyado por el Programa de Rescate de Espacios Públicos, así como contribuir en realizar la promoción, asignación de registro y capacitación, de conformidad con lo establecido en la Ley General de Desarrollo Social, su Reglamento y en el Acuerdo por el que se establecen los Lineamientos para la Promoción y Operación de la Contraloría Social en los Programas Federales de Desarrollo Social, emitidos por la Secretaría de la Función Pública.

CAPITULO VI. EL SEGUIMIENTO, CONTROL Y EVALUACION DEL PROGRAMA

DECIMA QUINTA. “EL ESTADO” y “LOS MUNICIPIOS”, cuando sean ejecutores del Programa de Rescate de Espacios Públicos, se comprometen a cumplir con las responsabilidades señaladas en las “REGLAS DE OPERACION”, otorgar las facilidades necesarias a “LA SEDESOL”, para que ésta realice visitas de supervisión y seguimiento a las obras y acciones realizadas con recursos del Programa, así como de la información, registros y documentos que estime pertinente conocer y que estén relacionados con la ejecución de las mismas.

DECIMA SEXTA. “EL ESTADO” y “LOS MUNICIPIOS”, cuando sean ejecutores del Programa de Rescate de Espacios Públicos, asumen el compromiso de proporcionar a “LA SEDESOL” información sobre los avances y resultados del Programa de Rescate de Espacios Públicos, como sigue:

- a) Informar mensualmente sobre los avances físicos y financieros de todos los proyectos apoyados por el Programa.
- b) Informar trimestralmente del avance físico-financiero de las obras y acciones, en los primeros cinco días hábiles del mes posterior en el que concluye el trimestre.
- c) Notificar de la conclusión de obras y acciones, así como de sus resultados físicos y financieros, dentro de los diez días naturales posteriores a la fecha de su conclusión.
- d) Elaborar el Cierre de Ejercicio correspondiente.

DECIMA SEPTIMA. “LAS PARTES” colaborarán, en el ámbito de sus respectivas competencias, en la operación de un sistema de información, administrado por “LA SEDESOL”, que apoye las actividades de seguimiento, control y evaluación del Programa de Rescate de Espacios Públicos. “LA SEDESOL” proporcionará a “EL ESTADO” y “LOS MUNICIPIOS” asistencia técnica y capacitación para efectuar dichas actividades.

DECIMA OCTAVA. Las actividades de control y auditoría de los subsidios federales corresponderán al Organismo Interno de Control en la Secretaría de Desarrollo Social; a la Secretaría de la Función Pública (SFP), a través de la Unidad de Operación Regional y Contraloría Social, en coordinación con los órganos de control de los gobiernos de las entidades federativas; así como a la Auditoría Superior de la Federación (ASF), conforme a las atribuciones que les confiere la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, la Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas de la Federación y demás normatividad aplicable.

DECIMA NOVENA. “EL ESTADO” y “LOS MUNICIPIOS” se comprometen a apoyar a “LA SEDESOL” en las acciones que se lleven a cabo para la evaluación externa del Programa de Rescate de Espacios Públicos, conforme lo establecen las “REGLAS DE OPERACION” y demás normatividad aplicable.

CAPITULO VII. ESTIPULACIONES FINALES

VIGESIMA. "LA SEDESOL" podrá efectuar la reducción, la retención o la suspensión parcial o definitiva de las radicaciones efectuadas a "EL ESTADO" o a "LOS MUNICIPIOS", cuando detecte desviaciones, por incumplimiento de lo convenido, o por no entregar los informes periódicos previstos en las "REGLAS DE OPERACION". De igual forma se procederá en el caso de no recibir oportunamente la aportación de recursos de "EL ESTADO" o "LOS MUNICIPIOS", o cuando los subsidios no se destinen a los fines autorizados. Asimismo, "EL ESTADO" y "LOS MUNICIPIOS" se comprometen a reintegrar las aportaciones federales a "LA SEDESOL" en caso de incumplimiento a las "REGLAS DE OPERACION", a sus Lineamientos Específicos para la Operación del Programa y demás normatividad aplicable.

VIGESIMA PRIMERA. El presente Acuerdo de Coordinación y sus anexos se podrán modificar de común acuerdo por las partes, en su caso las modificaciones serán suscritas por los siguientes servidores públicos debidamente acreditados en la fecha en que se firmen los documentos: el Delegado Federal de "LA SEDESOL", por los presidentes de "LOS MUNICIPIOS" participantes y si resultare necesario, por el Coordinador del Comité de Planeación para el Desarrollo de "EL ESTADO".

VIGESIMA SEGUNDA. Las modificaciones al Anexo II, Aportación de Recursos Federales, Estatales y Municipales, serán registradas por los ejecutores en el Sistema Integral de Información de los Programas Sociales de la Secretaría de Desarrollo Social (SIIPSO), informando por escrito a la Dirección General de Equipamiento e Infraestructura en Zonas Urbano Marginadas para su validación.

VIGESIMA TERCERA. Con el propósito de impedir que el Programa de Rescate de Espacios Públicos sea utilizado con fines político electorales durante el desarrollo de los procesos electorales federales, estatales y municipales, "LAS PARTES" acuerdan que en la ejecución de este Programa y en el ejercicio de los recursos federales, llevarán a cabo las acciones necesarias para observar las medidas que emita la Unidad del Abogado General y Comisionado para la Transparencia de "LA SEDESOL", de conformidad con lo establecido en el numeral 8.4 de las Reglas de Operación del citado Programa.

VIGESIMA CUARTA.- El presente Acuerdo de Coordinación se podrá dar por terminado de manera anticipada por cualquiera de las siguientes causas:

- a) Incumplimiento en tiempo y forma con los compromisos pactados en este Acuerdo de Coordinación y sus Anexos, con lo establecido en el Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2011, en las "REGLAS DE OPERACION" y en la demás normatividad aplicable.
- b) La aplicación de los subsidios federales asignados por medio de este Acuerdo de Coordinación a "EL ESTADO" y a "LOS MUNICIPIOS" a fines distintos de los pactados.
- c) La falta de entrega de información, reportes y demás documentación prevista en este Acuerdo de Coordinación y en los diversos instrumentos derivados del mismo.

VIGESIMA QUINTA. Las partes realizarán las acciones necesarias para cumplir con los compromisos pactados en el presente Acuerdo de Coordinación. En el evento de que se presenten casos fortuitos o de fuerza mayor, que motiven el incumplimiento a lo pactado, la contraparte quedará liberada del cumplimiento de las obligaciones que le son correlativas, debiendo comunicar dichas circunstancias por escrito a la brevedad posible, a través de las instancias que suscriben el presente Acuerdo de Coordinación.

VIGESIMA SEXTA. Para el transparente ejercicio de los recursos federales "LAS PARTES", convienen que en todas las actividades de difusión y publicidad que lleven a cabo las instancias ejecutoras sobre la ejecución de obras y acciones materia del Programa aquí convenido, apoyadas parcial o totalmente con subsidios federales, deberán mencionar expresamente el monto de dicha aportación de recursos federales, así como incluir el logotipo de "LA SEDESOL", de la Estrategia Vivir Mejor y del Programa de Rescate de Espacios Públicos en los impresos, elementos gráficos y cualquier medio de difusión que sea utilizado para tal efecto como son letreros, mamparas, templete, gallardetes, posters, trípticos y otros similares, respetando en todo momento lo indicado en la Guía de Aplicación Gráfica en las acciones del Programa de Rescate de Espacios Públicos. Los logotipos de "LA SEDESOL" y de la Estrategia Vivir Mejor deberán ser al menos, del mismo tamaño y ocuparán un área equivalente a los logotipos de las instancias locales participantes.

Conforme a la Ley General de Desarrollo Social, así como con el Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación para el ejercicio fiscal 2011, la publicidad y la información relativa a las acciones realizadas deberá identificarse con el Escudo Nacional en los términos que establece la Ley sobre el Escudo, la Bandera y el Himno Nacionales e incluir la siguiente leyenda "Este programa es público, ajeno a cualquier partido

político. Queda prohibido el uso para fines distintos al desarrollo social", art. 28 de la Ley General de Desarrollo Social y "Este programa es público, ajeno a cualquier partido político. Queda prohibido el uso para fines distintos a los establecidos en el programa", artículo 30, fracción III, inciso a), Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2011.

Los actos públicos de inicio, inauguración y conclusión de obras y acciones del Programa, serán convenidos entre el ejecutor y "LA SEDESOL" por conducto de la Delegación Federal de "LA SEDESOL". Las obras llevarán la imagen institucional establecida en los Lineamientos Específicos del Programa.

Los ejecutores deberán instalar placas en las obras y acciones apoyadas con recursos del Programa de Rescate de Espacios Públicos, de conformidad con lo señalado en el numeral 8.1 de las "REGLAS DE OPERACION" y su correlativo de los Lineamientos Específicos para la Operación del Programa de Rescate de Espacios Públicos. Asimismo, cuando el espacio público sea de intervención general, el ejecutor está obligado a colocar el elemento institucional del Programa, el cual consiste en un juego infantil.

VIGESIMA SEPTIMA. Cuando las Secretarías de Hacienda y Crédito Público, de la Función Pública o de Desarrollo Social, en el ámbito de sus respectivas competencias, detecten faltas de comprobación en periodos determinados, desviaciones, incumplimiento a los convenios o acuerdos o incumplimiento en la entrega oportuna de información relativa a avances y metas alcanzadas, "LA SEDESOL", después de escuchar la opinión del gobierno de la entidad federativa correspondiente y del ejecutor, podrá suspender la radicación de los recursos federales e inclusive solicitar su reintegro, así como los rendimientos financieros que, en su caso, se hubieran generado, sin perjuicio de lo establecido en la normatividad aplicable.

En caso de que "LA SEDESOL" detecte condiciones inadecuadas de mantenimiento o de operación en obras financiadas con recursos del Programa en el año en curso o en ejercicios anteriores, "LA SEDESOL" podrá suspender la ministración de recursos autorizados al ejecutor en el ejercicio fiscal 2011. En caso de persistir la situación detectada, "LA SEDESOL" podrá cancelar los proyectos aprobados en 2011 y solicitar el reintegro de los subsidios que hubieran sido ministrados.

VIGESIMA OCTAVA. "LAS PARTES" de acuerdo con el numeral 4.4.4.1 de las Reglas de Operación del Programa de Rescate de Espacios Públicos para el presente ejercicio fiscal, fomentarán la participación ciudadana y empresarial a través de patronatos en la aportación de recursos para la operación y mantenimiento de los espacios públicos recuperados, así como incrementar y dar continuidad a las actividades sociales dirigida a la población que vive en sus inmediaciones.

VIGESIMA NOVENA. Las partes manifiestan su conformidad para que en caso de controversia que se suscite en la operación, interpretación y cumplimiento del Presente Acuerdo de Coordinación, se someterán a la jurisdicción de los Tribunales Federales competentes con sede en la Ciudad de México, Distrito Federal.

TRIGESIMA. El presente Acuerdo de Coordinación y sus anexos surten sus efectos a partir del día de su firma y hasta el treinta y uno de diciembre de 2011. El presente Acuerdo de Coordinación y sus Anexos deberán publicarse conforme a lo que establece el artículo 36 de la Ley de Planeación, en el Diario Oficial de la Federación y en el órgano oficial de difusión del Gobierno del Estado, con el propósito de que la población conozca las acciones coordinadas entre la Federación y el Estado.

Los anexos del presente instrumento que, en su caso, se modifiquen, serán elaborados en los términos de la normatividad federal aplicable para los efectos del cierre del ejercicio fiscal.

Leído que fue y debidamente enterados del alcance y contenido legal, se firma el presente Acuerdo de Coordinación en cuatro ejemplares, en la ciudad de Saltillo, Coahuila, a los quince días del mes de febrero de dos mil once.- Por la Sedesol: la Subsecretaría de Desarrollo Urbano y Ordenación del Territorio, **Sara Halina Topelson Fridman**.- Rúbrica.- El Delegado Federal en el Estado de Coahuila de Zaragoza, **Luis Fernando Salazar Fernández**.- Rúbrica.- Por el Estado: el Secretario Ejecutivo del Servicio de Administración Tributaria del Estado de Coahuila y Coordinador General del Comité de Planeación para el Desarrollo Social del Estado de Coahuila de Zaragoza, **Héctor Javier Villarreal Hernández**.- Rúbrica.- Por los Municipios: el Presidente Municipal de Acuña, **Alberto Aguirre Villarreal**.- Rúbrica.- El Presidente Municipal de Arteaga, **Ernesto Francisco Valdés Cepeda**.- Rúbrica.- El Presidente Municipal de Monclova, **Jesús Armando Castro Castro**.- Rúbrica.- El Presidente Municipal de Piedras Negras, **Oscar López Elizondo**.- Rúbrica.- El Presidente Municipal de Saltillo, **Yerico Abramo Masso**.- Rúbrica.- El Presidente Municipal de Torreón, **Eduardo Olmos Castro**.- Rúbrica.- El Presidente Municipal de Frontera, **Jesús Ríos Alvarado**.- Rúbrica.- El Presidente Municipal de Ramos Arizpe, **Ramón Ocegüera Rodríguez**.- Rúbrica.- El Presidente Municipal de Matamoros, **Guillermo del Real Castañeda**.- Rúbrica.- El Presidente Municipal de Nava, **Aroldo Villarreal Fernández**.- Rúbrica.

Anexo I

Ciudades y Zonas Metropolitanas Seleccionadas

Ciudad o Zona Metropolitana	Municipio
Z.M. de Acuña	Acuña
Z.M. de Saltillo	Arteaga
Z.M. de Monclova	Frontera
Z.M. de La Laguna	Matamoros
Z.M. de Monclova	Monclova
Z.M. de Piedras Negras	Nava
Z.M. de Piedras Negras	Piedras Negras
Z.M. de Saltillo	Ramos Arizpe
Z.M. de Saltillo	Saltillo
Z.M. de La Laguna	Torreón

Leído que fue y debidamente enterados del alcance y contenido legal, se firma el presente anexo en la ciudad de Saltillo, Coahuila a los quince días del mes de febrero de dos mil once.- Por la Secretaría de Desarrollo Social: el Delegado Federal en el Estado de Coahuila de Zaragoza, **Luis Fernando Salazar Fernández**.- Rúbrica.- Por el Estado: el Secretario Ejecutivo del Servicio de Administración Tributaria del Estado de Coahuila y Coordinador General del Comité de Planeación para el Desarrollo Social del Estado de Coahuila de Zaragoza, **Héctor Javier Villarreal Hernández**.- Rúbrica.- Por los Municipios: el Presidente Municipal de Acuña, **Alberto Aguirre Villarreal**.- Rúbrica.- El Presidente Municipal de Arteaga, **Ernesto Francisco Valdés Cepeda**.- Rúbrica.- El Presidente Municipal de Monclova, **Jesús Armando Castro Castro**.- Rúbrica.- El Presidente Municipal de Piedras Negras, **Oscar López Elizondo**.- Rúbrica.- El Presidente Municipal de Saltillo, **Yerico Abramo Masso**.- Rúbrica.- El Presidente Municipal de Torreón, **Eduardo Olmos Castro**.- Rúbrica.- El Presidente Municipal de Frontera, **Jesús Ríos Alvarado**.- Rúbrica.- El Presidente Municipal de Ramos Arizpe, **Ramón Ocegüera Rodríguez**.- Rúbrica.- El Presidente Municipal de Matamoros, **Guillermo del Real Castañeda**.- Rúbrica.- El Presidente Municipal de Nava, **Aroldo Villarreal Fernández**.- Rúbrica.

Anexo II

Aportación de Recursos Federales, Estatales y Municipales por Municipio
(Pesos)

Municipio	Recursos aportados por "LA SEDESOL"	Recursos aportados por "EL ESTADO"	Recursos aportados por "LOS MUNICIPIOS"	Total de recursos
ACUÑA	\$2,784,925.00	\$835,478.00	\$1,949,448.00	\$5,569,851.00
ARTEAGA	\$2,231,511.00	\$669,453.00	\$1,562,057.00	\$4,463,021.00
FRONTERA	\$967,652.00	\$290,296.00	\$677,356.00	\$1,935,304.00
MATAMOROS	\$1,339,574.00	\$401,872.00	\$937,701.00	\$2,679,147.00
MONCLOVA	\$2,689,566.00	\$806,870.00	\$1,882,695.00	\$5,379,131.00
NAVA	\$1,014,764.00	\$304,429.00	\$710,336.00	\$2,029,529.00
PIEDRAS NEGRAS	\$2,784,925.00	\$835,478.00	\$1,949,448.00	\$5,569,851.00
RAMOS ARIZPE	\$1,460,519.00	\$438,156.00	\$1,022,362.00	\$2,921,037.00
SALTILLO	\$2,810,896.00	\$843,269.00	\$1,967,628.00	\$5,621,793.00
TORREON	\$8,600,140.00	\$2,580,041.00	\$6,020,099.00	\$17,200,280.00
TOTAL	\$26,684,472.00	\$8,005,342.00	\$18,679,130.00	\$53,368,944.00

Leído que fue y debidamente enterados del alcance y contenido legal, se firma el presente anexo en la ciudad de Saltillo, Coahuila, a los quince días del mes de febrero de dos mil once.- Por la Secretaría de Desarrollo Social: el Delegado Federal en el Estado de Coahuila de Zaragoza, **Luis Fernando Salazar Fernández**.- Rúbrica.- Por el Estado: el Secretario Ejecutivo del Servicio de Administración Tributaria del Estado de Coahuila y Coordinador General del Comité de Planeación para el Desarrollo Social del Estado de Coahuila de Zaragoza, **Héctor Javier Villarreal Hernández**.- Rúbrica.- Por los Municipios: el Presidente Municipal de Acuña, **Alberto Aguirre Villarreal**.- Rúbrica.- El Presidente Municipal de Arteaga, **Ernesto Francisco Valdés Cepeda**.- Rúbrica.- El Presidente Municipal de Monclova, **Jesús Armando Castro Castro**.- Rúbrica.- El Presidente Municipal de Piedras Negras, **Oscar López Elizondo**.- Rúbrica.- El Presidente Municipal de Saltillo, **Yerico Abramo Masso**.- Rúbrica.- El Presidente Municipal de Torreón, **Eduardo Olmos Castro**.- Rúbrica.- El Presidente Municipal de Frontera, **Jesús Ríos Alvarado**.- Rúbrica.- El Presidente Municipal de Ramos Arizpe, **Ramón Ocegüera Rodríguez**.- Rúbrica.- El Presidente Municipal de Matamoros, **Guillermo del Real Castañeda**.- Rúbrica.- El Presidente Municipal de Nava, **Aroldo Villarreal Fernández**.- Rúbrica.

SECRETARÍA DE ENERGÍA

EXTRACTOS de los títulos de las asignaciones petroleras A-094-50, A-093-51, A-093-50, A-093-49, A-092-51, A-092-50, A-092-49, A-091-49 y A-094-49, otorgadas a favor de Pemex-Exploración y Producción.

Secretaría de Energía.- Dirección General de Exploración y Explotación de Hidrocarburos.

La Secretaría de Energía, con fundamento en los artículos Tercero Transitorio de la Ley de Petróleos Mexicanos, 12 y 15, último párrafo del Reglamento de la Ley Reglamentaria del Artículo 27 Constitucional en el Ramo del Petróleo; 3, fracción III, inciso a), 5, fracción II, 21, fracción I y X del Reglamento Interior de la Secretaría de Energía y 7 de las Disposiciones Administrativas de carácter general en materia de Asignaciones Petroleras, publicadas en el Diario Oficial de la Federación el 2 de noviembre de 2010, y

Considerando

Que el organismo PEMEX-Exploración y Producción presentó ante esta Secretaría la solicitud de Asignación Petrolera para las siguientes áreas **094-50, 093-51, 093-50, 093-49, 092-51, 092-50, 092-49, 091-49 y 094-49**, misma que cumplió conforme lo dispuesto en el artículo 12 del Reglamento de la Ley Reglamentaria del Artículo 27 Constitucional en el Ramo del Petróleo y el Capítulo II de las Disposiciones Administrativas de carácter general en materia de Asignaciones Petroleras (en lo sucesivo, las "Disposiciones Administrativas").

Que la Secretaría de Energía, escuchado la opinión de la Comisión Nacional de Hidrocarburos, ha llevado a cabo el otorgamiento de las Asignaciones Petroleras a que se refiere el considerando inmediato anterior, por lo cual es procedente la publicación de un extracto de las mismas, de conformidad con el artículo 15, último párrafo del Reglamento de la Ley Reglamentaria del Artículo 27 Constitucional en el Ramo del Petróleo.

No se omite mencionar que la CNH mediante su opinión en sentido favorable, avaló los trabajos planeados por el Proyecto de Exploración Campeche Oriente.

Que el artículo 7 de las Disposiciones Administrativas establece los elementos que debe contener el extracto del título de asignación petrolera a ser publicado en el Diario Oficial de la Federación.

Por lo anteriormente expuesto, se publica lo siguiente

Extracto de la Asignación Petrolera No. A-094-50

La Secretaría de Energía otorgó el día 2 de agosto de 2011, en favor de PEMEX-Exploración y Producción la Asignación Petrolera identificada con el No. A-094-50, ubicada en la Zona Económica Exclusiva Mexicana frente la costa del Estado de Campeche.

Dicha asignación se asocia geográficamente con el Proyecto de Exploración Campeche Oriente y tiene como objeto realizar estudios, obras, perforaciones de pozos exploratorios y demás trabajos necesarios para evaluar los recursos prospectivos e identificar y cuantificar las reservas de hidrocarburos. La vigencia de ésta es de treinta (30) años a partir de su fecha de otorgamiento.

Extracto de la Asignación Petrolera No. A-093-51

La Secretaría de Energía otorgó el día 2 de agosto de 2011, en favor de PEMEX-Exploración y Producción la Asignación Petrolera identificada con el No. A-093-51, ubicada en la Zona Económica Exclusiva Mexicana frente la costa del Estado de Campeche.

Dicha asignación se asocia geográficamente con el Proyecto de Exploración Campeche Oriente y tiene como objeto realizar estudios, obras, perforaciones de pozos exploratorios y demás trabajos necesarios para evaluar los recursos prospectivos e identificar y cuantificar las reservas de hidrocarburos. La vigencia de esta es de treinta (30) años a partir de su fecha de otorgamiento.

Extracto de la Asignación Petrolera No. A-093-50

La Secretaría de Energía otorgó el día 2 de agosto de 2011, en favor de PEMEX-Exploración y Producción la Asignación Petrolera identificada con el No. A-093-50, ubicada en la Zona Económica Exclusiva Mexicana frente la costa del Estado de Campeche.

Dicha asignación se asocia geográficamente con el Proyecto de Exploración Campeche Oriente y tiene como objeto realizar estudios, obras, perforaciones de pozos exploratorios y demás trabajos necesarios para evaluar los recursos prospectivos e identificar y cuantificar las reservas de hidrocarburos. La vigencia de ésta es de treinta (30) años a partir de su fecha de otorgamiento.

Extracto de la Asignación Petrolera No. A-093-49

La Secretaría de Energía otorgó el día 2 de agosto de 2011, en favor de PEMEX-Exploración y Producción la Asignación Petrolera identificada con el No. A-093-49, ubicada en la Zona Económica Exclusiva Mexicana frente la costa del Estado de Campeche.

Dicha asignación se asocia geográficamente con el Proyecto de Exploración Campeche Oriente y tiene como objeto realizar estudios, obras, perforaciones de pozos exploratorios y demás trabajos necesarios para evaluar los recursos prospectivos e identificar y cuantificar las reservas de hidrocarburos. La vigencia de ésta es de treinta (30) años a partir de su fecha de otorgamiento.

Extracto de la Asignación Petrolera No. A-092-51

La Secretaría de Energía otorgó el día 2 de agosto de 2011, en favor de PEMEX-Exploración y Producción la Asignación Petrolera identificada con el No. A-092-51, ubicada en la Zona Económica Exclusiva Mexicana frente la costa del Estado de Campeche.

Dicha asignación se asocia geográficamente con el Proyecto de Exploración Campeche Oriente y tiene como objeto realizar estudios, obras, perforaciones de pozos exploratorios y demás trabajos necesarios para evaluar los recursos prospectivos e identificar y cuantificar las reservas de hidrocarburos. La vigencia de ésta es de treinta (30) años a partir de su fecha de otorgamiento.

Extracto de la Asignación Petrolera No. A-092-50

La Secretaría de Energía otorgó el día 2 de agosto de 2011, en favor de PEMEX-Exploración y Producción la Asignación Petrolera identificada con el No. A-092-50, ubicada en la Zona Económica Exclusiva Mexicana frente la costa del Estado de Campeche.

Dicha asignación se asocia geográficamente con el Proyecto de Exploración Campeche Oriente y tiene como objeto realizar estudios, obras, perforaciones de pozos exploratorios y demás trabajos necesarios para evaluar los recursos prospectivos e identificar y cuantificar las reservas de hidrocarburos. La vigencia de ésta es de treinta (30) años a partir de su fecha de otorgamiento.

Extracto de la Asignación Petrolera No. A-092-49

La Secretaría de Energía otorgó el día 2 de agosto de 2011, en favor de PEMEX-Exploración y Producción la Asignación Petrolera identificada con el No. A-092-49, ubicada en la Zona Económica Exclusiva Mexicana frente la costa del Estado de Campeche.

Dicha asignación se asocia geográficamente con el Proyecto de Exploración Campeche Oriente y tiene como objeto realizar estudios, obras, perforaciones de pozos exploratorios y demás trabajos necesarios para evaluar los recursos prospectivos e identificar y cuantificar las reservas de hidrocarburos. La vigencia de ésta es de treinta (30) años a partir de su fecha de otorgamiento.

Extracto de la Asignación Petrolera No. A-091-49

La Secretaría de Energía otorgó el día 2 de agosto de 2011, en favor de PEMEX-Exploración y Producción la Asignación Petrolera identificada con el No. A-091-49, ubicada en la Zona Económica Exclusiva Mexicana frente la costa del Estado de Campeche.

Dicha asignación se asocia geográficamente con el Proyecto de Exploración Campeche Oriente y tiene como objeto realizar estudios, obras, perforaciones de pozos exploratorios y demás trabajos necesarios para evaluar los recursos prospectivos e identificar y cuantificar las reservas de hidrocarburos. La vigencia de ésta es de treinta (30) años a partir de su fecha de otorgamiento.

Extracto de la Asignación Petrolera No. A-094-49

La Secretaría de Energía otorgó el día 2 de agosto de 2011, en favor de PEMEX-Exploración y Producción la Asignación Petrolera identificada con el No. A-094-49, ubicada en la Zona Económica Exclusiva Mexicana frente la costa del Estado de Campeche.

Dicha asignación se asocia geográficamente con el Proyecto de Exploración Campeche Oriente y tiene como objeto realizar estudios, obras, perforaciones de pozos exploratorios y demás trabajos necesarios para evaluar los recursos prospectivos e identificar y cuantificar las reservas de hidrocarburos. La vigencia de ésta es de treinta (30) años a partir de su fecha de otorgamiento.

México, D.F., a 16 de agosto de 2011.- El Director General de Exploración y Explotación de Hidrocarburos,
Eduardo Camero Godínez.- Rúbrica.

SECRETARIA DE ECONOMIA

CONVENIO de Coordinación para el desarrollo de la competitividad de la micro, pequeña y mediana empresa, que celebran la Secretaría de Economía y el Estado de Oaxaca.

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

CONVENIO DE COORDINACION PARA EL DESARROLLO DE LA COMPETITIVIDAD DE LA MICRO, PEQUEÑA Y MEDIANA EMPRESA QUE CELEBRAN POR UNA PARTE, EL EJECUTIVO FEDERAL, A TRAVES DE LA SECRETARIA DE ECONOMIA, REPRESENTADA POR EL LIC. BRUNO FERRARI GARCIA DE ALBA, EN SU CARACTER DE SECRETARIO DE ECONOMIA, ASISTIDO POR EL LIC. MIGUEL MARON MANZUR, SUBSECRETARIO PARA LA PEQUEÑA Y MEDIANA EMPRESA Y POR LA OTRA, EL EJECUTIVO DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE OAXACA, REPRESENTADO POR EL LIC. GABINO CUE MONTEAGUDO, EN SU CARACTER DE GOBERNADOR DEL ESTADO, ASISTIDO POR LOS CC. LIC. JOSE ZORRILA DE SAN MARTIN DIEGO Y LIC. GERARDO CAJIGA ESTRADA, SECRETARIOS DE TURISMO Y DESARROLLO ECONOMICO, Y FINANZAS, RESPECTIVAMENTE; A QUIENES EN LO SUCESIVO SE LES DENOMINARA EN EL ORDEN INDICADO COMO LA "SECRETARIA" Y EL "GOBIERNO DEL ESTADO", AL TENOR DE LOS SIGUIENTES:

ANTECEDENTES

- I. La Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos establece, en su artículo 25, que corresponde al Estado la rectoría del desarrollo nacional para garantizar que éste sea integral y sustentable, que fortalezca la Soberanía de la Nación y su régimen democrático y que, mediante el fomento del crecimiento económico y el empleo y una más justa distribución del ingreso y la riqueza, permita el pleno ejercicio de la libertad y la dignidad de los individuos, grupos y clases sociales. Asimismo, impone al Estado, el fomento de las actividades que demande el interés general y promover la concurrencia al desarrollo económico nacional, con responsabilidad social, de los sectores: público, privado y social.
- II. El Plan Nacional de Desarrollo 2007-2012, establece que el objetivo de la política económica de la presente administración, es lograr mayores niveles de competitividad y de generar más y mejores empleos para la población, lo que es fundamental para el desarrollo humano sustentable; que los individuos cuenten en nuestro país con mayores capacidades, y que México se inserte eficazmente en la economía global, a través de mayores niveles de competitividad y de un mercado interno cada vez más vigoroso, así como elevar la competitividad que nos permita crear los empleos que demanda este sector de la población.
- III. Que el Programa Sectorial de Economía 2007-2012 establece como una de sus prioridades el contar con un Sistema de apoyo integral a las Micro, Pequeñas y Medianas Empresas que sea referente a nivel internacional y que permita impulsar efectivamente a las empresas y a los emprendedores con proyectos viables que favorezcan la generación de empleos.
- IV. Con fecha 30 de diciembre de 2002, se publicó en el Diario Oficial de la Federación (DOF), la Ley para el Desarrollo de la Competitividad de la Micro, Pequeña y Mediana Empresa, misma que en términos de los artículos 5, 9 y 11 dispone que la Secretaría de Economía, tendrá como responsabilidades la ejecución de políticas y acciones de fomento a la competitividad de las micro, pequeñas y medianas empresas, en las que deberá considerar la capacitación y formación empresarial; el fomento para la constitución de incubadoras de empresas y la formación de emprendedores; la formación, integración y apoyo a las cadenas productivas y agrupamientos empresariales; la modernización, innovación y desarrollo tecnológico; el desarrollo de proveedores y distribuidores; la consolidación de la oferta exportable, y promover esquemas para facilitar el acceso al financiamiento público y privado.
- V. El 24 de mayo de 2006 se publicó en el DOF el Reglamento de la Ley para el Desarrollo de la Competitividad de la Micro, Pequeña y Mediana Empresa, que coadyuva en la debida implementación de los programas, instrumentos, esquemas, mecanismos y actividades para el desarrollo de la competitividad de las micro, pequeñas y medianas empresas, en lo sucesivo referidas en este instrumento como las "MIPYMES".

- VI.** Con el objeto de promover el desarrollo económico nacional, a través del otorgamiento de apoyos de carácter temporal a proyectos que fomenten la creación, consolidación y competitividad de las “MIPYMES”, y las iniciativas de los emprendedores, así como a aquellos que promuevan la inversión productiva que permita generar más y mejores empleos, más y mejores “MIPYMES”, y más y mejores emprendedores, la Secretaría de Economía, publicó el 29 de diciembre de 2010 en el DOF, el Acuerdo por el que se dan a conocer las Reglas de Operación para el otorgamiento de apoyos del Fondo de Apoyo para la Micro, Pequeña y Mediana Empresa (FONDO PyME), en lo sucesivo denominado Reglas de Operación del “FONDO PyME”.

DECLARACIONES

1. DECLARA LA “SECRETARIA” QUE:

- 1.1.** Es una dependencia del Poder Ejecutivo Federal con base en las disposiciones contenidas en los artículos 90 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, 2, fracción I, 26 y 34 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.
- 1.2.** Le corresponde formular y conducir las políticas generales de industria, comercio exterior e interior, abasto y precios del país; estudiar y determinar mediante reglas generales, los estímulos fiscales necesarios para el fomento industrial, el comercio interior y exterior y el abasto, así como vigilar y evaluar sus resultados; asesorar a la iniciativa privada en el establecimiento de nuevas industrias y empresas; promover, orientar, fomentar y estimular el desarrollo de la industria pequeña y mediana; regular la organización de productores industriales; promover y, en su caso, organizar la investigación técnico-industrial; entre otras atribuciones.
- 1.3.** Con fundamento en los artículos 14 y 16 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal y 1, 2, inciso A, fracción IV, 3, 4, 6 fracciones IX y XIII del Reglamento Interior de la Secretaría de Economía, los CC. Lic. Bruno Ferrari García de Alba y Lic. Miguel Marón Manzur, en su carácter de Secretario de Economía y Subsecretario para la Pequeña y Mediana Empresa, respectivamente, tienen facultades para suscribir el presente instrumento jurídico.
- 1.4.** En los términos de los artículos 33 y 34 de la Ley de Planeación, la “SECRETARIA” celebra el presente convenio como instrumento de coordinación con el “GOBIERNO DEL ESTADO” para que coadyuve, en el ámbito de su respectiva jurisdicción, a la consecución de los objetivos de la planeación nacional, establecer los procedimientos de coordinación en materia de apoyo a las “MIPYMES”, y propiciar la planeación del desarrollo integral de esa Entidad Federativa.
- 1.5.** Conforme a lo dispuesto en el oficio número 700.2010.0854 de fecha 21 de diciembre de 2010, la Oficialía Mayor de la Secretaría de Economía, comunica que se dispone de los recursos presupuestales necesarios para el despacho de los asuntos de su competencia, particularmente de los inherentes al “FONDO PyME”.
- 1.6.** Señala como domicilio legal el ubicado en la calle Alfonso Reyes número 30, colonia Hipódromo Condesa, en la Ciudad de México, Distrito Federal, con código postal 06140.

2. DECLARA EL “GOBIERNO DEL ESTADO” QUE:

- 2.1.** De conformidad con lo establecido en los artículos 40, 42 fracción I, 43 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, 1 y 26 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Oaxaca, es un Estado Libre y Soberano que forma parte integrante de la Federación, cuyo Poder Ejecutivo lo ejerce el Gobernador del Estado, quien puede suscribir Convenios de Coordinación en nombre del mismo, con la participación de los titulares de las dependencias a las que el asunto corresponda.
- 2.2.** Es su interés participar en el presente Convenio de Coordinación con la “SECRETARIA”, para la consecución de los objetivos de la planeación nacional, establecer los procedimientos de coordinación en materia de apoyo a las “MIPYMES” y propiciar la planeación del desarrollo integral del Estado de Oaxaca.

- 2.3.** Con fundamento en los artículos 66, 79 fracción XIX, 80 fracción II y XXIV, 82 y 84 de la Constitución Política, del Estado Libre y Soberano de Oaxaca, 1, 5, 6, 9, 13 Fracción VI y XII, 25 y 31 de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Oaxaca, el Lic. Gabino Cué Monteagudo, en su carácter de Gobernador Constitucional del Estado Libre y Soberano de Oaxaca, y los CC. Lic. José Zorrilla de San Martín Diego y Lic. Gerardo Cajiga Estrada, en su carácter de Secretarios de Turismo y Desarrollo Económico, y Finanzas, respectivamente, se encuentran facultados para suscribir el presente Convenio de Coordinación.
- 2.4.** Señala como domicilio legal el ubicado en Palacio de Gobierno, entre las calles de Carlos María Bustamante y Ricardo Flores Magón, colonia Centro, Oaxaca de Juárez, Oaxaca, código postal 68000.

En virtud de lo anterior y con fundamento en los artículos 25, 40, 42 fracción I, 43 y 116 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 2 Fracción I, 14, 16, 26 y 34 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal; 33, 34 y 44 de la Ley de Planeación; 74 y 75 de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria; 2, 4, 5, 6, 10 fracciones I, II, III, VI y VIII, 11, 12 fracciones I, II, III, IV, VII, VIII, X, y 13 de la Ley para el Desarrollo de la Competitividad de la Micro, Pequeña y Mediana Empresa, 11 y 14 del Reglamento de la Ley para el Desarrollo de la Competitividad de la Micro, Pequeña y Mediana Empresa; así como los artículos 1, 26, 27, 28, 79 fracción XIX, 80 Fracción II y XXIV, 82 y 84 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Oaxaca; 1, 5, 6, 9, 13 Fracciones VI y XII, 25 y 31 de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Oaxaca, las partes celebran el presente Convenio de Coordinación, al tenor de las siguientes:

CLAUSULAS

OBJETO Y AMBITO DE APLICACION

PRIMERA.- El objeto del presente convenio es establecer las bases y procedimientos de coordinación y cooperación, entre la "SECRETARIA" y el "GOBIERNO DEL ESTADO" para promover el desarrollo económico en el Estado de Oaxaca, a través del otorgamiento de apoyos a proyectos que fomenten la creación, consolidación y competitividad de las "MIPYMES" y las iniciativas de los emprendedores, así como a aquellos que promuevan la inversión productiva que permitan generar más y mejores empleos, más y mejores micro, pequeñas y medianas empresas y más y mejores emprendedores, y en general, las iniciativas que en materia económica se presenten para impulsar el desarrollo integral de esa Entidad Federativa.

MATERIAS Y ACTIVIDADES DE COORDINACION

SEGUNDA.- La "SECRETARIA" y el "GOBIERNO DEL ESTADO" con el fin de implementar el objeto del presente convenio, acuerdan actuar de manera coordinada, así como complementar apoyos, en las siguientes actividades:

- I.** Propiciar la planeación del desarrollo económico integral del Estado de Oaxaca;
- II.** Promover un entorno favorable para la creación, desarrollo y crecimiento con calidad de las "MIPYMES";
- III.** Promover de manera coordinada las acciones, incentivos y apoyos en general, orientados al fomento para la competitividad de las "MIPYMES";
- IV.** Participar en el desarrollo de un sistema general de información y consulta para la planeación sobre los sectores productivos y cadenas productivas;
- V.** Diseñar esquemas que fomenten el desarrollo de proveedores y distribuidores locales del sector público y demás sectores;
- VI.** Promover la generación de políticas y programas de apoyo a las "MIPYMES" en sus respectivos ámbitos de competencia;
- VII.** Fomentar una cultura empresarial y de procedimientos, prácticas y normas que contribuyan al avance de la calidad en los procesos de producción, distribución, mercadeo y servicio al cliente de las "MIPYMES";
- VIII.** Promover o facilitar el acceso al financiamiento para las "MIPYMES";

- IX. Participar e impulsar esquemas para la modernización, innovación y desarrollo tecnológico en las "MIPYMES";
- X. Fomentar la creación y desarrollo de las "MIPYMES" en el marco de la normatividad ecológica y propiciando la protección del medio ambiente y de los recursos naturales;
- XI. Promover y fomentar el acceso a mercados de los productos y servicios de las "MIPYMES";
- XII. Apoyar el "FONDO PyME" referido en el numeral VI del apartado de antecedentes de este convenio de coordinación y que es operado por la "SECRETARIA", y
- XIII. Las demás actividades que acuerden la "SECRETARIA" y el "GOBIERNO DEL ESTADO" y que contribuyan al cumplimiento del objeto del presente instrumento jurídico.

En caso de que la "SECRETARIA" y el "GOBIERNO DEL ESTADO" determinen la necesidad de suscribir addendas para la realización de las acciones previstas, se establece que deberá considerarse la definición de metas y objetivos, en su caso, la aplicación de recursos necesarios, las modalidades a que se sujetará su actuación conjunta y su participación operativa, así como los mecanismos de control operativos y financieros.

TERCERA.- Para el adecuado desarrollo, ejecución y supervisión de las actividades previstas en la cláusula segunda de este convenio, las partes se comprometen en apoyarse en el Consejo Estatal para la Competitividad de la Micro, Pequeña y Mediana Empresa y en los Subcomités constituidos en el seno de dicho órgano colegiado.

Asimismo, la "SECRETARIA" y el "GOBIERNO DEL ESTADO" acuerdan informar periódicamente al Consejo Estatal para la Competitividad de la Micro, Pequeña y Mediana Empresa, los resultados y alcances de las acciones de coordinación y cooperación para promover el desarrollo económico en el Estado de Oaxaca.

CUARTA.- En el caso de políticas y acciones que comprenden el otorgamiento de apoyos o subsidios, como el "FONDO PyME", la "SECRETARIA" y el "GOBIERNO DEL ESTADO", convienen expresamente en sujetarse a las disposiciones en las que se establecen las Reglas de Operación para su otorgamiento, así como a los lineamientos que emitan la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y la Secretaría de la Función Pública, con el fin de asegurar un ejercicio transparente, ágil y eficiente de los recursos que ambas partes destinen, en el ámbito de sus respectivas competencias.

FONDO PyME

QUINTA.- Las partes reconocen que el "FONDO PyME" tiene como objetivo general: el fomento a la creación, consolidación y competitividad de las "MIPYMES" y las iniciativas de los emprendedores, así como aquellas que promuevan la inversión productiva que permita generar más y mejores empleos, más y mejores "MIPYMES", y más y mejores emprendedores, a través del otorgamiento de los apoyos de carácter temporal a los proyectos que sean elegidos conforme a las propias Reglas de Operación del "FONDO PyME" y demás disposiciones legales aplicables; consecuentemente, ambas partes acuerdan emplearlo para respaldar las actividades previstas en la cláusula segunda de este convenio de coordinación.

SEXTA.- Para el ejercicio fiscal del año 2011, la "SECRETARIA" y el "GOBIERNO DEL ESTADO" acuerdan establecer la base de asignación de los apoyos previstos en el "FONDO PyME", realizando una aportación conjunta e inicial de hasta \$75'000,000.00 (setenta y cinco millones de pesos 00/100 M.N.), integrados de la forma siguiente:

Hasta \$37'500,000.00 (treinta y siete millones quinientos mil pesos 00/100 M.N.) a cargo de la "SECRETARIA" con base en la suficiencia presupuestal contenida en el Presupuesto de Egresos de la Federación del ejercicio fiscal 2011 y hasta \$37'500,000.00 (treinta y siete millones quinientos mil pesos 00/100 M.N.), a cargo del "GOBIERNO DEL ESTADO", con base en la suficiencia presupuestal contenida en el Presupuesto de Egresos del Estado vigente, aportaciones que serán destinadas a los proyectos del Estado de Oaxaca, con sujeción en las disposiciones contenidas en las Reglas de Operación del "FONDO PyME".

SEPTIMA.- Con el fin de asignar y ejercer oportunamente las aportaciones previstas en la cláusula sexta de este convenio de coordinación, el "GOBIERNO DEL ESTADO" se compromete a identificar y presentar ante el Consejo Directivo del "FONDO PyME", las Cédulas de Apoyo respecto a los proyectos elegibles conforme a las Reglas de Operación del "FONDO PyME" y las disposiciones que deriven de éstas, en caso contrario, la "SECRETARIA" quedará en libertad de reasignar las aportaciones federales restantes, sin responsabilidad alguna para la "SECRETARIA".

OCTAVA.- Para ejecutar coordinadamente las acciones inherentes a la operación del “FONDO PYME”, ambas partes convienen en instalar ventanillas de recepción en el Estado, cuando menos una por cada parte, con el fin de orientar a los Organismos Intermedios en la presentación y recepción de las Cédulas de Apoyo de forma electrónica, a través de la página www.fondopyme.gob.mx, así como recibir la documentación adicional, relativa a los proyectos cuyo ámbito de ejecución corresponda a la circunscripción territorial de esa Entidad Federativa, o bien, prevean aportaciones del “GOBIERNO DEL ESTADO”.

Adicionalmente, la “SECRETARIA” se compromete a instalar la Ventanilla SPYME en las instalaciones de la Subsecretaría para la Pequeña y Mediana Empresa, con el fin de orientar a los Organismos Intermedios en la presentación y recepción de las Cédulas de Apoyo de forma electrónica, a través de la página www.fondopyme.gob.mx, inherentes a los proyectos cuyo ámbito de ejecución o naturaleza supere la circunscripción de la Entidad Federativa.

NOVENA.- Para las actividades de revisión, evaluación y emisión de opiniones técnicas respecto a las Cédulas de Apoyo de los proyectos que correspondan a la circunscripción territorial de la Entidad Federativa, o bien, prevean aportaciones del “GOBIERNO DEL ESTADO”, ambas partes acuerdan en instalar y ejecutar el funcionamiento del Subcomité, previsto en las reglas 36 y 37 de las Reglas de Operación del “FONDO PyME” y las disposiciones que deriven de éstas.

Consecuentemente, aceptan que el Subcomité, tendrá las facultades y obligaciones que establecen los ordenamientos jurídicos señalados en el párrafo que antecede, procurando en todo momento la asistencia y orientación de los sectores privado, social y del conocimiento del Estado de Oaxaca, para apoyar los mejores proyectos de acuerdo con el impacto que traerá su ejecución, tales como la generación de empleos formales y permanentes, la conservación de empleos, la creación de “MIPYMES”, y los demás impactos referidos en la regla 19 de las Reglas de Operación del “FONDO PyME”.

DECIMA.- En caso de que el Consejo Directivo del “FONDO PYME”, apruebe el otorgamiento de apoyos a los proyectos con circunscripción territorial en la Entidad Federativa, conforme a lo señalado en las cláusulas octava y novena de este convenio, las partes acuerdan que se deberá suscribir con los Organismos Intermedios, un convenio de adhesión o el instrumento jurídico que determine la “SECRETARIA”, con el objeto de establecer las obligaciones específicas a su cargo.

DECIMA PRIMERA.- Con excepción de lo previsto en la regla 11, fracción VII, incisos a) y c) de las Reglas de Operación del “FONDO PyME”, las aportaciones que ambas partes destinen para la atención de los proyectos señalados en la cláusula anterior, deberán ser depositadas en una cuenta estatal específica para su administración y ejercicio, con posterioridad a la aprobación de apoyos por parte del Consejo Directivo del “FONDO PyME” y de conformidad con lo establecido en las Reglas de Operación del “FONDO PyME” y las demás disposiciones aplicables.

No obstante, el depósito y entrega de las aportaciones a cargo de la “SECRETARIA”, estará sujeto a que el “GOBIERNO DEL ESTADO”, acredite haber realizado las aportaciones que a éste compete.

DECIMA SEGUNDA.- Una vez suscritos los convenios de adhesión o instrumentos jurídicos que correspondan, se canalizarán los apoyos del “FONDO PyME” a los Organismos Intermedios, en términos de las disposiciones contenidas en las Reglas de Operación del “FONDO PyME”, el Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación del Ejercicio Fiscal 2011 y demás disposiciones aplicables.

Los recursos que aporte la “SECRETARIA” para el cumplimiento de los compromisos que deriven del presente convenio de coordinación, serán considerados como federales en los términos de las disposiciones presupuestales y fiscales correspondientes; en consecuencia, no perderán el carácter federal al ser canalizados a los Organismos Intermedios y estarán sujetos en todo momento a las disposiciones federales que regulan su control y ejercicio.

DECIMA TERCERA.- Para la supervisión y seguimiento de las obligaciones a cargo de los Organismos Intermedios, el “GOBIERNO DEL ESTADO” a través de la Secretaría de Desarrollo Económico o su equivalente en el Estado, se compromete a recabar y presentar ante el Subcomité, la documentación comprobatoria del gasto y ejercicio de los apoyos otorgados a los Organismos Intermedios, misma que deberá cumplir con los requisitos fiscales aplicables, así como la documentación e información de los avances físico-financieros de los proyectos que hubieren recibido apoyos, conforme a las disposiciones de las Reglas de Operación del “FONDO PyME” y las disposiciones que deriven de éstas.

DECIMA CUARTA.- Considerando las disposiciones contenidas en el artículo 54 de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria y el Presupuesto de Egresos del Gobierno del Estado de Oaxaca para el presente ejercicio fiscal, la “SECRETARIA” y el “GOBIERNO DEL ESTADO” se comprometen a ejecutar todas las actividades que impliquen erogaciones a cargo de los presupuestos antes del 31 de diciembre de 2011.

PLANEACION E INFORMACION

DECIMA QUINTA.- Con el fin de que el Estado de Oaxaca cuente con los instrumentos que contribuyan a la planeación económica el “GOBIERNO DEL ESTADO” conviene con la “SECRETARIA” en desarrollar o actualizar una política de fomento para la competitividad de las “MIPYMES”.

DECIMA SEXTA.- Por su parte, la “SECRETARIA” establecerá de común acuerdo con el “GOBIERNO DEL ESTADO”, los criterios e indicadores de desarrollo y sustentabilidad en que podrá ser formulada la política económica de este último, previendo la asesoría, orientación y apoyo que determinen las partes.

DECIMA SEPTIMA.- Con el objeto de contar con un Sistema Nacional para el Desarrollo de la Competitividad de la Micro, Pequeña y Mediana Empresa, la “SECRETARIA” y el “GOBIERNO DEL ESTADO” convienen en conjuntar esfuerzos y recursos para que el sistema comprenda el conjunto de acciones que realicen el sector público para el desarrollo de las “MIPYMES”.

DESARROLLO DE PROVEEDORES Y DISTRIBUIDORES LOCALES

DECIMA OCTAVA.- La “SECRETARIA” y el “GOBIERNO DEL ESTADO” convienen en los términos de las disposiciones legales que correspondan, en promover esquemas que fomenten y faciliten la compra de productos y contratación de servicios nacionales competitivos de las “MIPYMES” por el sector público, previendo una gradualidad en las asignaciones de la totalidad de las adquisiciones y arrendamientos de bienes y servicios que realicen las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal y Estatal.

CONSEJO ESTATAL PARA LA COMPETITIVIDAD DE LA MICRO, PEQUEÑA Y MEDIANA EMPRESA

DECIMA NOVENA.- La “SECRETARIA” conviene con el “GOBIERNO DEL ESTADO” en actuar de manera coordinada con respecto a las actividades señaladas en la cláusula segunda de este convenio, consecuentemente, este último se compromete a conformar un Consejo Estatal para la Competitividad de la Micro, Pequeña y Mediana Empresa en los términos de las disposiciones contenidas en la Ley para el Desarrollo de la Competitividad de la Micro, Pequeña y Mediana Empresa y su Reglamento.

VIGESIMA.- Ambas partes establecen que con sujeción a la Ley para el Desarrollo de la Competitividad de la Micro, Pequeña y Mediana Empresa, dicho Consejo Estatal para la Competitividad de la Micro, Pequeña y Mediana Empresa tendrá, entre otras funciones:

- a) Evaluar y proponer medidas de apoyo para promover la competitividad de las cadenas productivas y de las “MIPYMES”;
- b) Promover mecanismos para el cumplimiento de los objetivos previstos en el artículo 4 de la Ley para el Desarrollo de la Competitividad de la Micro, Pequeña y Mediana Empresa, y
- c) Discutir, analizar y opinar sobre las propuestas y proyectos que realicen los municipios y los sectores para el desarrollo de las “MIPYMES”, ante la “SECRETARIA” por conducto de la Subsecretaría para la Pequeña y Mediana Empresa.

DIFUSION Y DIVULGACION DE ACCIONES

VIGESIMA PRIMERA.- La “SECRETARIA” y el “GOBIERNO DEL ESTADO” por los medios de difusión más convenientes, promoverán y divulgarán entre los promotores, ejecutores, responsables de los proyectos e interesados en general, las características, beneficios, alcances y resultados de la coordinación y cooperación prevista en el presente convenio.

En todo caso, las partes acuerdan que la difusión y divulgación que se realice por medios impresos y electrónicos, particularmente respecto al “FONDO PyME” deberán incluir expresamente y en forma idéntica la participación de la “SECRETARIA” y el “GOBIERNO DEL ESTADO”, y contener la leyenda: “El FONDO PyME es de carácter público, ajeno a cualquier partido político. Queda prohibido el uso para fines distintos a los establecidos en el programa”.

Adicionalmente, el "GOBIERNO DEL ESTADO", asume la obligación de que en las acciones de difusión y divulgación que realice incorporará la identidad gráfica Pyme, conforme al Manual que le dé a conocer la Subsecretaría para la Pequeña y Mediana Empresa.

Finalmente, las partes convienen en promover y fomentar la transparencia de la asignación y ejercicio de los recursos destinados a los apoyos de los proyectos a que se refiere el presente convenio, consecuentemente, promoverán la publicación del padrón de beneficiarios y de los proyectos apoyados, en las páginas electrónicas establecidas en el sistema Internet que tengan disponibles.

REPRESENTANTES DE LAS PARTES

VIGESIMA SEGUNDA.- Para la adecuada ejecución de las actividades a que se refiere el presente convenio de coordinación y el logro de su objeto, la "SECRETARIA" y el "GOBIERNO DEL ESTADO", en el ámbito de sus respectivas competencias, acuerdan designar a un representante.

Por parte de la "SECRETARIA", con fundamento en la fracción XXIX del artículo 12 del Acuerdo por el que se determinan las atribuciones, funciones, organización y circunscripción de las Delegaciones y Subdelegaciones Federales y oficinas de servicios de la Secretaría de Economía y su reforma, publicados en el Diario Oficial de la Federación, con fechas 14 de septiembre de 1994 y 4 de julio de 2003 respectivamente, se designa a:

El Delegado en el Estado de Oaxaca de la Secretaría de Economía, con domicilio en calle Laureles, colonia Reforma, Municipio de Oaxaca de Juárez, código postal 68050.

Por parte del "GOBIERNO DEL ESTADO", con fundamento en los artículos 5 y 7 de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado, el C. Gobernador delega además la facultad de suscribir los convenios de adhesión e instrumentos que deriven de este Convenio de Coordinación a:

El Secretario de Turismo y Desarrollo Económico del Gobierno del Estado de Oaxaca, con domicilio en Ciudad Administrativa, Edificio 5 "Porfirio Díaz" primer piso, carretera Oaxaca-Istmo Km 11.5, código postal 68270, Tlaxiáctac de Cabrera, Oaxaca.

La designación que en este convenio de coordinación señala la "SECRETARIA", se realiza sin perjuicio de las facultades y/o atribuciones y/o responsabilidades que correspondan a otras unidades administrativas de la propia dependencia.

VIGESIMA TERCERA.- Cada representante, en el ámbito de su competencia y con sujeción en las disposiciones legales que emitan las partes, tendrá las responsabilidades siguientes:

- I. Ejecutar las disposiciones y mecanismos para la coordinación y supervisión del objeto de este instrumento jurídico, incluyendo la suscripción de los convenios de adhesión o instrumentos jurídicos que correspondan para el otorgamiento de los apoyos del "FONDO PyME";
- II. Realizar supervisiones y evaluaciones para determinar el grado del cumplimiento de los compromisos asumidos por las partes;
- III. Concentrar, sistematizar y difundir la información inherente a las acciones previstas en este instrumento jurídico;
- IV. Informar a la "SECRETARIA" y el "GOBIERNO DEL ESTADO", cuando menos en forma trimestral, de los avances y resultados de las acciones relacionadas con el objeto de este convenio, y
- V. En general, ejecutar todos aquellos actos y acciones que sean necesarios para el desarrollo económico del Estado de Oaxaca.

CONVENCIONES GENERALES

VIGESIMA CUARTA.- El personal de cada una de las partes que sea designado para la realización de cualquier actividad relacionada con este convenio de coordinación, permanecerá en forma absoluta bajo la dirección y dependencia de la entidad con la cual tiene establecida su relación laboral, mercantil, civil, administrativa o cualquier otra, por lo que no se creará una subordinación de ninguna especie con la parte opuesta, ni operará la figura jurídica de patrón sustituto o solidario; lo anterior, con independencia de estar prestando sus servicios fuera de las instalaciones de la entidad por la que fue contratada o realizar labores de supervisión de los trabajos que se realicen.

VIGESIMA QUINTA.- En los casos de incumplimiento de las obligaciones a cargo del “GOBIERNO DEL ESTADO” o la contravención a las disposiciones legales por éste, la “SECRETARIA” podrá suspender temporal o definitivamente el ejercicio de las aportaciones establecidas en la cláusula sexta de este convenio de coordinación, de conformidad con lo establecido en las Reglas de Operación del “FONDO PyME”.

Sin perjuicio de lo anterior, la Secretaría de la Función Pública y la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, en el ámbito de sus respectivas competencias, podrán llevar a cabo la supervisión sobre el control y ejercicio de los apoyos federales aportados por la “SECRETARIA”.

VIGESIMA SEXTA.- Las situaciones no previstas en el presente convenio y, en su caso, las modificaciones o adiciones que se realicen, serán pactadas de común acuerdo entre las partes y se harán constar por escrito, surtiendo sus efectos a partir del momento de su suscripción.

VIGESIMA SEPTIMA.- Las partes manifiestan que las obligaciones y derechos contenidos en este instrumento, son producto de la buena fe, por lo que realizarán todas las acciones necesarias para su debido cumplimiento; en caso de que se suscitase duda o controversia en la interpretación y cumplimiento del mismo, se sujetarán a las disposiciones establecidas en el artículo 44 de la Ley de Planeación.

VIGESIMA OCTAVA.- El presente convenio entrará en vigor el día de su firma, pudiendo ser revisado, modificado o adicionado de común acuerdo por las partes, en los términos de la cláusula vigésima sexta de este instrumento jurídico y su vigencia no excederá del 31 de diciembre de 2011.

VIGESIMA NOVENA.- La terminación de la vigencia del presente convenio de coordinación, no afectará los derechos adquiridos por terceros, por lo que con sujeción a los ordenamientos legales aplicables, la “SECRETARIA” y el “GOBIERNO DEL ESTADO” supervisarán la aplicación de los recursos presupuestales autorizados y devengados.

TRIGESIMA.- En cumplimiento de las disposiciones contenidas en el artículo 36 de la Ley de Planeación, el presente convenio de coordinación será publicado en el Diario Oficial de la Federación.

“EL FONDO PyME es un programa de carácter público, ajeno a cualquier partido político. Queda prohibido el uso para fines distintos a los establecidos en el programa”.

Enteradas las partes de sus términos y alcances legales del presente convenio de coordinación, lo firman por triplicado en la Ciudad de México, Distrito Federal, a los tres días del mes de marzo de dos mil once.- Por la Secretaría: el Secretario de Economía, **Bruno Ferrari García de Alba**.- Rúbrica.- El Subsecretario para la Pequeña y Mediana Empresa, **Miguel Marón Manzur**.- Rúbrica.- Por el Gobierno del Estado: el Gobernador Constitucional del Estado Libre y Soberano de Oaxaca, **Gabino Cué Monteagudo**.- Rúbrica.- El Secretario de Turismo y Desarrollo Económico, **José Zorrilla de San Martín Diego**.- Rúbrica.- El Secretario de Finanzas, **Gerardo Cajiga Estrada**.- Rúbrica.

CONVENIO de Coordinación para el desarrollo de la competitividad de la micro, pequeña y mediana empresa, que celebran la Secretaría de Economía y el Estado de Querétaro.

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

CONVENIO DE COORDINACION PARA EL DESARROLLO DE LA COMPETITIVIDAD DE LA MICRO, PEQUEÑA Y MEDIANA EMPRESA QUE CELEBRAN POR UNA PARTE, EL EJECUTIVO FEDERAL, A TRAVES DE LA SECRETARIA DE ECONOMIA, REPRESENTADA POR EL LIC. BRUNO FERRARI GARCIA DE ALBA, EN SU CARACTER DE SECRETARIO DE ECONOMIA, ASISTIDO POR EL LIC. MIGUEL MARON MANZUR, SUBSECRETARIO PARA LA PEQUEÑA Y MEDIANA EMPRESA Y POR LA OTRA, EL ESTADO DE QUERETARO, REPRESENTADO POR EL LIC. JOSE EDUARDO CALZADA ROVIROSA, EN SU CARACTER DE GOBERNADOR DEL ESTADO, ASISTIDO POR LOS CC. LIC. ROBERTO LOYOLA VERA, LIC. JORGE LOPEZ PORTILLO TOSTADO E ING. TONATIUH SALINAS MUÑOZ, SECRETARIOS DE GOBIERNO, PLANEACION Y FINANZAS, Y DESARROLLO SUSTENTABLE, RESPECTIVAMENTE; A QUIENES EN LO SUCESIVO SE LES DENOMINARA EN EL ORDEN INDICADO COMO LA “SECRETARIA” Y EL “ESTADO”, AL TENOR DE LOS SIGUIENTES:

ANTECEDENTES

- I. La Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos establece, en su artículo 25, que corresponde al Estado la rectoría del desarrollo nacional para garantizar que éste sea integral y sustentable, que fortalezca la Soberanía de la Nación y su régimen democrático y que, mediante el fomento del crecimiento económico y el empleo y una más justa distribución del ingreso y la riqueza, permita el pleno ejercicio de la libertad y la dignidad de los individuos, grupos y clases sociales. Asimismo, impone al Estado, el fomento de las actividades que demande el interés general y promover la concurrencia al desarrollo económico nacional, con responsabilidad social, de los sectores: público, privado y social.
- II. El Plan Nacional de Desarrollo 2007-2012, establece que el objetivo de la política económica de la presente administración, es lograr mayores niveles de competitividad y de generar más y mejores empleos para la población, lo que es fundamental para el desarrollo humano sustentable; que los individuos cuenten en nuestro país con mayores capacidades, y que México se inserte eficazmente en la economía global, a través de mayores niveles de competitividad y de un mercado interno cada vez más vigoroso, así como elevar la competitividad que nos permita crear los empleos que demanda este sector de la población.
- III. Que el Programa Sectorial de Economía 2007-2012 establece como una de sus prioridades el contar con un Sistema de apoyo integral a las Micro, Pequeñas y Medianas Empresas que sea referente a nivel internacional y que permita impulsar efectivamente a las empresas y a los emprendedores con proyectos viables que favorezcan la generación de empleos.
- IV. Con fecha 30 de diciembre de 2002, se publicó en el Diario Oficial de la Federación (DOF), la Ley para el Desarrollo de la Competitividad de la Micro, Pequeña y Mediana Empresa, misma que en términos de los artículos 5, 9 y 11 dispone que la Secretaría de Economía, tendrá como responsabilidades la ejecución de políticas y acciones de fomento a la competitividad de las Micro, Pequeñas y Medianas Empresas, en las que deberá considerar la capacitación y formación empresarial; el fomento para la constitución de incubadoras de empresas y la formación de emprendedores; la formación, integración y apoyo a las cadenas productivas y agrupamientos empresariales; la modernización, innovación y desarrollo tecnológico; el desarrollo de proveedores y distribuidores; la consolidación de la oferta exportable, y promover esquemas para facilitar el acceso al financiamiento público y privado.
- V. El 24 de mayo de 2006, se publicó en el DOF el Reglamento de la Ley para el Desarrollo de la Competitividad de la Micro, Pequeña y Mediana Empresa, que coadyuva en la debida implementación de los programas, instrumentos, esquemas, mecanismos y actividades para el desarrollo de la competitividad de las micro, pequeñas y medianas empresas, en lo sucesivo referidas en este instrumento como las "MIPYMES".
- VI. Con el objeto de promover el desarrollo económico nacional, a través del otorgamiento de apoyos de carácter temporal a proyectos que fomenten la creación, consolidación y competitividad de las "MIPYMES", y las iniciativas de los emprendedores, así como a aquellos que promuevan la inversión productiva que permita generar más y mejores empleos, más y mejores "MIPYMES", y más y mejores emprendedores, la Secretaría de Economía, publicó el 29 de diciembre de 2010 en el DOF, el Acuerdo por el que se dan a conocer las Reglas de Operación del Fondo de Apoyo para la Micro, Pequeña y Mediana Empresa (FONDO PyME) para el ejercicio fiscal 2011, en lo sucesivo denominado "Reglas de Operación del FONDO PyME".

DECLARACIONES**1. DECLARA LA "SECRETARIA" QUE:**

- 1.1. Es una dependencia del Poder Ejecutivo Federal con base en las disposiciones contenidas en los artículos 90 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, 2, fracción I, 26 y 34 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.
- 1.2. Le corresponde formular y conducir las políticas generales de industria, comercio exterior e interior, abasto y precios del país; estudiar y determinar mediante reglas generales, los estímulos fiscales necesarios para el fomento industrial, el comercio interior y exterior y el abasto, así como vigilar y evaluar sus resultados; asesorar a la iniciativa privada en el establecimiento de nuevas industrias y empresas; promover, orientar, fomentar y estimular el desarrollo de la industria pequeña y mediana; regular la organización de productores industriales; promover y, en su caso, organizar la investigación técnico-industrial; entre otras atribuciones.

- 1.3. Con fundamento en los artículos 14 y 16 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal y 1, 2, inciso A, fracción IV, 3, 4, 6 fracciones IX y XIII del Reglamento Interior de la Secretaría de Economía, los CC. Lic. Bruno Ferrari García de Alba y Lic. Miguel Marón Manzur, en su carácter de Secretario de Economía y Subsecretario para la Pequeña y Mediana Empresa, respectivamente, tienen facultades para suscribir el presente instrumento jurídico.
- 1.4. En los términos de los artículos 33 y 34 de la Ley de Planeación, la "SECRETARIA" celebra el presente convenio como instrumento de coordinación con el "ESTADO" para que coadyuve, en el ámbito de su respectiva jurisdicción, a la consecución de los objetivos de la planeación nacional, establecer los procedimientos de coordinación en materia de apoyo a las "MIPYMES", y propiciar la planeación del desarrollo integral de esa Entidad Federativa.
- 1.5. Conforme a lo dispuesto en el oficio número 700.2010.0854 de fecha 21 de diciembre de 2010, de la Oficialía Mayor de la Secretaría de Economía, comunica que se dispone de los recursos presupuestales necesarios para el despacho de los asuntos de su competencia, particularmente de los inherentes al "FONDO PyME".
- 1.6. Señala como domicilio legal el ubicado en la calle Alfonso Reyes número 30, colonia Hipódromo Condesa, en la Ciudad de México, Distrito Federal, con código postal 06140.

2. DECLARA EL "ESTADO" QUE:

- 2.1. De conformidad con lo establecido en los artículos 43 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, 1, 10 y 20 de la Constitución Política del Estado de Querétaro, es parte integrante de la Federación Mexicana, es libre y autónomo en lo que se refiere a su régimen interno, cuyo Poder Ejecutivo lo ejerce el Gobernador del Estado, de acuerdo a lo establecido en el artículo 2 de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Querétaro, quien puede suscribir convenios de coordinación en nombre del mismo, con la participación de los titulares de las dependencias a las que el asunto corresponda.
- 2.2. Es su interés participar en el presente convenio de coordinación con la "SECRETARIA", para la consecución de los objetivos de la planeación nacional, establecer los procedimientos de coordinación en materia de apoyo a las "MIPYMES" y propiciar la planeación del desarrollo integral del Estado de Querétaro.
- 2.3. Con fundamento en los artículos 20 y 22 fracción IX de la Constitución Política del Estado de Querétaro, 2, 3, 5, 6 y 19 fracciones I, II y IV de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Querétaro, y 5 de la Ley de Planeación del Estado de Querétaro, el Lic. José Eduardo Calzada Rovirosa, en su carácter de Gobernador del Estado y los CC. Lic. Roberto Loyola Vera, Lic. Jorge López Portillo Tostado e Ing. Tonatiuh Salinas Muñoz, en su carácter de Secretarios de Gobierno, Planeación y Finanzas, y Desarrollo Sustentable, respectivamente, se encuentran facultados para suscribir el presente convenio de coordinación.
- 2.4. Señala como domicilio legal el ubicado en Andador 5 de Mayo esquina con calle Luis Pasteur, sin número, colonia Centro Histórico, en la ciudad de Santiago de Querétaro, Estado de Querétaro, con código postal 76000.

En virtud de lo anterior y con fundamento en los artículos 25, 43 y 116 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 26 y 34 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal; 33, 34 y 44 de la Ley de Planeación; 74 y 75 de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria; 2, 4, 5, 6, 10 fracciones I, II, III, VI y VIII, 11, 12 fracciones I, II, III, IV, VII, VIII, y X, y 13 de la Ley para el Desarrollo de la Competitividad de la Micro, Pequeña y Mediana Empresa, 11 y 14 del Reglamento de la Ley para el Desarrollo de la Competitividad de la Micro, Pequeña y Mediana Empresa; así como 1, 20 y 22 fracción IX de la Constitución Política del Estado de Querétaro; 2, 3, 5, 6, y 19 fracciones I, II y IV de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Querétaro, y 5 de la Ley de Planeación del Estado de Querétaro, las partes celebran el presente convenio de coordinación, al tenor de las siguientes:

CLAUSULAS

OBJETO Y AMBITO DE APLICACION

PRIMERA.- El objeto del presente convenio es establecer las bases y procedimientos de coordinación y cooperación, entre la "SECRETARIA" y el "ESTADO" para promover el desarrollo económico en el Estado de Querétaro, a través del otorgamiento de apoyos a proyectos que fomenten la creación, consolidación y competitividad de las "MIPYMES" y las iniciativas de los emprendedores, así como a aquellos que promuevan la inversión productiva que permitan generar más y mejores empleos, más y mejores micro, pequeñas y medianas empresas y más y mejores emprendedores, y en general, las iniciativas que en materia económica se presenten para impulsar el desarrollo integral de esa Entidad Federativa.

MATERIAS Y ACTIVIDADES DE COORDINACION

SEGUNDA.- La “SECRETARIA” y el “ESTADO” con el fin de implementar el objeto del presente convenio, acuerdan actuar de manera coordinada, así como complementar apoyos, en las siguientes actividades:

- I. Propiciar la planeación del desarrollo económico integral del Estado de Querétaro;
- II. Promover un entorno favorable para la creación, desarrollo y crecimiento con calidad de las “MIPYMES”;
- III. Promover de manera coordinada las acciones, incentivos y apoyos en general, orientados al fomento para la competitividad de las “MIPYMES”;
- IV. Participar en el desarrollo de un sistema general de información y consulta para la planeación sobre los sectores productivos y cadenas productivas;
- V. Diseñar esquemas que fomenten el desarrollo de proveedores y distribuidores locales del sector público y demás sectores;
- VI. Promover la generación de políticas y programas de apoyo a las “MIPYMES” en sus respectivos ámbitos de competencia;
- VII. Fomentar una cultura empresarial y de procedimientos, prácticas y normas que contribuyan al avance de la calidad en los procesos de producción, distribución, mercadeo y servicio al cliente de las “MIPYMES”;
- VIII. Promover o facilitar el acceso al financiamiento para las “MIPYMES”;
- IX. Participar e impulsar esquemas para la modernización, innovación y desarrollo tecnológico en las “MIPYMES”;
- X. Fomentar la creación y desarrollo de las “MIPYMES” en el marco de la normatividad ecológica y propiciando la protección del medio ambiente y de los recursos naturales;
- XI. Promover y fomentar el acceso a mercados de los productos y servicios de las “MIPYMES”;
- XII. Apoyar el “FONDO PyME” referido en el numeral VI del apartado de antecedentes de este convenio de coordinación y que es operado por la “SECRETARIA”, y
- XIII. Las demás actividades que acuerden la “SECRETARIA” y el “ESTADO” y que contribuyan al cumplimiento del objeto del presente instrumento jurídico.

En caso de que la “SECRETARIA” y el “ESTADO” determinen la necesidad de suscribir addendas para la realización de las acciones previstas, se establece que deberá considerarse la definición de metas y objetivos, en su caso, la aplicación de recursos necesarios, las modalidades a que se sujetará su actuación conjunta y su participación operativa, así como los mecanismos de control operativos y financieros.

TERCERA.- Para el adecuado desarrollo, ejecución y supervisión de las actividades previstas en la cláusula segunda de este convenio, las partes se comprometen en apoyarse en el Consejo Estatal para la Competitividad de la Micro, Pequeña y Mediana Empresa y en los Subcomités constituidos en el seno de dicho órgano colegiado.

Asimismo, la “SECRETARIA” y el “ESTADO” acuerdan informar periódicamente al Consejo Estatal para la Competitividad de la Micro, Pequeña y Mediana Empresa, los resultados y alcances de las acciones de coordinación y cooperación para promover el desarrollo económico en el Estado de Querétaro.

CUARTA.- En el caso de políticas y acciones que comprenden el otorgamiento de apoyos o subsidios, como el “FONDO PyME”, la “SECRETARIA” y el “ESTADO”, convienen expresamente en sujetarse a las disposiciones en las que se establecen las Reglas de Operación para su otorgamiento, así como a los lineamientos que emitan la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y la Secretaría de la Función Pública, con el fin de asegurar un ejercicio transparente, ágil y eficiente de los recursos que ambas partes destinen, en el ámbito de sus respectivas competencias.

FONDO PyME

QUINTA.- Las partes reconocen que el “FONDO PyME” tiene como objetivo general: el fomento a la creación, consolidación y competitividad de las “MIPYMES” y las iniciativas de los emprendedores, así como aquellas que promuevan la inversión productiva que permita generar más y mejores empleos, más y mejores “MIPYMES”, y más y mejores emprendedores, a través del otorgamiento de los apoyos de carácter temporal a los proyectos que sean elegidos conforme a las propias Reglas de Operación del “FONDO PyME” y demás disposiciones legales aplicables; consecuentemente, ambas partes acuerdan emplearlo para respaldar las actividades previstas en la cláusula segunda de este convenio de coordinación.

SEXTA.- Para el ejercicio fiscal del año 2011, la “SECRETARIA” y el “ESTADO” acuerdan establecer la base de asignación de los apoyos previstos en el “FONDO PyME”, realizando una aportación conjunta e inicial de hasta \$75'000,000.00 (setenta y cinco millones de pesos 00/100 M.N.), integrados de la forma siguiente:

Hasta \$37'500,000.00 (treinta y siete millones quinientos mil pesos 00/100 M.N.) a cargo de la “SECRETARIA” con base en la suficiencia presupuestal contenida en el Presupuesto de Egresos de la Federación del ejercicio fiscal 2011 y hasta \$37'500,000.00 (treinta y siete millones quinientos mil pesos 00/100 M.N.), a cargo del “ESTADO”, con base en la suficiencia presupuestal contenida en el Presupuesto de Egresos del Estado vigente, aportaciones que serán destinadas a los proyectos del Estado de Querétaro, con sujeción en las disposiciones contenidas en las Reglas de Operación del “FONDO PyME”.

SEPTIMA.- Con el fin de asignar y ejercer oportunamente las aportaciones previstas en la cláusula sexta de este convenio de coordinación, el “ESTADO” se compromete a identificar y presentar ante el Consejo Directivo del “FONDO PyME”, las Cédulas de Apoyo respecto a los proyectos elegibles conforme a las Reglas de Operación del “FONDO PyME” y las disposiciones que deriven de éstas, en caso contrario, la “SECRETARIA” quedará en libertad de reasignar las aportaciones federales restantes, sin responsabilidad alguna para la “SECRETARIA”.

OCTAVA.- Para ejecutar coordinadamente las acciones inherentes a la operación del “FONDO PyME”, ambas partes convienen en instalar ventanillas de recepción en el Estado, cuando menos una por cada parte, con el fin de orientar a los Organismos Intermedios en la presentación y recepción de las Cédulas de Apoyo de forma electrónica, a través de la página www.fondopyme.gob.mx, así como recibir la documentación adicional, relativa a los proyectos cuyo ámbito de ejecución corresponda a la circunscripción territorial de esa Entidad Federativa, o bien, prevean aportaciones del “ESTADO”.

Adicionalmente, la “SECRETARIA” se compromete a instalar la Ventanilla SPYME en las instalaciones de la Subsecretaría para la Pequeña y Mediana Empresa, con el fin de orientar a los Organismos Intermedios en la presentación y recepción de las Cédulas de Apoyo de forma electrónica, a través de la página www.fondopyme.gob.mx, inherentes a los proyectos cuyo ámbito de ejecución o naturaleza supere la circunscripción de la Entidad Federativa.

NOVENA.- Para las actividades de revisión, evaluación y emisión de opiniones técnicas respecto a las Cédulas de Apoyo de los proyectos que correspondan a la circunscripción territorial de la Entidad Federativa, o bien, prevean aportaciones del “ESTADO”, ambas partes acuerdan en instalar y ejecutar el funcionamiento del Subcomité, previsto en las reglas 36 y 37 de las Reglas de Operación del “FONDO PyME” y las disposiciones que deriven de éstas.

Consecuentemente, aceptan que el Subcomité, tendrá las facultades y obligaciones que establecen los ordenamientos jurídicos señalados en el párrafo que antecede, procurando en todo momento la asistencia y orientación de los sectores privado, social y del conocimiento del Estado de Querétaro, para apoyar los mejores proyectos de acuerdo con el impacto que traerá su ejecución, tales como la generación de empleos formales y permanentes, la conservación de empleos, la creación de “MIPYMES”, y los demás impactos referidos en la regla 19 de las Reglas de Operación del “FONDO PyME”.

DECIMA.- En caso de que el Consejo Directivo del “FONDO PYME”, apruebe el otorgamiento de apoyos a los proyectos con circunscripción territorial en la Entidad Federativa, conforme a lo señalado en las cláusulas octava y novena de este convenio, las partes acuerdan que se deberá suscribir con los Organismos Intermedios, un convenio de adhesión o el instrumento jurídico que determine la “SECRETARIA”, con el objeto de establecer las obligaciones específicas a su cargo.

DECIMA PRIMERA.- Con excepción de lo previsto en la regla 11, fracción VII, incisos a) y c) de las Reglas de Operación del “FONDO PyME”, las aportaciones que ambas partes destinen para la atención de los proyectos señalados en la cláusula anterior, deberán ser depositadas en una cuenta estatal específica para su administración y ejercicio, con posterioridad a la aprobación de apoyos por parte del Consejo Directivo del “FONDO PyME” y de conformidad con lo establecido en las Reglas de Operación del “FONDO PyME” y las demás disposiciones aplicables.

No obstante, el depósito y entrega de las aportaciones a cargo de la “SECRETARIA”, estará sujeto a que el “ESTADO”, acredite haber realizado las aportaciones que a éste compete.

DECIMA SEGUNDA.- Una vez suscritos los convenios de adhesión o instrumentos jurídicos que correspondan, se canalizarán los apoyos del “FONDO PyME” a los Organismos Intermedios, en términos de las disposiciones contenidas en las Reglas de Operación del “FONDO PyME”, el Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación del Ejercicio Fiscal 2011 y demás disposiciones aplicables.

Los recursos que aporte la “SECRETARIA” para el cumplimiento de los compromisos que deriven del presente convenio de coordinación, serán considerados como federales en los términos de las disposiciones presupuestales y fiscales correspondientes; en consecuencia, no perderán el carácter federal al ser canalizados a los Organismos Intermedios y estarán sujetos en todo momento a las disposiciones federales que regulan su control y ejercicio.

DECIMA TERCERA.- Para la supervisión y seguimiento de las obligaciones a cargo de los Organismos Intermedios, el “ESTADO” a través de la Secretaría de Desarrollo Sustentable del Poder Ejecutivo del Estado de Querétaro, se compromete a recabar y presentar ante el Subcomité, la documentación comprobatoria del gasto y ejercicio de los apoyos otorgados a los Organismos Intermedios, misma que deberá cumplir con los requisitos fiscales aplicables, así como la documentación e información de los avances físico-financieros de los proyectos que hubieren recibido apoyos, conforme a las disposiciones de las Reglas de Operación del “FONDO PyME” y las disposiciones que deriven de éstas.

DECIMA CUARTA.- Considerando las disposiciones contenidas en el artículo 54 de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria y el Decreto de Presupuesto de Egresos del Estado de Querétaro para el Ejercicio Fiscal 2011, la “SECRETARIA” y el “ESTADO” se comprometen a ejecutar todas las actividades que impliquen erogaciones a cargo de los presupuestos antes del 31 de diciembre de 2011.

PLANEACION E INFORMACION

DECIMA QUINTA.- Con el fin de que el Estado de Querétaro cuente con los instrumentos que contribuyan a la planeación económica el “ESTADO” conviene con la “SECRETARIA” en desarrollar o actualizar una política de fomento para la competitividad de las “MIPYMES”.

DECIMA SEXTA.- Por su parte la “SECRETARIA”, brindará su apoyo al “ESTADO”, a través de la asesoría y orientación que resulten necesarias, para que éste elabore los criterios e indicadores de desarrollo y sustentabilidad, en que podrá formular su política económica.

DECIMA SEPTIMA.- Con el objeto de contar con un Sistema Nacional para el Desarrollo de la Competitividad de la Micro, Pequeña y Mediana Empresa, la “SECRETARIA” y el “ESTADO” convienen en conjuntar esfuerzos y recursos para que el sistema comprenda el conjunto de acciones que realicen el sector público para el desarrollo de las “MIPYMES”.

DESARROLLO DE PROVEEDORES Y DISTRIBUIDORES LOCALES

DECIMA OCTAVA.- La “SECRETARIA” y el “ESTADO” convienen en los términos de las disposiciones legales que correspondan, en promover esquemas que fomenten y faciliten la compra de productos y contratación de servicios nacionales competitivos de las “MIPYMES” por el sector público, previendo una gradualidad en las asignaciones de la totalidad de las adquisiciones y arrendamientos de bienes y servicios que realicen las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal y Estatal.

CONSEJO ESTATAL PARA LA COMPETITIVIDAD DE LA MICRO, PEQUEÑA Y MEDIANA EMPRESA

DECIMA NOVENA.- La “SECRETARIA” conviene con el “ESTADO” en actuar de manera coordinada con respecto a las actividades señaladas en la cláusula segunda de este convenio, consecuentemente, este último se compromete a conformar un Consejo Estatal para la Competitividad de la Micro, Pequeña y Mediana Empresa en los términos de las disposiciones contenidas en la Ley para el Desarrollo de la Competitividad de la Micro, Pequeña y Mediana Empresa y su Reglamento.

VIGESIMA.- Ambas partes establecen que con sujeción a la Ley para el Desarrollo de la Competitividad de la Micro, Pequeña y Mediana Empresa, dicho Consejo Estatal para la Competitividad de la Micro, Pequeña y Mediana Empresa tendrá, entre otras funciones:

- a) Evaluar y proponer medidas de apoyo para promover la competitividad de las cadenas productivas y de las "MIPYMES";
- b) Promover mecanismos para el cumplimiento de los objetivos previstos en el artículo 4 de la Ley para el Desarrollo de la Competitividad de la Micro, Pequeña y Mediana Empresa, y
- c) Discutir, analizar y opinar sobre las propuestas y proyectos que realicen los municipios y los sectores para el desarrollo de las "MIPYMES", ante la "SECRETARIA" por conducto de la Subsecretaría para la Pequeña y Mediana Empresa.

DIFUSION Y DIVULGACION DE ACCIONES

VIGESIMA PRIMERA.- La "SECRETARIA" y el "ESTADO" por los medios de difusión más convenientes, promoverán y divulgarán entre los promotores, ejecutores, responsables de los proyectos e interesados en general, las características, beneficios, alcances y resultados de la coordinación y cooperación prevista en el presente convenio.

En todo caso, las partes acuerdan que la difusión y divulgación que se realice por medios impresos y electrónicos, particularmente respecto al "FONDO PyME" deberán incluir expresamente y en forma idéntica la participación de la "SECRETARIA" y el "ESTADO", y contener la leyenda: "El FONDO PyME es de carácter público, ajeno a cualquier partido político. Queda prohibido el uso para fines distintos a los establecidos en el programa".

Adicionalmente, el "ESTADO", asume la obligación de que en las acciones de difusión y divulgación que realice incorporará la identidad gráfica PyME, conforme al Manual que le dé a conocer la Subsecretaría para la Pequeña y Mediana Empresa.

Finalmente, las partes convienen en promover y fomentar la transparencia de la asignación y ejercicio de los recursos destinados a los apoyos de los proyectos a que se refiere el presente convenio, consecuentemente, promoverán la publicación del padrón de beneficiarios y de los proyectos apoyados, en las páginas electrónicas establecidas en el sistema Internet que tengan disponibles.

REPRESENTANTES DE LAS PARTES

VIGESIMA SEGUNDA.- Para la adecuada ejecución de las actividades a que se refiere el presente convenio de coordinación y el logro de su objeto, la "SECRETARIA" y el "ESTADO", en el ámbito de sus respectivas competencias, acuerdan designar a un representante.

Por parte de la "SECRETARIA", con fundamento en la fracción XXIX del artículo 12 del Acuerdo por el que se determinan las atribuciones, funciones, organización y circunscripción de las Delegaciones y Subdelegaciones Federales y oficinas de servicios de la Secretaría de Economía y su reforma, publicados en el Diario Oficial de la Federación, con fechas 14 de septiembre de 1994 y 4 de julio de 2003 respectivamente, se designa a:

El Delegado en el Estado de Querétaro de la Secretaría de Economía, con domicilio en Wenceslao de la Barquera número 13, colonia Villas del Sur, en la ciudad de Santiago de Querétaro, Querétaro.

Por parte del "ESTADO", con fundamento en lo dispuesto por los artículos 3, y 25 fracción XI de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Querétaro, el Lic. José Eduardo Calzada Roviroso, Gobernador Constitucional del Estado, designa a:

El Secretario de Desarrollo Sustentable del Poder Ejecutivo del Estado de Querétaro, con domicilio en Blvd. Bernardo Quintana A. número 204, colonia Carretas, en la ciudad de Santiago de Querétaro, Querétaro.

Asimismo, la designación y delegación de facultades al titular de la Secretaría de Desarrollo Sustentable, por parte del "ESTADO", se extiende para los efectos de suscribir los convenios de adhesión o cualquier instrumento jurídico que al respecto derive del presente Convenio de Coordinación.

La designación que en este convenio de coordinación señala la "SECRETARIA", se realiza sin perjuicio de las facultades y/o atribuciones y/o responsabilidades que correspondan a otras unidades administrativas de la propia dependencia.

VIGESIMA TERCERA.- Cada representante, en el ámbito de su competencia y con sujeción en las disposiciones legales que emitan las partes, tendrá las facultades y responsabilidades siguientes:

- I. Ejecutar las disposiciones y mecanismos para la coordinación y supervisión del objeto de este instrumento jurídico, incluyendo la facultad para la suscripción de los convenios de adhesión o instrumentos jurídicos que correspondan para el otorgamiento de los apoyos del “FONDO PyME”;
- II. Realizar supervisiones y evaluaciones para determinar el grado del cumplimiento de los compromisos asumidos por las partes;
- III. Concentrar, sistematizar y difundir la información inherente a las acciones previstas en este instrumento jurídico;
- IV. Informar a la “SECRETARIA” y el “ESTADO”, cuando menos en forma trimestral, de los avances y resultados de las acciones relacionadas con el objeto de este convenio, y
- V. En general, ejecutar todos aquellos actos y acciones que sean necesarios para el desarrollo económico del Estado de Querétaro.

CONVENCIONES GENERALES

VIGESIMA CUARTA.- El personal de cada una de las partes que sea designado para la realización de cualquier actividad relacionada con este convenio de coordinación, permanecerá en forma absoluta bajo la dirección y dependencia de la entidad con la cual tiene establecida su relación laboral, mercantil, civil, administrativa o cualquier otra, por lo que no se creará una subordinación de ninguna especie con la parte opuesta, ni operará la figura jurídica de patrón sustituto o solidario; lo anterior, con independencia de estar prestando sus servicios fuera de las instalaciones de la entidad por la que fue contratada o realizar labores de supervisión de los trabajos que se realicen.

VIGESIMA QUINTA.- En los casos de incumplimiento de las obligaciones a cargo del “ESTADO” o la contravención a las disposiciones legales por éste, la “SECRETARIA” podrá suspender temporal o definitivamente el ejercicio de las aportaciones establecidas en la cláusula sexta de este convenio de coordinación, de conformidad con lo establecido en las Reglas de Operación del “FONDO PyME”.

Sin perjuicio de lo anterior, la Secretaría de la Función Pública y la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, en el ámbito de sus respectivas competencias, podrán llevar a cabo la supervisión sobre el control y ejercicio de los apoyos federales aportados por la “SECRETARIA”.

VIGESIMA SEXTA.- Las situaciones no previstas en el presente convenio y, en su caso, las modificaciones o adiciones que se realicen, serán pactadas de común acuerdo entre las partes y se harán constar por escrito, surtiendo sus efectos a partir del momento de su suscripción.

VIGESIMA SEPTIMA.- Las partes manifiestan que las obligaciones y derechos contenidos en este instrumento, son producto de la buena fe, por lo que realizarán todas las acciones necesarias para su debido cumplimiento; en caso de que se suscitase duda o controversia en la interpretación y cumplimiento del mismo, se sujetarán a las disposiciones establecidas en el artículo 44 de la Ley de Planeación.

VIGESIMA OCTAVA.- El presente convenio entrará en vigor el día de su firma, pudiendo ser revisado, modificado o adicionado de común acuerdo por las partes, en los términos de la cláusula vigésima sexta de este instrumento jurídico y su vigencia no excederá del 31 de diciembre de 2011.

VIGESIMA NOVENA.- La terminación de la vigencia del presente convenio de coordinación, no afectará los derechos adquiridos por terceros, por lo que con sujeción a los ordenamientos legales aplicables, la “SECRETARIA” y el “ESTADO” supervisarán la aplicación de los recursos presupuestales autorizados y devengados.

TRIGESIMA.- En cumplimiento de las disposiciones contenidas en el artículo 36 de la Ley de Planeación, el presente convenio de coordinación será publicado en el Diario Oficial de la Federación.

Enteradas las partes de sus términos y alcances legales del presente convenio de coordinación, lo firman por triplicado en la Ciudad de México, Distrito Federal, a los veinticinco días del mes de abril de dos mil once.- Por la Secretaría: el Secretario de Economía, **Bruno Ferrari García de Alba**.- Rúbrica.- El Subsecretario para la Pequeña y Mediana Empresa, **Miguel Marón Manzur**.- Rúbrica.- Por el Estado: el Gobernador del Estado, **José Eduardo Calzada Rovirosa**.- Rúbrica.- El Secretario de Gobierno, **Roberto Loyola Vera**.- Rúbrica.- El Secretario de Planeación y Finanzas, **Jorge López Portillo Tostado**.- Rúbrica.- El Secretario de Desarrollo Sustentable, **Tonatiuh Salinas Muñoz**.- Rúbrica.- Testigo de Honor: el Delegado Federal en el Estado de Querétaro de la Secretaría de Economía, **Juan Enrique Urquidi Carrillo**.- Rúbrica.

RELACION de declaratorias de libertad de terreno número 02/2011.**RELACION DE DECLARATORIAS DE LIBERTAD DE TERRENO 02/2011**

La Secretaría de Economía, a través de su Dirección General de Minas, con fundamento en lo previsto por la fracción I del artículo 42 de la Ley Minera; resuelve la cancelación de las concesiones mineras de exploración que se citan, por la terminación de su vigencia y, consecuentemente se inscriben las correspondientes cancelaciones en el Registro Público de Minería, en virtud de haber sido emitida, notificada y haber quedado firme la resolución por la cual fueron desaprobadas las solicitudes de explotación respectivas, en los términos del artículo 28 del Reglamento de la Ley Minera, al no tener cubierto los derechos sobre minería en la fecha de su presentación, actuando conforme a lo señalado en el artículo 15 de la Ley Minera publicada el 26 de junio de 1992 en el Diario Oficial de la Federación y reformada mediante decreto publicado en el mismo medio el 24 de diciembre de 1996, los cuales señalan que las concesiones mineras de exploración tendrán una duración improrrogable de seis años contados a partir de la fecha de su inscripción en el Registro Público de Minería y que serán sustituidas por una o más concesiones de explotación si sus titulares no incurrieron en las causales de cancelación establecidas por la Ley Minera y lo solicitan antes de que concluya su vigencia. Por tanto, como consecuencia de la terminación de la vigencia de las concesiones que aquí se refieren, con fundamento en los artículos 1o. y 14, párrafos tercero y cuarto de la Ley Minera; 6o. fracción III y 33 de sus Reglamento, y 33 fracción VIII del Reglamento Interior de la Secretaría de Economía, resuelve lo siguiente:

PRIMERO.- Se declara la libertad del terreno que legalmente hayan amparado los siguientes lotes mineros que a continuación se listan, sin perjuicio de terceros:

TITULO	AGENCIA	EXPEDIENTE	NOMBRE DEL LOTE	SUPERFICIE (HAS.)	MUNICIPIO	ESTADO
207384	GUADALUPE Y CALVO, CHIH.	2190	GUADALUPE TRES FRACCION DOS	2.6700	GUADALUPE Y CALVO	CHIH.
208868	HERMOSILLO, SON.	20538	LA PLOMOSA	195.0000	BAVIACORA	SON.

SEGUNDO.- De conformidad con lo dispuesto por los artículos 6o., último párrafo, y 33, fracción V, del Reglamento de la Ley Minera, los terrenos que se listan en el resolutivo anterior serán libres una vez transcurridos 30 días naturales después de la publicación de la presente declaratoria en el Diario Oficial de la Federación, a partir de las 10:00 horas.

Cuando esta declaratoria surta efectos en un día inhábil, el terreno o parte de él podrá ser solicitado a las 10:00 horas del día hábil siguiente.

TERCERO.- Las unidades administrativas ante las cuales los interesados podrán solicitar información adicional respecto a los lotes que se listan en la presente declaratoria, de conformidad con el procedimiento establecido en el artículo 99 del Reglamento de la Ley Minera, son:

La Subdirección de Minería adscrita a la Delegación Federal de la Secretaría que corresponda a la entidad federativa de ubicación del lote, así como la Dirección General de Minas, sita en calle de Acueducto número 4, esquina Calle 14 bis, colonia Reforma Social, código postal 11650, en la Ciudad de México, D.F.

CUARTO.- Conforme a lo dispuesto por la disposición Quinta del Manual de Servicios al Público en Materia Minera, que señala la circunscripción de las agencias de minería, las solicitudes de concesión o de asignación minera deberán presentarse en la agencia de minería que corresponda a la entidad federativa de ubicación del lote.

Atentamente

México, D.F., a 10 de agosto de 2011.- El suscrito signa la presente relación de declaratorias de libertad de terreno en auxilio y por ausencia del Director General de Minas, con fundamento en lo dispuesto por los artículos 33 último párrafo y el 46 segundo párrafo del Reglamento Interior de esta dependencia del Ejecutivo Federal, publicado en el Diario Oficial de la Federación del 22 de noviembre de 2002, el Director de Cartografía y Concesiones Mineras, **Julio Alfonso Hernández López.**- Rúbrica.

RELACION de declaratorias de libertad de terreno número 03/2011.**RELACION DE DECLARATORIAS DE LIBERTAD DE TERRENO 03/2011**

La Secretaría de Economía, a través de su Dirección General de Minas, con fundamento en los artículos 1o. y 14, párrafo segundo, de la Ley Minera; 6o., fracción III, y 33 de su Reglamento; y 33, fracción VIII, del Reglamento Interior de la Secretaría de Economía, y con motivo de la cancelación de las concesiones mineras correspondientes por aceptación del desistimiento debidamente formulado por sus titulares, de acuerdo con lo preceptuado en el artículo 42, fracción II de la citada Ley Minera, resuelve:

PRIMERO.- Declarar la libertad del terreno que legalmente hayan amparado los siguientes lotes mineros, sin perjuicio de terceros:

TITULO	AGENCIA	EXPEDIENTE	NOMBRE DEL LOTE	SUPERFICIE (HAS.)	MUNICIPIO	ESTADO
226554	ENSENADA, B.C.	6873	LA ROCA 2	160.0000	ENSENADA	B.C.
231509	ENSENADA, B.C.	6979	LA MONTAÑA FRACCION I	157.0090	ENSENADA	B.C.
223752	SALTILLO, COAH.	7/1/1450	EL ESFUERZO	80.0000	CASTAÑOS	COAH.
231877	SALTILLO, COAH.	16754	LA GAVIOTA FRACCION I	340.8460	ESCOBEDO	COAH.
231878	SALTILLO, COAH.	16754	LA GAVIOTA FRACCION II	218.8020	ESCOBEDO	COAH.
211017	EX-SABINAS, COAH.	7/1.3/545	SAN GABRIEL	48.0000	MONCLOVA	COAH.
227756	SALTILLO, COAH.	16542	EL 21 DE MARZO	5,000.0000	MUZQUIZ	COAH.
231072	SALTILLO, COAH.	16543	21 DE MARZO II FRACCION I	2,445.5610	MUZQUIZ	COAH.
231073	SALTILLO, COAH.	16543	21 DE MARZO II FRACCION II	177.5460	MUZQUIZ	COAH.
212792	SALTILLO, COAH.	14304	SAN BLAS	31,100.1260	SAN BUENAVENTURA	COAH.
212611	SALTILLO, COAH.	14054	VERONICA	27.4190	SIERRA MOJADA	COAH.
227068	TUXTLA GUTIERREZ, CHIS.	182	PICHUCALCO	45,315.9860	PICHUCALCO	CHIS.
228191	TUXTLA GUTIERREZ, CHIS.	126	TAPILULA	17,234.5960	RAYON	CHIS.
228192	TUXTLA GUTIERREZ, CHIS.	181	TAPILULA	5,548.1600	RAYON	CHIS.
226537	TUXTLA GUTIERREZ, CHIS.	78	NAZARENA	5,062.3320	TECPATAN	CHIS.
212623	CHIHUAHUA, CHIH.	25296	LA MILAGROSA	41.3350	ALDAMA	CHIH.
212931	CHIHUAHUA, CHIH.	25624	SARA	17.0170	BOCOYNA	CHIH.
216283	CHIHUAHUA, CHIH.	31466	SARA	30.0000	BOCOYNA	CHIH.
224243	CHIHUAHUA, CHIH.	1/1/1423	NAMIQUIPA 9	260.0000	CHIHUAHUA	CHIH.
235091	CHIHUAHUA, CHIH.	38755	VINATA SW AMPLIACION	2,900.0000	CHIHUAHUA	CHIH.
233637	CHIHUAHUA, CHIH.	1/2/77	CLAUDIA	3,995.4180	CHINIPAS	CHIH.
235160	CHIHUAHUA, CHIH.	38760	LUZ	100.0000	MADERA	CHIH.
235161	CHIHUAHUA, CHIH.	38761	LUZ	100.0000	MADERA	CHIH.
235162	CHIHUAHUA, CHIH.	38762	LUZ	100.0000	MADERA	CHIH.
235163	CHIHUAHUA, CHIH.	38763	LUZ	100.0000	MADERA	CHIH.
235164	CHIHUAHUA, CHIH.	38764	LUZ	100.0000	MADERA	CHIH.
235165	CHIHUAHUA, CHIH.	38765	LUZ	100.0000	MADERA	CHIH.
235166	CHIHUAHUA, CHIH.	38766	LUZ	100.0000	MADERA	CHIH.
213552	CHIHUAHUA, CHIH.	28805	LAJITAS	2,400.0000	MANUEL BENAVIDES	CHIH.
215862	CHIHUAHUA, CHIH.	31026	EL ALEMAN	9,772.9810	OJINAGA	CHIH.
216816	CHIHUAHUA, CHIH.	30986	EL INGLES	4,487.3650	OJINAGA	CHIH.
218147	CHIHUAHUA, CHIH.	31672	EL AMERICANO	5,159.0000	OJINAGA	CHIH.
224787	CHIHUAHUA, CHIH.	1/1/1486	NAMIQUIPA 32	30.0000	RIVA PALACIO	CHIH.
223335	CHIHUAHUA, CHIH.	32280	ELEFANTE 8 FRACCION 6	0.6480	URUACHI	CHIH.
223336	CHIHUAHUA, CHIH.	32280	ELEFANTE 8 FRACCION 7	0.6090	URUACHI	CHIH.
233688	CHIHUAHUA, CHIH.	1/2/76	ELEFANTE 8 FRACCION 2	6,343.9660	URUACHI	CHIH.
234606	DURANGO, DGO.	33855	VIZCAINO	2,269.3980	CONETO DE COMONFORT	DGO.
212643	DURANGO, DGO.	25125	LA UNION	82.8000	DURANGO	DGO.
217521	DURANGO, DGO.	2/1.3/1555	MONICA	150.0000	DURANGO	DGO.
218182	DURANGO, DGO.	2/1.3/1556	GISELA	30.0000	DURANGO	DGO.

225805	DURANGO, DGO.	2/1/2554	RIO CHICO	42.0000	DURANGO	DGO.
232877	DURANGO, DGO.	33373	LPFCIA 1	2,753.5650	MAPIMI	DGO.
232878	DURANGO, DGO.	33374	LPFCIA	1,179.6160	MAPIMI	DGO.
233176	DURANGO, DGO.	33499	NICO	6,375.8860	MAPIMI	DGO.
233211	DURANGO, DGO.	33499	NICO FRACCION	3.6800	MAPIMI	DGO.
236724	DURANGO, DGO.	36007	EL ENCINO	53,857.2440	INDE	DGO.
233371	DURANGO, DGO.	2/2/71	CANICULA 2	834.6280	RODEO	DGO.
229111	DURANGO, DGO.	32967	SAN NICOLAS	100.0000	TEPEHUANES	DGO.
230277	MORELIA, MICH.	7861	BUENAVISTA	9,200.0000	ACAMBARO	GTO.
222655	GUANAJUATO, GTO.	9282	SANTA FLOR 2	100.0000	ALLENDE	GTO.
222656	GUANAJUATO, GTO.	9283	SANTA FLOR 3	100.0000	ALLENDE	GTO.
234302	CHILPANCINGO, GRO.	9920	LA JOYA	18,279.2920	CUTZAMALA DE PINZON	GRO.
235873	CHILPANCINGO, GRO.	9989	LA PROVIDENCIA III	390.0000	HUITZUCO DE LOS FIGUEROA	GRO.
235874	CHILPANCINGO, GRO.	9987	LA PROVIDENCIA I	1,476.0000	HUITZUCO DE LOS FIGUEROA	GRO.
235875	CHILPANCINGO, GRO.	9988	LA PROVIDENCIA II	736.0000	HUITZUCO DE LOS FIGUEROA	GRO.
229479	PUEBLA, PUE.	5/2/35	REDUCCION EL ENCINO	5,402.0000	AGUA BLANCA	HGO.
212145	GUADALAJARA, JAL.	3/1.3/454	MORUSA	135.0000	AMATITAN	JAL.
212352	GUADALAJARA, JAL.	3/1.3/455	MORUSA I	165.0000	AMATITAN	JAL.
216634	GUADALAJARA, JAL.	3/1.3/569	MORUSA 3	405.0000	AMATITAN	JAL.
223105	GUADALAJARA, JAL.	15726	LAS TORTUGAS 2	100.0000	CHIQUILISTLAN	JAL.
234339	GUADALAJARA, JAL.	16861	LA ESPERANZA 2	199.8340	ETZATLAN	JAL.
236809	GUADALAJARA, JAL.	16835	LA ESPERANZA	68.0310	ETZATLAN	JAL.
225193	GUADALAJARA, JAL.	15877	CANADIAN II	100.0000	MANUEL M. DIEGUEZ	JAL.
225194	GUADALAJARA, JAL.	15878	CANADIAN III	100.0000	MANUEL M. DIEGUEZ	JAL.
219739	GUADALAJARA, JAL.	3/1/613	SAN ANTONIO 2 FRACC. IV	9.5800	TALPA DE ALLENDE	JAL.
219740	GUADALAJARA, JAL.	3/1/614	SAN ANTONIO 2 FRACC. II	38.2430	TALPA DE ALLENDE	JAL.
219742	GUADALAJARA, JAL.	3/1/616	SAN ANTONIO FRACCION I	143.8200	TALPA DE ALLENDE	JAL.
219745	GUADALAJARA, JAL.	3/1/619	SAN ANTONIO 2 FRACC. III	39.9800	TALPA DE ALLENDE	JAL.
212119	GUADALAJARA, JAL.	3/1.3/456	ANGELICA	25.0000	TEQUILA	JAL.
220512	GUADALAJARA, JAL.	3/1.3/521	SANTIAGO I	60.0000	TEQUILA	JAL.
221504	GUADALAJARA, JAL.	15646	CHAGO	57.9720	TEQUILA	JAL.
235581	MORELIA, MICH.	8189	HACIENDA VIEJA	8,413.7340	LA HUACANA	MICH.
235582	MORELIA, MICH.	8190	HACIENDA VIEJA II FRACC. 1	163.7150	LA HUACANA	MICH.
235583	MORELIA, MICH.	8190	HACIENDA VIEJA II FRACC. 2	2,369.3430	LA HUACANA	MICH.
226965	QUERETARO, QRO.	15463	LA VAINA	100.0000	PEÑAMILLER	QRO.
231227	QUERETARO, QRO.	15526	SR. DE LA MISERICORDIA	100.0000	PEÑAMILLER	QRO.
218697	SAN LUIS POTOSI, S.L.P.	20752	AZAHARES	20.0000	GUADALCAZAR	S.L.P.
211107	SAN LUIS POTOSI, S.L.P.	20095	LA BONITA	200.0000	RIOVERDE	S.L.P.
211737	SAN LUIS POTOSI, S.L.P.	20100	GUADALUPE	199.5130	RIOVERDE	S.L.P.
220899	SAN LUIS POTOSI, S.L.P.	8/1.3/1390	LA LUZ	77.6460	SAN LUIS POTOSI	S.L.P.
236609	SAN LUIS POTOSI, S.L.P.	21493	EL TANQUE	2,834.4080	VANEGAS	S.L.P.
233117	CULIACAN, SIN.	2/2/50	AGUA ESCONDIDA 3	900.0000	CULIACAN	SIN.
234839	CULIACAN, SIN.	13213	LA QUEBRADA	86.2020	CULIACAN	SIN.
235841	CULIACAN, SIN.	13293	LA LOMITA	100.0000	MAZATLAN	SIN.
235912	CULIACAN, SIN.	13294	EL ARENOSO	100.0000	MAZATLAN	SIN.
232310	CULIACAN, SIN.	12835	YAUCO 2	1,787.0510	ROSARIO	SIN.
234840	CULIACAN, SIN.	13214	EL ERROYO	600.0000	SAN IGNACIO	SIN.
236800	CULIACAN, SIN.	13138	EL MANGO	21,264.3810	SAN IGNACIO	SIN.
230743	CULIACAN, SIN.	12742	PEPE-ROCIO	30,020.0000	SINALOA	SIN.
225794	HERMOSILLO, SON.	29760	SONORA 9	11,168.1090	ACONCHI	SON.
229052	HERMOSILLO, SON.	30776	SONORA 9A	7,049.0450	ACONCHI	SON.
224671	EX-ALTAR, SON.	4/2/72	COBRITO NORTE	49.0000	ATIL	SON.

234954	HERMOSILLO, SON.	4/2/240	EL ENCINAL REDUCCION	775.0000	BACANORA	SON.
237270	HERMOSILLO, SON.	31929	MARISCAL	1,537.0220	BAVIACORA	SON.
234773	HERMOSILLO, SON.	32931	CIBIRI	153.5100	CABORCA	SON.
227979	HERMOSILLO, SON.	30593	SANTA MARTHA I	90.0000	CARBO	SON.
221736	HERMOSILLO, SON.	28683	LA GUERA	6,300.0000	FRONTERAS	SON.
232527	HERMOSILLO, SON.	32290	CERRO COLORADO	3,840.7260	GUAYMAS	SON.
232528	HERMOSILLO, SON.	32290	CERRO COLORADO FRACC. I	64.9450	GUAYMAS	SON.
232529	HERMOSILLO, SON.	32290	CERRO COLORADO FRACC. II	47.2550	GUAYMAS	SON.
231326	HERMOSILLO, SON.	31691	CARNERO	8,938.0000	HERMOSILLO	SON.
235128	HERMOSILLO, SON.	4/2/242	ROSITA REDUCCION	1,605.0000	NACORI CHICO	SON.
231960	HERMOSILLO, SON.	31938	LA PURICA	1,875.6950	NACAZARI DE GARCIA	SON.
220095	HERMOSILLO, SON.	28423	MOCUZARI	321.0000	NAVOJOA	SON.
233692	HERMOSILLO, SON.	4/2/185	DARIANA	5,000.0000	PITIKUITO	SON.
235260	HERMOSILLO, SON.	33155	AMPLIACION LA TORTUGA I	4,323.8810	PITIKUITO	SON.
225402	HERMOSILLO, SON.	29642	BATACOSA	3,590.6010	QUIRIEGO	SON.
232002	HERMOSILLO, SON.	31892	ENSENADA	1,500.0000	QUIRIEGO	SON.
225284	HERMOSILLO, SON.	29602	SISI	276.0000	SAN LUIS RIO COLORADO	SON.
230462	HERMOSILLO, SON.	31472	LA PROVIDENCIA	8,675.3880	SAN MIGUEL DE HORCASITAS	SON.
227943	HERMOSILLO, SON.	30336	SHS-43	504.4940	SUAQUI GRANDE	SON.
229050	HERMOSILLO, SON.	30709	OBISPO V	4,457.4230	SUAQUI GRANDE	SON.
234470	HERMOSILLO, SON.	32944	ESTRELLA	1,003.7790	SUAQUI GRANDE	SON.
236904	ZACATECAS, ZAC.	8/2/154	R-2 EL SALVADOR 1	17,300.0760	EL SALVADOR	ZAC.
226729	ZACATECAS, ZAC.	27487	MONCLOVA 3	20.0000	FRESNILLO	ZAC.
218439	ZACATECAS, ZAC.	8/1/1436	RIO FRIO 2	1,564.6610	GENERAL ENRIQUE ESTRADA	ZAC.
232243	ZACATECAS, ZAC.	28477	CAMINO DURO	19,760.0000	RIO GRANDE	ZAC.
232929	ZACATECAS, ZAC.	28692	EL TIGRE	176.0000	VILLANUEVA	ZAC.

SEGUNDO.- De conformidad con lo dispuesto por los artículos 6o., último párrafo, y 33, fracción V, del Reglamento de la Ley Minera, los terrenos que se listan en el resolutive anterior serán libres una vez transcurridos 30 días naturales después de la publicación de la presente declaratoria en el Diario Oficial de la Federación, a partir de las 10:00 horas.

Cuando esta declaratoria surta efectos en un día inhábil, el terreno o parte de él podrá ser solicitado a las 10:00 horas del día hábil siguiente.

TERCERO.- Las unidades administrativas ante las cuales los interesados podrán solicitar información adicional respecto a los lotes que se listan en la presente declaratoria, de conformidad con el procedimiento establecido en el artículo 99 del Reglamento de la Ley Minera, son:

La Subdirección de Minería adscrita a la Delegación Federal de la Secretaría que corresponda a la entidad federativa de ubicación del lote, así como la Dirección General de Minas, sita en calle de Acueducto número 4, esquina Calle 14 bis, colonia Reforma Social, código postal 11650, en la Ciudad de México, D.F.

CUARTO.- Conforme a lo dispuesto por la disposición Quinta del Manual de Servicios al Público en Materia Minera, que señala la circunscripción de las agencias de minería, las solicitudes de concesión o de asignación minera deberán presentarse en la agencia de minería que corresponda a la entidad federativa de ubicación del lote.

QUINTO.- Las solicitudes de concesión minera que pretendan amparar parcial o totalmente el terreno de las concesiones antes mencionadas, deberán presentarse en la Agencia de Minería donde se ubique la parte solicitada, atento a lo señalado en el apartado CUARTO anterior.

Atentamente

México, D.F., a 10 de agosto de 2011.- El suscrito signa la presente relación de declaratorias de libertad de terreno en auxilio y por ausencia del Director General de Minas, con fundamento en lo dispuesto por los artículos 33 último párrafo y el 46 segundo párrafo del Reglamento Interior de esta dependencia del Ejecutivo Federal, publicado en el Diario Oficial de la Federación del 22 de noviembre de 2002.- El Director de Cartografía y Concesiones Mineras, **Julio Alfonso Hernández López.**- Rúbrica.

SECRETARIA DE LA REFORMA AGRARIA

AVISO de deslinde del predio de presunta propiedad nacional denominado Francia Grande, con una superficie aproximada de 95-00-00 hectáreas, Municipio de Minatitlán, Ver.

Al margen un sello con el Escudo Nacional, que dice: Estados Unidos Mexicanos.- Secretaría de la Reforma Agraria.- Delegación Estatal Veracruz.

AVISO DE DESLINDE DEL PREDIO PRESUNTA PROPIEDAD NACIONAL DENOMINADO "FRANCIA GRANDE", UBICADO EN EL MUNICIPIO DE MINATITLAN, ESTADO DE VERACRUZ.

La Dirección General Adjunta de Regularización de la Propiedad Rural, dependiente de la Dirección General de Ordenamiento y Regularización de la Secretaría de la Reforma Agraria, mediante oficio número 151899, de fecha 4 marzo de 2011, expediente sin número, autorizó a la Delegación Estatal comisionar perito deslindador lo cual con oficio número 4882, de fecha 4 de julio de 2011, para realizar los trabajos de deslinde y medición del predio citado al rubro, me ha autorizado para que con fundamento en lo dispuesto por los artículos 160 de la Ley Agraria; 104, 107 y 108 del Reglamento de la Misma en Materia de Ordenamiento de la Propiedad Rural, proceda al deslinde y medición del predio presuntamente propiedad nacional denominado "FRANCIA GRANDE", con una superficie aproximada de 95-00-00 hectáreas, ubicado en el Municipio de Minatitlán, Veracruz, el cual cuenta con las siguientes colindancias:

Al Norte: EJIDO ANTONIO PLAZA
Al Sur: PREDIO MATA REDONDA
Al Este: PREDIO MONTE OSCURO
Al Oeste: PREDIO EL ARENAL

Por lo que, en cumplimiento a lo establecido por los artículos 160 de la Ley Agraria y 108 del Reglamento de la Ley Agraria en Materia de Ordenamiento de la Propiedad Rural, deberá publicarse, por una sola vez, en el Diario Oficial de la Federación, en la Gaceta Oficial del Gobierno del Estado de Veracruz, en el periódico de información local denominado Diario del Istmo, así como colocarse en los parajes más cercanos al mismo terreno, con el objeto de comunicar a las personas que se sientan afectadas en sus derechos por la realización de los trabajos de deslinde, a fin de que dentro del periodo de 30 días hábiles a partir de la publicación del presente Aviso en el Diario Oficial de la Federación, ocurran ante el suscrito para exponer lo que a su derecho convenga, así como para presentar la documentación que fundamente su dicho. Para tal fin se encuentra a la vista de cualquier interesado el croquis correspondiente en las oficinas que ocupa la Delegación Estatal, con domicilio en avenida Lázaro Cárdenas número 565, colonia Miguel Hidalgo de la ciudad de Xalapa, Estado de Veracruz.

A las personas que no presenten sus documentos dentro del plazo señalado, o que habiendo sido notificadas a presenciar el deslinde no concurran al mismo, se les tendrá como conformes con sus resultados.

Atentamente

Xalapa, Ver., a 5 de julio de 2011.- El Perito Deslindador, **Sam Basilius Viveros Daniels**.- Rúbrica.

AVISO de deslinde del predio de presunta propiedad nacional denominado María Guzmán, con una superficie aproximada de 290-00-00 hectáreas, Municipio de Minatitlán, Ver.

Al margen un sello con el Escudo Nacional, que dice: Estados Unidos Mexicanos.- Secretaría de la Reforma Agraria.- Delegación Estatal Veracruz.

AVISO DE DESLINDE DEL PREDIO PRESUNTA PROPIEDAD NACIONAL DENOMINADO "MARIA GUZMAN", UBICADO EN EL MUNICIPIO DE MINATITLAN, ESTADO DE VERACRUZ.

La Dirección General Adjunta de Regularización de la Propiedad Rural, dependiente de la Dirección General de Ordenamiento y Regularización de la Secretaría de la Reforma Agraria, mediante oficio número 151901, de fecha 4 marzo de 2011, expediente sin número, autorizó a la Delegación Estatal comisionar perito deslindador lo cual con oficio número 4880, de fecha 4 de julio de 2011, para realizar los trabajos de deslinde y medición del predio citado al rubro, me ha autorizado para que con fundamento en lo dispuesto por los artículos 160 de la Ley Agraria; 104, 107 y 108 del Reglamento de la Misma en Materia de Ordenamiento de la Propiedad Rural, proceda al deslinde y medición del predio presuntamente propiedad nacional denominado "MARIA GUZMAN", con una superficie aproximada de 290-00-00 hectáreas, ubicado en el Municipio de Minatitlán, Veracruz, el cual cuenta con las siguientes colindancias:

Al Norte: RIO UXPANAPA
Al Sur: EJIDO MONTE OSCURO
Al Este: EJIDO EL CEDRAL
Al Oeste: EJIDO ANTONIO PLAZA O SAN CARLOS

Por lo que, en cumplimiento a lo establecido por los artículos 160 de la Ley Agraria y 108 del Reglamento de la Ley Agraria en Materia de Ordenamiento de la Propiedad Rural, deberá publicarse, por una sola vez, en el Diario Oficial de la Federación, en la Gaceta Oficial del Gobierno del Estado de Veracruz, en el periódico de información local denominado Diario del Istmo, así como colocarse en los parajes más cercanos al mismo terreno, con el objeto de comunicar a las personas que se sientan afectadas en sus derechos por la realización de los trabajos de deslinde, a fin de que dentro del periodo de 30 días hábiles a partir de la publicación del presente Aviso en el Diario Oficial de la Federación, ocurran ante el suscrito para exponer lo que a su derecho convenga, así como para presentar la documentación que fundamente su dicho. Para tal fin se encuentra a la vista de cualquier interesado el croquis correspondiente en las oficinas que ocupa la Delegación Estatal, con domicilio en avenida Lázaro Cárdenas número 565, colonia Miguel Hidalgo de la ciudad de Xalapa, Estado de Veracruz.

A las personas que no presenten sus documentos dentro del plazo señalado, o que habiendo sido notificadas a presenciar el deslinde no concurran al mismo, se les tendrá como conformes con sus resultados.

Atentamente

Xalapa, Ver., a 5 de julio de 2011.- El Perito Deslindador, **Sam Basilius Viveros Daniels**.- Rúbrica.

AVISO de deslinde del predio de presunta propiedad nacional denominado 5 Hermanitas, con una superficie aproximada de 78-03-84 hectáreas, Municipio de Palizada, Camp.

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

AVISO DE DESLINDE DEL PREDIO PRESUNTO NACIONAL DENOMINADO 5 HERMANITAS, UBICADO EN EL MUNICIPIO DE PALIZADA, ESTADO DE CAMPECHE.

LA DIRECCION GENERAL ADJUNTA DE REGULARIZACION DE LA PROPIEDAD RURAL, DEPENDIENTE DE LA DIRECCION GENERAL DE ORDENAMIENTO Y REGULARIZACION DE LA SECRETARIA DE LA REFORMA AGRARIA, MEDIANTE OFICIO NUMERO 154568, DE FECHA 19 DE MAYO DE 2011, AUTORIZO A LA DELEGACION AGRARIA PARA QUE COMISIONARA PERITO DESLINDADOR, LA CUAL CON OFICIO NUMERO 3166, DE FECHA 14 DE JUNIO DE 2011, ME HA AUTORIZADO PARA QUE CON FUNDAMENTO EN LO DISPUESTO POR LOS ARTICULOS 160 DE LA LEY AGRARIA; 104, 107 Y 108 DEL REGLAMENTO DE LA MISMA EN MATERIA DE ORDENAMIENTO DE LA PROPIEDAD RURAL, PROCEDA AL DESLINDE Y MEDICION DEL PREDIO PRESUNTO NACIONAL DENOMINADO "5 HERMANITAS", CON SUPERFICIE APROXIMADA DE 78-03-84 HECTAREAS, UBICADO EN EL MUNICIPIO DE PALIZADA, ESTADO DE CAMPECHE, EL CUAL CUENTA CON LAS SIGUIENTES COLINDANCIAS:

AL NORTE: EL RIO PALIZADA
AL SUR: TERRENOS NACIONALES
AL ESTE: EL C. JOSE JOAQUIN CRUZ BENITEZ
AL OESTE: ARROYO SAN FELIPE Y GUADALUPE LOPEZ

POR LO QUE, EN CUMPLIMIENTO A LO ESTABLECIDO POR LOS ARTICULOS 160 DE LA LEY AGRARIA Y 108 DEL REGLAMENTO DE LA MISMA LEY EN MATERIA DE ORDENAMIENTO DE LA PROPIEDAD RURAL, DEBERA PUBLICARSE POR UNA SOLA VEZ EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION, EN EL PERIODICO OFICIAL DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE CAMPECHE, EN EL PERIODICO DE INFORMACION LOCAL "TRIBUNA", ASI COMO COLOCARSE EN LOS PARAJES MAS CERCANOS AL MISMO TERRENO, CON EL OBJETO DE COMUNICAR A LAS PERSONAS QUE SE SIENTAN AFECTADAS EN SUS DERECHOS POR LA REALIZACION DE LOS TRABAJOS DE DESLINDE, A FIN DE QUE DENTRO DEL PLAZO DE 30 DIAS HABILES, A PARTIR DE LA PUBLICACION DEL PRESENTE AVISO EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION, OCURRAN ANTE EL SUSCRITO PARA EXPONER LO QUE A SU DERECHO CONVenga, ASI COMO PARA PRESENTAR LA DOCUMENTACION QUE FUNDAMENTE SU DICHO. PARA TAL FIN SE ENCUENTRA A LA VISTA DE CUALQUIER INTERESADO EL CROQUIS CORRESPONDIENTE EN LAS OFICINAS QUE OCUPA LA DELEGACION AGRARIA, CON DOMICILIO EN AVENIDA LOPEZ MATEOS NUMERO 222, COLONIA BARRIO DE SAN ROMAN, DE LA CIUDAD DE SAN FRANCISCO DE CAMPECHE, CAPITAL DEL ESTADO DE CAMPECHE.

A LAS PERSONAS QUE NO PRESENTEN SUS DOCUMENTOS DENTRO DEL PLAZO SEÑALADO, O QUE HABIENDO SIDO NOTIFICADAS A PRESENCIAR EL DESLINDE NO CONCURRAN AL MISMO, SE LES TENDRA COMO CONFORMES CON SUS RESULTADOS, EMITIENDOSE EL PRESENTE EN SAN FRANCISCO DE CAMPECHE, CAMPECHE, EL DIA 14 DE JUNIO DE 2011.

Atentamente

El Perito Deslindador, **Freddy Alberto Pérez Flores.**- Rúbrica.

AVISO de deslinde del predio de presunta propiedad nacional denominado El Lucero, con una superficie aproximada de 24-00-31.36 hectáreas, Municipio de Candelaria, Camp.

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

AVISO DE DESLINDE DEL PREDIO PRESUNTO NACIONAL DENOMINADO EL LUCERO, UBICADO EN EL MUNICIPIO DE CANDELARIA, ESTADO DE CAMPECHE.

LA DIRECCION GENERAL ADJUNTA DE REGULARIZACION DE LA PROPIEDAD RURAL, DEPENDIENTE DE LA DIRECCION GENERAL DE ORDENAMIENTO Y REGULARIZACION DE LA SECRETARIA DE LA REFORMA AGRARIA, MEDIANTE OFICIO NUMERO 154754, DE FECHA 24 DE MAYO DE 2011, AUTORIZO A LA DELEGACION AGRARIA PARA QUE COMISIONARA PERITO DESLINDADOR, LA CUAL CON OFICIO NUMERO 3169, DE FECHA 14 DE JUNIO DE 2011, ME HA AUTORIZADO PARA QUE CON FUNDAMENTO EN LO DISPUESTO POR LOS ARTICULOS 160 DE LA LEY AGRARIA; 104, 107 Y 108 DEL REGLAMENTO DE LA MISMA EN MATERIA DE ORDENAMIENTO DE LA PROPIEDAD RURAL, PROCEDA AL DESLINDE Y MEDICION DEL PREDIO PRESUNTO NACIONAL DENOMINADO "EL LUCERO", CON SUPERFICIE APROXIMADA DE 24-00-31.36 HECTAREAS, UBICADO EN EL MUNICIPIO DE CANDELARIA, ESTADO DE CAMPECHE, EL CUAL CUENTA CON LAS SIGUIENTES COLINDANCIAS:

AL NORTE: EL OCOTE DE ALEJANDRO SILVAN PEREZ

AL SUR: EJIDO NUEVA ESPERANZA

AL ESTE: TERRENOS NACIONALES OCUPADOS

AL OESTE: EJIDO MIGUEL ALEMAN

POR LO QUE, EN CUMPLIMIENTO A LO ESTABLECIDO POR LOS ARTICULOS 160 DE LA LEY AGRARIA Y 108 DEL REGLAMENTO DE LA MISMA LEY EN MATERIA DE ORDENAMIENTO DE LA PROPIEDAD RURAL, DEBERA PUBLICARSE POR UNA SOLA VEZ EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION, EN EL PERIODICO OFICIAL DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE CAMPECHE, EN EL PERIODICO DE INFORMACION LOCAL "TRIBUNA", ASI COMO COLOCARSE EN LOS PARAJES MAS CERCANOS AL MISMO TERRENO, CON EL OBJETO DE COMUNICAR A LAS PERSONAS QUE SE SIENTAN AFECTADAS EN SUS DERECHOS POR LA REALIZACION DE LOS TRABAJOS DE DESLINDE, A FIN DE QUE DENTRO DEL PLAZO DE 30 DIAS HABILES, A PARTIR DE LA PUBLICACION DEL PRESENTE AVISO EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION, OCURRAN ANTE EL SUSCRITO PARA EXPONER LO QUE A SU DERECHO CONVenga, ASI COMO PARA PRESENTAR LA DOCUMENTACION QUE FUNDAMENTE SU DICHO. PARA TAL FIN SE ENCUENTRA A LA VISTA DE CUALQUIER INTERESADO EL CROQUIS CORRESPONDIENTE EN LAS OFICINAS QUE OCUPA LA DELEGACION AGRARIA, CON DOMICILIO EN AVENIDA LOPEZ MATEOS NUMERO 222, COLONIA BARRIO DE SAN ROMAN, DE LA CIUDAD DE SAN FRANCISCO DE CAMPECHE, CAPITAL DEL ESTADO DE CAMPECHE.

A LAS PERSONAS QUE NO PRESENTEN SUS DOCUMENTOS DENTRO DEL PLAZO SEÑALADO, O QUE HABIENDO SIDO NOTIFICADAS A PRESENCIAR EL DESLINDE NO CONCURRAN AL MISMO, SE LES TENDRA COMO CONFORMES CON SUS RESULTADOS, EMITIENDOSE EL PRESENTE EN SAN FRANCISCO DE CAMPECHE, CAMPECHE, EL DIA 14 DE JUNIO DE 2011.

Atentamente

El Perito Deslindador, **Freddy Alberto Pérez Flores.**- Rúbrica.

AVISO de deslinde del predio de presunta propiedad nacional denominado El Otoño, con una superficie aproximada de 414-79-65.16 hectáreas, Municipio de Candelaria, Camp.

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

AVISO DE DESLINDE DEL PREDIO PRESUNTO NACIONAL DENOMINADO EL OTOÑO, UBICADO EN EL MUNICIPIO DE CANDELARIA, ESTADO DE CAMPECHE.

LA DIRECCION GENERAL ADJUNTA DE REGULARIZACION DE LA PROPIEDAD RURAL, DEPENDIENTE DE LA DIRECCION GENERAL DE ORDENAMIENTO Y REGULARIZACION DE LA SECRETARIA DE LA REFORMA AGRARIA, MEDIANTE OFICIO NUMERO 154755, DE FECHA 24 DE MAYO DE 2011, AUTORIZO A LA DELEGACION AGRARIA PARA QUE COMISIONARA PERITO DESLINDADOR, LA CUAL CON OFICIO NUMERO 3172, DE FECHA 14 DE JUNIO DE 2011, ME HA AUTORIZADO PARA QUE CON FUNDAMENTO EN LO DISPUESTO POR LOS ARTICULOS 160 DE LA LEY AGRARIA; 104, 107 Y 108 DEL REGLAMENTO DE LA MISMA EN MATERIA DE ORDENAMIENTO DE LA PROPIEDAD RURAL, PROCEDA AL DESLINDE Y MEDICION DEL PREDIO PRESUNTO NACIONAL DENOMINADO "EL OTOÑO", CON SUPERFICIE APROXIMADA DE 414-79-65.16 HECTAREAS, UBICADO EN EL MUNICIPIO DE CANDELARIA, ESTADO DE CAMPECHE, EL CUAL CUENTA CON LAS SIGUIENTES COLINDANCIAS:

AL NORTE: PANTANOS DE RIO CANDELARIA

AL SUR: PREDIO EL JIMBAL DE PABLO PEREZ LOPEZ

AL ESTE: PREDIO EL PANTANAL DE SANTIAGO PEREZ LOPEZ

AL OESTE: RUBEN ORTEGA QUIJANO

POR LO QUE, EN CUMPLIMIENTO A LO ESTABLECIDO POR LOS ARTICULOS 160 DE LA LEY AGRARIA Y 108 DEL REGLAMENTO DE LA MISMA LEY EN MATERIA DE ORDENAMIENTO DE LA PROPIEDAD RURAL, DEBERA PUBLICARSE POR UNA SOLA VEZ EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION, EN EL PERIODICO OFICIAL DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE CAMPECHE, EN EL PERIODICO DE INFORMACION LOCAL "TRIBUNA", ASI COMO COLOCARSE EN LOS PARAJES MAS CERCANOS AL MISMO TERRENO, CON EL OBJETO DE COMUNICAR A LAS PERSONAS QUE SE SIENTAN AFECTADAS EN SUS DERECHOS POR LA REALIZACION DE LOS TRABAJOS DE DESLINDE, A FIN DE QUE DENTRO DEL PLAZO DE 30 DIAS HABILES, A PARTIR DE LA PUBLICACION DEL PRESENTE AVISO EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION, OCURRAN ANTE EL SUSCRITO PARA EXPONER LO QUE A SU DERECHO CONVENGA, ASI COMO PARA PRESENTAR LA DOCUMENTACION QUE FUNDAMENTE SU DICHO. PARA TAL FIN SE ENCUENTRA A LA VISTA DE CUALQUIER INTERESADO EL CROQUIS CORRESPONDIENTE EN LAS OFICINAS QUE OCUPA LA DELEGACION AGRARIA, CON DOMICILIO EN AVENIDA LOPEZ MATEOS NUMERO 222, COLONIA BARRIO DE SAN ROMAN, DE LA CIUDAD DE SAN FRANCISCO DE CAMPECHE, CAPITAL DEL ESTADO DE CAMPECHE.

A LAS PERSONAS QUE NO PRESENTEN SUS DOCUMENTOS DENTRO DEL PLAZO SEÑALADO, O QUE HABIENDO SIDO NOTIFICADAS A PRESENCIA EL DESLINDE NO CONCURRAN AL MISMO, SE LES TENDRA COMO CONFORMES CON SUS RESULTADOS, EMITIENDOSE EL PRESENTE EN SAN FRANCISCO DE CAMPECHE, CAMPECHE, EL DIA 14 DE JUNIO DE 2011.

Atentamente

El Perito Deslindador, **Freddy Alberto Pérez Flores**.- Rúbrica.

AVISO de deslinde del predio de presunta propiedad nacional denominado El Jimbal, con una superficie aproximada de 394-56-86.54 hectáreas, Municipio de Candelaria, Camp.

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

AVISO DE DESLINDE DEL PREDIO PRESUNTO NACIONAL DENOMINADO EL JIMBAL, UBICADO EN EL MUNICIPIO DE CANDELARIA, ESTADO DE CAMPECHE.

LA DIRECCION GENERAL ADJUNTA DE REGULARIZACION DE LA PROPIEDAD RURAL, DEPENDIENTE DE LA DIRECCION GENERAL DE ORDENAMIENTO Y REGULARIZACION DE LA SECRETARIA DE LA REFORMA AGRARIA, MEDIANTE OFICIO NUMERO 154756, DE FECHA 24 DE MAYO DE 2011, AUTORIZO A LA DELEGACION AGRARIA PARA QUE COMISIONARA PERITO DESLINDADOR, LA CUAL CON OFICIO NUMERO 3175, DE FECHA 14 DE JUNIO

DE 2011, ME HA AUTORIZADO PARA QUE CON FUNDAMENTO EN LO DISPUESTO POR LOS ARTICULOS 160 DE LA LEY AGRARIA; 104, 107 Y 108 DEL REGLAMENTO DE LA MISMA EN MATERIA DE ORDENAMIENTO DE LA PROPIEDAD RURAL, PROCEDA AL DESLINDE Y MEDICION DEL PREDIO PRESUNTO NACIONAL DENOMINADO "EL JIMBAL", CON SUPERFICIE APROXIMADA DE 394-56-86.54 HECTAREAS, UBICADO EN EL MUNICIPIO DE CANDELARIA, ESTADO DE CAMPECHE, EL CUAL CUENTA CON LAS SIGUIENTES COLINDANCIAS:

AL NORTE: PREDIO EL OTOÑO DE RAMIRO MENDOZA SALDIVAR
AL SUR: EJIDO EL MACHETAZO
AL ESTE: RODRIGO MARISCAL Y FAUSITINO FARIAS GONZALEZ
AL OESTE: RANCHO SAN NICOLAS DE NICOLAS HERNANDEZ INURRETA

POR LO QUE, EN CUMPLIMIENTO A LO ESTABLECIDO POR LOS ARTICULOS 160 DE LA LEY AGRARIA Y 108 DEL REGLAMENTO DE LA MISMA LEY EN MATERIA DE ORDENAMIENTO DE LA PROPIEDAD RURAL, DEBERA PUBLICARSE POR UNA SOLA VEZ EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION, EN EL PERIODICO OFICIAL DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE CAMPECHE, EN EL PERIODICO DE INFORMACION LOCAL "TRIBUNA", ASI COMO COLOCARSE EN LOS PARAJES MAS CERCANOS AL MISMO TERRENO, CON EL OBJETO DE COMUNICAR A LAS PERSONAS QUE SE SIENTAN AFECTADAS EN SUS DERECHOS POR LA REALIZACION DE LOS TRABAJOS DE DESLINDE, A FIN DE QUE DENTRO DEL PLAZO DE 30 DIAS HABILES, A PARTIR DE LA PUBLICACION DEL PRESENTE AVISO EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION, OCURRAN ANTE EL SUSCRITO PARA EXPONER LO QUE A SU DERECHO CONVENGA, ASI COMO PARA PRESENTAR LA DOCUMENTACION QUE FUNDAMENTE SU DICHO. PARA TAL FIN SE ENCUENTRA A LA VISTA DE CUALQUIER INTERESADO EL CROQUIS CORRESPONDIENTE EN LAS OFICINAS QUE OCUPA LA DELEGACION AGRARIA, CON DOMICILIO EN AVENIDA LOPEZ MATEOS NUMERO 222, COLONIA BARRIO DE SAN ROMAN, DE LA CIUDAD DE SAN FRANCISCO DE CAMPECHE, CAPITAL DEL ESTADO DE CAMPECHE.

A LAS PERSONAS QUE NO PRESENTEN SUS DOCUMENTOS DENTRO DEL PLAZO SEÑALADO, O QUE HABIENDO SIDO NOTIFICADAS A PRESENCIAR EL DESLINDE NO CONCURRAN AL MISMO, SE LES TENDRA COMO CONFORMES CON SUS RESULTADOS, EMITIENDOSE EL PRESENTE EN SAN FRANCISCO DE CAMPECHE, CAMPECHE, EL DIA 14 DE JUNIO DE 2011.

Atentamente

El Perito Deslindador, **Freddy Alberto Pérez Flores**.- Rúbrica.

AVISO de deslinde del predio de presunta propiedad nacional denominado El Flamboyán, con una superficie aproximada de 226-39-81.70 hectáreas, Municipio de Champotón, Camp.

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

AVISO DE DESLINDE DEL PREDIO PRESUNTO NACIONAL DENOMINADO EL FLAMBOYAN, UBICADO EN EL MUNICIPIO DE CHAMPOTON, ESTADO DE CAMPECHE.

LA DIRECCION GENERAL ADJUNTA DE REGULARIZACION DE LA PROPIEDAD RURAL, DEPENDIENTE DE LA DIRECCION GENERAL DE ORDENAMIENTO Y REGULARIZACION DE LA SECRETARIA DE LA REFORMA AGRARIA, MEDIANTE OFICIO NUMERO 154958, DE FECHA 26 DE MAYO DE 2011, AUTORIZO A LA DELEGACION AGRARIA PARA QUE COMISIONARA PERITO DESLINDADOR, LA CUAL CON OFICIO NUMERO 3251, DE FECHA 16 DE JUNIO DE 2011, ME HA AUTORIZADO PARA QUE CON FUNDAMENTO EN LO DISPUESTO POR LOS ARTICULOS 160 DE LA LEY AGRARIA; 104, 107 Y 108 DEL REGLAMENTO DE LA MISMA EN MATERIA DE ORDENAMIENTO DE LA PROPIEDAD RURAL, PROCEDA AL DESLINDE Y MEDICION DEL PREDIO PRESUNTO NACIONAL DENOMINADO "EL FLAMBOYAN", CON SUPERFICIE APROXIMADA DE 226-39-81.70 HECTAREAS, UBICADO EN EL MUNICIPIO DE CHAMPOTON, ESTADO DE CAMPECHE, EL CUAL CUENTA CON LAS SIGUIENTES COLINDANCIAS:

AL NORTE: PREDIO FRACCION EX HACIENDA SANTA CECILIA, PREDIO CRIZANTO
AL SUR: PREDIO BURGOS
AL ESTE: RANCHO SAN FRANCISCO (EL GRINGO)
AL OESTE: PREDIO 3 JOBOS

POR LO QUE, EN CUMPLIMIENTO A LO ESTABLECIDO POR LOS ARTICULOS 160 DE LA LEY AGRARIA Y 108 DEL REGLAMENTO DE LA MISMA LEY EN MATERIA DE ORDENAMIENTO DE LA PROPIEDAD RURAL, DEBERA PUBLICARSE POR UNA SOLA VEZ EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION, EN EL PERIODICO OFICIAL DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE CAMPECHE, EN EL PERIODICO DE INFORMACION LOCAL "TRIBUNA", ASI COMO

COLOCARSE EN LOS PARAJES MAS CERCANOS AL MISMO TERRENO, CON EL OBJETO DE COMUNICAR A LAS PERSONAS QUE SE SIENTAN AFECTADAS EN SUS DERECHOS POR LA REALIZACION DE LOS TRABAJOS DE DESLINDE, A FIN DE QUE DENTRO DEL PLAZO DE 30 DIAS HABILES, A PARTIR DE LA PUBLICACION DEL PRESENTE AVISO EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION, OCURRAN ANTE EL SUSCRITO PARA EXPONER LO QUE A SU DERECHO CONVenga, ASI COMO PARA PRESENTAR LA DOCUMENTACION QUE FUNDAMENTE SU DICH0. PARA TAL FIN SE ENCUENTRA A LA VISTA DE CUALQUIER INTERESADO EL CROQUIS CORRESPONDIENTE EN LAS OFICINAS QUE OCUPA LA DELEGACION AGRARIA, CON DOMICILIO EN AVENIDA LOPEZ MATEOS NUMERO 222, COLONIA BARRIO DE SAN ROMAN, DE LA CIUDAD DE SAN FRANCISCO DE CAMPECHE, CAPITAL DEL ESTADO DE CAMPECHE.

A LAS PERSONAS QUE NO PRESENTEN SUS DOCUMENTOS DENTRO DEL PLAZO SEÑALADO, O QUE HABIENDO SIDO NOTIFICADAS A PRESENCIAR EL DESLINDE NO CONCURRAN AL MISMO, SE LES TENDRA COMO CONFORMES CON SUS RESULTADOS, EMITIENDOSE EL PRESENTE EN SAN FRANCISCO DE CAMPECHE, CAMPECHE, EL DIA 16 DE JUNIO DE 2011.

Atentamente

El Perito Deslindador, **Freddy Alberto Pérez Flores.**- Rúbrica.

AVISO de deslinde del predio de presunta propiedad nacional denominado Tres Hermanos, con una superficie aproximada de 54-40-28.50 hectáreas, Municipio de Hopelchén, Camp.

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

AVISO DE DESLINDE DEL PREDIO PRESUNTO NACIONAL DENOMINADO TRES HERMANOS, UBICADO EN EL MUNICIPIO DE HOPELCHEN, ESTADO DE CAMPECHE.

LA DIRECCION GENERAL ADJUNTA DE REGULARIZACION DE LA PROPIEDAD RURAL, DEPENDIENTE DE LA DIRECCION GENERAL DE ORDENAMIENTO Y REGULARIZACION DE LA SECRETARIA DE LA REFORMA AGRARIA, MEDIANTE OFICIO NUMERO 154961, DE FECHA 26 DE MAYO DE 2011, AUTORIZO A LA DELEGACION AGRARIA PARA QUE COMISIONARA PERITO DESLINDADOR, LA CUAL CON OFICIO NUMERO 3248, DE FECHA 16 DE JUNIO DE 2011, ME HA AUTORIZADO PARA QUE CON FUNDAMENTO EN LO DISPUESTO POR LOS ARTICULOS 160 DE LA LEY AGRARIA; 104, 107 Y 108 DEL REGLAMENTO DE LA MISMA EN MATERIA DE ORDENAMIENTO DE LA PROPIEDAD RURAL, PROCEDA AL DESLINDE Y MEDICION DEL PREDIO PRESUNTO NACIONAL DENOMINADO "TRES HERMANOS", CON SUPERFICIE APROXIMADA DE 54-40-28.50 HECTAREAS, UBICADO EN EL MUNICIPIO DE HOPELCHEN, ESTADO DE CAMPECHE, EL CUAL CUENTA CON LAS SIGUIENTES COLINDANCIAS:

AL NORTE: PREDIO EL CERRO

AL SUR: JACOBO WUOL

AL ESTE: JACOBO WUOL

AL OESTE: PREDIO YAX-CHE

POR LO QUE, EN CUMPLIMIENTO A LO ESTABLECIDO POR LOS ARTICULOS 160 DE LA LEY AGRARIA Y 108 DEL REGLAMENTO DE LA MISMA LEY EN MATERIA DE ORDENAMIENTO DE LA PROPIEDAD RURAL, DEBERA PUBLICARSE POR UNA SOLA VEZ EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION, EN EL PERIODICO OFICIAL DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE CAMPECHE, EN EL PERIODICO DE INFORMACION LOCAL "TRIBUNA", ASI COMO COLOCARSE EN LOS PARAJES MAS CERCANOS AL MISMO TERRENO, CON EL OBJETO DE COMUNICAR A LAS PERSONAS QUE SE SIENTAN AFECTADAS EN SUS DERECHOS POR LA REALIZACION DE LOS TRABAJOS DE DESLINDE, A FIN DE QUE DENTRO DEL PLAZO DE 30 DIAS HABILES, A PARTIR DE LA PUBLICACION DEL PRESENTE AVISO EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION, OCURRAN ANTE EL SUSCRITO PARA EXPONER LO QUE A SU DERECHO CONVenga, ASI COMO PARA PRESENTAR LA DOCUMENTACION QUE FUNDAMENTE SU DICH0. PARA TAL FIN SE ENCUENTRA A LA VISTA DE CUALQUIER INTERESADO EL CROQUIS CORRESPONDIENTE EN LAS OFICINAS QUE OCUPA LA DELEGACION AGRARIA, CON DOMICILIO EN AVENIDA LOPEZ MATEOS NUMERO 222, COLONIA BARRIO DE SAN ROMAN, DE LA CIUDAD DE SAN FRANCISCO DE CAMPECHE, CAPITAL DEL ESTADO DE CAMPECHE.

A LAS PERSONAS QUE NO PRESENTEN SUS DOCUMENTOS DENTRO DEL PLAZO SEÑALADO, O QUE HABIENDO SIDO NOTIFICADAS A PRESENCIAR EL DESLINDE NO CONCURRAN AL MISMO, SE LES TENDRA COMO CONFORMES CON SUS RESULTADOS, EMITIENDOSE EL PRESENTE EN SAN FRANCISCO DE CAMPECHE, CAMPECHE, EL DIA 16 DE JUNIO DE 2011.

Atentamente

El Perito Deslindador, **Orlando Román Arana Santos.**- 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.

TIPO DE CAMBIO PARA SOLVENTAR OBLIGACIONES DENOMINADAS EN MONEDA EXTRANJERA PAGADERAS EN LA REPUBLICA MEXICANA

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 las Disposiciones Aplicables a la Determinación del Tipo de Cambio para Solventar Obligaciones Denominadas en Moneda Extranjera Pagaderas en la República Mexicana, publicadas en el Diario Oficial de la Federación el 22 de marzo de 1996 y en sus modificaciones, el Banco de México informa que el tipo de cambio obtenido el día de hoy conforme al procedimiento establecido en el numeral 1 de las Disposiciones mencionadas, fue de \$12.4953 M.N. (doce pesos con cuatro mil novecientos cincuenta y tres 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,

México, D.F., a 26 de agosto de 2011.- BANCO DE MEXICO: El Director General Jurídico, **Héctor Reynaldo Tinoco Jaramillo**.- Rúbrica.- El Gerente de Operaciones Nacionales, **Alfredo Sordo Janeiro**.- Rúbrica.

TASAS de interés interbancarias de equilibrio.

Al margen un logotipo, que dice: Banco de México.

TASAS DE INTERES 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 Anexo 1 de la Circular 2019/95 dirigida a las instituciones de banca múltiple, informa que las Tasas de Interés Interbancarias de Equilibrio en Moneda Nacional (TIIE) a plazos de 28 y 91 días obtenidas el día de hoy, fueron de 4.7800 y 4.8150 por ciento, respectivamente.

Las citadas Tasas de Interés se calcularon con base en las cotizaciones presentadas por las siguientes instituciones de banca múltiple: HSBC México S.A., Banco Nacional de México S.A., Banco Inbursa S.A., Banco Interacciones S.A., ING Bank México S.A., Banco Azteca S.A. y Banco Mercantil del Norte S.A.

México, D.F., a 26 de Agosto de 2011.- BANCO DE MEXICO: El Director General Jurídico, **Héctor Reynaldo Tinoco Jaramillo**.- Rúbrica.- El Gerente de Operaciones Nacionales, **Alfredo Sordo Janeiro**.- Rúbrica.

SECCION DE AVISOS

AVISOS JUDICIALES

**Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Segundo Tribunal Colegiado del Decimoquinto Circuito
Mexicali, B.C.**

GUILLERMINA MONGE GOMEZ y ROGELIO RAMOS

En los autos del juicio de amparo directo civil número 133/2011, promovido CASILDO LOPEZ VALDEZ, en contra de la sentencia dictada en el toca civil número 0425/2010, por la Segunda Sala del Tribunal Superior de Justicia del Estado, con residencia en esta ciudad, por auto de fecha veintinueve de junio de dos mil once, la Magistrada Presidenta del Segundo Tribunal Colegiado del Décimo Quinto Circuito, ordenó se emplazara a los terceros perjudicados GUILLERMINA MONGE GOMEZ y ROGELIO RAMOS, por medio de EDICTOS para que dentro del término de treinta días contados a partir del día siguiente al de la última publicación, comparezca ante este Tribunal Colegiado, en defensa de sus intereses si así lo estima conveniente, haciendo de su conocimiento que queda a su disposición en la Secretaría de este Tribunal, copia simple de la demanda de garantías. Los presentes edictos deberán publicarse por tres veces, de siete en siete días, en el Diario Oficial de la Federación y en uno de los periódicos de mayor circulación de la República, se expide lo anterior en cumplimiento a lo dispuesto por los artículos 30 de la Ley de Amparo y 315 del código Federal de Procedimientos Civiles de aplicación supletoria, a partir del lunes quince de agosto de dos mil once.

Mexicali, B.C., a 29 de junio de 2011.

El Secretario de Acuerdos del Segundo Tribunal Colegiado del Decimoquinto Circuito

Lic. Raymundo López García

Rúbrica.

(R.- 329297)

**Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Juzgado Séptimo de Distrito en el Estado
San Andrés Cholula, Puebla
EDICTO**

AL MARGEN UN SELLO CON EL ESCUDO NACIONAL QUE DICE: ESTADOS UNIDOS MEXICANOS. PODER JUDICIAL DE LA FEDERACION. JUZGADO SEPTIMO DE DISTRITO EN EL ESTADO. "GRUPO VENTAS, INGENIERIA, CONSTRUCCION Y SERVICIOS", S.A. DE C.V., A TRAVES DE SU REPRESENTANTE LEGAL JOSE ENRIQUE CARRILLO BERNAL, Y A ESTE ULTIMO TAMBIEN POR SU PROPIO DERECHO, parte tercera perjudicada dentro de los autos de juicio de amparo 861/2011, se ordenó emplazarla a juicio en términos de lo dispuesto por el artículo 30 sección II de la Ley de Amparo, en relación con el diverso 315 del Código Federal de Procedimientos Civiles supletorio a la Ley de la Materia y se hace de su conocimiento que LA QUEJOSA MAGDALENA IMELDA ALDAMA ROMANO, interpuso demanda de amparo contra actos del Juez Quincuagésimo Séptimo de lo Civil del Distrito Federal y otra autoridad, y se le previene para que se presente al juicio de garantías de mérito dentro de los 30 días siguientes al de la última publicación, ya que en caso de no hacerlo, éste se seguirá conforme a derecho proceda, y las subsecuentes notificaciones se harán por medio de lista que se fija en los estrados de este JUZGADO SEPTIMO DE DISTRITO EN EL ESTADO, quedando a su disposición en la Secretaría, las copias simples de traslado. Para su publicación en el periódico EXCELCIOR y en el DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION, que deberá de efectuarse por tres veces consecutivas de siete en siete días.

San Andrés Cholula, Pue., a 4 de agosto de 2011.

El C. Actuario Judicial del Juzgado Séptimo de Distrito en Estado de Puebla

Lic. José Julián Fierro Blanco

Rúbrica.

(R.- 330619)

**Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Juzgado Segundo de Distrito
Villahermosa, Tabasco
EDICTO**

Al margen un sello con el escudo nacional que dice: Estados Unidos Mexicanos. Poder Judicial de la Federación, Juzgado 2do de Distrito Villahermosa, Tabasco: A José del Carmen Martínez Quiroga y José Damián Trejo Fuentes, En el juicio de amparo 576/2011-II, promovido por Pamela Álvarez García, se ordenó emplazar por edictos a los terceros perjudicados José del Carmen Martínez Quiroga y José Damián Trejo Fuentes para que si a su interés conviene, comparezcan a ejercer los derechos que les correspondan en el juicio de garantías citado. En la demanda respectiva se señaló como acto reclamado el ilegal emplazamiento a juicio, así como todas y cada una de las etapas del procedimiento a juicio, como lo son la audiencia de conciliación de demanda y excepciones, de ofrecimiento, admisión, así como todo lo actuado en el procedimiento de ejecución de sentencia, como lo es el remate del bien inmueble, la adjudicación, escrituración y desposesión del bien inmueble, en el expediente 2950/2008; se señalaron como autoridades responsables al Presidente y Actuario de la Junta Especial número 3, de la Local de Conciliación y Arbitraje del Estado y como preceptos constitucionales violados los artículos 14, 16, 27 y 123. Se hace del conocimiento de los terceros perjudicados que la audiencia constitucional se fijó para las once horas con treinta y cinco minutos del diecinueve de agosto de dos mil once, la cual se diferirá hasta en tanto el expediente esté debidamente integrado. Queda a su disposición copia de la demanda.

El Secretario

Lic. José Guadalupe Vidal Hidalgo

Rúbrica.

(R.- 331325)

Estados Unidos Mexicanos
Tribunal Superior de Justicia del Distrito Federal
México
Juzgado Cuadragésimo Séptimo de lo Civil
EDICTO

En los autos del juicio EJECUTIVO MERCANTIL, promovido por RAMOS RODRIGUEZ RENE CARLOS, en contra de RICARDO LOPEZ CAÑAS y LUIS PEDRO LOPEZ MARQUEZ, EXPEDIENTE 1125/2007, la C. Juez Cuadragésimo Séptimo de lo Civil en fecha cinco de agosto del año dos mil once, dictó un auto que lo conducente dice: "...se ordena sacar a subasta pública en PRIMERA ALMONEDA el bien consistente en EL LOTE DE TERRENO NUMERO 35, MANZANA 41, ACTUALMENTE CALLE JUAN SARABIA NUMERO 164, COLONIA NUEVA SANTA MARIA, DELEGACION AZCAPOTZALCO, siendo postura legal la que cubra las dos terceras partes del precio del avalúo misma que asciende a la cantidad de UN MILLON NOVECIENTOS CUARENTA MIL PESOS 00/100 MONEDA NACIONAL, valor designado por la perito designada en rebeldía de la parte demandada y que es el más alto. Para que tenga verificativo la AUDIENCIA DE REMATE EN PRIMERA ALMONEDA se señalan las ONCE HORAS DEL VEINTE DE SEPTIEMBRE DEL AÑO EN CURSO, para tomar parte en la subasta deberán los licitadores consignar previamente mediante billete de depósito una cantidad no menor al diez por ciento del valor del bien que se pretenda subastar, sin cuyo requisito no serán admitidos; debiendo anunciarse la misma por medio de edictos que deberán publicarse por TRES VECES DENTRO DE NUEVE DIAS en los tableros de avisos de este Juzgado y en el Diario Oficial de la Federación..."

México, D.F., a 16 de agosto de 2011.

La C. Secretaria de Acuerdos "A"

Lic. Rosalía Felisa Contreras Reyes

Rúbrica.

(R.- 331338)

Estados Unidos Mexicanos
Tribunal Superior de Justicia del Distrito Federal
México
Juzgado Vigésimo Primero de lo Civil
EDICTO

En el expediente numero 1230/09, relativo al juicio ORDINARIO MERCANTIL, Promovido por JOLLY HAUL ARRENDADORA, S.A. DE C.V., en contra de SABRINA ASUNCION GOMEZ GALLARDO Y OTRO, el C. JUEZ VIGESIMO PRIMERO DE LO CIVIL por proveído dictado de fecha seis de julio del presente año, señalo LAS DIEZ HORAS DEL DIA TRECE DE SEPTIEMBRE DEL AÑO EN CURSO, para que tenga lugar la diligencia de remate en PRIMERA ALMONEDA, respecto del bien inmueble embargado consistente en la casa dos, del conjunto habitacional marcado con el numero 236-2 de la Calle Celestun, Fraccionamiento Jardines del Ajusco, antes Héroes de Padierna, Delegación Tlalpan Distrito Federal, con la superficie medidas y colindancias que obran en autos sirviendo de base, para la almoneda la cantidad de CUATRO MILLONES CUATROCIENTOS NOVENTA Y CINCO MIL PESOS, 00/100 M.N., siendo postura legal la que cubra el precio del avalúo por tratarse de juicio mercantil, debiendo los postores interesados exhibir el diez por ciento de dicha cantidad para tener derecho a intervenir en el remate.

SE CONVOCAN POSTORES

PARA SU PUBLICACION POR DOS VECES DENTRO DE NUEVE DIAS EN LOS SITIOS DE COSTUMBRE, EN LOS ESTRADOS DEL JUZGADO, EN LOS TABLEROS DE AVISOS DE LA TESORERIA DEL DISTRITO FEDERAL, Y EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION.

México, D.F., a 1 de agosto de 2011.

El C. Secretario de Acuerdos "B"

Lic. Angel Moreno Contreras

Rúbrica.

(R.- 330615)

**Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial del Estado de Michoacán
Juzgado Primero Civil
Zamora, Mich.
EDICTO**

En el juicio ordinario mercantil número 1181/2009, seguido por BANCO NACIONAL DE MEXICO, S.A., frente a JULIO ANTONIO DIAZ RUBI Y PATRICIA LANDA VARELA, se fijaron las 12:00 doce horas del próximo día 8 ocho de septiembre del año en curso para rematar en PRIMERA ALMONEDA que tendrá verificativo en el interior del Juzgado Primero de Primera Instancia en Materia Civil de este Distrito Judicial, ubicado en calle Virrey de Mendoza número 195 esquina con Apatzingán, piso 1-B de Zamora, Michoacán lo siguiente:

1.- Lote número 16 dieciséis, manzana 19, con casa habitación ahí construida, con frente a la calle Calandria, marcada con el número 166 del Fraccionamiento Jardines de San Joaquín de esta ciudad, que mide y linda:

NORTE, 17.60 Metros con Andador;

SUR, 17.60 metros lote 15, manzana 19;

ORIENTE, 7.00 metros con lote 1, manzana 19 y

PONIENTE, 7.00 metros con calle Calandria de ubicación.

Mismo que tiene una superficie de: 120.23 M2 y un valor pericial promedio de los avalúos de \$1,318,201.65 (UN MILLON TRESCIENTOS DIECIOCHO MIL DOSCIENTOS UN PESOS .65/100 M.N.), y será postura legal la que cubra las dos terceras partes de dicha cantidad.

Zamora, Mich., a 12 de agosto de 2010.

La Secretaria del Juzgado Primero Civil

Lic. Claudia Alejandra Ortiz Sámano

Rúbrica.

(R.- 331385)

**Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial del Estado de Sonora
Supremo Tribunal de Justicia
Hermosillo, Sonora
EDICTO**

MIGUEL IBARRA GONZALEZ, MIGUEL NAVARRO ARREQUIN

Y AL PROPIETARIO VEHICULO TACOMA, MODELO 2002, SERIE 4TAVL52N1YZ579330.

En amparo directo penal promovido por RUBEN BARAJAS SANCHEZ Y JUAN FRANCISCO TOVAR VAZQUEZ, sentenciados en toca 344/2009, a ustedes terceros perjudicados, se ordenó se les emplace por EDICTOS para que comparezcan a substanciar sus derechos ante Tribunal Colegiado del Quinto Circuito, dentro del término de TREINTA DIAS contados a partir del siguiente de última publicación de edictos que se hará de siete en siete días, por tres veces, en Diario Oficial de la Federación y en periódico "El Imparcial", deberán señalar domicilio para recibir notificaciones ante el Tribunal Federal. Se deja a su disposición copia de demanda de amparo en secretaría General de Acuerdos, apercibidos que de no comparecer, las subsecuentes notificaciones serán por lista. Se fijara edicto en la puerta de este órgano.

Contiene firma ilegible AL MARGEN SELLO OFICIAL CON LAS LEYENDAS DEL ESCUDO NACIONAL ESTADOS UNIDOS MEXICANO, SUPREMO TRIBUNAL DE JUSTICIA. HERMOSILLO, SONORA.

Hermosillo, Son., a 19 de agosto de 2011.

Secretario General de Acuerdos del

Supremo Tribunal de Justicia del Estado de Sonora

Lic. José Antonio Ruiz Araujo

Rúbrica.

(R.- 331531)

**Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Juzgado Cuarto de Distrito en Materia de Trabajo en el Distrito Federal
EDICTO**

AL MARGEN. EL ESCUDO NACIONAL QUE DICE: ESTADOS UNIDOS MEXICANOS.- PODER JUDICIAL DE LA FEDERACION.- JUZGADO CUARTO DE DISTRITO EN MATERIA DE TRABAJO EN EL DISTRITO FEDERAL.

MENROL SERVICIOS CORPORATIVOS, SOCIEDAD CIVIL, CARLOS MENDEZ ROLDAN Y GERARDO FRAGOSO SANCHEZ.

En los autos del juicio de amparo 188/2011-IV, promovido por Olga Martínez Campos, contra actos de la Junta Especial Siete de la Local de Conciliación y Arbitraje del Distrito Federal y otra, al ser señalados como terceros perjudicados y desconocerse su domicilio actual, con fundamento en la fracción II del artículo 30 de la Ley de Amparo, así como en el artículo 315 del Código Federal de Procedimientos Civiles, aplicado supletoriamente a la Ley de Amparo, se ordena su emplazamiento al juicio de mérito por edictos, que se publicarán por tres veces, de siete en siete días, en el Diario Oficial de la Federación y en uno de los periódicos de mayor circulación en la República; haciendo de su conocimiento que en la secretaría de este juzgado queda a su disposición copia simple de la demanda de amparo y que cuentan con un término de treinta días, contados a partir de la última publicación de estos edictos, para que ocurran a este juzgado a hacer valer sus derechos.

Atentamente

México, D.F., a 9 de agosto de 2011.

Secretaria del Juzgado Cuarto de Distrito en Materia de Trabajo en el Distrito Federal

Lic. Erika Andrade Espinoza

Rúbrica.

(R.- 331558)

Estados Unidos Mexicanos

Juzgado Cuarto de Distrito en Materia de Trabajo en el Distrito Federal

EDICTO

AL MARGEN. EL ESCUDO NACIONAL QUE DICE: ESTADOS UNIDOS MEXICANOS.- PODER JUDICIAL DE LA FEDERACION.- JUZGADO CUARTO DE DISTRITO EN MATERIA DE TRABAJO EN EL DISTRITO FEDERAL.

JAVIER CASTILLO Y COMEDORES SCRUS, SOCIEDAD ANONIMA DE CAPITAL VARIABLE.

En el juicio de amparo 1131/2011-VI, promovido por Lucía Martínez Cervantes, contra el acto de la Junta Especial Uno de la Local de Conciliación y Arbitraje del Distrito Federal y otra, al ser señalados como terceros perjudicados y desconocerse su domicilio actual, con fundamento en la fracción II del artículo 30 de la Ley de Amparo, así como en el artículo 315 del Código Federal de Procedimientos Civiles, aplicado supletoriamente a la Ley de Amparo, se ordena su emplazamiento al juicio de mérito por edictos, que se publicarán por tres veces, de siete en siete días hábiles, en el Diario Oficial de la Federación y en uno de los periódicos de mayor circulación en la República; haciendo de su conocimiento que en la secretaría de este juzgado queda a su disposición copia simple de la demanda de amparo y que cuentan con un término de treinta días, contados a partir de la última publicación de estos edictos, para que ocurran a este juzgado a hacer valer sus derechos.

Atentamente

México, D.F., a 15 de agosto de 2011.

Secretaria de Juzgado

Erika Andrade Espinoza

Rúbrica.

(R.- 331562)

Estados Unidos Mexicanos

Estado Libre y Soberano de Tlaxcala

H. Tribunal Superior de Justicia, Tlaxcala

Diligenciaria

EDICTO

Emplácese a MARIA JULIANA ALVARADO GUTIERREZ, por este medio, a efecto de que comparezca dentro del término de diez días siguientes a la última publicación, ante el Tribunal Colegiado del Vigésimo Octavo Circuito con sede en el Estado de Tlaxcala, a defender sus derechos, dentro del Toca Civil de Apelación número 275/10, promovido por María Juliana Alvarado Gutiérrez y Alfredo Meza Cuahutle.

Para su publicación en el "Diario Oficial de la Federación" y en el Periódico "el Universal", por tres veces en espacio de siete días cada uno.

Atentamente

Sufragio Efectivo. No Reelección.

Tlaxcala de Xicohténcatl, a 9 de mayo de 2011.

Diligenciaria de la Sala Civil del Tribunal Superior de Justicia del Estado de Tlaxcala

Lic. Ana Laura Carreón Ponce

Rúbrica.

(R.- 330698)

Estados Unidos Mexicanos

Poder Judicial de la Federación

Tercer Tribunal Unitario en Materias Civil y Administrativa del Primer Circuito

EDICTO

PARA NOTIFICAR A: ASOCIACION DE AHORROS Y PRESTAMOS DE LOS TRABAJADORES PETROLEROS DE LA REFINERIA 18 DE MARZO, ASOCIACION CIVIL.

En este Tercer Tribunal Unitario en Materias Civil y Administrativa del Primer Circuito, en el toca 292/2010-V, se recibió la demanda de amparo directo presentada por JESUS VILLEGAS LEYVA POR SI Y COMO REPRESENTANTE COMUN DE LA PARTE ACTORA, contra actos de esta Autoridad.

Asimismo, en cumplimiento a lo ordenado por auto de fecha once de julio de dos mil once, dictado dentro del cuaderno de antecedentes relativo al toca citado al rubro, toda vez que fue señalada como tercera perjudicada, se ordena convocarla por medio de edictos por ignorarse su domicilio, de conformidad con el artículo 30, fracción II, de la Ley de Amparo y 315 del Código Federal de Procedimientos Civiles de aplicación supletoria a aquella, haciéndole saber que deberá presentarse dentro del término de treinta días contados a partir del día siguiente al de la última publicación, a apersonarse a juicio, y queda a su disposición copia simple de la demanda de amparo directo promovida por JESUS VILLEGAS LEYVA POR SI Y COMO REPRESENTANTE COMUN DE LA PARTE ACTORA.

El presente edicto deberá ser publicado 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.

México, D.F., a 11 de julio de 2011.

El Secretario de Acuerdos del Tercer Tribunal Unitario
en Materias Civil y Administrativa del Primer Circuito

Lic. Rubén Pedrero Ruiz

Rúbrica.

(R.- 330156)

Estados Unidos Mexicanos
Gobierno del Estado Libre y Soberano de Colima
Poder Judicial
Juzgado Primero de lo Mercantil
Colima, Col.
EDICTO

A las 11:00 once horas del día 07 (siete) de Septiembre del año 2011 (dos mil once), en el expediente número 763/2005, juicio MERCANTIL EJECUTIVO, promovido por LUIS FERNANDO DIAZ BEJARANO, endosatarios en procuración de COOPERATIVA DE COLIMA, CAJA POPULAR S. C. DE R. L. DE C. V., en contra de LEOBARDO JUAREZ PACHECO y MA. DEL CARMEN VARGAS MARQUEZ, en el local de este Juzgado Primero de lo Mercantil, se rematará en primera almoneda lo siguiente:

1.- Parcela 53 Z-1 P1/1, del ejido Miramar del municipio de Manzanillo, Colima, con las siguientes medidas y linderos:- AL NORESTE:- en 637.96 metros con parcela 25; AL SUR:- en 411.13 metros con ejido El Naranjo; AL SUROESTE:- en 436.76 metros con parcela 52; AL NOROESTE:- en 291.31 metros en línea quebrada con parcela 98, con una superficie total de 16-69-78.81 hectáreas.- En la cantidad de \$10,069,000.00 DIEZ MILLONES SESENTA Y NUEVE MIL PESOS 00/100 MONEDA NACIONAL.

Será postura legal la cantidad que cubra las dos terceras partes de dicho valor, para presentarse como postor deberán los licitadores por lo menos consignar el 10% por ciento del valor fijado por los peritos.- Se solicitan postores.-

Para publicarse en el periódico El Diario Oficial de la Federación y en el Periódico Local denominado Ecos de la Costa; en los estrados del Juzgado de Distrito en turno por tres veces dentro de nueve días, en los Estrados de este juzgado, y de un Juzgado en materia Mercantil de Manzanillo, Colima por tres veces dentro de nueve días.

Colima, Col., a 29 de julio de 2011.

La Primera Secretaria de Acuerdos

Lic. Nayely Miroslava García Cuenca

Rúbrica.

(R.- 330681)

Estado de México
Poder Judicial
Juzgado Quinto Civil de Primera Instancia

Cuautitlán, México
Segunda Secretaría
EDICTO

SE CONVOCA A POSTORES

Que en los autos del expediente número 966/2009, relativo al Juicio ORDINARIO MERCANTIL, promovido por JOSE ALBERTO SEGUNDO MARTINEZ en carácter de apoderada legal de por ING HIPOTECARIA, S.A. DE C.V. SOCIEDAD FINANCIERA DE OBJETO LIMITADO en el que por auto dictado en fecha uno de agosto del dos mil once, el C. Juez señaló las TRECE HORAS DEL SEIS DE SEPTIEMBRE DEL DOS MIL ONCE, para que tenga verificativo LA PRIMER ALMONEDA DE REMATE respecto al bien inmueble embargado mediante la diligencia de fecha veintiséis de agosto del dos mil diez, mismo que se ubica en: LETRA "D", LOTE 38, DE LA MANZANA NUMERO 4, DEL CONJUNTO URBANO DE TIPO HABITACIONAL DE INTERES SOCIAL DENOMINADO "LOS ALAMOS", MUNICIPIO DE MELCHOR OCAMPO, ESTADO DE MEXICO, INSCRITO EN EL REGISTRO PUBLICO DE LA PROPIEDAD BAJO EL NUMERO DE PARTIDA 822, VOLUMEN 648, LIBRO PRIMERO, SECCION PRIMERA DE FECHA CATORCE DE JULIO DEL DOS MIL OCHO SIRVIENDO COMO BASE PARA EL REMATE LA CANTIDAD DE \$363,500.00 (TRESCIENTOS SESENTA Y TRES MIL QUINIENTOS PESOS 00/100 M.N.), en la que fue valuado el mismo.

Se ordenó publicar por tres veces dentro de nueve días en la tabla de avisos del Juzgado; así como en El Diario Oficial de la Federación debiendo mediar entra la última publicación y al fecha de la almoneda CINCO DIAS cuando menos. Se expide para su publicación a los nueve días del mes de agosto del año dos mil once.

Fecha del acuerdo que ordena la publicación de edictos: uno de Agosto del 2011.

Segundo Secretario de Acuerdos
Lic. Noé Eugenio Delgado Millán
Rúbrica.

(R.- 330796)

Estados Unidos Mexicanos
Tribunal Superior de Justicia del Distrito Federal
México
Tercera Sala Civil
EMPLAZAMIENTO POR EDICTO

A LA TERCERA PERJUDICADA: MARIA DEL ROSARIO MENDEZ HERNANDEZ.

En los autos del cuaderno de amparo del Actor, relativo al toca número 523/2010 deducido del juicio EJECUTIVO MERCANTIL seguido por ORGANISMO DESCENTRALIZADO DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL, SERVICIO DE ADMINISTRACION Y ENAJENACION DE BIENES (SAE) ANTES NACIONAL FINANCIERA S.N.C. INSTITUCION DE BANCA DE DESARROLLO COMO FIDUCIARIA EN EL FIDEICOMISO LIQUIDADOR DE INSTITUCION Y ORGANIZACIONES AUXILIARES DE CREDITO FIDELIQ en contra de JOSE ANTONIO PEREZ LOMELI Y OTROS, se dictó proveído de primero de julio del dos mil once, de los cuales se provee, que ignorándose el domicilio de la Tercera Perjudicada MARIA DEL ROSARIO MENDEZ HERNANDEZ, se ordenó emplazar a la antes citada al presente juicio de garantías por medio de EDICTOS, lo anterior con fundamento en los artículos 30 fracción II de la Ley de Amparo vigente, en relación al 315 del Código Federal de Procedimientos Civiles, los cuales se publicarán por TRES VECES DE SIETE EN SIETE DIAS y a costa del promovente de la demanda de amparo interpuesta contra actos de ésta Sala, consistente en la sentencia de fecha veintinueve de noviembre del dos mil diez, dictada en los autos del toca 523/2010, la referida Tercera Perjudicada deberá comparecer ante la Autoridad Federal a defender sus derechos en el término de TREINTA DIAS, contados a partir del día siguiente de la última publicación del presente edicto, quedando en la Secretaría de esta Tercera Sala Civil, copia simple de la demanda de garantías a su disposición.

Sufragio Efectivo. No Reelección.
México, D.F., a 13 de julio de 2011.
La C. Secretaria de Acuerdos de la Tercera Sala Civil
Lic. Elsa Zaldívar Cruz
Rúbrica.

(R.- 330903)

Estados Unidos Mexicanos
Tribunal Superior de Justicia del Distrito Federal
México

Juzgado Octavo de lo Civil
EDICTO

EN LOS AUTOS DEL JUICIO EJECUTIVO MERCANTIL PROMOVIDO POR BANCA MIFEL, S.A. INSTITUCION DE BANCA MULTIPLE, GRUPO FINANCIERO MIFEL EN CONTRA DE BRIGHTON BEST DE MEXICO, S.A. DE C.V., MOISES SCLAR KLEIMAN Y NOEMI GOLDNER BRAUN, EXPEDIENTE NUMERO 762/2005, LA C. JUEZ OCTAVO DE LO CIVIL DEL DISTRITO FEDERAL LICENCIADA MA. DEL SOCORRO GORDILLO REVERTE; EN AUTO DICTADO EN AUDIENCIA DE FECHA CINCO DE JULIO DEL AÑO DOS MIL ONCE, SEÑALO LAS ONCE HORAS DEL DIA VEINTISIETE DE SEPTIEMBRE DEL AÑO EN CURSO ORDENO SACAR A REMATE EN TERCERA ALMONEDA SIN SUJECION A TIPO RESPECTO EL BIEN INMUEBLE UBICADO AVENIDA FUENTE DEL EMPERADOR NUMERO 23, LOTE 33, MANZANA 58, DEL FRACCIONAMIENTO LOMAS TECAMACHALCO O LOMAS DE CHAPULTEPEC, SECCION BOSQUES, MUNICIPIO DE HUIXQUILUCAN, ESTADO DE MEXICO, CON LAS SUPERFICIES, MEDIDAS Y LINDEROS DESCRITOS EN EL EXPEDIENTE, HACIENDOSE DEL CONOCIMIENTO DE LOS POSIBLES POSTORES QUE LA CANTIDAD QUE SIRVE DE BASE PARA EL REMATE ES LA CANTIDAD DE \$6,940,800.00 (SEIS MILLONES NOVECIENTOS CUARENTA MIL OCHOCIENTOS PESOS M.N); PARA TODOS LOS EFECTOS LEGALES A QUE HAYA LUGAR.

SE CONVOCAN POSTORES

PARA SU PUBLICACION POR TRES VECES DENTRO DE NUEVE DIAS, EN LOS ESTRADOS DE ESTE JUZGADO Y EN EL PERIODICO "DIARIO DE MEXICO" Y EN LOS TABLEROS DE LA TESORERIA DEL D.F.

México, D.F., a 8 de julio de 2011.
La C. Secretaria de Acuerdos de la Secretaría "B"
Lic. Silvia Gelover Bernabe
Rúbrica.

(R.- 331321)

Estados Unidos Mexicanos
Tribunal Superior de Justicia del Distrito Federal
México
Sexta Sala Civil
Toca 1307/2010
EDICTO

SE NOTIFICA A: SUSANA LEONOR PASAPERA ABURTO Y GUALTIERO PIOLI PALLADINI.

Por auto de fecha TRECE DE JULIO DEL DOS MIL ONCE, dictado en el cuaderno de amparo relativo al toca 1307/2010, por ignorarse su domicilio se ordenó emplazarlos por edictos para que dentro de los treinta días siguientes a la última publicación de éste edicto, se presenten ante la autoridad federal, quedando a su disposición las copias simples de la demanda de amparo, interpuesta por la parte quejosa ALFONSO ORTIZ FERNANDEZ, RUBEN ORTIZ FERNANDEZ, MARIA EUGENIA MALDONADO MARTINEZ, LEOPOLDO MALDONADO MARTINEZ, GABRIEL MARTIN MALDONADO MARTINEZ Y JAVIER MALDONADO MARTINEZ, en contra de la sentencia dictada por esta sala, y que obra en el toca antes señalado, que confirma la sentencia definitiva dictada el trece de mayo del dos mil diez, por el C. Juez Quincuagésimo Séptimo de lo Civil en el Distrito Federal, expediente número 648/2006, del juicio ORDINARIO MERCANTIL, seguido por ORTIZ FERNANDEZ ALFONSO Y OTROS, en contra de ITALICA S.A. DE C.V. Y OTROS.

Reitero a usted, las seguridades de mi atenta y distinguida Consideración.

Para su publicación por Tres Veces de Siete en Siete días en el "Diario Oficial de la Federación".

Sufragio Efectivo. No Reelección.
México, D.F., a 14 de julio de 2011.
El C. Secretario de Acuerdos de la Sexta Sala Civil
Lic. Juan Ulloa Cruz
Rúbrica.

(R.- 331339)

Estados Unidos Mexicanos
Estado de Guanajuato

Poder Judicial
Supremo Tribunal de Justicia de Guanajuato
Primera Sala Civil
EDICTO

Por el presente publíquese tres veces de siete en siete días en el Diario Oficial de la Federación y Periódico de Circulación Nacional y hágase saber a la persona moral denominada "Pycasa", Sociedad Anónima de Capital Variable, y a los ciudadanos Antonio Albareda Tiana y Héctor Raúl García Oseguera, la interposición de la demanda de amparo promovida por Hugo Valencia García, apoderado legal de "Polímeros y Derivados, Sociedad Anónima de Capital Variable", contra actos de esta Primera Sala Civil del Supremo Tribunal de Justicia de Guanajuato, consistentes en la resolución de fecha 22 veintidós de Octubre de 2010 dos mil diez, dictada en el Toca 502/2010, con motivo de la apelación interpuesta contra la sentencia dictada por el Juez de Partido Segundo Civil en Silao, Guanajuato, en el Juicio Ordinario Civil número 356/2008-C, promovido por el quejoso, en contra del Encargado del Registro Público de la Propiedad y del Comercio de Silao, Guanajuato, de "Pycasa", Sociedad Anónima de Capital Variable, de "HSBC México", Sociedad Anónima, Institución de Banca Múltiple, Grupo Financiero HSBC, de Antonio Albareda Tiana, de Mario Alberto Flores Hernández, así como de Ricardo Ernesto y Héctor Raúl, ambos de apellidos García Oseguera, éstos dos últimos como terceros llamados a juicio; para que en el término de 30 treinta días comparezca ante el Tribunal Colegiado en Materias Civil y de Trabajo del Décimo Sexto Circuito en turno, a defender sus derechos en su carácter de terceros perjudicados.

Guanajuato, Gto., a 14 de julio de 2011.
La Secretaria de Acuerdos de la Primera Sala Civil del Supremo Tribunal
de Justicia en el Estado de Guanajuato
Lic. Margarita Rodríguez Huichapa
Rúbrica.

(R.- 331532)

Estados Unidos Mexicanos
Juzgado Especializado en Asuntos Financieros
Ciudad Judicial
Puebla
EDICTO

Disposición del Juez Especializado en Asuntos Financieros de esta Ciudad, en cumplimiento a los autos de fecha Diecinueve de abril del dos mil once y cuatro de agosto de dos mil once, dictados dentro del expediente número 219/2007 Juicio Ejecutivo Mercantil, promueve Francisco Martínez Guzmán, Apoderado Legal de FINANCIERA RURAL ORGANISMO PUBLICO DESCENTRALIZADO, en contra de EMPAZAMEX, SOCIEDAD COOPERATIVA SUPLEMENTADA, representada por el señor MARCO ANTONIO RAMIREZ RAMIREZ ordena remate en Segunda Pública Almoneda del inmueble embargado identificado como PREDIO RUSTICO DENOMINADO SAN ANTONIO, UBICADO EN LA SECCION OCTAVA DEL MUNICIPIO DE TLATLAUQUITEPEC, PUEBLA, A NOMBRE DE GUILLERMO VARELA CASTELAN, e inscrito bajo la partida 480 a fojas 123 del Tomo 18, Libro I, de fecha once de noviembre de mil novecientos ochenta y tres del Registro Público de la Propiedad del Distrito Judicial de Tlatlauquitepec, Estado de Puebla, sirviendo de base la cantidad de \$1,309,769.03 (UN MILLON TRESCIENTOS NUEVE MIL SETECIENTOS SESENTA Y NUEVE PESOS TRES CENTAVOS MONEDA NACIONAL), cantidad que cubre las dos terceras partes del precio del avalúo, menos el diez por ciento, quedan autos a disposición de interesados en Oficialía de este Juzgado. El término, postura y pujas, vence término doce horas del día ocho de septiembre de dos mil once, haciendo saber a demandados pueden suspender remate. Cubriendo íntegramente prestaciones reclamadas, antes de causar estado auto de fincamiento de remate.

Para su publicación por un solo edicto, en el Diario Oficial de la Federación, en la tabla de avisos de este Tribunal y lugar de ubicación del inmueble a rematar.

Heroica Puebla de Zaragoza, a 10 de agosto de 2011.
La Diligenciaria
Ejecutora Non Adscrita al Juzgado Especializado en Asuntos Financieros
Lic. María Soledad Guadalupe Basilio Gómez
Rúbrica.

(R.- 331555)

Estados Unidos Mexicanos

Poder Judicial de la Federación
Juzgado Cuarto de Distrito en el Estado de Morelos
Juzgado Cuarto de Distrito en Cuernavaca, Mor.
Sección Amparo
Boulevard del Lago número 103, colonia Villas Deportivas,
Delegación Miguel Hidalgo, Cuernavaca, Morelos, código postal 62370

EDICTO

A: VIVIANISSEL ARIZA BATALLA, Y DAGOBERTO BADILLO HERNANDEZ, EN EL LUGAR DONDE SE ENCUENTREN.

En los autos del juicio de amparo número 224/11, promovido por RAYMUNDO RAMOS HERNANDEZ contra actos de la Junta Especial Número Uno de la Local de Conciliación y Arbitraje del Estado, con residencia en esta ciudad, consistente en la omisión de la autoridad responsable a cumplir con los términos establecidos en la Ley Federal del Trabajo dentro del juicio laboral 01/262/05; por acuerdo de uno de abril del año en curso, se ordenó emplazar a los terceros perjudicados Vivianissel Ariza Batalla y Dagoberto Badillo Hernández, por edictos para que comparezcan dentro de los treinta días siguientes a la última publicación de estos edictos a este Juzgado Cuarto de Distrito ubicado en Boulevard del Lago número 103, colonia Villas Deportivas, Delegación Miguel Hidalgo, Cuernavaca, Morelos, si a sus intereses legales conviene, a efecto de entregarles copia de la demanda de amparo, así como del auto de admisión de la misma.

Por otra parte, se les apercibe que en caso de no hacerlo así y no señalar domicilio para oír y recibir notificaciones en esta ciudad, se les tendrá debidamente emplazados, se seguirá el juicio y las subsecuentes notificaciones se les harán por lista de estrados que se fijan en este órgano jurisdiccional.

Para su publicación por tres veces, de siete en siete días, en el Diario Oficial de la Federación y de la misma manera en uno de los periódicos de mayor circulación en la República Mexicana.

Cuernavaca, Mor., a 7 de julio de 2011.

La Juez Cuarto de Distrito en el Estado de Morelos

Lic. Griselda Sáenz Horta

Rúbrica.

El Secretario del Juzgado Cuarto de Distrito en el Estado de Morelos

Lic. Jaime César Pereyra Román

Rúbrica.

(R.- 330646)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Quinto Tribunal Colegiado del Decimoquinto Circuito
en el estado de Baja California

EDICTO

GENARO MAXIMINO CARRILLO SOTO.

En virtud de la demanda de amparo directo promovida por Uriel Ríos Frías y Ernesto Alonso Galindo Frías, contra el acto reclamado a la autoridad responsable Magistrados Integrantes de la Cuarta Sala del Tribunal Superior de Justicia del Estado de Baja California, con residencia en esta ciudad, consistente en la sentencia definitiva dictada en su contra el uno de septiembre de dos mil diez, dentro del toca penal 2387/2009, por la comisión del delito de secuestro agravado, imponiéndoseles a cada uno, la pena de veintiséis años, seis meses de prisión y ciento treinta y tres días multa; por auto de veintiocho de enero de dos mil once, se radicó la demanda de amparo directo bajo el número 70/2011 y de conformidad con el artículo 5º, fracción III, inciso

b) de la Ley de Amparo, este Quinto Tribunal Colegiado del XV Circuito, consideró que al ofendido dentro de la causa penal 162/2009 de origen, Genaro Maximino Carrillo Soto, le asiste el carácter de tercero perjudicado en el presente juicio de garantías, por tanto, se reservó proveer respecto a la admisión o rechazo de la demanda en cuestión, y se ordenó la búsqueda del tercero perjudicado en los domicilios donde pudiese ser emplazado, con fundamento en el artículo 30, fracción II, de la Ley de Amparo, se agotaron los medios de investigación para su localización, sin haber obtenido resultado alguno; por lo que, en proveído de quince de junio de dos mil once, este tribunal ordenó el emplazamiento de Genaro Maximino Carrillo Soto, por medio de edictos, en términos del normativo 315 del Código Federal de Procedimientos Civiles, de aplicación supletoria a la Ley de Amparo.

Los edictos deberán publicarse por tres veces, de siete en siete días, en el Diario Oficial y en uno de los periódicos diarios de mayor circulación en la República, para que dentro del término de treinta días, contados a partir del siguiente de la última publicación, el tercero perjudicado Genaro Maximino Carrillo Soto, se apersona al presente juicio, con el apercibimiento de que de no hacerlo, se le tendrá por emplazado y las subsecuentes notificaciones, aún las de carácter personal, se le realizarán por medio de lista que se publica en los estrados de este órgano colegiado, en términos de los artículos 29 fracción III, en relación con el diverso 28, fracción III de la Ley de Amparo; asimismo, hágasele saber por medio del edicto en comento, que la copia de la demanda de garantías interpuesta se encuentra a su disposición en la Secretaría de Acuerdos de este órgano colegiado.

Mexicali, B.C., a 15 de junio de 2011.
La Secretaria de Acuerdos del Quinto Tribunal
Colegiado del Decimoquinto Circuito
Guadalupe Muro Páez
Rúbrica.

(R.- 330221)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial Estatal
Juzgado Cuarto de Primera Instancia Civil
Querétaro, Qro.
Secretaría
Juzgado Cuarto Civil de Primera Instancia Administrativa
Expediente: 639/2008
EDICTO DE REMATE

Santiago de Querétaro, Qro., 18 DE JULIO DEL 2011.

Dentro del local del Juzgado Cuarto de Primera Instancia Civil de esta Capital y su Distrito Judicial de Santiago de Querétaro, Qro., (sito en CIRCUITO MOISES SOLANA NUMERO 1001 EXTREMO ORIENTE COLONIA PRADOS DEL MIRADOR), se ordenó la publicación de Edictos de remate del expediente 639/2008, relativo al juicio EJECUTIVO MERCANTIL sobre PAGO DE CANTIDAD promueve FINANCIERA RURAL ORGANISMO PUBLICO DESCENTRALIZADO DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL en contra de EMPACADORA AGRICOLA CAMPOMEX, S.A. DE C.V. Y OTROS, se han señalado las 010:00 DIEZ HORAS DEL DIA 31 TREINTA UNO DE AGOSTO DEL 2011 DOS MIL ONCE, para que tenga verificativo el remate en SEGUNDA Y PUBLICA ALMONEDA del siguiente bien inmueble:

UN BIEN INMUEBLE UBICADO: PREDIO RUSTICO CON CONSTRUCCIONES DENOMINADO FRACCION I NORTE LOTE 5 DE LA EXHACIENDA DE GUADALUPE RIVERA MUNICIPIO DE IRAPUATO, GTO.

AL NORTE EN 948.60 METROS CON LA HACIENDA EL COHECILIO ACTUALMENTE EJIDO DEFINITIVO DE SAN CRISTOBAL; AL SUR EN 635.00 METROS CON MA. DE LA LUZ SALDAÑA GUTIERREZ; AL ORIENTE EN 595.00 METROS CON ANGEL MONTOYA, AHORA SR. VANZZINI Y AL PONIENTE EN 3 TRAMOS EL PRIMERO DE NORTE A SUR 406.60 METROS CON TERRENOS DEL RANCHO SAN JOSE DE RIVERA, EL SEGUNDO TRAMO DE 220.00 METROS EN LINEA OBLICUA QUE QUIEBRA HACIA DENTRO CERRANDO EL ANGULO QUE SIGUE LA ORIENTACION DE LAS VIAS DE LOS FFCC., PARA LUEGO VOLVER A QUEBRAR EN SU ORIENTACION INICIAL FORMANDO OTRO

ANGULO ABIERTO HACIA AFUERA QUE MIDE 310.00 METROS LINDANDO ESTAS DOS ULTIMAS MEDIDAS ACTUALMENTE CON LA SRITA MA. DE LA LUZ SALDAÑA GUTIERREZ.

SIENDO EL VALOR DE AVALUO DE \$13,015,000.00 TRECE MILLONES QUINCE MIL PESOS 00/100 M.N.).

SE CONVOCAN POSTORES. Siendo postura legal la que cubra las DOS TERCERAS PARTES DEL VALOR DE LA COSA, MENOS UNA REBAJA DEL 10% POR CIENTO POR TRATARSE EN SEGUNDA ALMONEDA.- Para su publicación.- EDICTOS QUE DEBERAN SER PUBLICADOS POR TRES VECES DENTRO DE NUEVE DIAS EN LOS ESTRADOS DE ESTE JUZGADO ASI COMO EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION, ELLO CON EL FIN DE CONVOCAR POSTORES A LA VENTA JUDICIAL PROGRAMADA.- Así como en vía exhorto en los tableros de aquel juzgado de esa localidad.

Atentamente

Secretaria de Acuerdos del Juzgado Cuarto Civil

Lic. Ma. Cristina Osornio Muñoz

Rúbrica.

(R.- 330732)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial del Estado de Nuevo León
Juzgado Quinto de Jurisdicción Concurrente del Primer Distrito Judicial
Monterrey, N.L.
EDICTO

En el Juzgado Quinto de Jurisdicción Concurrente del Primer Distrito Judicial del Estado, con residencia en la Ciudad de Monterrey, capital del Estado de Nuevo León, dentro de los autos del expediente judicial 372/2010, relativo al juicio ordinario mercantil promovido por Adolfo Cantú Garza, en su carácter de apoderado general para pleitos y cobranzas de Banco Santander (México), Sociedad Anónima, Institución de Banca Múltiple, Grupo Financiero Santander en contra de Overlín Salazar Vázquez. se señalan las 11:00 once horas del día 14 catorce de octubre del año 2011 dos mil once, como fecha y hora a fin de que tenga verificativo en el local de este Juzgado la audiencia de remate en pública subasta y primera almoneda del bien inmueble embargado dentro del presente juicio, que consiste en:

Lote de terreno marcado con el número 1 uno de la manzana número 375 trescientos setenta y cinco, del Fraccionamiento Visión de la Huasteca, Primer Sector ubicado en el municipio de Santa Catarina, Nuevo León, el cual tiene una superficie total de 95.77 M2. y las siguientes medidas y colindancias: al Noreste 15.00 quince metros y colinda con lote 2 de la misma manzana; al Noroeste 1.74 un metro setenta y cuatro centímetros a dar de frente a la calle Paseo del Desierto; al Sureste 6.74 seis metros setenta y cuatro centímetros a colindar con el lote 28; al suroeste 10.00 diez metros y colinda con Calle Paseo del Barranco mas un ochavo sin medida formado por las calles de Paseo del Desierto y Paseo del Barranco. La manzana se encuentra circundada por las siguientes calles: al Noroeste calle Paseo del Desierto; al Noreste calle Paseo de la Huasteca; al Suroeste calle Paseo del Barranco; y al Sureste calle Paseo de Olinala.

Bien inmueble el cual se encuentre inscrito en el Instituto Registral y Catastral del Estado, Dirección Registral, bajo el Número 433, volumen 125, libro 18, sección I propiedad, unidad Santa Catarina, de fecha 28 de febrero de 2007.

Al efecto, convóquese a los postores a la citada audiencia mediante edictos que deberán publicarse por 3 tres veces dentro de 9 nueve días hábiles, en el Diario Oficial de la Federación, así como en los estrados de este juzgado, entendiéndose que el primero de los anuncios habrá de publicarse el primer día del citado plazo y el tercero el noveno, pudiendo efectuarse el segundo de ellos en cualquier tiempo. Asimismo, y toda vez que el inmueble a rematar se encuentra ubicado en el municipio de Santa Catarina, Nuevo León, con los insertos del caso y por los conductos debidos, gírese atento despacho al ciudadano Juez Menor en San Pedro Garza García, Nuevo León, para que en auxilio de las labores de este juzgado se sirva realizar la publicación de 3 tres edictos dentro de 9 nueve días hábiles en los estrados de ese Juzgado, y una vez hecho lo anterior, remítase a esta autoridad constancia de las publicaciones, acompañándose para tal efecto los edictos correspondientes. En el entendido, de que servirá como postura legal la cantidad de \$346,000.00 (trescientos cuarenta y seis mil pesos 00/100 moneda nacional) que corresponde a las dos terceras partes del avalúo rendido por el perito valuador designado en rebeldía de la parte demandada, el cual señaló como valor total del inmueble en comento, la suma de \$519,000.00 (quinientos diecinueve mil pesos 00/100 moneda nacional). En la inteligencia de que los interesados a la audiencia que se ordena, deberán exhibir previamente en términos de lo dispuesto en el numeral 482 del Código Federal de Procedimientos Civiles aplicado supletoriamente al Código de Comercio, el certificado de depósito expedido por la Secretaría de Finanzas y Tesorería General del Estado por una cantidad igual por lo menos al 10% diez por ciento efectivo del valor avalúo del citado inmueble; proporcionándose mayores informes en la Secretaría del Juzgado. Monterrey, Nuevo León a 9 nueve de agosto del año 2011 dos mil once Ciudadana Secretario Adscrita a este juzgado Quinto de Jurisdicción Concurrente del Primer Distrito Judicial del Estado.

Ciudadana Secretario adscrita a este Juzgado Quinto de
Jurisdicción Concurrente del Primer Distrito Judicial del Estado

Lic. Lorena Verónica Ruiz Muñoz

Rúbrica.

(R.- 331163)

Estados Unidos Mexicanos
Tribunal Superior de Justicia del Distrito Federal
México
Juzgado Octavo de lo Civil
Exped. 884/2006
Secretaría "B"
EDICTO

EN LOS AUTOS DEL JUICIO EJECUTIVO MERCANTIL PROMOVIDO POR BANCO SANTANDER, S.A. INSTITUCION DE BANCA MULTIPLE, GRUPO FINANCIERO SANTANDER. EN CONTRA DE PROVEEDORA DE ARTICULOS DE COCINAS INDUSTRIALES, S.A. DE C.V. DE ESPERANZA GOMEZ MENDOZA Y ALFONSO IBARRA ROLDAN., EXPEDIENTE NUMERO 884/2006, LA C. JUEZ OCTAVO DE LO CIVIL, DICTO UN AUTO QUE A LA LETRA DICE:

México., Distrito Federal a cuatro de mayo del año dos mil once.

LA C. JUEZ OCTAVO DE LO CIVIL SEÑALO LAS DIEZ HORAS DEL DIA SEIS DE SEPTIEMBRE DE DOS MIL ONCE., para que tenga verificativo la audiencia de remate en PRIMERA Almoneda respecto del inmueble UBICADO EN LOTE 27, MANZANA 43, DE LA CALLE NICOLAS SAUCEDO, COLONIA LAS PEÑAS, DELEGACION IZTAPALAPA, DISTRITO FEDERAL, haciéndose del conocimiento de los posibles postores que la cantidad que sirve como base del remate es la cantidad de (NOVECIENTOS CUARENTA Y SEIS MIL QUINIENTOS PESOS 00/100 MONEDA NACIONAL.), debiendo observarse lo dispuesto en el artículo 574 del Código adjetivo para tomar parte en la correspondiente subasta la cual se llevara a cabo en el local que ocupa este Juzgado SITO AVENIDA NIÑOS HEROES 132 CUARTO PISO TORRES SUR COLONIA DOCTORES C.P. 06720 DELEGACION CUAUHTEMOC MEXICO, DISTRITO FEDERAL.

PARA SU PUBLICACION POR TRES VECES DENTRO DE NUEVE DIAS DEBIENDO MEDIAR ENTRE LA ULTIMA PUBLICACION Y LA FECHA DE REMATE CINCO DIAS, DEBIENDO PUBLICARSE EN LOS TABLEROS DE AVISO DE ESTE JUZGADO EN LOS DE LA TESORERIA DE ESTA CIUDAD, Y EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION, ASI COMO EN EL BOLETIN

NOTIFIQUESE

México, D.F., a 28 de junio de 2001.

El C. Secretario de Acuerdos "B"

Lic. Silvia Gelover Bernabe

Rúbrica.

(R.- 331419)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial del Estado de Nuevo León
Juzgado Séptimo de Jurisdicción Concurrente del Primer Distrito Judicial
Monterrey, N.L.
EDICTO

A las 10:00-diez horas del día 19-diecinueve de septiembre del año 2011-dos mil once en el local de este Juzgado Séptimo de Jurisdicción Concurrente del Primer Distrito Judicial del Estado, dentro de los autos del expediente judicial numero 1157/2009, relativo al JUICIO EJECUTIVO MERCANTIL, promovido por el ciudadano José Gerardo Caballero Amaya, en su carácter de apoderado general para pleitos y cobranzas de Metrofinanciera, Sociedad Anónima de Capital Variable, Sociedad Financiera de Objeto Múltiple, Entidad No Regulada, en contra de los ciudadanos Patricia Hiracheta Obregón y Andrés Cepeda Rodríguez, tendrá verificativo la Audiencia de Remate en Publica Subasta y Primera Almoneda del bien inmueble embargado en autos consistente en: "LOTE DE TERRENO MARCADO CON EL NUMERO 5 CINCO DE LA MANZANA NUMERO 76 SETENTA Y SEIS DEL FRACCIONAMIENTO PRADERAS DE SAN JUAN, UBICADO EN EL

MUNICIPIO DE JUAREZ NUEVO LEON, EL CUAL CUENTA CON LAS SIGUIENTES MEDIDAS Y COLINDANCIAS: AL NORESTE MIDE 6.00 MTS. A DAR FRENTE CON LA CALLE BADALONA; AL SUROESTE MIDE 6.00 MTS. A COLINDAR CON EL LOTE 72; AL SURESTE MIDE 15.00 MTS. A COLINDAR CON EL LOTE 6 Y AL NOROESTE MIDE 15.00 MTS A COLINDAR CON EL LOTE 4. EL LOTE ANTERIORMENTE DESCRITO CUENTA CON UNA SUPERFICIE TOTAL DE 90.00 M2. LA MANZANA SE ENCUENTRA CIRCUNDADA POR LAS SIGUIENTES CALLES: AL NORESTE CON CALLE BADALONA; AL SUROESTE CON CALLE VALLEDOLID; AL SURESTE CON CALLE CIUDAD REAL Y AL NOROESTE CON CALLE MALAGA. TENIENDO COMO MEJORAS LA FINCA MARCADA CON EL NUMERO 367 TRESCIENTOS SESENTA Y SIETE DE LA CALLE BADALONA DE DICHO FRACCIONAMIENTO." Sirviendo de base para el remate del bien inmueble citado con antelación, la cantidad de \$205,000.00 (doscientos cinco mil pesos 00/100 moneda nacional), que equivale al valor pericial del referido inmueble, y servirá como postura legal para intervenir en la Audiencia de Remate, la cantidad de \$136,666.66 (ciento treinta y seis mil seiscientos sesenta y seis pesos 66/100 moneda nacional) que representa las dos terceras partes de la cantidad anteriormente citada, por lo que convóquese a postores por medio de edictos, los cuales deberán publicarse, 3-tres veces dentro del término de 9-nueve días, en el Diario Oficial de la Federación, en los Estrados de este Juzgado, así como en los Estrados del Juzgado Mixto de lo Civil y Familiar de Primera Instancia del Quinto Distrito Judicial en el Estado, con residencia en Cadereyta Jiménez, Nuevo León, en la inteligencia de que las referidas publicaciones deberán realizarse dentro de 09-nueve días, no debiendo mediar menos de 05-cinco días entre la publicación del último edicto y la fecha de almoneda. Así mismo, es de hacerse del conocimiento, de que aquellas personas que deseen intervenir como postores al citado remate deberán consignar el 10%-diez por ciento de la suma que sirve como base para el remate, mediante certificado de depósito expedido por la Secretaría de Finanzas y Tesorería General del Estado, sin cuyo requisito no serán admitidos en dicha subasta. Por último, se informa que en la secretaría del juzgado se proporcionara mayor información a los interesados que deseen intervenir en la referida audiencia de remate.

Monterrey, N.L., a 11 de agosto de 2011.

Secretario del Juzgado Séptimo de Jurisdicción Concurrente del Primer Distrito Judicial del Estado

Lic. Gerardo Zapata Rodríguez

Rúbrica.

(R.- 331526)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Juzgado Sexto de Distrito en Materia Civil en el Distrito Federal
EDICTO

DEMANDADA: CECILIA GARZA DE MARTINEZ O CECILIA GARZA RODRIGUEZ

En proveído de siete de julio de dos mil once, dictado en los autos del juicio ordinario civil federal 374/2011-IV, promovido por TELECOMUNICACIONES DE MEXICO, en contra de usted, se ordenó emplazarla por medio de edictos y al efecto, se hace saber que la actora demanda de Usted las siguientes prestaciones:

"I) El otorgamiento y firma en escritura pública ante Notario Público del contrato de compraventa, a favor de TELECOMUNICACIONES DE MEXICO, como causahabiente del Gobierno Federal a través de la SECRETARIA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES respecto del inmueble ubicado en la CALLE JOSE DE TERESA NUMERO 176 DE LA COLONIA CAMPESTRE (TLACOPAC) DELEGACION ALVARO OBREGON EN EL DISTRITO FEDERAL, con la superficie de 250 metros cuadrados, con las medidas y colindancias siguientes: Al NORTE en 25.00 metros con propiedad particular; Al SUR en 25.00 metros con propiedad particular; Al ORIENTE en 10.00 metros con calle de José de Teresa y; Al PONIENTE en 10.00 metros con propiedad particular, el cual se encuentra inscrito a nombre de la demandada ante el Registro Público de la Propiedad y de Comercio del Distrito Federal, bajo los siguientes datos: FOLIO REAL 9521774, cuyo origen deviene de LIBRO y SECCION 1º, SERIE 'C', TOMO 117, VOLUMEN 3, FOJA 114, PARTIDA 89, de fecha 07 de mayo de 1969, como se acredita con el certificado de inscripción que se acompaña.

II. En su negativa o por rebeldía, defecto o contumacia por parte de la señora CECILIA GARZA DE MARTINEZ o CECILIA GARZA RODRIGUEZ, el otorgamiento y firma de la escritura correspondiente que haga su Señoría.

III. La declaratoria judicial por la que se cancela la inscripción que se encuentra a nombre de CECILIA GARZA DE MARTINEZ (CECILIA GARZA RODRIGUEZ), y como consecuencia la inscripción registral de la Escritura Pública que se otorgue a favor de TELECOMUNICACIONES DE MEXICO a virtud del presente juicio, respecto del inmueble ubicado en la CALLE JOSE DE TERESA NUMERO 176 DE LA COLONIA CAMPESTRE (TLACOPAC) DELEGACION ALVARO OBREGON, EN EL DISTRITO FEDERAL, el cual se encuentra inscrito ante el Registro Público de la Propiedad y del Comercio del Distrito Federal, bajo los

siguientes datos: FOLIO REAL 9521774, cuyo origen deviene del LIBRO y SECCION 1°, SERIE 'C', TOMO 117, VOLUMEN 3, FOJA 114, PARTIDA 89, de fecha 07 de mayo de 1969.

IV.- El pago de gastos y costas que el presente juicio origine"

Asimismo, hágase saber a la demandada, que debe presentarse al juicio para dar contestación a la demanda dentro del término de treinta días, contados a partir del siguiente al de la última publicación del presente edicto, bajo apercibimiento de no comparecer en dicho término, se tendrá por contestada la demanda en sentido negativo y se seguirá el juicio en su rebeldía, procediéndose a notificarle las ulteriores notificaciones por rotulón que se fijará en la puerta del juzgado.

Atentamente

México, D.F., a 7 de julio de 2011.

Secretario del Juzgado Sexto de Distrito en Materia Civil en el Distrito Federal

Lic. Carlos René Hernández Maza

Rúbrica.

(R.- 331530)

Estados Unidos Mexicanos

Poder Judicial del Estado de Nuevo León

Juzgado Segundo de Jurisdicción Concurrente del Primer Distrito Judicial

Monterrey, N.L.

EDICTO

En el Juzgado Segundo de Jurisdicción Concurrente del Primer Distrito Judicial en el Estado, se llevará a cabo dentro de los autos del expediente judicial número 23/2009 relativo al JUICIO ORDINARIO MERCANTIL promovido por GUADALUPE POSADAS RIVERA, en su carácter de Apoderada General para Pleitos y Cobranzas de la persona moral denominada ING HIPOTECARIA, S.A. DE C.V., SOCIEDAD FINANCIERA DE OBJETO LIMITADO, ANTES HIPOTECARIA COMERCIAL AMERICA S.A. DE C.V., SOCIEDAD FINANCIERA DE OBJETO LIMITADO, la audiencia de remate en pública subasta y primer almoneda, el bien inmueble embargado en autos a la parte demandada ROBERTO CARLOS ESPINOSA CRISTERNA y SONIA MIREYA CALDERON RODRIGUEZ, consistente en: LOTE DE TERRENO MARCADO CON EL NUMERO 20 VEINTE DE LA MANZANA 337 TRESCIENTOS TREINTA Y SIETE DEL FRACCIONAMIENTO BOSQUES DE SANTA CATARINA, UBICADO EN EL MUNICIPIO DE SANTA CATARINA, NUEVO LEON, EL CUAL TIENE UNA SUPERFICIE TOTAL DE 96.00 M2, NOVENTA Y SEIS METROS CUADRADOS Y LAS SIGUIENTES MEDIDAS Y COLINDANCIAS: AL NORESTE MIDE 16.00 DIECISEIS METROS A COLINDAR CON EL LOTE 21 VEINTIUNO, AL SUROESTE MIDE 16.00 DIECISEIS METROS A COLINDAR CON EL LOTE 19 DIECINUEVE; AL SURESTE MIDE 6.00 SEIS METROS A DAR FRENTE A LA CALLE BOSQUE DEL ROBLE; Y AL NOROESTE MIDE 6.00 SEIS METROS A COLINDAR CON EL LOTE 33 TREINTA Y TRES; LA MANZANA REFERIDA SE ENCUENTRA CIRCUNDADA POR LAS SIGUIENTES CALLES; AL NORESTE CON BOSQUE DE MEXICO; AL SUROESTE CON AVENIDA RETAMA; AL SURESTE CON BOSQUE DE DE ROBLES Y AL NOROESTE CON BOSQUES DE SANTA CATARINA TENIENDO COMO MEJORAS LA FINCA MARCADA CON EL NUMERO 612 SEISCIENTOS DOCE DE LA CALLE BOSQUE DE ROBLES DEL MENCIONADO FRACCIONAMIENTO; sirviendo de base para el remate de dicho bien inmueble la cantidad de \$403,000.00 (CUATROCIENTOS TRES MIL PESOS 00/100 MONEDA NACIONAL), que representa el valor pericial del bien inmueble antes descrito obtenido mediante los avalúos rendidos en autos, teniendo por ende como postura legal para intervenir en la audiencia de remate, la suma de \$268,666.66 (DOSCIENTOS SESENTA Y OCHO MIL SEISCIENTOS SESENTA Y SEIS PESOS 66/100 MONEDA NACIONAL), que representa las dos terceras partes de la cantidad anteriormente citada; por lo que convóquese a postores por medio de edictos que deberán publicarse 3 tres veces dentro del término de 9 nueve días, tanto en el Diario Oficial de la Federación, en la tabla de avisos o puerta del tribunal, así como en los estrados del Juzgado Menor en turno del Municipio de San Pedro Garza García, Nuevo León. La audiencia de remate tendrá verificativo el próximo día 22 veintidós de septiembre de 2011 dos mil once, a las 10:00 diez horas, en el local de este Juzgado. En la inteligencia de que no deberán mediar menos de 5 cinco días entre la publicación del último edicto y la almoneda. Por tanto aquellas personas que deseen intervenir como postores, deberán consignar el 10% diez por ciento del valor pericial, mediante certificado de depósito expedido por la Secretaría de Finanzas y Tesorería General del Estado, sin cuyo requisito no serán admitidos en dicha subasta. En la inteligencia de que en el Juzgado se proporcionarán mayores informes.

Monterrey, N.L., a 18 de agosto de 2011.

La C. Secretario del Juzgado Segundo de Jurisdicción Concurrente
del Primer Distrito Judicial en el Estado de Nuevo León

Lic. Cinthia Nallely Sierra Vega

Rúbrica.

(R.- 331538)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial del Estado Libre y Soberano de Veracruz-Llave
Juzgado Segundo Menor
Xalapa, Veracruz
EDICTO

En Sección de Ejecución relativo al Juicio Ejecutivo Mercantil número 722/2008/II promovido por LAURA GABRIELA REYNA LOPEZ EN CONTRA DE CLAUDIA SALDIVAR DEL ANGEL, por el cobro de pesos y otras prestaciones, se señalaron dentro del mismo las DIEZ HORAS DEL DIA SIETE DE SEPTIEMBRE DEL AÑO DOS MIL ONCE, para que tenga lugar la audiencia de remate en segunda almoneda en la que se subastará públicamente el bien inmueble embargado en autos, cuyas características son: El ubicado en las calles de Bravo y Centenario del Municipio de Tecolutla, Veracruz, con una superficie de cuatrocientos tres metros, con número de inscripción 1793 (mil setecientos noventa y tres), de la Sección Primera de fecha trece de julio de mil novecientos noventa y nueve, inscrito en el Registro Público de la Propiedad y del Comercio de Papantla, Veracruz, cuyas medidas y colindancias son: AL NORTE: en 13 metros, colinda con calle Bravo; AL SUR: en 13 metros y colinda con la calle Centenario; AL ESTE: en 31 metros colinda con propiedad de CARLOS RODRIGUEZ Y AL OESTE: en 31 metros colinda con propiedad de PILAR LUNA, sirviendo de base para el remate la que cubra las dos terceras partes de la suma de QUINIENTOS MIL PESOS CERO CENTAVOS MONEDA NACIONAL, valor pericial asignado al inmueble en cuestión, propiedad de la parte demandada CLAUDIA SALDIVAR DEL ANGEL, y tomando en cuenta lo que prevee el numeral 475 del Código Federal de Procedimientos Civiles se tendrá como precio primitivo con deducción de un diez por ciento y realizando la operación aritmética de ley nos da la cantidad de CUATROCIENTOS CINCUENTA MIL PESOS CERO CENTAVOS MONEDA NACIONAL, por lo que SE CONVOCAN POSTORES, para que comparezcan e intervengan en la audiencia de remate, lo anterior de conformidad con lo dispuesto por el artículo 479 del Código Federal de Procedimientos Civiles aplicado supletoriamente al Código de Comercio, cuyos folios para el pago correspondiente se encuentran en la Secretaría de éste Juzgado a disposición de todos los que deseen comparecer en la audiencia de remate, debiendo depositar el diez por ciento de la suma antes citada para poder intervenir como postores en la citada audiencia.

Lo que se hace del conocimiento en general.

PUBLIQUESE.- Por una sola vez, de manera que, entre la publicación o fijación del edicto y la fecha de remate, medie un término que no sea menor de cinco días, en el Periódico Diario de Xalapa, Diario Oficial de la Federación, Tabla de Avisos del Ayuntamiento de ésta Ciudad, Oficina de Hacienda de ésta Ciudad, Palacio Municipal de Tecolutla, Veracruz, Palacio Municipal y Hacienda de Papantla, Veracruz y en los estrados de éste Juzgado.

Atentamente
Xalapa-Ez, Ver., a 7 de julio de 2011.
La Secretaria de Acuerdos del Juzgado Segundo Menor
Lic. Elizabeth Ramírez Salazar
Rúbrica.

(R.- 331541)

Estados Unidos Mexicanos
Estado de Jalisco
Poder Judicial
Consejo de la Judicatura del Estado de Jalisco
Primer Partido Judicial
Juzgado Cuarto de lo Mercantil
Juzgado Cuarto de lo Mercantil de este Primer Partido Judicial
con residencia en Guadalupe, Jalisco
EDICTO

En juicio de Tramitación Especial 329/2011 que promueve WILEBALDO DE LA TORRE GONZALEZ, se dictó Sentencias con fechas uno de junio y veintidós de agosto del 2011, y se ordena notificar al suscriptor de los documentos por este conducto, en la parte propositiva dice:

PRIMERA.- La personalidad de la actora quedó acreditada, así como la competencia del Juzgado, el trámite seguido fue el correcto.

SEGUNDA.- El promovente WILEBALDO DE LA TORRE GONZALEZ, justificó la procedencia de su solicitud de reposición de los títulos de crédito denominados pagarés, en consecuencia.

TERCERA.- Se decreta la reposición provisional de los pagarés, los cuales se describen a continuación:

Pagaré 46008, suscrito el veintidós de enero del dos mil, por la cantidad de \$100,000.00 moneda nacional, con vencimiento el 20 de julio del dos mil.

Pagaré 46009, suscrito el veintidós de enero del dos mil, por la cantidad de \$100,000.00. moneda nacional, con vencimiento el 20 de julio del dos mil

Pagaré 46010, suscrito el veintidós de enero del dos mil, por la cantidad de \$100,000.00. moneda nacional, con vencimiento el 20 de julio del dos mil.

Pagaré 41719, suscrito el veinticinco de octubre del 1999, por la cantidad de \$100,000.00 moneda nacional, con vencimiento el veintidós de abril del dos mil.

Pagaré No. 724 suscrito el 23 de octubre de 1999, por la cantidad de \$100,000.00, con vencimiento el 20 de abril del dos mil.

CUARTA.- Una vez transcurrido el plazo de sesenta días que establece la Ley en consulta aplicado por analogía, procédase a su reposición definitiva, debiendo notificar ese fallo en forma personal al suscriptor de los documentos.

QUINTA.- Publíquese por una vez en el Diario Oficial de la Federación un extracto del decreto de reposición. Notifíquese Personalmente. Así resolvió y firma el Licenciado Francisco Javier Rodríguez Cabrales, Juez Cuarto de lo Mercantil del Primer Partido Judicial del Estado de Jalisco, quien actúa ante la Secretario de Acuerdos Licenciada Alejandra Rodríguez Brizuela, que autoriza y da fe.

Para publicarse por una sola vez en el Diario Oficial de la Federación.

Guadalajara, Jal., a 23 de agosto de 2011.

Secretario de Acuerdos

Lic. Alejandra Rodríguez Brizuela

Rúbrica.

(R.- 331545)

AVISO AL PUBLICO

REQUISITOS NECESARIOS PARA LA INSERCIÓN DE DOCUMENTOS A PUBLICAR:

- Escrito dirigido al Director General Adjunto del Diario Oficial de la Federación, solicitando la publicación de su documento, con dos copias legibles.
- Original del documento a publicar en papel membretado, con sello legible, firma autógrafa y fecha de expedición del mismo, sin alteraciones y acompañado de dos copias legibles.
- En caso de documentos a publicar de empresas privadas, deberá anexar copia de la cédula del R.F.C.
- En caso de licitación pública o estado financiero, necesariamente deberá acompañar su documentación con un disquete en cualquier procesador WORD.
- El pago por derechos de publicación deberá efectuarse mediante el esquema para pago de derechos e5cinco del SAT en ventanilla bancaria o a través de Internet, con la clave de referencia 014001743 y la cadena de la dependencia 22010010000000. El comprobante de pago deberá presentarse (el original que devuelve la institución bancaria o la impresión original del pago realizado en Internet), acompañado de una copia simple. El original del pago será resguardado por esta Dirección.

LAS PUBLICACIONES SE PROGRAMARAN DE LA SIGUIENTE FORMA:

- Las convocatorias para concursos de adquisiciones, arrendamientos, obras y servicios del sector público recibidas los días miércoles, jueves y viernes, se publicarán el siguiente martes, y las recibidas en lunes y martes, se publicarán el siguiente jueves.
- Avisos, edictos, balances finales de liquidación, convocatorias de enajenación de bienes y convocatorias de asambleas se publicarán cinco días hábiles después de la fecha de recibido y pagado, y tres días después si se acompañan con disquete, mientras que los estados financieros, de acuerdo al espacio disponible para publicación.
- El disquete deberá contener un solo archivo con toda la información.
- Por ningún motivo se recibirá documentación que no cubra los requisitos antes señalados.
- Horario de recepción de 9:00 a 13:00 horas, de lunes a viernes.
- Teléfonos: 50 93 32 00 y 51 28 00 00, extensiones 35078, 35079, 35080 y 35081. Fax extensión 35076.

Nota: Si envía la documentación por correspondencia o mensajería, favor de anexar guía prepagada de la mensajería de su preferencia, correctamente llenada, para poder devolverle la forma fiscal que le corresponde.

Atentamente

Diario Oficial de la Federación

Estados Unidos Mexicanos
Estado de Chihuahua
Poder Judicial
Juzgado Quinto Civil
Distrito Morelos
EDICTO DE REMATE

EN EL EXPEDIENTE NUMERO 1194/2009, RELATIVO AL JUICIO ORDINARIO MERCANTIL, PROMOVIDO POR LICENCIADO HECTOR HUGO PEREA ARBALLO Y/O JOSE ALEJANDRO PEREA ARBALLO Y/O OBED KINOKOVY DOMINGUEZ VALENZUELA, APODERADOS DE FINANCIERA RURAL, ORGANISMO PUBLICO DESCENTRALIZADO, en contra de LAZARO RODRIGUEZ POLANCO, ESTHER ALICIA ALVARADO MORALES Y ESTEBAN RODRIGUEZ ALVARADO, existe un auto que a la letra dice:

CHIHUAHUA, CHIHUAHUA, A CINCO DE AGOSTO DEL AÑO DOS MIL ONCE.

Agréguese el escrito del licenciado OBED KINOKOVY DOMINGUEZ VALENZUELA, presentado el cuatro de agosto del año en curso, y como lo solicita, se ordena sacar a remate en segunda pública almoneda con una rebaja del 10% (diez por ciento) del precio que sirvió de base en la última almoneda, el bien mueble embargado, consistente en el inmueble gravado ubicado en la calle Triunfo, sin número, de la colonia Andavazos de ciudad Jiménez Chihuahua, el cual cuenta con una superficie de 319.72 (trescientos diecinueve metros cuadrados y setenta y dos centímetros cuadrados) y obra inscrito bajo el número 315 (trescientos quince) a folio 91 (noventa y uno) del libro 239 (doscientos treinta y nueve) de la sección primera del Registro Público de la Propiedad del Distrito Judicial Jiménez. Anúnciese su venta por medio de edictos que se publicarán en el Diario Oficial de la Federación, por tres veces dentro de nueve días y un tanto más en el tablero de avisos de este Tribunal, sirviendo de base para el remate la cantidad de \$365,850.00 (TRESCIENTOS SESENTA Y CINCO MIL OCHOCIENTOS CINCUENTA PESOS 00/100 MONEDA NACIONAL) que es el resultado de restar el 10% (diez por ciento) al término medio de los avalúos rendidos, y como postura legal la suma de \$243,900.00 (DOSCIENTOS CUARENTA Y TRES MIL NOVECIENTOS PESOS 00/100 MONEDA NACIONAL) que son las dos terceras partes del precio que sirve de base; señalando las diez horas del día doce de septiembre del año dos mil once, para que tenga lugar dicha almoneda, con fundamento en los artículos 1411 del Código de Comercio y 474 del Código Federal de Procedimientos Civiles. Así mismo y, toda vez que el referido inmueble se encuentra ubicado en Jiménez, Chihuahua, gírese atento exhorto con los insertos necesarios al Juez Civil competente de aquella ciudad, a fin de que en auxilio de las labores de este Juzgado se sirva publicar un tanto de los edictos en el tablero de avisos de ese Tribunal.

Se agregan a los autos las dos cédulas de notificación que se publicaron en el tablero de avisos del Juzgado, a fin de que surtan los efectos legales correspondientes, en el entendido de que en la fecha en que se dicta este proveído fueron retiradas de dicho tablero. Notifíquese a la parte demandada por medio de cédula, con fundamento en el artículo 1068 del Código de Comercio.

NOTIFIQUESE:

Así, lo acordó y firma la Licenciada MA. REBECA PIZARRO MICHEL, Juez Quinto de lo Civil del Distrito Judicial Morelos, en unión de la Secretaria de Acuerdos, con quien actúa y da fe. DOY FE.

LICENCIADA MA. REBECA PIZARRO MICHEL.- LICENCIADA SILVIA MENDOZA OSTOS.- SECRETARIA RUBRICAS.- DOY FE.

EL BIEN INMUEBLE QUE SE SACA A REMATE ES EL DESCRITO EN EL PROEMIO DE ESTE EDICTO. LO QUE SE HACE DEL CONOCIMIENTO DEL PUBLICO EN GENERAL EN DEMANDA DE POSTORES.

Chihuahua, Chih., a de agosto de 2011.

La Secretaria

Lic. Silvia Mendoza Ostos

Rúbrica.

(R.- 331505)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial del Estado de Nuevo León
Juzgado Segundo de Jurisdicción Concurrente del Primer Distrito Judicial
Monterrey, N.L.
EDICTO PARA REMATE

A LAS 10:00-DIEZ HORAS DEL DIA 21 VEINTIUNO DE SEPTIEMBRE DE 2011 DOS MIL ONCE, DENTRO DEL JUICIO ORDINARIO MERCANTIL QUE SE TRAMITA ANTE ESTE JUZGADO SEGUNDO DE JURISDICCION CONCURRENTES DEL PRIMER DISTRITO JUDICIAL EN EL ESTADO BAJO EL EXPEDIENTE JUDICIAL NUMERO 362/2008, PROMOVIDO POR LA C. GUADALUPE POSADAS RIVERA, EN SU CARACTER DE APODERADA GENERAL PARA PLEITOS Y COBRANZAS DE ING HIPOTECARIA, SOCIEDAD ANONIMA DE CAPITAL VARIABLE, SOCIEDAD FINANCIERA DE OBJETO LIMITADO, ANTES HIPOTECARIA COMERCIAL AMERICA, SOCIEDAD ANONIMA DE CAPITAL VARIABLE, SOCIEDAD FINANCIERA DE OBJETO LIMITADO, EN CONTRA DE GERARDO MENDOZA ELIZONDO Y LORENA ANTONIA QUINTERO HERRERA, TENDRA VERIFICATIVO LA AUDIENCIA DE REMATE EN PUBLICA SUBASTA Y PRIMERA ALMONEDA, DE LOS DERECHOS QUE LE CORRESPONDEN A LA PARTE DEMANDADA SOBRE EL BIEN INMUEBLE EMBARGADO EN AUTOS, ES DECIR, LA FINCA MARCADA CON EL NUMERO 764 DE LA AVENIDA ESTELARIS DEL FRACCIONAMIENTO MISION DE FUNDADORES, SEGUNDO SECTOR, EN EL MUNICIPIO DE APODACA, NUEVO LEON, CONSTRUIDA SOBRE EL LOTE DE TERRENO MARCADO CON EL NUMERO 29 VEINTINUEVE DE LA MANZANA NUMERO 805 OCHOCIENTOS CINCO DEL FRACCIONAMIENTO MISION DE FUNDADORES, SEGUNDO SECTOR, DEL MUNICIPIO DE APODACA, NUEVO LEON, CON UNA SUPERFICIE DE 96.00 NOVENTA Y SEIS METROS CUADRADOS Y LAS SIGUIENTES MEDIDAS Y COLINDANCIAS: AL NORESTE MIDE 6.00 METROS Y COLINDA CON LOTE DE NUMERO 14 CATORCE DE LA MISMA MANZANA; AL SURESTE MIDE 16.00 METROS Y COLINDA CON EL LOTE 28.00 VEINTIOCHO DE LA MISMA MANZANA; AL SUROESTE MIDE 6.00 METROS A DAR FRENTE CON AVENIDA ESTELARIS; AL NOROESTE MIDE 16.00 METROS Y COLINDA CON LOTE 30 DE LA MISMA MANZANA. LA MANZANA DE REFERENCIA SE ENCUENTRA CIRCUNDADA POR LAS SIGUIENTES CALLES: AL NOROESTE; JUAN CABOT, AL SURESTE, FRAY BARTOLOME DE LAS CASAS; AL NORESTE CAP. ALONSO DE LEON Y AL SUROESTE ESTELARIS. EL LOTE ANTES DESCRITO TIENE COMO MEJORAS QUE LE PERTENECEN Y FORMAN PARTE DEL MISMO, LA FINCA MARCADA CON EL NUMERO 764 SETECIENTOS SESENTA Y CUATRO, DE LA AVENIDA ESTELARIS DEL FRACCIONAMIENTO ANTES MENCIONADO. ADVIRTIENDOSE QUE EL VALOR DEL INMUEBLE EN CUESTION LO ES LA CANTIDAD DE \$362,000.00 (TRESCIENTOS SESENTA Y DOS MIL PESOS 00/100 MONEDA NACIONAL) Y SERVIRA COMO POSTURA LEGAL LA CANTIDAD DE \$\$241,333.33 (DOSCIENOS CUARENTA Y UN MIL TRESCIENTOS TREINTA Y TRES PESOS 33/100 MONEDA NACIONAL), QUE CORRESPONDE A LAS DOS TERCERAS PARTES DEL VALOR EMITIDO POR LOS PERITOS DESIGNADOS EN AUTOS. AL EFECTO, PROCEDASE A CONVOCAR A POSTORES POR MEDIO DE EDICTOS QUE DEBERAN PUBLICARSE POR 3-TRES VECES DENTRO DEL TERMINO DE 9-NUEVE DIAS EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION Y EN LA TABLA DE AVISOS O PUERTA DEL TRIBUNAL,, ASI COMO DEL JUZGADO MENOR EN TURNO DEL MUNICIPIO DE SAN NICOLAS DE LOS GARZA, NUEVO LEON. ASIMISMO, SE HACE DEL CONOCIMIENTO DE AQUELLAS PERSONAS QUE DESEEN INTERVENIR COMO POSTORES AL CITADO REMATE, DEBERAN CONSIGNAR MEDIANTE CERTIFICADO DE DEPOSITO EXPEDIDO POR LA SECRETARIA DE FINANZAS Y TESORERIA GENERAL DEL ESTADO, EL 10% DIEZ POR CIENTO DE LA SUMA QUE SIRVE COMO VALOR TOTAL DE LOS AVALUOS RENDIDOS POR LOS PERITOS EN JUICIO, SIN CUYO REQUISITO NO SERAN ADMITIDOS EN DICHA SUBASTA Y ADEMAS DEBERAN CUMPLIR CON LOS REQUISITOS ESTABLECIDOS EN EL ARTICULO 481 DEL CODIGO FEDERAL DE PROCEDIMIENTOS CIVILES, APLICANDO SUPLETORIAMENTE A LA MATERIA MERCANTIL EN LA INTELIGENCIA DE QUE EN LA SECRETARIA DEL JUGADO SE PROPORCIONARAN MAYORES INFORMES. DOY FE.

Monterrey, N.L., a 17 de agosto de 2011.
C. Secretario Adscrito al Juzgado Segundo de Jurisdicción
Concurrente del Primer Distrito Judicial en el Estado
Lic. Ricardo Angeles López
Rúbrica.

(R.- 331527)

AVISOS GENERALES

Estados Unidos Mexicanos
Procuraduría General de la República
Delegación Estatal Sonora
Ministerio Público de la Federación
Agencia Cuarta Investigadora de Procedimientos Penales Zona Norte
Nogales, Sonora
PUBLICACION POR EDICTO

C. REPRESENTANTE LEGAL Y/O PROPIETARIO
EMPRESA DENOMINADA NACIONAL TURISTICA
MUNDO MAYA S.A DE C.V.

EN LA AVERIGUACION PREVIA PGR/SON/NOG-IV/298/2011, INSTRUIDA EN CONTRA DE QUIEN RESULTE RESPONSABLE, POR UNA VIOLACION A LA LEY GENERAL DE POBLACION PREVISTO Y SANCIONADO EN EL ARTICULO 138 DE LA CITADA LEY, HIPOTESIS TRAFICO DE INDOCUMENTADOS, CON FECHA VEINTITRES DE MARZO DEL AÑO DOS MIL ONCE, SE DICTO ACUERDO DE ASEGURAMIENTO RESPECTO DEL BIEN MUEBLE UBICADO CONSTANTE EN UN VEHICULO TIPO: OMNIBUS; MARCA: DINA; COLOR VERDE; MODELO: 1982; NUMERO ECONOMICO 301; SERIE: 0904628B2, PLACAS DE CIRCULACION: 864RC1 DEL SERVICIO PUBLICO FEDERAL, MISMO BIEN MUEBLE QUE APARECE INSCRITO A SU NOMBRE ANTE LA SECRETARIA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES, ACUERDO QUE SE HACE SU CONOCIMIENTO Y QUE SE ENCUENTRA A SU DISPOSICION COPIA CERTIFICADA DEL MISMO. EN ESTA VIRTUD, DEBERA ABSTENERSE DE ENAJENARLO, GRAVARLO O HIPOTECARLO, HACIENDOLE SABER QUE CUENTA CON EL TERMINO DE NOVENTA DIAS NATURALES PARA MANIFESTAR LO QUE A SUS DERECHOS CONVENGA CONTADOS A PARTIR DEL DIA SIGUIENTE DE LA PUBLICACION DE ESTE EDICTO, ANTE EL LICENCIADO JOEL LOZANO GONZALEZ, AGENTE DEL MINISTERIO PUBLICO DE LA FEDERACION, TITULAR DE LA AGENCIA CUARTA INVESTIGADORA, ADSCRITA A LA SUBDELEGACION DE PROCEDIMIENTOS PENALES ZONA NORTE, CON DOMICILIO EN AVENIDA TECNOLOGICO ESQUINA CON ANA GABRIELA GUEVARA NUMERO 281, DE LA COLONIA GRANJA, EN LA CIUDAD DE NOGALES, ESTADO SONORA, APERCIBIENDOLO QUE SI NO HICIERE MANIFESTACION ALGUNA EL BIEN INMUEBLE ASEGURADO CAUSARA ABANDONO A FAVOR DEL GOBIERNO FEDERAL. LO ANTERIOR, EN TERMINOS DE LO PREVISTO POR LOS ARTICULOS 182 A Y 182 B DEL CODIGO FEDERAL DE PROCEDIMIENTOS PENALES.

Nogales, Son., a 12 de julio de 2011.
El Agente del Ministerio Público de la Federación
Titular de la Agencia Cuarta Investigadora
Lic. Joel Lozano González
Rúbrica.

(R.- 331554)

Estados Unidos Mexicanos
Procuraduría General de la República
Delegación Estatal Sonora
Agencia Segunda Investigadora de Procedimientos Penales Zona Sur
del Ministerio Público de la Federación
Ciudad Obregón, Sonora

PUBLICACION POR EDICTO

Se notifica a: quien y/o quienes resulten ser el propietario del inmueble ubicado en calle 24 (2400) y J (2000), del Valle del Yaqui, perteneciente al Ejido Licenciado Alfredo V. Bonfil, del Municipio de Benito Juárez, Sonora, parcelas que se ubican en las coordenadas geográficas (coordenadas geográficas 27°-04'-44", 109°-48'-38"), toda vez que en la averiguación previa número AP/PGR/SON/OBR-II/213/2011, triplicado abierto de la AP/PGR/SON/OBR-II/197/2011, instruida en contra de Quien o Quienes Resulten Responsables, por el delito de CONTRA LA SALUD, se decretó el aseguramiento ministerial del citado bien inmueble, razón por la que deberá abstenerse de enajenarlos, grabarlos o hipotecarlos; y que de no manifestar lo que a su derecho convenga, en un término de noventa días naturales contados a partir de la presente notificación ante el MAESTRO JESUS ARMANDO AVILEZ ENCINAS, Agente del Ministerio Público de la Federación, Titular de la Agencia Segunda Investigadora, adscrita a la Subdelegación de Procedimientos Penales Zona Sur, con domicilio en Carretera Internacional kilómetro 2.0 salida norte de la colonia Amanecer II, en Ciudad Obregón, Sonora, el bien inmueble asegurado causará abandono a favor del Gobierno Federal. Lo anterior en términos de lo previsto por los artículos 182 A y 182 b, del Código Federal de Procedimientos Penales.

Ciudad Obregón, Son., a 4 de julio de 2011.
El Agente del Ministerio Público de la Federación
Titular de la Agencia Segunda Investigadora
Mtro. Jesús Armando Avilez Encinas
Rúbrica.

(R.- 331548)

Estados Unidos Mexicanos
Procuraduría General de la República
Delegación Estatal Sonora
Agencia del Ministerio Público de la Federación
Agencia Segunda Investigadora de Procedimientos Penales Zona Norte
Nogales, Sonora
PUBLICACION POR EDICTO

Se notifica a; JOSE ENRIQUE AGUILAR RODRIGUEZ y/o a quien resulte ser el propietario de: A) UN TRACTOCAMION TIPO QUINTA RUEDA, MARCA VOLVO, COLOR BLANCO, MODELO 1998, CON PLACAS DE CIRCULACION 145DP5 DEL SERVICIO PUBLICO FEDEDRAL, CON NUMERO DE SERIE 4VG7DBRF9WN763711, EL CUAL EN AMBAS PUERTAS DE ACCESO A LA CABINA CUENTA CON LA LEYENDA "S.P.F JOSE ENRIQUE AGUILAR RODRIGUEZ CALLE LOMAS DEL VARADERO # 803, COL. COLINAS DE ATEMAJAC ZAPOPAN JAL. C.P 45178 R.F.C. AGRJ63082714A; Y B) UN SEMIRREMOLQUE TIPO TANQUE, MARCA ELK, MODELO 2002, COLOR METALICO, CON PLACAS DE CIRCULACION 428VY2 DEL SERVICIO PUBLICO FEDERAL, NUMERO DE SERIE 3T9ST352121026002; toda vez que en la Averiguación Previa número AP/PGR/SON/NOG-II/126/2011 instruida en contra de; NELSON PERALTA TORRES, por la comisión del delito CONTRA LA SALUD, se decreto el aseguramiento ministerial de los citados bienes muebles, razón por la que deberá abstenerse de enajenarlos, grabarlos o hipotecarlos y que de no manifestar lo que a su derecho convenga, en un termino de noventa días naturales, contadas a partir de la presente notificación, ante el C. LICENCIADO ANTONIO NAVARRO HERRAN, Agente del Ministerio Publico de la Federación, Titular de Agencia Segunda Investigadora, adscrita a la Subdelegación de Procedimientos Penales Zona Norte, con domicilio en Avenida Tecnológico, esquina con Ana Gabriela Guevara número 281, de la colonia Granja, en la ciudad de Nogales, Sonora, el bien mueble asegurado, causará abandono a favor del Gobierno Federal. Lo anterior, en términos de lo previsto por los artículos 182 A y 182 B del Código Federal de Procedimientos Penales.

Nogales, Son., a 21 de junio de 2011.
El Agente del Ministerio Público de la Federación
Titular de la Agencia Segunda Investigadora
Lic. Antonio Navarro Herrán
Rúbrica.

(R.- 331551)

Estados Unidos Mexicanos
Procuraduría General de la República
Delegación Estatal Sonora
Agencia del Ministerio Público de la Federación
Agencia Segunda Investigadora de Procedimientos Penales Zona Norte
Nogales, Sonora

PUBLICACION POR EDICTO

Se notifica a; MIGUEL ANGEL RAMIREZ MEJIA y/o a quien resulte ser el propietario del INMUEBLE UBICADO EN CALLE LAS HACIENDAS DEL RINCON 74B, FRACCIONAMIENTO LAS HACIENDAS EN ESTA CIUDAD DE NOGALES, SONORA, CON CLAVE CATASTRAL 08-714-005 A NOMBRE DE MIGUEL ANGEL RAMIREZ MEJIA; que en la Averiguación Previa AP/PGR/SON/NOG-II/048/2011 instruida en contra de; QUIEN RESULTE RESPONSABLE, por el delito de CONTRA LA SALUD Y LO QUE RESULTE, se decretó el aseguramiento ministerial de ese inmueble, razón por la que deberá abstenerse de enajenarlo, grabarlo o hipotecarlo y que de no manifestar lo que a su derecho convenga, en un término de noventa días naturales, contadas a partir de la presente notificación, ante el C. LICENCIADO ANTONIO NAVARRO HERRAN, Agente del Ministerio Público de la Federación, Titular de Agencia Segunda Investigadora, adscrita a la Subdelegación de Procedimientos Penales Zona Norte, con domicilio en Avenida Tecnológico, esquina con Ana Gabriela Guevara número 281, de la colonia Granja, en la ciudad de Nogales, Sonora, apercibiéndolo que si no hiciere manifestación alguna, el bien inmueble asegurado, causará abandono a favor del Gobierno Federal. Lo anterior, en términos de lo previsto por los artículos 182 A y 182 B del Código Federal de Procedimientos Penales.

Nogales, Son., a 8 de junio de 2011.
El Agente del Ministerio Público de la Federación,
Titular de la Agencia Segunda Investigadora
Lic. Antonio Navarro Herrán
Rúbrica.

(R.- 331553)

Estados Unidos Mexicanos
Procuraduría General de la República
Delegación Estatal Sonora
Agencia Segunda Investigadora de Procedimientos Penales Zona Sur
del Ministerio Público de la Federación
Ciudad Obregón, Sonora
PUBLICACION POR EDICTO

Se notifica a: DAGOBERTO CONTRERAS SOTO, y/o a quien resulte ser el propietario de: UNA AERONAVE MODELO CESSNA 182-Q, CON MATRICULA DE VUELO XB-BBE (EXTRA BRAVO-BRAVO BRAVO ECO), NUMERO DE SERIE 182/66940, COLOR BLANCO CON FRANJAS DE COLOR CAFE Y AZUL; toda vez que en la averiguación previa número AP/PGR/SON/OBR-II/211/2011, triplicado abierto de la AP/PGR/SON/OBR-II/188/2011, instruida en contra de Quien o Quienes Resulten Responsables, por el delito de CONTRA LA SALUD, se decretó el aseguramiento ministerial del citado bien mueble, razón por la que deberá abstenerse de enajenarlo, grabarlo o hipotecarlo; y que de no manifestar lo que a su derecho convenga en un término de noventa días naturales contados a partir de la presente notificación ante el MAESTRO JESUS ARMANDO AVILEZ ENCINAS, Agente del Ministerio Público de la Federación, Titular de la Agencia Segunda Investigadora, adscrita a la Subdelegación de Procedimientos Penales Zona Sur, con domicilio en Carretera Internacional kilómetro 2.0 salida norte de la colonia Amanecer II, en Ciudad Obregón, Sonora, el bien inmueble asegurado causará abandono a favor del Gobierno Federal. Lo anterior en términos de lo previsto por los artículos 182 A y 182 b, del Código Federal de Procedimientos Penales.

Ciudad Obregón, Son., a 4 de julio de 2011.
El Agente del Ministerio Publico de la Federación,
Titular de la Agencia Segunda Investigadora
Mtro. Jesús Armando Avilez Encinas
Rúbrica.

(R.- 331556)

Estados Unidos Mexicanos
Procuraduría General de la República
Delegación Estatal Sonora
Agencia del Ministerio Público de la Federación
Agencia Cuarta Investigadora de Procedimientos Penales Zona Norte
Nogales, Sonora

PUBLICACION POR EDICTO

Se notifica a MARIA DOLORES NUÑEZ LLANES y/o a quien resulte ser el propietario del INMUEBLE UBICADO EN CALLE JESUS GOMEZ COSTILLA NUMERO 14, COLONIA DEL VALLE EN ESTA CIUDAD DE NOGALES, SONORA, CON CLAVE CATASTRAL 04-532-007 A NOMBRE DE MARIA DOLORES NUÑEZ LLANES; que en la Averiguación Previa AP/PGR/SON/NOG-IV/69/2010 instruida en contra de QUIEN RESULTE RESPONSABLE, por la comisión de una VIOLACION A LA LEY FEDERAL DE ARMAS DE FUEGO Y EXPLOSIVOS Y LO QUE RESULTE, se decretó el aseguramiento ministerial de ese inmueble, razón por la que deberá abstenerse de enajenarlo, grabarlo o hipotecarlo y que de no manifestar lo que a su derecho convenga, en un término de noventa días naturales, contadas a partir de la presente notificación, ante el C. LICENCIADO JOEL LOZANO GONZALEZ, Agente del Ministerio Público de la Federación, Titular de Agencia Cuarta Investigadora, adscrita a la Subdelegación de Procedimientos Penales Zona Norte, con domicilio en Avenida Tecnológico, esquina con Ana Gabriela Guevara número 281, de la colonia Granja, en la ciudad de Nogales, Sonora, apercibiéndolo que si no hiciere manifestación alguna, el bien inmueble asegurado causará abandono a favor del Gobierno Federal. Lo anterior en términos de lo previsto por los artículos 182-A y 182-B del Código Federal de Procedimientos Penales.

Nogales, Son., a 11 de julio de 2011.
El Agente del Ministerio Público de la Federación,
Titular de la Agencia Cuarta Investigadora
Lic. Joel Lozano González
Rúbrica.

(R.- 331557)

Estados Unidos Mexicanos
Procuraduría General de la República
Delegación Estatal Sonora
Agencia Segunda Investigadora de Procedimientos Penales Zona Sur
del Ministerio Público de la Federación
Ciudad Obregón, Sonora
PUBLICACION POR EDICTO

Se notifica a: quien resulte ser el propietario de: UN VEHICULO TIPO VAGONETA BLINDADA, MARCA JEEP, LINEA CHEROKEE, MODELO 2005, COLOR NEGRO, SERIE PUBLICA 1J8HR58265C598699, CON PLACAS DE CIRCULACION VYD-77-63, DEL ESTADO DE SONORA; toda vez que en la averiguación previa número AP/PGR/SON/OBR-II/348/2011, instruida en contra de Quien o Quienes Resulten Responsables, por el delito de CONTRA LA SALUD Y VIOLACION A LA LEY FEDERAL DE ARMAS DE FUEGO Y EXPLOSIVOS, se decretó el aseguramiento ministerial del citado bien mueble, razón por la que deberá abstenerse de enajenarlo, gravarlo o hipotecarlo; y que de no manifestar lo que a su derecho convenga en un término de noventa días naturales contados a partir de la presente notificación ante el MAESTRO JESUS ARMANDO AVILEZ ENCINAS, Agente del Ministerio Público de la Federación, Titular de la Agencia Segunda Investigadora, adscrita a la Subdelegación de Procedimientos Penales Zona Sur, con domicilio en Carretera Internacional kilómetro 2.0 salida norte de la colonia Amanecer II, en Ciudad Obregón, Sonora, el bien inmueble asegurado causará abandono a favor del Gobierno Federal. Lo anterior en términos de lo previsto por los artículos 182 A y 182 B, del Código Federal de Procedimientos Penales.

Ciudad Obregón, Son., a 4 de julio de 2011.
El Agente del Ministerio Público de la Federación,
Titular de la Agencia Segunda Investigadora
Mtro. Jesús Armando Avilez Encinas
Rúbrica.

(R.- 331559)

Estados Unidos Mexicanos
Secretaría de la Función Pública
Dirección General Adjunta de Responsabilidades e Inconformidades

ASUNTO: NOTIFICACION POR EDICTO.
SE NOTIFICA A:

C. CLAUDIA MEZA CASTILLO: RFC. MECC710601P90, EX SUBDIRECTOR DE EVALUACION Y SEGUIMIENTO DE PROGRAMAS EXP. B/002/2011.

C. GUADALUPE CAROLINA CABRAL RIVAS: RFC. CARG741212 JI4, EX JEFA DE DEPARTAMENTO ADSCRITA A LA OFICINA DEL C. SECRETARIO. EXP. B/011/2011

C. MIGUEL ENRIQUE COBA MARTINEZ: RFC. COMM790925 B74, EX SUBDIRECTOR DE BASE DE DATOS ADSCRITO A LA UNIDAD DE POLITICA DE RECURSOS HUMANOS DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL, EXP. A/026/2011

C. ALEJANDRA HERNANDEZ SALAZAR: RFC HESA600130 PH6, EX DIRECTOR DE AREA ADSCRITA A LA COORDINACION GENERAL DE ORGANOS DE VIGILANCIA Y CONTROL, EXP. A/030/2011

C. DAVID RENDON VELARDE: RFC. REVD6012231MA, EX TITULAR DEL AREA DE AUDITORIA DE CONTROL Y EVALUACION Y APOYO AL BUEN GOBIERNO DEL ORGANO INTERNO DE CONTROL EN LA PROCURADURIA GENERAL DE LA REPUBLICA B/037/2011

Con fundamento en el artículo 21, fracción I de la Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos, en relación con el artículo 315 del Código Federal de Procedimientos Civiles de aplicación supletoria a la ley de la materia, se hace de su conocimiento que como resultado del Programa de Verificación de Servidores Públicos Omisos en la presentación de la Declaración de Situación Patrimonial, la Dirección General de Responsabilidades y Situación Patrimonial de la Secretaría de la Función Pública, remitió listado de servidores públicos que omitieron presentar su Declaración de Situación Patrimonial de conclusión correspondientes a los años dos mil ocho y dos mil nueve, por lo que esta autoridad administrativa mediante Acuerdos de fechas tres de septiembre de dos mil diez, diez de marzo, treinta de junio, doce de julio y primero de agosto, todos de dos mil once, respectivamente, determinó dar inicio al procedimiento administrativo de responsabilidades en contra de los CC. Guadalupe Carolina Cabral Rivas, Claudia Meza Castillo, Miguel Enrique Coba Martínez, Alejandra Hernández Salazar y David Rendón Velarde por la presunta omisión en la presentación de la Declaración de Situación Patrimonial de Conclusión dentro de los plazos que establece el artículo 37, fracción II de la Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos, respecto de los cargos al rubro citados, mismos que dejaron de ocupar con fechas quince de septiembre del año dos mil ocho, quince de enero de dos mil ocho, treinta y uno de agosto de dos mil nueve, quince de enero de dos mil nueve y treinta y uno de octubre de dos mil ocho, respectivamente. Con tal omisión habrían incumplido con lo dispuesto en los artículos 8 fracción XV, 36 fracciones II y VII y 37, fracción II de la Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos, precisando que las facultades de esta autoridad administrativa para conocer de dichas conductas aún se encuentran vigentes, por lo que se procede a efectuar la respectiva notificación por edictos, los cuales se publicarán por tres veces, de siete en siete días, en el Diario Oficial de la Federación y en uno de los periódicos de mayor circulación en la República Mexicana, asimismo se hace de su conocimiento que deberán apersonarse a la Audiencia de Ley dentro del término de treinta días hábiles contados a partir del día siguiente de la última publicación de los edictos, la cual se desarrollará indistintamente ante el suscrito Director General Adjunto de Responsabilidades e Inconformidades de la Contraloría Interna de la Secretaría de la Función Pública o ante los Directores de Responsabilidades e Inconformidades "A" o "B" de dicha Contraloría Interna, en el domicilio ubicado en avenida Insurgentes Sur número 1735, ala Sur, 9o. piso, oficina número 923, en la colonia Guadalupe Inn de la Delegación Alvaro Obregón, código postal 01020, Ciudad de México, Distrito Federal, a efecto de hacer valer sus derechos si a sus intereses conviniera, y señale domicilio para oír y recibir notificaciones en el Distrito Federal. Por lo anterior, se hace de su conocimiento que de conformidad a lo señalado en la fracción I del artículo 21 de la Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos, tiene el derecho a comparecer asistido de un defensor a la Audiencia de Ley de referencia, y que en caso de no comparecer sin causa justificada, se tendrá por cierta la omisión que se le imputa. De igual forma, se le hace saber que la audiencia se llevará a cabo concurra o no, y concluida la diligencia, acorde a lo señalado en la fracción II del artículo 21 de la Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos, se le concederá un plazo de cinco días hábiles para que ofrezca los elementos de prueba que estime pertinentes relacionados con los hechos que se le atribuyen. Finalmente se informa que el expediente respectivo está a su disposición para cualquier consulta, en días y horas hábiles en la citada Dirección General Adjunta de esta Contraloría Interna (de las nueve a las dieciocho horas de lunes a viernes).

México, D.F., a 16 de agosto de 2011.

Secretaría de la Función Pública

Director General Adjunto de Responsabilidades e Inconformidades

Lic. Guillermo González Luna

Rúbrica.

(R.- 331350)

BANCO DEL AHORRO NACIONAL Y SERVICIOS FINANCIEROS, S.N.C. I.B.D.

SOLICITUD DE EXPRESION DE INTERES PARA LA REALIZACION DEL PROYECTO DE CAPACITACION
"CONSOLIDACION DE LA EDUCACION FINANCIERA PARA EL SECTOR DE AHORRO Y CREDITO
POPULAR Y COOPERATIVO"

PROJET ID: PRESTAMO No. 7592-MX

1.- BANSEFI a través del Gobierno Federal, ha recibido del Banco Mundial un préstamo para financiar parcialmente el costo del Programa de Fortalecimiento al Ahorro y Crédito Popular y Microfinanzas Rurales, y se propone utilizar parte de los fondos de este préstamo para efectuar los pagos estipulados en el contrato.

2.- BANSEFI invita a las firmas consultoras interesadas, las cuales serán seleccionadas conforme a los procedimientos de Selección Basada en Calidad y Costo (SBCC), indicado en el documento titulado Normas: Selección y Contratación de Consultores por Prestatarios del Banco Mundial (emitido por Banco Mundial en mayo de 2004 y revisado en octubre de 2006).

Objetivos generales, servicios y resumen del proyecto.

Con base en lo establecido en su Ley Orgánica, los objetivos del Banco del Ahorro Nacional y Servicios Financieros, S.N.C., Institución de Banca de Desarrollo (BANSEFI) son promover el ahorro, el financiamiento y la inversión entre los integrantes del Sector de Ahorro y Crédito Popular y Cooperativo (SACPYC), ofrecer instrumentos y servicios financieros entre los mismos, así como canalizar apoyos financieros y técnicos necesarios para fomentar el hábito del ahorro y el sano desarrollo del Sector y en general, al desarrollo económico del país.

Con el fin de cumplir con sus objetivos estratégicos, BANSEFI encamina sus esfuerzos hacia el desarrollo de habilidades y mejores hábitos financieros, particularmente entre la población de menores ingresos, a través de una estrategia nacional de educación financiera (EF) destinada a las instituciones y usuarios del SACPYC. Para ello pretende realizar este proyecto de formación de instructores especializados en EF provenientes de las instituciones del SACPYC mediante la contratación de una Firma Especializada con la experiencia y la formación necesaria para asegurar el éxito del proyecto.

El objetivo general de este proyecto es contar con los servicios de una Firma Especializada, la cual deberá realizar talleres para la formación de instructores especializados en Educación Financiera en Sociedades del SACPYC, Federaciones y otros organismos de integración. El plazo estimado para la realización de este proyecto es de tres meses. El proyecto se realizará a nivel nacional.

Específicamente, los servicios que se contratarán son la realización de Talleres de formación de instructores en EF, dirigidos tanto a Sociedades como a Federaciones del SACPYC, de 24 horas clase y con un máximo de 20 asistentes por taller.

Con base en lo anterior, BANSEFI, invita a las firmas consultoras elegibles a expresar formalmente su interés en prestar los servicios aquí descritos. Las firmas consultoras interesadas deberán proporcionar la documentación suficiente que indique que están calificados y que cuentan con la experiencia necesaria para suministrar los servicios:

- Carta formal en papel membretado de la firma con la expresión de interés correspondiente acompañada de la siguiente información y/o documentación:
 - o Currículum de la firma; Domicilio de la firma; Fecha y lugar de constitución; Descripción de cuando menos dos trabajos similares a los que se solicitan; Capacidad de organización e impartición de cursos de formación de instructores en educación financiera; Estados financieros firmados por representante legal.

Las manifestaciones de interés, así como el proyecto y los trabajos se realizarán en el idioma español. Las expresiones de interés se recibirán en el domicilio que a continuación se presenta, a más tardar el 12 de septiembre de 2011, hasta las 13:00 horas.

Lic. María Lidia Alcantar Vargas

Subdirector de Recursos Materiales

Banco del Ahorro Nacional y Servicios Financieros, S.N.C.

Correos electrónicos: mlalcantar@bansefi.gob.mx; aflores@bansefi.gob.mx; fmadrigal@bansefi.gob.mx

Teléfonos: 55-5481-3312; 55-5481-3300, Ext. 4064

Dirección: Río Magdalena número 115, edificio anexo 2o. piso

Colonia Tizapán San Angel, Delegación Alvaro Obregón, Código Postal 01090

México, D.F., a 29 de agosto de 2011.

Subdirector de Recursos Materiales

Lic. María Lidia Alcantar Vargas

Rúbrica.

(R.- 331528)

SOCIEDAD GENERAL DE ESCRITORES DE MEXICO, S.G.C. DE I.P.
CONVOCATORIA

Por acuerdo del Consejo Directivo de la Sociedad General de Escritores de México, S.G.C. de I.P., se convoca a la:

ASAMBLEA GENERAL ORDINARIA DE ELECCIONES

Para los miembros del Comité de Vigilancia que tendrá verificativo el próximo 17 de octubre de 2011, a las 19:00 horas, en su sede, sita en José María Velasco número 59, colonia San José Insurgentes, Delegación Benito Juárez, de esta ciudad, misma que se sujeta al siguiente:

ORDEN DEL DIA

- 1.- Nombramiento de Escrutadores.
- 2.- Verificación de quórum.
- 3.- Nombramiento de Presidente de Debates.
- 4.- Elecciones de los miembros del Comité de Vigilancia para concluir el periodo 2010-2014.
- 5.- Toma de protesta de los miembros electos.

De acuerdo con lo dispuesto en la fracción VIII del artículo 205 de la Ley Federal de Derechos de Autor y el artículo 25 de los Estatutos de esta Sociedad de Gestión Colectiva, no se podrán adoptar acuerdos respecto de los asuntos que no figuren en el orden del día.

México, D.F., a 18 de agosto de 2011.

Presidente del Consejo Directivo

Lorena Salazar Machain

Rúbrica.

(R.- 331511)

NOGUL, S.A. DE C.V.

AVISO

CONVOCATORIA

Se convocó a los señores accionistas de "NOGUL", S.A de C.V., a la celebración de una Asamblea General Extraordinaria de Accionistas, que tuvo verificativo el día jueves 23 de diciembre del año 2010 a las 11:00 horas en el domicilio fiscal de la empresa ubicado en calle Oriente 259 número 197, interior 5, colonia Agrícola Oriental, código postal 08500, Delegación Iztacalco, en México, D.F., misma que se desarrollará con el siguiente:

ORDEN DEL DIA:

- 1.- Disolución anticipada de la Sociedad.
- 2.- Nombramiento del Liquidador.
- 3.- Asuntos Generales.

Para concurrir a la asamblea convocada, los señores accionistas deberán depositar sus acciones y en caso de nombrar representante sus respectivas cartas poder ante el administrador único en la dirección indicada líneas arriba a más tardar en las fechas y horas señaladas para la celebración de la asamblea.

México, D.F., a 23 de agosto de 2011.

Liquidador

Ing. Gómez Bautista Abraham

Rúbrica.

(R.- 331533)

SERVICIOS PARA CONCESIONES

CARRETERAS, S.A. DE C.V.

BALANCE DE LIQUIDACION

AL 7 DE JULIO DE 2011

Activo

Efectivo en caja **\$ 0**

Pasivo

Capital **\$ 0**

México, D.F., a 15 de agosto de 2011.

Liquidador

Epifanio López Hernández

Rúbrica.

(R.- 330909)

AVISO AL PUBLICO

Se informa al público en general que los costos por suscripción semestral y ejemplar del Diario Oficial de la Federación, son los siguientes:

Suscripción semestral al público: \$ 1,172.00

Ejemplar de una sección del día: \$ 11.00

El precio se incrementará \$4.00 por cada sección adicional.

Atentamente

Diario Oficial de la Federación

Comisión Federal de Electricidad
División de Distribución Golfo Centro
 LICITACION PUBLICA No. LPDGCT0111
 CONVOCATORIA

En cumplimiento a las disposiciones que establecen la Ley General de Bienes Nacionales y las Bases Generales para la Disposición Final y Baja de los Bienes Muebles de CFE, se convoca a las personas físicas y morales nacionales, a participar el día 13 de septiembre de 2011 en la licitación pública número LPDGCT0111, para la venta de los bienes muebles no útiles que a continuación se indican:

No. de lote	Descripción	Cantidad y unidad de medida			Valor mínimo para venta \$	Depósito en garantía \$
1 al 4	Vehs. Difs. Mcas., Tip. y Mod. (48 UI)	4	Le.		795,015.73	79,501.57
5	Arts. de porcelana c/herraje	11,234	Kg.	Aprox.	0.46	516.76
6	Aisladores de porcelana	121,133	Kg.	Aprox.	0.36	4,360.79
7	Aluminio	1,175	Kg.	Aprox.	18.88	2,218.40
8	Cable de aluminio AAC	9,353	Kg.	Aprox.	30.22	28,264.77
9	Cable de aluminio ACSR	142,609	Kg.	Aprox.	22.93	327,002.44
10	Cable de aluminio c/forro	17,285	Kg.	Aprox.	18.93	32,720.51
11	Alambre de cobre con papel	7,133	Kg.	Aprox.	61.08	43,568.36
12	Cobre desnudo	28,030	Kg.	Aprox.	*	*
13	Cobre forrado	12,257	Kg.	Aprox.	61.49	75,368.29
14	Cuchilla Ccto. c/Aisl. de porcelana	6,941	Kg.	Aprox.	1.26	874.57
15	Desecho ferroso de segunda	160,439	Kg.	Aprox.	1.56	25,028.48
16	Desecho ferroso de tercera	42,296	Kg.	Aprox.	1.39	5,879.14
17	De. ferroso vehicular	17,500	Kg.	Aprox.	4.27	7,472.50
18	Luminarias (desecho)	300	Kg.	Aprox.	0.95	28.50
19	Llantas Segm. y/o no Renov.	18,526	Kg.	Aprox.	0.18	333.47
20	Madera de empaque	2,611	Kg.	Aprox.	0.21	54.83
21	Medidores de energía eléctrica	34,787	Kg.	Aprox.	18.16	63,173.19
22	Plástico	5,025	Kg.	Aprox.	0.87	437.18

Lunes 29 de agosto
2011

MANIFIESTO

MANIFIESTO

23	Postes de concreto	1,748	Pza.		22.64	3,957.47
24	Postes de madera	83,048	Kg.	Aprox.	0.20	1,660.96
25	Transformadores de corriente	6,199	Kg.	Aprox.	4.60	2,851.54
26	Transf. Dist. y Pot. sin aceite	101,546	Kg.	Aprox.	21.77	221,065.64
27	Vidrio pedacería	513	Kg.	Aprox.	0.06	3.08

* Los interesados en el lote 12, deberán acudir o hablar a esta División, en avenida Chairel 101, colonia Campbell, en Tampico, Tamps., al teléfono (01833) 241-33-00, extensión 14318, el 9 y/o 12 de septiembre de 2011, de 10:30 a 14:30 horas, donde se informará del valor para venta y del depósito en garantía para dicho lote. Los bienes se localizan en los almacenes citados en el anexo 1 de las bases. Se podrán consultar y adquirir las bases del 29 de agosto al 9 de septiembre de 2011, en días hábiles, en la página electrónica de CFE: <http://www.cfe.gob.mx/QuienesSomos/ventadebienes/Muebles2011/Paginas/Muebles2011.aspx> y el pago de \$5,000.00 más IVA, mediante depósito bancario en efectivo en el contrato CIE 625213, referencia bancaria número 41138108293 en el Banco BBVA-BANCOMER y enviar copia del comprobante del pago efectuado anotando previamente su nombre, domicilio, teléfono, y RFC al correo electrónico: luisa.pedraza@cfe.gob.mx y confirmar al teléfono (01833)241-33-00, extensión 14318, o acudir a esta División, en avenida Chairel 101, colonia Campbell, en Tampico, Tamps., teléfono (01833)241-33-00, extensión 14318, presentando identificación con validez oficial y RFC, de 8:00 a 13:00 horas, o solicitar informes en la UEBM, al teléfono (0155) 52-29-44-00, extensiones 84224 o 84239, de 9:00 a 14:00 horas. La verificación física de los bienes será del 29 de agosto al 12 de septiembre de 2011, de 8:00 a 13:00 horas en días hábiles. El registro de inscripción y recepción de la documentación establecida en las bases para participar en la licitación será el 13 de septiembre de 2011, de 8:30 a 9:00 horas, en el Auditorio Divisional, en avenida Chairel 101, colonia Campbell, en Tampico, Tamps. Los depósitos en garantía se constituirán con cheques de caja, expedidos por instituciones de crédito a favor de Comisión Federal de Electricidad, por los importes establecidos para los lotes de bienes que se licitan. El acto de presentación y apertura de ofertas será el 13 de septiembre de 2011, a las 11:00 horas, en el auditorio divisional ya mencionado, en el entendido de que los interesados deberán cumplir con lo establecido en las bases respectivas y en caso contrario no podrán participar en el evento. El acto de fallo será el 14 de septiembre de 2011, a las 11:00 horas, en el auditorio antes citado. De no lograrse la venta de los bienes una vez emitido el fallo de la licitación, se procederá a su subasta en el mismo evento, siendo postura legal en primera almoneda, las dos terceras partes del valor mínimo para venta considerado en la licitación y un 10% menos en segunda almoneda. El retiro de los bienes se realizará en un plazo máximo de 30 días hábiles, posteriores a la fecha de pago de los mismos.

Atentamente
Tampico, Tamps., a 29 de agosto de 2011.
Gerente Divisional
Ing. José Paz de la Fuente Vázquez
Rúbrica.

(R.- 331485)

SEGUNDA SECCION

PODER EJECUTIVO

SECRETARIA DE LA FUNCION PUBLICA

ACUERDO por el que se reforman, adicionan y derogan diversos artículos del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en materia de Planeación, Organización y Administración de los Recursos Humanos, publicado el 12 de julio de 2010 y se expide el Manual del Servicio Profesional de Carrera.

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

SALVADOR VEGA CASILLAS, Secretario de la Función Pública, con fundamento en lo dispuesto por los artículos 37, fracciones VI, VI bis, XVIII y XVIII bis de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal; 3, 5, fracción II, inciso b), 65, fracción IV, 67, 69, 70 y 71 de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria; 2, 13, 67, 68, 69 fracciones IV, V y XIV de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal; 3, 7, 13 y 19 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, y 1 y 6 fracciones I y XXIV del Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública,

CONSIDERANDO

Que el Ejecutivo Federal instruyó a la Secretaría de la Función Pública para emitir, por sí o con la participación de las dependencias competentes, disposiciones, políticas o estrategias, acciones o criterios de carácter general y procedimientos uniformes para la Administración Pública Federal y, en lo conducente, para la Procuraduría General de la República en materia de auditoría; adquisiciones, arrendamientos y servicios del sector público; control interno; obra pública y servicios relacionados con las mismas; recursos humanos; recursos materiales; recursos financieros; tecnologías de la información y comunicaciones, y de transparencia y rendición de cuentas, y que las dependencias y entidades así como la citada Procuraduría procedan a dejar sin efectos todas aquellas disposiciones, lineamientos, oficios circulares, procedimientos y demás instrumentos normativos emitidos al interior de sus instituciones, en esas materias;

Que en ese contexto, el 12 de julio de 2010 se publicó en el Diario Oficial de la Federación el Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en materia de Planeación, Organización y Administración de los Recursos Humanos, y se expide el Manual Administrativo de Aplicación General en dicha materia, el cual tiene por objeto dictar las disposiciones que las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal y la Procuraduría General de la República deberán observar para la reducción y simplificación de la regulación administrativa en materia de planeación, organización y administración de los recursos humanos, con la finalidad de aprovechar y aplicar de manera eficiente los recursos y los procedimientos técnicos con que cuentan dichas instituciones;

Que el artículo sexto del Acuerdo a que hace referencia el considerando anterior, establece que las disposiciones y los procedimientos contenidos en el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización, deberán revisarse cuando menos una vez al año, por la Unidad de Política de Recursos Humanos de la Administración Pública Federal de la Secretaría de la Función Pública, para efectos de su actualización;

Que durante el proceso de implementación del Acuerdo y del Manual Administrativo a que se refiere el considerando segundo del presente Acuerdo, se ha observado la necesidad de actualizar, precisar y aclarar diversos aspectos de su contenido, por lo que la Secretaría de la Función Pública, a través de la Unidad de Política de Recursos Humanos de la Administración Pública Federal ha revisado las disposiciones del propio Acuerdo y los procesos y directrices del Manual para su actualización. Asimismo, y tomando en consideración que la profesionalización de la función pública gubernamental implica una condición que se requiere consolidar en la Administración Pública Federal para fortalecer la formación de los recursos humanos, se ha determinado la conveniencia de incorporar en el propio Acuerdo, las disposiciones y los procesos del Sistema de Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal que precisan el marco regulatorio previsto en la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento, y

Que las modificaciones que se realizan mediante el presente Acuerdo, permitirán contribuir en mayor medida a la mejora del marco jurídico que regula la materia de recursos humanos, así como a la eficiencia y eficacia de la gestión de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, por lo que he tenido a bien expedir el siguiente

ACUERDO

ARTICULO PRIMERO.- Se **reforman** el ARTICULO PRIMERO; la denominación que intitula a las Disposiciones que propiamente se emiten; los numerales 1; 2; 3; 4; 10 fracción IV inciso c), e) y fracción V inciso d); 11 en su primer párrafo, la fracción I en su primer párrafo, inciso a) en su subinciso iii, inciso c), fracción II en su primer párrafo, inciso b), fracción III inciso e), fracción IV inciso b) en sus subincisos i, iv, v y vi; 13 en su primer párrafo y en la fracción I; 15 en su primer párrafo; 18 en su primer párrafo; 19 fracciones II, III y segundo párrafo; 20; 22 en su último párrafo; 23; 24 en su primer párrafo; 25 fracciones I y II; 26; 27 en su fracción IV; 28 fracción VII; 30 en su primer párrafo; 40 incisos c), e) y segundo párrafo; la denominación que intitula el CAPITULO II del TITULO TERCERO; 42; 47; 48; 49; 51; 55; 56; 57; 58; 59; 61; 62; la denominación que intitula la Sección IV del CAPITULO III del TITULO TERCERO; 63; 64 en su primer párrafo; 67; 77; 84 en su segundo párrafo; 88; 93; 94 en su segundo párrafo; 96; 102 fracción II; 110 en su segundo párrafo; 111 en su primer párrafo; 112 en su primer párrafo; 113 en su primer párrafo; 114; 115; todos del ARTICULO TERCERO; el ANEXO UNICO para quedar como ANEXO I sin modificar su denominación; numerales 3; 4; 5, 6 último párrafo, 7 y los procedimientos 6.1.1, 6.1.2, 6.2.1, 6.2.2, 6.2.4, 6.2.5, 6.2.6, 6.2.7, 6.2.8, 6.2.9 suprimiéndose de todos éstos la numeración que precede tanto al Objetivo como a las Actividades secuenciales por responsable; 6.2.3 suprimiéndose la numeración que precede tanto al Objetivo como a las Actividades secuenciales por responsable, así como el responsable de la actividad 2 de la etapa 3 y 6.3 suprimiéndose el subnumeral 6.3.1, la numeración que precede al Objetivo y a las Actividades secuenciales por responsable; asimismo, la actividad 3 y el responsable en la actividad 4 de la etapa I, denominada "Refrendo del registro de las estructuras orgánicas y ocupacionales", el método o herramienta de la actividad I, la actividad 4 y el responsable de la actividad 5 de la etapa II, denominada "Creación o modificación de estructuras orgánicas y ocupacionales en el ejercicio fiscal vigente", la actividad 3 y el responsable de la actividad 4 de la etapa III, denominada "Aprobación y registro de estructuras orgánicas y ocupacionales con relatoría", las actividades 1 y 2, el responsable de la actividad 3 del rubro "Registro de plazas eventuales, operativas y de categorías", las actividades 1 y 2, el responsable de la actividad 3 del rubro "Dictamen organizacional" del procedimiento 6.1.1; la actividad 1 de la etapa I, denominada "Acreditación de Especialistas" del procedimiento 6.1.2; la actividad 3 y su método o herramienta, el responsable y el método o herramienta de la actividad 4 del procedimiento 6.2.9; las actividades 1 y 2, el responsable de la actividad 3 de la etapa I denominada "De las autorizaciones a la celebración del contrato", y el responsable de la actividad 2 de la etapa II denominada "Del Registro" del procedimiento 6.3; todos del ahora ANEXO I. Se **adicionan** los numerales 17.1; 17.2; 17.3; 28 con un segundo párrafo; 37 con un segundo párrafo; 40 inciso d), subinciso ii con un segundo y tercer párrafos; 47.1; 49.1; 50 con un tercer párrafo; 56.1; 56.2; 56.3; 56.4; 56.5; 56.6; 56.7; 56.8; 66.1; 66.2; 66.3; 66.4; 66.5; 100 con una fracción VII; TITULO SEXTO con los numerales 117 al 378 todos del ARTICULO TERCERO; una etapa 4 "Autorización @Campus México" del procedimiento 6.2.3 del ahora ANEXO I y un ANEXO II. Se **derogan** los numerales 52 fracción II; 68 fracción III; 82; 89; el TITULO QUINTO y su numeral 116; todos del ARTICULO TERCERO, todos del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en materia de Planeación, Organización y Administración de los Recursos Humanos, y se expide el Manual Administrativo de Aplicación General en dicha materia, para quedar como sigue:

"ARTICULO PRIMERO.- El presente Acuerdo tiene por objeto dictar las disposiciones que las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, y la Procuraduría General de la República deberán observar en la planeación, organización y administración de los recursos humanos, así como establecer las disposiciones y criterios generales, lineamientos y procedimientos para el Sistema de Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal Centralizada.

ARTICULO SEGUNDO.- ...

ARTICULO TERCERO.- ...

**"DISPOSICIONES EN LAS MATERIAS DE RECURSOS HUMANOS
Y DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA**

1. Las presentes Disposiciones regulan la planeación, organización y administración de los recursos humanos en la Administración Pública Federal.

Las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, la Procuraduría General de la República y los tribunales federales administrativos, se sujetarán a las presentes disposiciones, en lo que no se oponga a sus leyes específicas.

El Sistema de Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal Centralizada, se sujetará a las disposiciones y criterios generales, lineamientos y procedimientos señalados en el Título Sexto.

Las disposiciones y los procedimientos previstos en este Acuerdo no serán aplicables a los servicios civiles de carrera establecidos en la legislación federal, distintos al referido en el párrafo anterior, salvo en los aspectos que no se encuentran regulados de manera específica en dichos ordenamientos.

Asimismo, no son objeto de las presentes Disposiciones, las Condiciones Generales de Trabajo, los Contratos Colectivos de Trabajo, las normas, procesos, procedimientos, criterios y demás instrumentos análogos derivados de la legislación en las materias fiscal, laboral, de seguridad social, seguros y de remuneraciones de los servidores públicos.

2. Para los efectos del presente Acuerdo, se entiende por:

@Campus México: Herramienta administrada por la Unidad, enfocada a proporcionar a los servidores públicos una oferta sólida de acciones de capacitación, apoyadas con recursos de sistemas de educación a distancia y la formación en línea para fortalecer su desempeño en el servicio público.

Acciones de capacitación: Las que permiten inducir, actualizar, desarrollar y fortalecer el desempeño de los servidores públicos y, cuando corresponda, contribuir a la certificación de capacidades profesionales.

Capacitación: Proceso por el cual los servidores públicos son inducidos, preparados y actualizados para el eficiente desempeño de las funciones de un puesto y su desarrollo profesional y, cuando corresponda, para contribuir a la certificación de capacidades profesionales.

CGOVC: Coordinación General de Organos de Vigilancia y Control adscrita a la Secretaría de la Función Pública.

Comportamiento: Acciones, actos, conductas y/o movimientos observables y/o registrables realizados por una persona.

Conocimiento: Información que una persona sabe, entiende, aplica, analiza, sintetiza y/o evalúa sobre un tema, área del saber, disciplina o actividad.

Dependencia: Secretarías de Estado, incluyendo sus órganos administrativos desconcentrados, así como la Consejería Jurídica del Ejecutivo Federal, conforme a lo dispuesto en la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.

Disposiciones: Las contenidas en los Títulos Primero a Cuarto de las Disposiciones en las materias de recursos humanos y del Servicio Profesional de Carrera.

DGOR: Dirección General de Organización y Remuneraciones de la Administración Pública Federal.

DGRH: Unidades administrativas o áreas responsables de los procesos de recursos humanos o sus equivalentes.

Entidad: Organismos públicos descentralizados; empresas de participación estatal mayoritaria, incluidas las instituciones nacionales de crédito, organizaciones auxiliares nacionales de crédito e instituciones nacionales de seguros y fianzas, y los fideicomisos públicos que en términos de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal y de la Ley Federal de las Entidades Paraestatales sean considerados entidades de la Administración Pública Federal Paraestatal.

Especialista: Servidores públicos responsables en las Instituciones, de analizar y procesar la información que se genere por virtud de la descripción, elaboración de perfiles y valuación de puestos.

Evaluado: Servidor público cuyo desempeño laboral es observado, analizado, valorado y calificado en términos de lo dispuesto en las presentes disposiciones.

Evaluador: Persona que se encuentra en condiciones de observar, analizar, valorar y calificar el desempeño laboral del evaluado. Pueden ser: el superior jerárquico o supervisor directo, compañeros del mismo rango o subordinado de un servidor público evaluado, el propio servidor público evaluado o personas a las que éste atiende o presta servicios de manera directa.

Habilidad: Destreza para realizar eficazmente una tarea o actividad física, mental o social.

Indicador: Instrumento para determinar, por medio de una unidad de medida, el grado de cumplimiento estratégico o de gestión, de un objetivo, meta, modalidad de valoración o factor.

Instancia capacitadora: Persona física o moral, institución educativa, institución pública, institución privada, centro de investigación y organismo público o privado que imparten acciones de capacitación y que cuenta, cuando así corresponda, con reconocimiento de validez oficial a nivel nacional o su equivalente a nivel internacional.

Institución: Dependencias, entidades, la Procuraduría General de la República y los tribunales federales administrativos.

Manual: Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización, a que se refiere el artículo cuarto de las presentes Disposiciones, contenido en el Anexo I, el cual se integra de diversos procesos asociados a la planeación, organización y administración de los recursos humanos.

Metas institucionales: Las que son sustantivas y estratégicas para la Institución y que, derivadas del Plan Nacional de Desarrollo, se concretan en los programas sectoriales o especiales, sistemas de evaluación del desempeño, instrumentos de gestión del rendimiento, compromisos de mejora institucional, así como en otros instrumentos de planeación, información o, en última instancia, normativos y que en materia de evaluación del desempeño servirán para valorar el cumplimiento de objetivos establecidos en instrumentos de gestión del rendimiento.

Oficialía Mayor o equivalente: Unidad de administración encargada de orientar y coordinar los procesos de recursos materiales y administración de recursos humanos, así como de planear, programar, presupuestar y coordinar el ejercicio, control y evaluación, respecto del gasto público, y en su caso, de conducir en forma centralizada las tecnologías de información y comunicaciones, en las dependencias y entidades, cualquiera que sea su denominación y rango.

Parámetro: Valor de referencia que permite medir los avances logrados en el cumplimiento o alcance de una meta o modalidad de valoración y que puede ser establecido por usuarios internos o externos, o áreas normativas o reguladoras y generado por consenso o por asignación.

Plan de Acción: Conjunto de acciones preventivas, correctivas y/o de perfeccionamiento para mejorar el desempeño del servidor público y que es establecido por cada evaluado con apoyo de sus evaluadores en las reuniones o sesiones de seguimiento al desempeño no satisfactorio. Para el Sistema de Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, las acciones a considerar incluyen las descritas en el Artículo 72 del Reglamento de la Ley.

Productividad: En materia de recursos humanos en el sector público, es el resultado de un sistema de gestión que permite a los servidores públicos de una Institución, optimizar el tiempo y el uso de los recursos materiales, financieros y tecnológicos que concurren en ésta para la producción de bienes y/o servicios a la sociedad con el fin de promover el desarrollo social, mejorar la competitividad de la economía nacional y la calidad de vida de la población; así como fomentar su propio desarrollo profesional.

Retroinformación: Comunicación proporcionada a un servidor público por uno o más de sus evaluadores sobre los resultados que alcanzó en la evaluación de su desempeño, identificando fortalezas y áreas de oportunidad, y que puede derivar en un plan de acción.

Servidor público: Persona que desempeña un empleo, cargo o comisión de cualquier naturaleza en la Administración Pública Federal.

SHCP: Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

Secretaría: Secretaría de la Función Pública.

Sistemas Informáticos: Herramientas electrónicas a través de las cuales las Instituciones realizan los trámites de registro, autorización y consulta en materia de recursos humanos. En tratándose del Sistema de Servicio Profesional de Carrera de la Administración Pública Federal Centralizada, comprende las páginas en Internet de la Secretaría y RH net, o cualquiera otro que al efecto determine la DGOR o la Unidad.

Supervisor: Servidor público que lleva a cabo la inspección o seguimiento directo del trabajo y del desempeño realizado por otro, sin ser formalmente su superior jerárquico.

Unidad Administrativa: Área de las Instituciones a la que se le confiere atribuciones específicas en el reglamento interior u ordenamiento orgánico correspondiente, que tiene funciones propias que la distinguen de las demás dentro de la Institución.

UAO: Unidad administrativa que se identifica como instancia única para tramitar las solicitudes de las Instituciones en materia organizacional.

Unidad: Unidad de Política de Recursos Humanos de la Administración Pública Federal.

3. Los Titulares de las Instituciones, en el ámbito de sus respectivas atribuciones, realizarán las acciones que estimen necesarias para que se cumpla lo establecido en los Títulos Primero a Cuarto de las presentes Disposiciones y el Manual contenido en el Anexo I.

Corresponderá a los Oficiales Mayores o sus equivalentes la aplicación de las Disposiciones y el Manual a que hace referencia el párrafo anterior, sin perjuicio de la observancia de las disposiciones o procedimientos derivados de los ordenamientos legales de carácter fiscal, laboral y de seguridad social.

En el Título Sexto se señala en los términos de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento, a los responsables de su aplicación.

Asimismo, en la aplicación de las presentes Disposiciones se observará lo establecido en las medidas de austeridad y disciplina del gasto de la Administración Pública Federal.

4. Los Titulares de las Instituciones, en el ámbito de sus respectivas atribuciones, instruirán en lo conducente, se abstengan de establecer acuerdos, normas, lineamientos, oficios circulares y demás disposiciones o procedimientos de carácter interno en las materias a que se refieren los Títulos I a IV de este ordenamiento.

10. ...

I. a III. ...

IV. ...

a) a b) ...

c) Proponer, cuando no implique cambio de grupo o grado, la modificación en un sólo nivel;

d) ...

e) Utilizar preferentemente, para lograr congruencia organizacional y evitar traslapes en las estructuras, los niveles A1, A2, B1, B2 y C1 del tabulador del sector central, al aplicar los relativos a los anteriores incisos;

f) a i) ...

V. ...

a) a c) ...

d) Ajustarse a la validación de la DGOR para la creación o cambio de Grupo, Grado y Nivel de los puestos de los Grupos "J", "I", "H", y sus homólogos;

e) a f) ...

...

11. La aprobación y el registro de las estructuras se realizará por la Unidad y la DGOR, respectivamente, previa solicitud de la UAO, atendiendo a lo siguiente:

I. Refrendo de las estructuras orgánicas y ocupacionales aprobadas y registradas.

...

a) ...

i. a ii. ...

iii. La correspondencia de la estructura orgánica y ocupacional vigente con relación a la última aprobada y registrada ante la Secretaría;

b) ...

c) En su caso, para las dependencias y órganos administrativos desconcentrados sujetos al Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, la captura del escenario organizacional en el Sistema Informático.

II. Creación o modificación de estructuras orgánicas y ocupacionales en el ejercicio fiscal vigente.

...

a) ...

b) Requisitos y documentación anexa:

MODIFICACIONES REGULARES	REQUISITOS
Para cada uno de los puestos que se creen o cambien de grupo y grado, o modifiquen algún elemento con impacto a los factores de valuación.	- Los folios de los dictámenes de validación emitidos por el Sistema Informático, o - Las validaciones de valuación de puestos emitidas por la DGOR de acuerdo con otros sistemas registrados.
	Dictamen presupuestario de la SHCP y las adecuaciones presupuestarias correspondientes.

Para cada uno de los puestos que se cambien de Nivel.	Dictamen presupuestario de la SHCP y las adecuaciones presupuestarias correspondientes.
CASOS ESPECIALES	REQUISITOS
I) Para cada uno de los puestos de los Grupos "J", "I" y "H", y homólogos que se creen o modifiquen su Grupo, Grado y Nivel.	Formatos de descripción, perfil, valuación y validación de asignación del nivel tabular de mandos superiores.
II) Para puestos de la estructura básica que se creen o modifiquen.	El documento o instrumento jurídico normativo por el que se crea, modifica o constituye una institución, en su caso, el acuerdo del Organo de Gobierno respectivo.
III) Para puestos de los Organos Internos de Control que se creen o modifiquen.	Oficio y organigrama mediante el cual el Titular de la CGOVC, valida el establecimiento o modificación de la estructura de los OIC.
IV) Para los puestos de Gabinete de Apoyo de las Instituciones sujetas al Servicio Profesional de Carrera que se creen o modifiquen.	Formato de Costeo de Gabinetes de Apoyo, considerando el total de los puestos que los integran en la Institución.

...

...

III. ...

...

a) a d) ...

e) Los documentos siguientes:

MODIFICACIONES	REQUISITOS
I) Para cada uno de los puestos de los Grupos "J", "I" y "H" u homólogos, creados o modificados en Grupo, Grado y Nivel.	Validación de la DGOR indicando el nivel tabular de mandos superiores.
II) Para puestos de la estructura básica creados o modificados.	Documento o instrumento jurídico normativo por el que se crea, modifica o constituye una Institución, en su caso, el acuerdo del Organo de Gobierno respectivo.
III) Para puestos de los Organos Internos de Control creados o modificados.	Oficio y organigrama mediante el cual el Titular de la CGOVC, valida el establecimiento o modificación de la estructura de los OIC.
IV) Para los puestos de Gabinete de Apoyo de las Instituciones sujetas al Servicio Profesional de Carrera creados o modificados.	Formato de Costeo de Gabinetes de Apoyo, considerando el total de puestos que los integran en la Institución.
V) Para los puestos que requieren aprobación y registro de estructuras orgánicas y ocupacionales con relatoría.	Validación de la valuación de los puestos del Sistema Informático.

- IV. ...**
- a) ...**
- b) ...**
- i.* Si se solicita la modificación de un puesto en más de un Grupo de manera ascendente;
- ii.* ...
- iii.* ...
- iv.* Si no se cuenta con el dictamen de la DGOR, para la creación o cambio de Grupo, Grado y Nivel de los puestos de los grupos "J", "I", "H" u homólogos;
- v.* Si no se observan las disposiciones aplicables a los puestos de gabinete de apoyo, y
- vi.* Si no se observan las disposiciones en materia de remuneraciones, en relación con los puestos subordinados y los superiores jerárquicos.
- 13.** Corresponderá al Oficial Mayor o equivalente, a través de la UAO, solicitar el registro de plazas eventuales, operativas y de categorías a la DGOR, acompañando a su solicitud lo siguiente:
- I.** El señalamiento sobre el total de plazas;
- II. a III.** ...
- ...
- 15.** El dictamen sobre la estructura orgánica u ocupacional de las Instituciones, lo emitirá la Unidad, con el propósito de que se acompañe a los proyectos de reglamentos, decretos o acuerdos que se sometan a la consideración del Ejecutivo Federal. Cuando esos proyectos, impliquen la creación o modificación de estructuras, a la solicitud de dictamen la UAO acompañará:
- I. a V.** ...
- ...
- 17.1.** El Catálogo de Puestos es el instrumento técnico que se integra por los puestos de las Instituciones, mediante la identificación de la información que corresponde a su denominación, adscripción, código, rama de cargo o puesto, funciones y remuneraciones, entre otros.
- 17.2.** Las Instituciones clasificarán sus puestos por rama de cargo o puesto, la cual resultará de la clasificación de los puestos en conjuntos, conforme a las características y particularidades que los hacen afines, de acuerdo con el ámbito de competencia, la materia y las funciones que les fueron conferidas.
- Cada puesto debe clasificarse en la rama de cargo o puesto correspondiente, conforme a su objetivo general, contribución a la Institución, predominio, importancia y cantidad de funciones, incluidas en su descripción, que lo refieran a dicha rama de cargo o puesto.
- 17.3.** Las Instituciones deberán identificar si se trata de puesto tipo, esto es, aquellos que coinciden en la información sobre denominación, descripción, perfil y valuación, para los cuales se dispone de dos o más plazas presupuestarias, aun cuando se encuentren adscritos a diferentes unidades administrativas.
- 18.** Las Instituciones deberán asignarle a los puestos una denominación, la cual deberá ser impersonal y consecuente con la descripción que se realice del mismo.
- ...
- ...
- ...
- ...
- 19.** ...
- I.** ...
- II.** Objetivo General.- Representa la finalidad o razón sustantiva del puesto, da cuenta de porque ese puesto existe y cual es el resultado o impacto que aporta para la consecución de la misión y objetivos institucionales. Debe ser específico, medible, alcanzable, realista, y congruente con las funciones y el perfil del puesto;

III. Funciones.- Descripción del conjunto de actividades realizadas para alcanzar el objetivo general del puesto, las cuales deberán reflejar alineación y congruencia organizacional;

IV. a V. ...

Cuando se trate de puestos tipo, el Especialista integrará un solo documento de descripción y perfil del puesto respectivo.

20. El perfil del puesto debe contener al menos los siguientes elementos:

I. Escolaridad y áreas de conocimiento;

II. Experiencia laboral;

III. Requerimientos o condiciones específicos para el desempeño del puesto, y

III. Competencias o capacidades.

Concluida la descripción del puesto, el Especialista determinará los elementos del perfil, a fin de que los ocupantes de los mismos cumplan los requerimientos de la descripción del puesto.

El formato correspondiente al perfil del puesto deberá ser suscrito por el Especialista y el superior jerárquico.

22. El procedimiento de valuación de puestos se realizará conforme a las actividades siguientes:

I. a III. ...

La valuación de los puestos se someterá a una validación, la que realizarán las Instituciones a través del Sistema Informático autorizado por la DGOR.

23. La DGOR validará la valuación de los puestos correspondiente a los grupos jerárquicos "J", "I", "H", y sus homólogos, realizando el análisis técnico con base en la información que al efecto presenten las Instituciones.

24. Los Sistemas Informáticos que determine la DGOR para la validación de la valuación de los puestos, considerarán los resultados siguientes:

I. a III. ...

25. ...

I. Aprobar las descripciones y los perfiles de los puestos, así como su registro y actualización en los sistemas informáticos de manera inmediata, salvo en aquellos casos que de manera justificada se determine un término específico;

II. Aprobar las valuaciones de los puestos, y

III. ...

26. La DGOR acreditará a los Especialistas de las Instituciones y pondrá a disposición de las mismas, la relación de los Especialistas acreditados.

27. ...

I. a III. ...

IV. Acreditar la evaluación que determine la DGOR.

28. ...

I. a VI. ...

VII. Verificar, una vez aprobada la descripción y perfil de los puestos, que los servidores públicos que desempeñen el puesto de que se trate, así como el superior jerárquico de los mismos o su suplente en caso de ausencia y en última instancia, el Titular de la DGRH, suscriban un ejemplar del respectivo formato.

En el caso de puestos tipo el formato deberá estar suscrito por el Especialista y el Titular de la DGRH en sustitución del jefe inmediato, sin perjuicio de que este último haya intervenido en la descripción correspondiente.

30. Las Instituciones podrán proponer sistemas de valuación de puestos ante la DGOR para su aprobación y registro y, en su caso, integración al Sistema Informático para la validación de la valuación de los puestos. Las solicitudes respectivas, deberán contener cuando menos:

I. a IV. ...

37. ...

Asimismo, deberán informar a dicha Secretaría de las vacantes que hayan sido ocupadas, indicando en su caso, si fueron cubiertas con candidatos reclutados a través de dicho portal.

40. ...

a) a b) ...

- c) Contar con los certificados de aptitud necesarios para el desempeño del puesto. Dichos certificados deberán constar en el documento original expedido por la Institución correspondiente.

d) ...

i. ...

ii. ...

Cuando el candidato haya manifestado ser parte de un juicio la DGRH deberá evaluar si dicha circunstancia supone un conflicto de interés en el desempeño de las funciones que al puesto correspondan.

En caso de duda el Oficial Mayor o equivalente deberá determinar si procede la incorporación al servicio de la Institución, y

iii. ...

- e) La constancia de no inhabilitación para el desempeño del empleo, cargo o comisión.

En todo caso, previo al ingreso del candidato, la Institución consultará los registros públicos en materia de profesiones y/o de servidores públicos sancionados y verificará cualquier otra información que estime necesaria, entre otras, verificará las referencias laborales.

CAPITULO II

Del Ingreso

42. La formalización del nombramiento o contrato individual de trabajo deberá realizarse dentro de los 30 días hábiles siguientes a la ocupación del puesto y contendrá la fecha a partir de la cual asume el cargo. Un ejemplar autógrafo del mismo se entregará al servidor público en ese plazo.

La DGRH será responsable de recabar las constancias sobre la protesta que rindan los servidores públicos, previo a la toma de posesión de sus cargos, conforme a lo dispuesto en el artículo 128 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

47. Las acciones de capacitación que se programen deberán tener como origen un diagnóstico o detección de las necesidades de capacitación. Dicho diagnóstico deberá:

- I. Identificar las áreas del conocimiento, habilidades, aptitudes y en su caso actitudes en que deberá capacitarse, según sus necesidades reales, cada servidor público;
- II. Servir de base para que la programación de la capacitación se alinee a las estrategias y objetivos de la Institución;
- III. Asegurar que la planeación de la capacitación considere el uso racional y eficiente de los recursos;
- IV. Definir los objetivos y alcances de la capacitación;
- V. Generar información que retroalimente a las diferentes etapas del proceso de capacitación;
- VI. Involucrar a los superiores jerárquicos de cada servidor público, y

VII. Considerar al menos una fuente institucional y una individual de entre las siguientes:

FUENTES DE INFORMACION	
INSTITUCIONAL	INDIVIDUAL
Planeación estratégica de la Institución: Contribuye a que se identifiquen los resultados que deberán obtener los servidores públicos en la Institución y lo que se requiere para lograrlos. Resultados de la encuesta de clima organizacional: Identificar con base en los resultados obtenidos, las áreas de oportunidad en aspectos relacionados con integración, comunicación, supervisión, liderazgo, métodos de trabajo, capacitación y desarrollo, entre otros. Encuestas de servicio al cliente o al ciudadano: Los resultados correspondientes pueden proporcionar información valiosa sobre qué áreas obtienen un bajo nivel de satisfacción y si el origen es la falta de conocimientos, habilidades, aptitudes y/o actitudes. Retroinformación de programas de capacitación y actualización anteriores: Los indicadores del proceso de capacitación proporcionan información útil que se puede tomar en cuenta para realizar mejoras en las próximas acciones de capacitación. Diagnóstico Organizacional: Es el análisis de la organización con una visión sistémica que le permite determinar las áreas de oportunidad sobre las que deberá preparar a los servidores públicos, para contribuir a la mejora de la organización. Cambios en los procesos: Siempre que se introducen modificaciones totales o parciales en las actividades de las áreas, se hace necesaria la capacitación previa en los nuevos métodos y procesos de trabajo. Cambios en los equipos o plataformas: En los casos en los que por modificaciones en los equipos o plataformas se tengan que realizar cambios en los procedimientos o en las actividades en los que se requiera capacitación. Plan Nacional de Desarrollo: Brindar capacitación a todos los servidores públicos sobre las materias que señale el Plan para apoyar la implementación de algún eje, objetivo, estrategia y/o línea de acción.	Resultados de la evaluación del desempeño: Con el fin de fortalecer el desempeño y el logro de resultados se debe tomar en cuenta las acciones de capacitación y actualización requeridas para reforzar los conocimientos, habilidades, aptitudes y en su caso actitudes en que los servidores públicos hayan mostrado mayores deficiencias. Resultados de ingreso: Identificar los conocimientos, habilidades, aptitudes y en su caso actitudes, que requieren fortalecerse de acuerdo a los resultados obtenidos en las evaluaciones aplicadas. Perfil de puesto: Integra entre otros aspectos las capacidades requeridas para el desempeño del puesto. Acciones de desarrollo: Son los conocimientos, habilidades, aptitudes y en su caso actitudes requeridos para la eventual ocupación de otro puesto de naturaleza diversa o de mayor responsabilidad. Planes de estudio: Es decir, la secuencia organizada de aprendizaje, mediante acciones de capacitación, para lograr los conocimientos, habilidades, aptitudes y en su caso actitudes necesarias para el desempeño de las funciones de los puestos de una rama de cargo o puesto. Resultados de las acciones de capacitación: Considerar los resultados de las evaluaciones de aprendizaje e impacto aplicadas en las acciones de capacitación.

47.1. Las Instituciones deberán permanentemente incluir en su programación de capacitación, entre otras acciones, las encaminadas a:

- I. Fortalecer la vocación del servicio público;
- II. Desarrollar comportamientos orientados a observar los valores y fines del servicio público, y
- III. Fomentar en los servidores públicos, el conocimiento de los derechos humanos y fortalecer el respeto a éstos.

Asimismo, promoverán ante las instancias competentes la denuncia de quienes incurran en prácticas violatorias de los derechos humanos, de discriminación o contra la equidad de género, para que se impongan las medidas disciplinarias que, en su caso, correspondan.

48. El Programa Anual de Capacitación de la Institución deberá considerar al menos los elementos siguientes:

I. Acciones de Capacitación:

a) De inducción, que son las que corresponden a la formación y capacitación del personal de nuevo ingreso, que incluya al menos la información que se indica:

i. Para inducción a la Administración Pública Federal:

- Organización de la Administración Pública Federal;
- Responsabilidades administrativas de los servidores públicos, de conformidad con lo previsto en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y en la ley de la materia;
- Transparencia y acceso a la información pública gubernamental, conforme a la legislación vigente;
- Equidad de género;
- Derechos Humanos, y
- Productividad;

ii. Para inducción a la Institución:

- Naturaleza jurídica de la Institución;
- Estructura orgánica;
- Misión, visión, objetivos, metas, atribuciones, y
- Derechos y obligaciones del personal en la Institución, y

iii. Para inducción al puesto:

- Estructura del área organizacional de trabajo y de las áreas con las que existe mayor interacción en razón del puesto;
- El objetivo general y metas del puesto;
- Atribuciones del área o la Unidad administrativa en que se encuentre adscrito el puesto y las funciones que a éste corresponden;
- Lugar o lugares de trabajo en que se desarrollan las funciones del puesto, y
- Equipo, mobiliario y demás herramientas o bienes de apoyo para el desempeño del puesto.

Las acciones de inducción a la Administración Pública Federal y a la Institución serán coordinadas por la DGRH en colaboración de las unidades administrativas, y se impartirán dentro de los tres primeros meses contados a partir de la toma de posesión del puesto por el servidor público;

Las acciones relativas a la inducción al puesto estarán a cargo del superior jerárquico inmediato, quien con el apoyo de la DGRH, la impartirá dentro de los 15 días hábiles posteriores al ingreso o al cambio de puesto del servidor público;

- b) De fortalecimiento del desempeño, son las que corresponden a la capacitación para reforzar, complementar y perfeccionar el desempeño de las funciones del puesto;
- c) De actualización, son las que tienden a mantener vigentes los conocimientos, habilidades y aptitudes que el desempeño de las funciones del puesto exigen al servidor público, y
- d) De desarrollo, son las que corresponden a incrementar los conocimientos, habilidades y aptitudes del servidor público, con el fin de prepararle para asumir funciones de mayor responsabilidad y complejidad, y

II. Las acciones de capacitación podrán revestir las modalidades siguientes:

- a) Presencial;
- b) A distancia, con apoyo de los sistemas tecnológicos disponibles, y
- c) Mixta, la que resulta de la combinación entre la modalidad presencial y a distancia.

Las Instituciones enviarán, a través de los medios y con la periodicidad que establezca la Unidad para su registro, el Programa Anual de Capacitación, los avances y los resultados obtenidos.

49. Las acciones de capacitación se evaluarán a través de los instrumentos o mecanismos que determinen las Instituciones para cada tipo de evaluación:

- I. De reacción: Permite conocer la percepción de los participantes sobre los diferentes elementos que integran las acciones de capacitación, con el fin de mejorar, transformar y orientar la toma de decisiones;
- II. De aprendizaje: Valora los conocimientos, habilidades, aptitudes y en su caso actitudes que poseen los participantes sobre la temática vinculada con el logro del objetivo propuesto para la acción de capacitación de que se trate. Puede ser inicial, intermedia o final dependiendo del momento en que se considere conveniente aplicar, y
- III. De impacto o resultados: Determina si una acción de capacitación produjo los efectos deseados en los participantes o en los puestos, áreas o Institución a la que pertenece. Ayuda a conocer si la acción de capacitación impactó en el desempeño o en el resultado obtenido.

49.1. La evaluación de la capacitación debe satisfacer los propósitos siguientes:

- I. Determinar en qué medida se cumplen los objetivos de aprendizaje de las acciones de capacitación que se realizan en la Institución;
- II. Proveer información útil para la detección de necesidades de capacitación, a través de los resultados obtenidos;
- III. Brindar información que acredite que los servidores públicos mantienen actualizados su perfil y los conocimientos, habilidades, aptitudes y, en su caso, actitudes requeridas para el desempeño de sus respectivos puestos, y
- IV. Contribuir a la mejora de las acciones de capacitación, así como a la mejora de los bienes o servicios prestados por la Institución.

50. ...

...

Las Instituciones, con el fin de otorgar a los servidores públicos capacitación, en su caso, apoyos institucionales para que éstos continúen su educación formal y profesional, considerarán celebrar convenios con instituciones educativas, centros de investigación y organismos públicos o privados.

51. La Unidad, a través del @Campus México, pondrá a disposición acciones de capacitación dirigidas al desarrollo de conocimientos, habilidades, aptitudes y/o actitudes que se requieren para el desempeño del puesto.

Con relación a esta herramienta, se deberá atender a lo siguiente:

- I. Para que una acción de capacitación sea incorporada al @Campus México, debe ser validada técnica y académicamente por la Unidad o por quien ésta determine;
- II. Para que una persona física o moral que imparta capacitación pueda incorporar acciones de capacitación al @Campus México, debe adherirse al convenio que para tal efecto tenga instrumentado la Secretaría;

- III. Difundir las diferentes acciones de capacitación disponibles por esta herramienta, así como sus objetivos, temarios y las instituciones que las imparten, a efecto de que los servidores públicos estén en posibilidad de elegir la institución que prefieran;
- IV. La DGRH no podrá cancelar las acciones de capacitación una vez iniciadas, salvo que sea por causas de fuerza mayor, y
- V. La DGRH designará a un enlace entre la Institución y la Unidad para efectos de la operación del @Campus México. Dicha designación deberá hacerse del conocimiento de la Unidad.

52. ...

I. ...

II. **Derogada.**

III. ...

Sección II

...

- 55. La evaluación del desempeño es el conjunto de procedimientos para establecer la metodología y definir los mecanismos de medición y valoración cuantitativa y cualitativa del rendimiento de los servidores públicos en su puesto y de manera colectiva en la Institución, que opera a través de un grupo de indicadores previamente definidos para un periodo de evaluación determinado.
- 56. Las Instituciones, a través de la DGRH, coordinarán el procedimiento de evaluación del desempeño de los servidores públicos, a tal efecto realizarán lo siguiente:
 - I. Determinar el método que se utilizará para la aplicación de la evaluación del desempeño;
 - II. Establecer el procedimiento para el cálculo, control y registro de los resultados obtenidos por los evaluados;
 - III. Comunicar al interior de la Institución los periodos en que se establecerán metas y se aplicará la evaluación del desempeño;
 - IV. Concentrar e integrar los resultados de las evaluaciones del desempeño de los servidores públicos;
 - V. Informar a la Unidad de las metas autorizadas y de los resultados de las evaluaciones del desempeño de los servidores públicos;
 - VI. Señalar la forma en que se darán a conocer a cada evaluado, dentro de los 20 días hábiles siguientes a la aplicación de dicha evaluación, el resultado total y por modalidad de valoración de su evaluación del desempeño, y
 - VII. Asesorar y/o formular recomendaciones a las unidades administrativas respecto del procedimiento de evaluación del desempeño.
- 56.1. El método de evaluación que se determine estará orientado a medir el rendimiento de los servidores públicos, y sus resultados deberán servir para identificar en éstos, desarrollo del capital humano y su contribución a los objetivos y metas institucionales para la mejora de la Institución, así como el fomento de una cultura de evaluación orientada a la productividad.

Dicho método se someterá a la revisión de la Unidad durante el mes de agosto del ejercicio previo a aquél en que se pretenda aplicar, en medio impreso y en versión electrónica, incluyendo la herramienta a utilizar y los respectivos anexos técnicos.

La Unidad podrá formular recomendaciones a la Institución, sobre el método, la herramienta y/o sus anexos, y en su caso, comunicará éstas en el mes de octubre siguiente a su presentación.

La Institución, de ser el caso, ajustará el método y lo registrará en el mes de diciembre siguiente ante la Unidad. Una vez registrado éste no podrá sustituirse o modificarse hasta el mes de agosto siguiente a su registro.
- 56.2. La Unidad podrá proponer a las Instituciones, un método de evaluación del desempeño, mismo que para su utilización bastará comunicarlo a ésta, a más tardar en el mes de agosto previo al ejercicio en que se pretenda aplicar. El método de evaluación del desempeño será dado a conocer a través de la DGRH, a los evaluados y evaluadores, previo a su aplicación.

56.3. El método de evaluación procurará ser económico, sencillo, operable, de fácil y oportuna administración, así como estandarizado y homogéneo para los distintos puestos y contendrá como mínimo lo siguiente:

I. Objetivo

El método de evaluación deberá orientarse preferentemente a evaluar el rendimiento del servidor público respecto al ejercicio de las funciones que tiene conferidas el puesto que ocupa y su contribución al logro de los objetivos y metas institucionales, así como, el que mediante los resultados de esa evaluación adviertan si el servidor público generó un desarrollo profesional y/o propició la mejora de la función pública en el ámbito de la Institución.

Considerará asimismo, el vínculo entre el desempeño de los servidores públicos y los procesos importantes en materia de gestión de recursos humanos tales como: identificación de potencial o talento, diagnóstico de necesidades de capacitación y aprendizaje, detección de áreas de mejora, oportunidad o mantenimiento, y facilitará o permitirá tomar, en su caso, decisiones de movilidad y desarrollo profesional, reconocimientos al personal destacado, establecimiento de metas, formulación de políticas, evaluación de programas de gestión de recursos humanos, entre otros;

II. Responsables de la aplicación en la Institución

El método de evaluación, deberá describir quiénes serán responsables de intervenir previo, durante y después de la aplicación de la evaluación del desempeño.

Así por ejemplo, deberá indicar si han o no de intervenir las áreas de planeación, presupuestación u otras de la Institución, en la definición de los factores de valoración, parámetros o indicadores que servirán como referente en la evaluación del desempeño;

III. Definiciones

Se considerará describir o definir qué debe entenderse por aquellas voces, términos, siglas o acrónimos que se estimen relevantes y que sean utilizados para la mejor comprensión del método de evaluación;

IV. Disposiciones específicas

Las instrucciones básicas que deben prever los elementos técnico metodológicos a observar; la definición de parámetros, indicadores y metas que resulten realistas, objetivas, congruentes, susceptibles de medición u operacionalización; referencia a las modalidades y/o factores de evaluación del desempeño, así como los mecanismos de difusión del procedimiento de evaluación y respecto a la forma en que se comunicarán los resultados a los servidores públicos, en su caso, si se prevén evaluaciones adicionales para el desempeño no satisfactorio.

Considerará la comunicación de los resultados de los procesos de evaluación, asignará responsabilidad para la recepción de datos, la supervisión, la retroinformación y la preparación de informes y reportes, manteniendo actualizados los registros y conservará un acervo histórico de los mismos;

V. Modalidades o factores de valoración del desempeño

Se refiere a las modalidades y/o factores de valoración que se habrán de utilizar para medir el rendimiento de los servidores públicos, además de considerar el procedimiento para el cálculo del resultado total y el de cada modalidad de valoración o factor de evaluación, y en todo caso, deberá prever la forma en que se establecerán metas o indicadores para quienes por las funciones conferidas a sus puestos, sean comisionados recurrentemente, o se les asignen de manera temporal o eventual actividades o funciones diferentes y adicionales a su puesto.

El método deberá prever que al ocuparse un puesto, ya sea por nuevo ingreso, promoción, sustitución de plaza o cualquier otra circunstancia, el servidor público y su superior jerárquico deberán establecer metas y señalar los parámetros respectivos que se tomarán en cuenta en la evaluación del desempeño, siempre que dicho puesto sea desempeñado por cuatro meses o más;

VI. Procedimiento de Evaluación del Desempeño

Señalará el ejercicio al que corresponde la evaluación, el periodo en que se aplicará la evaluación, los sujetos de evaluación y quiénes serán evaluadores; la descripción de la forma en que se aplicará la evaluación y sus tiempos, así como el momento en que deberán llevarse a cabo los diálogos de desarrollo; la forma en que se integrarán los resultados y el resguardo de la información que se genere, y en su caso, si se prevé realizar evaluaciones adicionales de seguimiento al desempeño, señalando las instrucciones a seguir y en qué casos o situaciones se aplicarían.

Dicho procedimiento, considerará la complejidad funcional y/o regional de las unidades administrativas, las condiciones específicas bajo las cuales se llevan a cabo las funciones de los servidores públicos y aquellas situaciones imprevistas o no controlables que pudieran afectar su desempeño;

VII. Diálogos de desarrollo

Descripción de los posibles mecanismos que se utilizarán previo a establecer metas, para llevar a cabo el procedimiento de evaluación o el seguimiento de ésta, esto es, si consistirán en reuniones o sesiones y respecto de la forma de registrar los acuerdos adoptados.

Durante los diálogos de desarrollo, evaluado y su evaluador, necesariamente deberán:

- a) Comentar los aspectos en los que el primero puede mejorar su desempeño y con ello lograr el cumplimiento de funciones, objetivos o metas, ya sea en el periodo por evaluar o el periodo siguiente;
- b) Procurar que dichos diálogos se constituyan como una práctica sistemática y no sólo se lleven a cabo al concluir los procesos de evaluación del desempeño, y
- c) Acordar un plan de acción de mejora del desempeño o convenio de acciones periódicamente negociable, el cual harán del conocimiento de la DGRH, y

VIII. En su caso, otros procedimientos específicos, tales como, de asesoría o soporte a todos los sujetos implicados en el proceso, incluida la capacitación sobre la evaluación del desempeño, mecanismos para atender y aclarar dudas, fomento de una cultura de evaluación y reducción de efectos de distorsión de los evaluadores u otros que puedan afectar la utilidad y aceptación de la evaluación del desempeño.

56.4. En el procedimiento para la evaluación del desempeño, las Instituciones atenderán a los periodos siguientes:

- I. Establecimiento de metas: durante el último trimestre de cada ejercicio y hasta el primer trimestre del siguiente ejercicio;
- II. Evaluación del desempeño: durante el primer trimestre del ejercicio fiscal siguiente al que corresponda la evaluación, y
- III. Análisis de resultados: durante el primer semestre del ejercicio en que se realizó la evaluación.

Las Instituciones cuyo esquema de planeación considera un calendario distinto al fiscal, se ajustarán a éste para programar el periodo en que se llevará a cabo el establecimiento de metas, la evaluación del desempeño y el análisis de éstos.

56.5. Modalidades o factores de valoración del desempeño.

I. Metas de desempeño individual

El superior jerárquico y el servidor público a evaluar, establecerán de común acuerdo las metas para medir su eficacia y productividad en el desempeño laboral.

El Titular de la unidad administrativa o el servidor público que aquél designe, validará las metas de desempeño individual y los parámetros respectivos que aplicarán en la evaluación del desempeño de los evaluados. La validación consistirá en asegurarse que las metas guardan proporción y medida respecto de las funciones a cargo del servidor público, que están alineadas con los objetivos, metas e indicadores de la Institución y que fueron establecidas de común acuerdo. Estas metas podrán formar parte de un programa de acciones prioritarias y/o convenios de acciones con enfoque a la productividad.

Se deberá establecer o seleccionar un mínimo de dos metas de cumplimiento individual y un máximo de siete.

En caso de que un servidor público sea comisionado o realice de manera temporal o eventual actividades o funciones diferentes por virtud de su puesto, podrá incluir un objetivo o meta de desempeño individual relacionada a esa comisión, actividad o función para ser evaluada en el periodo de evaluación que corresponda.

Una vez comunicadas las metas y sus parámetros a la Unidad, sólo podrán ser modificados con el fin de subsanar fallas o errores en su establecimiento y validación, pero en ningún caso, deberán pretender resolver deficiencias de planeación o de organización de las unidades administrativas. La DGRH comunicará las modificaciones a la Unidad, acompañadas de las justificaciones pertinentes.

Las metas deberán ser descritas, determinando, en términos observables, mensurables y realistas, el resultado específico del desempeño. Para ello, las Instituciones deberán:

- a) Utilizar un verbo activo, orientado a resultados, ya sea de implantación, operación, mejora, mantenimiento o actividades de coordinación;
- b) Describir el indicador de desempeño respectivo, incorporando una unidad de medida, de modo corto, preciso y claro;
- c) Establecer los parámetros de las metas, asignando un valor diferencial a los distintos niveles de logro de las metas, a fin de tener certeza del valor que puede alcanzar un desempeño específico de la misma, considerando al efecto, lo siguiente:
 - i. El desempeño sobresaliente representa los valores de resultado que superan las expectativas de la meta, siendo establecido y demostrado con evidencias documentales, al momento de la aplicación de la evaluación;
 - ii. El desempeño satisfactorio representa el valor que implica el cumplimiento esperado de la meta;
 - iii. El desempeño aceptable representa el valor aprobatorio que implica un cumplimiento por debajo de lo esperado en la meta, siendo todavía aceptable, y
 - iv. El desempeño no aceptable representa el valor que implica un cumplimiento mínimo, sin ser satisfactorio, en la meta;
- d) Asignar a cada meta de desempeño individual una ponderación específica en función del número de metas que se evaluarán y su importancia o impacto, y
- e) Establecer una unidad de medida, conforme al tipo de indicador, en términos de cantidad, calidad, tiempo, costo, o cualquier combinación de éstos, en donde:
 - i. La calidad se refiere a las características o especificaciones que debe reunir un producto, servicio o función institucional;
 - ii. La cantidad se aplica en aquellos resultados en los que se requiere valorar unidades de producto o servicio, estimaciones, inventarios y/o pronósticos, entre otros;
 - iii. El tiempo se utiliza para controlar fechas programadas y plazos límite, o
 - iv. El costo es utilizado cuando puede haber amplias variaciones en los recursos económicos aplicados al logro del resultado;

II. Factores de eficiencia y calidad en el desempeño

Son factores clave de eficiencia y calidad en el desempeño de los servidores públicos a evaluar, cuando menos, los siguientes:

- a) Los comportamientos vinculados al logro de los objetivos institucionales;
- b) La actitud de trato interpersonal en el centro de trabajo;
- c) La eficacia, factores específicos de planes estratégicos, de desarrollo o derivados de funciones del puesto;
- d) Los comportamientos característicos o algún otro elemento relativo a demostrar que se poseen determinadas capacidades o competencias;
- e) Las acciones que contribuyan a la mejora de los procedimientos de trabajo, relativos a trámites y servicios, en su caso, respecto a la imagen institucional, y
- f) La actitud y disposición al trabajo, considerando entre éstos, los comportamientos de conducta y ética en el servicio público, y

III. Otras modalidades o factores de valoración del desempeño

Se podrán considerar en el método como modalidades o factores de valoración del desempeño, entre otras las siguientes:

- a)** Encuestas de calidad en el servicio, particularmente cuando éstas resulten aplicables para aquellos servidores públicos que atiendan o presten servicios de manera directa a los ciudadanos.

Las encuestas podrán ser utilizadas para valorar el desempeño de un servidor público de modo individual o para valorar el desempeño de un conjunto de servidores públicos responsables de proporcionar dicho bien o servicio. La DGRH, en coordinación con el Titular del área que proporciona el bien o servicio, serán responsables del diseño de las encuestas. La aplicación de dichas encuestas será realizada por los usuarios o beneficiarios del bien o servicio.

El diseño de la encuesta para realizar la medición de la calidad del servicio incorporará, por lo menos, los siguientes elementos:

- i.* Principales características, dimensiones o atributos del servicio;
 - ii.* Expectativas del servicio;
 - iii.* Mecanismo de valoración de las percepciones del beneficiario o usuario del servicio, y
 - iv.* Valoración de la importancia que los beneficiarios o usuarios del servicio asignan a los atributos del mismo mediante por lo menos una pregunta o indicadores relacionados a los rubros siguientes:
 - Trato de los servidores públicos.
 - Tiempo de espera previo a la atención.
 - Tiempo de atención personal al beneficiario o usuario.
 - Disposición para atender o solventar su petición.
 - Eficacia en la resolución o gestión del servicio.
 - Asesoramiento o capacitación proporcionada.
 - Claridad de las instrucciones o explicaciones brindadas.
 - Respuesta a quejas o sugerencias.
- b)** Estándares de actuación específicos que determine la Institución, como son aquellos indicadores que permitan la valoración de comportamientos asociados a niveles de dominio de capacidades o competencias, u otro tipos de acciones de apoyo al desempeño del servidor público que resulten determinantes para identificar el desempeño requerido por la Institución respecto a los servidores públicos adscritos a ésta;
- c)** Actividades extraordinarias, entendidas éstas como los encargos temporales del despacho, la suplencia de servidores públicos en el ejercicio de atribuciones legales, las comisiones oficiales que se determinen relevantes para el cumplimiento de los objetivos institucionales, que resulten significativas para el desarrollo del capital humano y, en su caso, contribuyan a la mejora de la Institución;
- d)** Aportaciones destacadas, entendidas éstas como las realizadas por iniciativa propia del servidor público evaluado, cuyos resultados puedan ser verificados y documentados; que contribuyan a mejorar el desempeño de sus funciones o que impliquen una contribución al desarrollo de capital humano en otros servidores públicos, en su caso, contribuyan en la mejora de la Institución o aporten beneficios a la población, y
- e)** Otras modalidades o factores de valoración que, de acuerdo a sus particularidades, determine la Institución para propiciar el buen desempeño y desarrollo profesional del servidor público.

El puntaje derivado de la valoración de actividades extraordinarias y de las aportaciones destacadas será evaluado por el superior jerárquico o supervisor directo del evaluado y deberán contar con el visto bueno del jefe inmediato del superior jerárquico del evaluado. Asimismo, deberán contar con evidencia documental que permita su eventual verificación.

56.6. Procedimiento de Evaluación del Desempeño.

- I. Se realizará dentro del periodo que al efecto se estableció en el método de evaluación registrado ante la Unidad;
- II. El superior jerárquico, preferentemente deberá realizar la evaluación del desempeño del o los servidores públicos que le hayan adscrito. Si por alguna circunstancia no es posible que éste sea quien la realice, deberá aplicarse por aquel o aquellos servidores públicos que, respecto del ejercicio que se evalúa, hayan observado el desempeño del servidor público sujeto a evaluación, considerando al efecto entre éstos a sus subordinados, servidores públicos colaterales, superiores jerárquicos, supervisores directos o incluso personas a las que el servidor público atienda o preste servicios de manera directa, en su defecto, el Titular de la unidad administrativa o el superior jerárquico a la cual se encuentre adscrita esa unidad administrativa.

En este caso, el evaluador deberá apoyarse en la consulta de fuentes pertinentes, tales como expedientes en que actuó el servidor público evaluado, entrevista con los subordinados, servidores públicos colaterales, superiores jerárquicos o servidores públicos de distinta unidad administrativa con los que en razón del puesto que desempeña pudiera guardar alguna relación de trabajo frecuente o característica, en su caso, los resultados de encuestas o entrevistas a personas que hubiera atendido.

Con independencia de lo anterior, cuando la evaluación conlleve aplicar criterios perceptuales (evaluación perceptual o multiperceptual) deberá ser realizada por quien o quienes hayan observado el desempeño del evaluado durante el periodo respectivo, agregándose la evidencia correspondiente.

Por evaluación perceptual o multiperceptual, se entenderá al proceso para asignar valor a las modalidades de evaluación, especialmente a las aportaciones institucionales con base en la apreciación sobre el nivel de desempeño y/o cumplimiento de los parámetros determinados para los indicadores a evaluar por parte de un evaluador, ya sea el superior jerárquico o supervisor del evaluado, la propia persona evaluada y/o de otra u otras personas, tales como subordinados o pares del evaluado.

La participación en la evaluación, como evaluadores, de los superiores jerárquicos o, en su caso, supervisores directos del evaluado, será obligatoria y deberá hacerse del conocimiento del servidor público quién lo evaluará, para lo cual se utilizará la forma o mecanismo establecido en el método de evaluación;

- III. Un servidor público será evaluado en su desempeño respecto de cualquier puesto, si lo ha ocupado por un mínimo de cuatro meses continuos durante el periodo a evaluar. Cuando el servidor público sujeto a evaluación, hubiere desempeñado en el año al que corresponda dicha evaluación, distintos puestos, su evaluación deberá realizarse respecto de todos y cada uno de los puestos que haya ocupado, por cuatro meses o más de manera continuada, independientemente de su adscripción o, en su caso, de las promociones de que fue objeto en la Institución.

La DGRH integrará y determinará el resultado de la evaluación del desempeño del servidor público, promediando al efecto los resultados alcanzados por cada uno de los puestos desempeñados.

Previo al periodo en que se aplicará la evaluación la DGRH considerará solicitar a la Institución en que haya prestado servicios el servidor público, la evaluación del desempeño respecto del o los puestos que desempeñó en el año al que corresponda la evaluación, en su caso, solicitará a los servidores públicos previo a su ingreso, los resultados de las evaluaciones al desempeño que le hayan aplicado, o en su caso, mediante los medios que disponga la Unidad, consultará los resultados obtenidos por el servidor público, con el fin de integrar la información necesaria para determinar su evaluación del desempeño anual;

- IV. Los servidores públicos que se ubiquen en alguno de los casos referidos en la fracción III, deberán solicitar a la DGRH de la Institución en que prestaron sus servicios, llevar a cabo la evaluación del desempeño a más tardar dentro del mes siguiente a la solicitud presentada por escrito. La DGRH comunicará por escrito de dichos resultados a la Institución en que preste sus servicios el servidor público solicitante.

De no contarse con el o los resultados de las evaluaciones del o los puestos ocupados en el ejercicio al que corresponda la evaluación, el resultado anual se integrará con la o las evaluaciones con que se cuente, en todo caso, se considerará únicamente la evaluación respecto del último puesto ocupado en el último cuatrimestre del año, al que corresponda la evaluación.

El tiempo de ocupación en un puesto deberá determinarse excluyendo el tiempo en que se hubiera suspendido por cualquier causa la relación de trabajo o se haya determinado incapacidad por enfermedad por el facultativo correspondiente, al servidor público.

Cuando como resultado de la modificación a la estructura organizacional de la Institución, se transforme el puesto, se cambie de adscripción o se promueva a los servidores públicos, su evaluación del desempeño se llevará a cabo en los términos de la fracción III en lo que corresponda;

- V.** El resultado de la evaluación del desempeño anual se determinará conforme a una escala de calificación de 0 a 100 puntos, considerando al efecto un decimal.

Los resultados de la evaluación del desempeño de acuerdo con la puntuación obtenida deberán jerarquizarse y categorizarse, en por lo menos cuatro parámetros, en donde cada uno represente:

- a) El desempeño que supere lo esperado, como "Sobresaliente", "Excelente", "Destacado", "Muy Bueno" u otra acepción que se establezca en el método registrado ante la Unidad, cuando la calificación en puntos representen como mínimo 90.0 puntos;
- b) El desempeño esperado, como "Satisfactorio", "Bueno", "Esperado", "Aceptable" o cualquier otra denominación señalada en el método respectivo, cuando la calificación en puntos obtenidos sea de al menos 70.0 puntos;
- c) El desempeño mínimo esperado, como "Mínimo Aprobatorio", "Regular", "Mínimo Aceptable" o algún otro término que defina el método de que se trate, cuando la calificación en puntos sea mínimo de 60.0 puntos, y
- d) El desempeño no aceptable, como "No aprobatorio", "No acreditado", "Deficiente", "Reprobado" o alguna otra expresión señalada en el método, cuando la puntuación alcanzada sea de 0.0 a 59.9 puntos.

La escala podrá ser distinta, siempre que sea valorada y aprobada por la Unidad, y quede así establecida en el método de evaluación que se registre;

- VI.** De acuerdo con lo previsto en el método de evaluación registrado ante la Unidad, la evaluación del desempeño se documentará, considerando al menos, lo siguiente:

- a) Los originales de los documentos que concentren el establecimiento de metas, así como los resultados de la evaluación del desempeño, se suscribirán cuando menos en un solo tanto, pudiéndose reproducir éste por medios electrónicos, a efecto de que cada uno de los que intervinieron en dichos documentos conserven un ejemplar.

En términos de las disposiciones jurídicas y normativas aplicables, la copia simple o digital del original suscrito, gozará de la presunción de la existencia de aquel, particularmente si ocurriera la inutilización o destrucción del mismo por cualquier causa;

- b) Los servidores públicos evaluadores deberán registrar, documentar e identificar el avance de cumplimiento de las metas, su acreditamiento quedará bajo la responsabilidad del servidor público sujeto a evaluación, y
- c) Los diálogos de desarrollo deberán documentarse de común acuerdo, el medio en que se realice deberá ser suficiente para acreditar su existencia y los compromisos que durante éstos se hayan establecido;

- VII.** Cuando sea posible prever la baja del servidor público en la Institución por cualquier causa, deberá documentarse la evaluación del desempeño de dicho servidor público, siempre que el desempeño del puesto hubiera sido igual o mayor a cuatro meses.

En estos casos, deberá observarse lo que al efecto se prevé en las fracciones III y IV, según corresponda, y

- VIII.** Los resultados de la evaluación del desempeño, se reportarán a través del mecanismo que al efecto determine la Unidad.

- 56.7.** Los resultados de la evaluación del desempeño, tanto por modalidad de valoración como por calificación final, así como la información generada con base en su agrupación para fines estadísticos o científicos, será pública, de conformidad con lo establecido en los artículos 2, 4 y 6 de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental. Dicha información seguirá el procedimiento de disociación de datos personales.

Los datos personales que se registren durante el proceso de evaluación del desempeño serán considerados confidenciales, aún después de concluido dicho proceso, en términos de lo dispuesto en la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental y demás disposiciones aplicables.

En todo caso, las Instituciones deberán observar las disposiciones en materia de protección, tratamiento, difusión, transmisión y distribución de datos personales que resulten aplicables.

- 56.8.** Para el seguimiento al desempeño, la DGRH deberá recabar información sobre las acciones que haya llevado a cabo el servidor público evaluado y su evaluador, atendiendo a los resultados de su evaluación del desempeño dentro del trimestre siguiente a ésta.

El seguimiento del desempeño podrá realizarse según lo previsto en el método que al efecto se haya registrado, en todo caso, podrá realizarse mediante supervisión o sesiones de diálogo de desarrollo.

Cuando se realice el seguimiento por:

- I. Supervisión: deberá llevarse un registro de los comportamientos que se hubieran observado con posterioridad a la evaluación del desempeño en los servidores públicos, o
- II. Diálogos de desarrollo: deberán establecerse acciones para fortalecer el desempeño de los servidores públicos y su motivación para alcanzar los resultados esperados.

El superior jerárquico o supervisor del evaluado resguardará el original del plan de acción o convenio de acciones respectivo y entregará copia del mismo al evaluado.

- 57.** Cuando alguno de los servidores públicos que intervienen en el procedimiento de evaluación del desempeño, se niegue a suscribir los documentos en que deba constar cualquiera de los registros por asentar, deberá necesariamente levantarse un acta circunstanciada de hechos, preferentemente ante el Titular de la DGRH, en su caso, ante el servidor público que se haya establecido en el método de evaluación respectivo.

- 58.** La revisión de la evaluación del desempeño se llevará a cabo por la DGRH, conforme al método de evaluación registrado, cuando sea solicitado por:

- I. El servidor público sujeto a evaluación;
- II. El evaluador;
- III. El superior jerárquico inmediato;
- IV. El Titular de la Institución o el Oficial Mayor o equivalente, o
- V. La Unidad.

La revisión deberá llevarse a cabo en un plazo no mayor a 15 días hábiles, durante el cual, la DGRH podrá requerir a cualquiera de los involucrados en la evaluación del desempeño de que se trate información y/o documentación por escrito.

La determinación que adopte la DGRH con motivo de la revisión, podrá modificar o confirmar el resultado de la evaluación. En caso de que la revisión de la evaluación del desempeño sea solicitada una vez que ya fueron comunicados los resultados a la Unidad, deberá informarse a ésta de tal circunstancia, de lo contrario sólo se le informará el resultado final que se hubiere registrado.

- 59.** El clima y cultura organizacional, son el conjunto de factores que afectan positiva o negativamente el desempeño, la productividad, la calidad de los servicios y la imagen de la Institución y son resultado de las relaciones internas, actitudes, percepciones y conductas de los servidores públicos, retroalimentadas por las motivaciones personales, las prácticas al interior de la organización, el tipo de liderazgo, la evaluación y el reconocimiento de resultados.

Las Instituciones aplicarán anualmente una encuesta de clima y cultura organizacional, para lo cual podrán utilizar, preferentemente, la herramienta que a nivel de la Administración Pública Federal instrumenta y coordina la Unidad.

Las Instituciones que utilicen una herramienta distinta a la de la Secretaría deberán proporcionar la información que solicite la Unidad, como son: el cuestionario utilizado, universo de aplicación, índice de respuesta, costo, proveedor, resultados y el plan de acciones de mejora que se derive.

61. Para la medición del clima y cultura organizacional, la Unidad proporcionará la asesoría y capacitación necesarias para cada etapa del proceso, las cuales son: planeación, aplicación, resultados y programas de acciones de mejora.

La Unidad pondrá a disposición de las Instituciones la herramienta para esta medición, procesará y consolidará la información generada.

62. La Oficialía Mayor o equivalente registrará anualmente ante la Unidad, los Programas de Acciones de Mejora, utilizando los resultados de la encuesta, particularmente en aquellos aspectos o factores que presenten mayores áreas de oportunidad, observando los criterios siguientes:

- I. Análisis de resultados estadísticos;
- II. Análisis de resultados de comentarios y sugerencias;
- III. Comparación de resultados;
- IV. Definición de objetivos estratégicos en materia de clima y cultura organizacional;
- V. Definición de acciones de mejora, y
- VI. Programación de las acciones de mejora.

La programación de las acciones de mejora deberá incluir obligatoriamente la difusión a todo el personal de los resultados generales de la Institución y de las acciones de mejora programadas. Asimismo, deberá darse prioridad a las acciones que mejoren el liderazgo de los servidores públicos de la Institución, y en general, a todas las acciones que promuevan los fines del servicio público.

Sección IV

Estímulos, Reconocimientos e Incentivos al Desempeño Destacado.

63. Las Instituciones podrán otorgar reconocimientos al personal, cuando como resultado de sus acciones en el desempeño del cargo, éstas resulten significativas.

Los reconocimientos como son: distinciones, diplomas, incentivos no económicos, en numerario, o en especie, deberán sujetarse a las disposiciones que resulten aplicables.

Las Instituciones podrán elaborar un proyecto de otorgamiento de reconocimientos, incentivos y estímulos al desempeño destacado a favor de servidores públicos adscritos a las mismas.

El reconocimiento al desempeño destacado podrá ser individual o colectivo, a fin de promover la cultura del desempeño, la responsabilidad en el logro de los objetivos institucionales, el desarrollo y motivación del personal y la adecuada orientación y dirección de los mandos superiores.

Los reconocimientos que no generen el ejercicio de recursos presupuestarios, podrán otorgarse por el Titular de las Instituciones.

64. La designación del Empleado del Mes tiene como fin establecer un reconocimiento que motive una mayor productividad, eficiencia y calidad en los bienes o servicios que brinda la Institución y que compete realizar a los servidores públicos a ella adscritos, permitiendo al mismo tiempo que dichos reconocimientos beneficien económicamente a quienes se hagan acreedores a ellos, tomando en consideración la suficiencia presupuestaria con que cuente cada Institución.

...

...

...

- 66.1 La DGRH incorporará al expediente la documentación siguiente:

- I. Baja de los servidores públicos;
- II. Constancia de que los servidores públicos hayan devuelto a la Institución la totalidad de recursos, información, expedientes, equipo y demás insumos que se les hubiera proporcionado para el desempeño de sus funciones, y
- III. Manifestación bajo protesta de decir verdad por parte del servidor público en el sentido de que ha retirado la totalidad de sus bienes o efectos personales.

- 66.2** Las Instituciones deberán mantener actualizados los instrumentos en los que se determine qué servidores públicos de nivel inferior al de Director General en el sector centralizado, gerente o sus equivalentes en el sector paraestatal, que por la naturaleza e importancia de las funciones públicas que realizan o por administrar o manejar fondos, bienes o valores públicos, quedarán sujetos a las disposiciones en materia de entrega-recepción.
- 66.3** Con independencia de las disposiciones que en materia de entrega-recepción apliquen en la Administración Pública Federal, los servidores públicos deberán entregar a su superior jerárquico o a quien éste determine, un informe del estado que guardan los asuntos a su cargo.
- 66.4** La información de los casos de separación de los servidores públicos, deberá reportarse a la Unidad a través del sistema informático que ésta determine.
- 66.5** Las solicitudes de licencia de los servidores públicos se tramitarán conforme a las políticas y procedimientos específicos que establezcan las Instituciones con base en lo dispuesto en la legislación laboral aplicable.
- El número de licencias otorgadas y su tipo, así como el número de servidores públicos sujetos a las licencias otorgadas, deberán reportarse semestralmente a la Unidad a través del sistema informático que ésta determine.
- 67.** La DGRH expedirá al personal de la Institución, a partir de su alta, cambio de adscripción o puesto, la identificación institucional que lo acredite como servidor público de la misma y en su caso, refrendará o repondrá por robo o extravío dicha identificación.
- El servidor público que se separe de la Institución deberá entregar la identificación expedida a la DGRH.
- 68.** ...
- I. a II.** ...
- III. Derogada.**
- IV. a VIII.** ...
- 77.** Las Instituciones incorporarán al Registro de Servidores Públicos del Gobierno Federal, denominado RUSP, al personal civil que ocupe un puesto de cualquier rango o nivel. La información contenida en dicho Registro podrá ser compartida con otros sistemas informáticos o Instituciones, previa suscripción de bases de colaboración o convenio con la Secretaría.
- El RUSP operará:
- I.** El Registro de personal civil previsto en la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, y
- II.** El Registro Unico del Servicio Público Profesional, previsto en la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.
- El registro y la actualización de la información, deberá realizarse dentro de los 10 días hábiles siguientes a que los servidores públicos tomen posesión del puesto o se aplique el movimiento respectivo en la nómina. Los operadores deberán registrar la información conforme al calendario de envíos que determine la Unidad.
- Para efectos de la determinación de compatibilidades de empleos con la prestación de servicios profesionales mediante contrato sujeto al régimen de honorarios con cargo al presupuesto de servicios personales, las Instituciones, a través de la DGRH, incorporarán al RUSP la información relativa a las personas que les presten dichos servicios profesionales.
- 82. Derogado.**
- 84.** ...
- La DGRH establecerá los mecanismos necesarios para que el personal civil actualice periódicamente la información a que se refiere el párrafo anterior y validará en un plazo no mayor a 20 días hábiles la información actualizada por los servidores públicos en el RUSP. Dicho plazo se contará a partir de que las constancias que sustenten la información actualizada se integren al expediente del servidor público.
- 88.** El Oficial Mayor o equivalente, a través del sistema informático que determine la Unidad, asignará los roles de acceso al RUSP para que los operadores, incorporen y actualicen la información del personal civil de las Instituciones.

89. Derogado.

93. Una misma persona podrá desempeñar dos o más puestos, e incluso prestar servicios profesionales mediante contrato bajo el régimen de honorarios con cargo al presupuesto de servicios personales, siempre que cuente con el dictamen autorizado de compatibilidad entre:

- I. El puesto que se propone desempeñe la persona involucrada y el puesto o puestos que se encuentre desempeñando en una o varias Instituciones, o
- II. El puesto que se propone desempeñe la persona involucrada y las actividades y/o funciones que fueron establecidas en uno o más contratos de prestación de servicios profesionales celebrados con diversa Institución, o
- III. Las actividades y funciones del contrato que pretende celebrar la persona involucrada y el puesto o los puestos que desempeña en diversa Institución.

Únicamente en el caso de puestos de docencia, es posible autorizar compatibilidad para el desempeño de más de un empleo, cargo, comisión o contrato en una misma Institución, incluso misma unidad administrativa.

En cualquier otro caso diferente a los señalados en el presente numeral se deberá contar con la autorización previa de la DGOR.

Para que una persona pueda desempeñar dos o más puestos o celebrar dos o más contratos de prestación de servicios profesionales o la combinación de unos con otros, será necesario contar con el dictamen autorizado de compatibilidad de cada uno de ellos con respecto a todos los demás.

Las remuneraciones que correspondan al desempeño de dos o más puestos, y/o el pago por concepto de honorarios que se pacte en el o en los contratos, deberán ajustarse a los límites establecidos en las disposiciones constitucionales, legales y normativas aplicables.

Si el dictamen de autorización de compatibilidad no es favorable, la persona interesada podrá optar por el puesto o contrato que más convenga a sus intereses.

Quedan excluidos del dictamen de autorización de compatibilidad a que se refieren las presentes Disposiciones, los Consejeros Profesionales de Petróleos Mexicanos y de sus Organismos Subsidiarios en virtud de que éstos se rigen bajo lineamientos propios.

94. ...

En tanto, la Institución o, en su caso la DGOR, determina la autorización de compatibilidad a que se refiere el párrafo anterior, la persona de que se trata no podrá ocupar el puesto ni estará en posibilidad de celebrar el contrato correspondiente.

96. Corresponderá a la DGOR emitir el dictamen de autorización de compatibilidad, cuando:

- I. ...
- II. ...

En estos casos la DGRH de la Institución que pretenda contratar al servidor público que se ubique en los supuestos señalados en este numeral, remitirá a la DGOR la solicitud respectiva.

100. ...

I. a VI. ...

VII. Otorgada una autorización de compatibilidad, ésta surtirá efectos hasta en tanto no cambien las condiciones de cada empleo, cargo, comisión o contrato en que fue autorizada.

...

102. Las Instituciones al celebrar contratos de prestación de servicios profesionales por honorarios, deberán observar lo siguiente:

- I. Contar con suficiencia presupuestaria;
- II. Asegurarse que los servicios que se pretendan contratar no sean iguales o equivalentes a las actividades o funciones conferidas a un puesto comprendido en el catálogo a que se refiere el numeral 17.1 o a las que desempeñen los servidores públicos con plaza presupuestaria, con excepción de los casos previstos en el artículo 131 del Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria;

- III. Verificar que en su estructura orgánica y funcional o, en su caso, plantilla de personal, no se cuente con servidores públicos que presten los servicios que requieren contratar;
- IV. Contar con la manifestación bajo protesta de decir verdad del prestador de los servicios, de que:
 - a) No se encuentra inhabilitado para desempeñar un empleo, cargo o comisión en el servicio público;
 - b) No desempeña un empleo, cargo o comisión en la Administración Pública Federal, o bien, no presta servicios profesionales por honorarios en la misma y/o distinta Institución, a menos que se cuente con el dictamen de compatibilidad correspondiente y se verifique que no se actualiza la hipótesis prevista en la fracción XX del artículo 8 de la Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos;
 - c) No es parte en un juicio en contra de alguna Institución.
Cuando el prestador de servicios haya manifestado ser parte de un juicio la DGRH deberá evaluar si dicha circunstancia supone un conflicto de interés.
En caso de duda el Oficial Mayor o equivalente deberá determinar si procede la contratación, y
 - d) No se encuentra en algún otro supuesto o situación que pudiera generar conflicto de intereses para prestar los servicios profesionales objeto del contrato por honorarios, y
- V. Que la vigencia de los contratos en ningún caso y bajo ninguna circunstancia, exceda del 31 de diciembre del ejercicio fiscal en el que se celebren.

Tratándose de las entidades, además se apegarán a los acuerdos de sus respectivos órganos de gobierno, los que deberán observar y cumplir las disposiciones generales aplicables.

110. ...

I. a VIII. ...

En caso de contar con plazas vacantes, se presentará la justificación correspondiente ante la DGOR a través del Sistema Informático que ésta establezca. En este supuesto la contratación respectiva; no podrá exceder de 6 meses.

...

- 111.** Las Instituciones, previo a la celebración de contratos a que se refiere este Título, requerirán contar con la autorización de la Unidad, en los siguientes casos:

I. ...

II. ...

...

- 112.** La Unidad elaborará, en coordinación con la Unidad de Asuntos Jurídicos de la Secretaría, el modelo de contrato para la prestación de servicios profesionales por honorarios, el cual pondrá a disposición de las Instituciones en la siguiente página electrónica <http://www.usp.funcionpublica.gob.mx>

...

- 113.** Las Instituciones, una vez formalizados los contratos, deberán registrarlos para fines de integración, sistematización, administración y control de la información de los recursos humanos, ante la DGOR en el Sistema Informático.

...

- 114.** Las Instituciones establecerán los mecanismos necesarios para publicar y mantener actualizada la relación de los contratos de prestación de servicios profesionales por honorarios en sus páginas electrónicas en Internet, considerando la siguiente información:

- I. El nombre del prestador de los servicios;
- II. Los servicios materia del contrato;
- III. Los montos total y mensual brutos de los honorarios pactados en el contrato;
- IV. El origen de los recursos con que se cubran los honorarios pactados, y
- V. Las fechas de inicio y término del contrato y, en su caso, las causas de terminación o rescisión de los mismos.

115. La DGOR difundirá trimestralmente el listado de los contratos registrados por Institución durante el ejercicio fiscal de que se trate, en la página electrónica <http://www.usp.funcionpublica.gob.mx>

TITULO QUINTO

Derogado

116. Derogado.

TITULO SEXTO

Del Servicio Profesional de Carrera

CAPITULO I

Ambito de Aplicación y Disposiciones Generales

117. Las dependencias en la operación del Sistema, además de lo previsto en la Ley y su Reglamento deberán observar las disposiciones y criterios generales, lineamientos y procedimientos previstos en este Título y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, contenido en el Anexo II de este ordenamiento.

Este Título será de observancia obligatoria en las dependencias de la Administración Pública Federal Centralizada en que opera el Sistema.

118. A este Título y al Manual del Servicio Profesional de Carrera, les resultarán aplicables las definiciones previstas en los artículos 3 de la Ley, 2 de su Reglamento y, cuando corresponda, las del numeral 2 de este ordenamiento. Asimismo para esos efectos, se entenderá por:

Actividades extraordinarias: Acciones realizadas por los servidores públicos de carrera cuando se hagan cargo de otra función en términos de los artículos 62 de la Ley, 53 de su Reglamento y en los casos señalados en el inciso c) de la fracción III del numeral 56.5.

Aportaciones institucionales: Contribuciones o mejoras a los procedimientos, al servicio o a la imagen institucional, tales como su disposición al trabajo, factores clave o críticos de desempeño, estándares de actuación profesional, cumplimiento de obligaciones y políticas que la dependencia considere necesarias para el buen desempeño de la función pública, actividades extraordinarias o aportaciones destacadas, que se toman en cuenta al evaluar el comportamiento de los servidores públicos de carrera en su desempeño cotidiano.

Candidato: Aspirante registrado en el procedimiento de selección establecido en el artículo 34 del Reglamento.

Capacidad profesional: Conocimientos, habilidades y aptitudes, en su caso, destrezas y valores expresados en comportamientos, necesarios para desempeñar un puesto del Sistema, que son objeto de evaluación y de certificación.

CTP: Comité Técnico de Profesionalización a que se refiere el artículo 13 del Reglamento.

CTS: Comité Técnico de Selección a que se refiere el artículo 17 del Reglamento.

Experto: Persona reconocida por la dependencia como tal por su dominio avanzado en una capacidad profesional y/o en la metodología para su descripción, sobre la base de su preparación académica, experiencia técnica y/o profesional y/o certificación pertinente, el cual puede ser o no servidor público de la Administración Pública Federal.

Herramienta de evaluación: 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.

Nivel de dominio: Clasificación de la profundidad, amplitud, complejidad o intensidad de una capacidad profesional, en función de la materia que constituye su contenido, el que se requiere para el desempeño de un puesto o el que demuestra o acredita poseer una persona respecto de dicha capacidad.

Oficial Mayor: Titular de la Oficialía Mayor de las dependencias, de la Subsecretaría de Innovación y Calidad de la Secretaría de Turismo, de la Subsecretaría de Administración y Finanzas de la Secretaría de Salud, así como de la Dirección General de Administración y Finanzas de la Consejería Jurídica del Ejecutivo Federal y, cuando corresponda, al servidor público que integre el CTP en un órgano administrativo desconcentrado, con el carácter de Presidente.

OIC: Contraloría Interna de la Secretaría y los Organos Internos de Control en las dependencias en que opera el Sistema.

Órgano certificador: Área u órgano de la dependencia, en su caso, organización o institución pública o privada que en términos de las disposiciones aplicables, certifique para efectos del Sistema, una o más capacidades profesionales de los servidores públicos de carrera y de los servidores públicos considerados de libre designación a que se refiere el artículo 25 del Reglamento.

Órgano evaluador: Área u órgano de la dependencia, en su caso, organización o institución pública o privada que en términos de las disposiciones aplicables lleve a cabo la evaluación de una o más capacidades profesionales de los servidores públicos de carrera y, cuando corresponda, de los aspirantes.

Plan de carrera: Documento físico y/o electrónico que integra acciones de desarrollo del servidor público de carrera para en el futuro desempeñar otros puestos del Sistema.

Puntaje: Valor numérico asignado a los resultados que el servidor público de carrera haya obtenido en cada una de las acciones de desarrollo.

Rango: Jerarquía de los puestos comprendidos en el Sistema, que van de Enlace hasta Director General, incluyendo los niveles de adjunto, homólogo o cualquier otro equivalente, cualquiera que sea su denominación.

Reactivo: Pregunta, tarea, ejercicio, caso o dilema que forma parte de una herramienta de evaluación.

Reglamento: Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.

RH net: Sistemas informáticos administrados por la Secretaría cuyo acceso está en la dirección electrónica www.rhnet.gob.mx, así como aquellas otras herramientas electrónicas establecidas por la Unidad a través de las cuales las dependencias realizan la transmisión de información de los servidores públicos a que se refiere este Título, y efectúan los trámites, autorizaciones y consultas en materia de planeación, organización y administración de recursos humanos relacionados con la operación del Sistema, incluidos el Registro y Trabajaen.

Sistema de puntuación general: Método establecido por el CTP a que se refieren los artículos 30 de la Ley y 34 del Reglamento, para otorgar puntos a cada uno de los elementos que conforman las etapas del proceso de selección.

Trabajaen: 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 los aspirantes, candidatos y/o finalistas; difusión de resultados de cada etapa, e integración de la reserva de aspirantes por dependencia, cuyos accesos están disponibles en las direcciones electrónicas www.trabajaen.gob.mx y www.rhnet.gob.mx

Sección I

Reglas en materia de transparencia

119. Las previsiones señaladas en el Capítulo III del Título Primero resultarán aplicables a este Título.

120. Las dependencias se abstendrán de reservar la información, datos o documentos que sirvan para definir los puestos que se integran al Sistema, en su caso, de aquéllos que siendo parte de éste se consideren para su aprobación como puestos de libre designación, e incluso de aquéllos puestos que integren los gabinetes de apoyo, o los que se ocupen al amparo del artículo 34 de la Ley, 52 y 92 del Reglamento y este Título.

Serán públicos los resultados que obtengan los candidatos a ingresar al Sistema en los términos de este Título, así como los resultados que los servidores públicos de carrera, los servidores públicos de libre designación y los señalados en el artículo 26 del reglamento obtengan en las evaluaciones de la capacitación, del desempeño y de las capacidades profesionales, respectivamente.

121. Los datos personales que se registren durante el reclutamiento, la selección, la aplicación de las evaluaciones de capacitación, del desempeño y de las capacidades profesionales, así como de los procedimientos de separación, las inconformidades y los recursos de revocación serán considerados confidenciales aún después de concluidos éstos, de conformidad con las disposiciones aplicables.

En todo caso, deberán observarse las disposiciones en materia de protección, tratamiento, difusión, transmisión y distribución de datos personales que resulten aplicables.

122. La dependencia, en su página electrónica en Internet difundirá:

- I. Los puestos del Sistema, identificándolos por rango y señalando si son de carrera o de libre designación;
- II. Los puestos que se encuentren vacantes, y en su caso, entre éstos, los que sean susceptibles de ocupar por movimiento o trayectoria lateral;
- III. Los puestos ocupados en términos de lo previsto por los artículos 34 de la Ley, 52 y 92 de su Reglamento y demás numerales de este Título que resulten aplicables, señalando la justificación correspondiente;
- IV. Los puestos sujetos a concurso y sus respectivas convocatorias, reglas de valoración general y específicas, así como el respectivo sistema de puntuación general, e incluso los temarios y bibliografía;
- V. El nombre de los servidores públicos designados en puestos de libre designación, gabinetes de apoyo, y en los puestos ocupados al amparo de los artículos 34 de la Ley, 52 y 92 de su Reglamento, incluidos entre éstos las personas que se encuentran sujetos a intercambio.

Asimismo, de los servidores públicos de carrera y de aquéllos que sean servidores públicos considerados de libre designación en los términos del artículo 25 del Reglamento;
- VI. Los estudios sobre las características, particularidades, condiciones, requisitos y perfiles que conforman la estructura de la dependencia a que se refiere el artículo 19 del Reglamento;
- VII. El programa operativo anual, las políticas y programas específicos que hubieran establecido en los términos de la fracción IV del artículo 75 de la Ley y los procedimientos señalados en el artículo 74 del Reglamento, así como los resultados obtenidos en éstos;
- VIII. La información general sobre la operación del Sistema, que se genere con base en su agrupación para fines estadísticos, académicos, científicos o meramente informativos, de conformidad con lo establecido en los artículos 2, 4 y 6 de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental y demás disposiciones jurídicas que al efecto resulten aplicables, y
- IX. Cualquier otra información que permita a los interesados comprender la operación del Sistema en la misma.

La información que se difunda por este medio deberá actualizarse y verificarse su vigencia constantemente, además de encontrarse disponible libre de restricciones en términos de las disposiciones aplicables.

123. Las dependencias podrán reservar, en términos de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, su Reglamento y demás disposiciones aplicables, entre otras constancias, las que se integren a los expedientes de los concursos de ingreso, a los procedimientos de separación, inconformidades y recursos de revocación, así como los reactivos y las opciones de respuesta de las herramientas de evaluación como son: las de conocimientos, las psicométricas, las relativas a la capacitación y las de capacidades profesionales.

En cualquier caso, al término de la reserva, salvo en los casos previstos por las disposiciones jurídicas indicadas, dicha información será considerada pública.

Sección II

Constitución, desaparición e integración de Comités

124. Cuando el CTP determine la necesidad de constituir o desaparecer al órgano colegiado homólogo en los órganos administrativos desconcentrados, deberá considerar:

- I. Integrar un informe sobre el estado general que guarde la implementación del Sistema en el órgano administrativo desconcentrado, así como las acciones realizadas en cada subsistema, en el que al menos se dé cuenta de:
 - a) La estructura orgánica y funcional con que cuente el órgano administrativo desconcentrado, identificación de puestos sujetos al Sistema, entre éstos cuáles son de carrera y de libre designación, de designación directa, de enlace, de mando medio o superior, cuáles corresponden a gabinete de apoyo y cuáles son operativos;
 - b) El número de servidores públicos de carrera, carácter de éstos y su situación particular;

- c) Los procedimientos de selección que se encuentran en trámite;
 - d) El avance del programa anual de capacitación;
 - e) Las circunstancias en que opera el proceso de certificación de capacidades profesionales y sus resultados;
 - f) El momento en que se encuentre el proceso de evaluación del desempeño de los servidores públicos de carrera, así como el de los servidores públicos de libre designación y de aquéllos considerados de libre designación;
 - g) Los procedimientos de separación;
 - h) Las inconformidades y recursos de revocación presentados en la operación del Sistema y el estado que guardan éstos, e
 - i) Los objetivos e indicadores establecidos en el programa operativo anual y su reporte de avances.
- II. Si se trata de la constitución, establecer a partir de qué fecha se considera necesario hacerse cargo de la operación del Sistema en el órgano administrativo desconcentrado; o
- III. Si se trata de la desaparición, contar con el acta del CTP del órgano administrativo desconcentrado en que se manifieste la conclusión de actividades, se formule el informe previsto en la fracción I y propone su disolución.

La Unidad conforme a lo previsto en el artículo 69, fracción VII de la Ley, previa revisión que realice del informe, aprobará dentro del plazo de 30 días hábiles a partir del día siguiente de recibida la solicitud, la constitución o desaparición del Comité de que se trate.

En tratándose de la constitución, indicará el nombre del Representante de la Secretaría ante el nuevo Comité.

- 125.** La Unidad podrá designar Representantes de la Secretaría ante los CTP y CTS, previa solicitud de la dependencia, cuando se encuentren vacantes los cargos de los servidores públicos señalados en los artículos 14, fracción III y 17, fracción II del Reglamento y resulte necesario e inminente convocar a sesión de alguno de esos Comités.

La Unidad podrá asimismo designar como Representante a distinto servidor público de los señalados en los artículos 14, fracción III y 17, fracción II del Reglamento, cuando así resulte necesario para la operación del Sistema, considerando al personal adscrito a la misma y al adscrito al OIC.

- 126.** Para la integración de los Comités, las dependencias observarán lo previsto en los artículos 74 de la Ley, 14 y 17 del Reglamento y, en su caso, los criterios siguientes:

- I. A efecto de evitar que el Presidente o el Secretario Técnico del CTP incurran en alguna responsabilidad administrativa, deberán abstenerse de participar en las deliberaciones de este órgano colegiado en los casos en que adviertan un posible conflicto de interés en términos del artículo 8 de la Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos, a cuyo efecto deberán excusarse de intervenir en la sesión o en la adopción del acuerdo correspondiente y solicitar al Titular de la dependencia o bien, al Oficial Mayor o su equivalente, según corresponda, se designe al servidor público que fungirá con tal carácter en la sesión de que se trate. Cuando la excusa provenga del Presidente o del Secretario Técnico del CTP de un órgano administrativo desconcentrado, la designación corresponderá al CTP de la dependencia correspondiente;
- II. Cuando se encuentre vacante el puesto de Oficial Mayor, corresponderá al Titular de la dependencia designar al servidor público que fungirá provisionalmente con el carácter de Presidente en el CTP;
- III. A efecto de evitar que el Presidente o el Secretario Técnico del CTS incurran en alguna responsabilidad administrativa, deberán abstenerse de participar en las deliberaciones de este órgano colegiado en los casos en que adviertan un posible conflicto de intereses en términos del artículo 8 de la Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos, a cuyo efecto deberán excusarse de intervenir en la sesión o en la adopción del acuerdo correspondiente y solicitar al CTP, se designe al servidor público que fungirá con tal carácter en la sesión de que se trate. El mismo criterio aplicará cuando la excusa provenga del Presidente o del Secretario Técnico del CTS de un órgano administrativo desconcentrado;

- IV. Cuando el Representante de la Secretaría considere que pueda ubicarse en alguno de los casos en que se advierta un posible conflicto de intereses en términos del artículo 8 de la Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos, deberá excusarse de intervenir en la sesión o en la adopción del acuerdo correspondiente y, según se trate, participar los servidores públicos señalados en la fracción II del artículo 17 del Reglamento, o solicitar a la Unidad la designación de servidor público distinto para integrar o participar en el Comité respectivo;
- V. Cuando se encuentre vacante el puesto del superior jerárquico inmediato, el CTS se integrará con el servidor público que ocupe el siguiente puesto superior en la línea de mando, según la estructura registrada en la Secretaría, y
- VI. Las ausencias de los servidores públicos que sean superiores jerárquicos inmediatos, se suplirán en términos de las disposiciones jurídicas aplicables.

Será responsabilidad de los Comités documentar en el acta de la sesión correspondiente, la aplicación de los criterios enunciados, por lo que no se requerirá solicitar la aprobación de la Secretaría.

127. La integración distinta a lo previsto en la presente Sección se someterá a la consideración de la Unidad para que dentro del plazo de 20 días hábiles, determine lo conducente.

Sección III

Derechos y obligaciones de los servidores públicos de carrera

128. La DGRH auxiliará a los servidores públicos de carrera en la comprensión de sus derechos y obligaciones, pero en todo caso, corresponderá a éstos ejercerlos y demostrar su cumplimiento en los términos de las disposiciones jurídicas aplicables.

129. Los servidores públicos de carrera podrán desempeñar otros puestos y recibir las remuneraciones correspondientes, cuando obtengan el dictamen de compatibilidad a que se refiere el numeral 93 de este ordenamiento.

En todo caso, el CTP a través de la DGRH, dará seguimiento del desempeño del servidor público de carrera con el fin de que se observe lo dispuesto en el artículo 9 de la Ley.

130. Los servidores públicos de carrera están obligados a informar con veracidad y oportunidad sus datos personales y demás información básica y complementaria que requiera la dependencia, en los términos de la Ley, su Reglamento, el presente Acuerdo y cualquier otra disposición jurídica que al efecto resulte aplicable.

131. Los servidores públicos de carrera deberán abstenerse de recibir remuneraciones que no correspondan a su cargo.

Además, están obligados a ostentarse con la calidad que les otorga su nombramiento y a observar las disposiciones respecto a la portación y uso de la identificación que les proporcione la dependencia.

Asimismo, deberán dar buen uso a los recursos y bienes que se asignen para el desempeño de su cargo, debiendo reintegrar o restituir éstos a solicitud de la dependencia o a su separación de ésta o del Sistema, sin importar el motivo de la misma.

Adicionalmente, dichos servidores públicos, cuando por cualquier causa tengan acceso a las herramientas de evaluación, en cualquier etapa de su desarrollo, aprobación y/o aplicación, serán responsables del uso indebido de las mismas, en los términos de la Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.

132. Los servidores públicos y los servidores públicos de carrera titulares deberán integrar los Comités cuando las circunstancias así lo ameriten o corresponda en términos de la estructura registrada ante la Secretaría, en su caso, deberán abstenerse de intervenir o de procurar su suplencia respectiva, invocando cuando resulte necesario las excepciones o justificaciones correspondientes de conformidad con las disposiciones que resulten aplicables.

Cuando dichos servidores públicos tengan el carácter de superior jerárquico inmediato deberán documentar el desempeño de los servidores públicos de carrera que les reporten, para en su caso, razonar, justificar y documentar la evaluación del desempeño que realicen de éstos, y cuando corresponda, informar al CTP, a través de la DGRH, del incumplimiento de sus obligaciones, si a su juicio resulta reiterado e injustificado.

Asimismo, cuando los servidores públicos de carrera bajo su adscripción soliciten licencia o llevar a cabo un movimiento o trayectoria lateral u obtener una beca o apoyo institucional en los términos de las disposiciones aplicables, deberá otorgar su visto bueno o razonar su negativa a hacerlo, para efectos de que el CTP o el CTS, considere dicha circunstancia en el procedimiento de que se trate.

CAPITULO II

Subsistema de Planeación de los Recursos Humanos

Sección I

Planeación y programas específicos

- 133.** La planeación de los recursos humanos comprenderá la forma en que se administra, gestiona y evalúa la operación del Sistema en la dependencia, a través de las acciones, metas y objetivos que con ese propósito se determinen, y su contribución con el cumplimiento de las metas institucionales.

El periodo que comprenda la planeación será establecido en conjunto con la Unidad, considerando al efecto las disposiciones presupuestarias y las recomendaciones del Consejo y del CTP.

- 134.** El CTP con el propósito de determinar la forma en que desarrollará de manera específica y acorde a sus particularidades los procesos y procedimientos del Sistema, deberá:

- I.** Contar con diagnósticos sobre la operación en la dependencia de los Subsistemas de Planeación de Recursos Humanos; Ingreso; Desarrollo Profesional; Capacitación y Certificación de Capacidades; Evaluación del Desempeño; Separación y, Control y Evaluación;
- II.** Realizar los estudios sobre las características, particularidades, condiciones, requisitos y perfiles que conforman la estructura ocupacional de la dependencia, que le permitan justificar la necesidad de establecer políticas y programas específicos para la planeación de recursos humanos, ingreso, desarrollo, rotación, capacitación, certificación de capacidades profesionales, evaluación del desempeño y separación de su personal;
- III.** Valorar la pertinencia de crear, modificar o suprimir puestos en el Sistema que integran la estructura orgánica y ocupacional de la dependencia;
- IV.** Identificar los conocimientos, habilidades y aptitudes que los recursos humanos deberán poseer para dar trámite y resolución de los asuntos competencia de la dependencia;
- V.** Tomar en cuenta las recomendaciones o medidas correctivas establecidas por la Unidad, en su caso, las que se señalen en las determinaciones que recaigan en las inconformidades, las resoluciones de los recursos de revocación y los criterios que determinen los tribunales federales en los juicios en que la dependencia sea parte, y
- VI.** Establecer el programa operativo anual.

- 135.** La Unidad formulará, cuando lo estime necesario, recomendaciones sobre las herramientas, mecanismos y/o metodologías que las dependencias utilicen para desarrollar su planeación de recursos humanos, en su caso, podrá sugerir la aplicación de otras, e incluso, desarrollarlas en conjunto con las dependencias.

Asimismo propiciará el intercambio de información entre dependencias para la adecuada retroalimentación entre subsistemas con el fin de identificar las necesidades de formación y el desarrollo de los recursos humanos de la Administración Pública Federal, así como el intercambio de mejores prácticas de implementación del Sistema en cada dependencia.

- 136.** Los programas específicos que defina el CTP conforme a lo señalado en la fracción IV del artículo 75 de la Ley, deberán contener al menos:

- I.** Las consideraciones que motivan su establecimiento;
- II.** El señalamiento del periodo que cubrirá;
- III.** Las acciones a realizar según el subsistema al que corresponda, y
- IV.** Los resultados que se espera lograr.

El CTP en la definición e instrumentación de sus programas específicos deberá observar los principios y disposiciones previstas en materia del Servicio Profesional de Carrera, así como la legislación federal en las materias presupuestaria, laboral, de responsabilidades administrativas de los servidores públicos, de perspectiva de género y grupos minoritarios, inclusión de las personas con discapacidad, para prevenir y eliminar la discriminación y, de derechos humanos, entre otras, así

como, los estudios referidos en el artículo 19 del Reglamento, la planeación nacional y los programas sectoriales e institucionales, el Programa del Servicio Profesional de Carrera, las tendencias mundiales en materia de recursos humanos y su profesionalización, así como aquéllas acciones y avances científicos, académicos o tecnológicos que permitan mejorar sus procedimientos y métodos de trabajo y documentar éstos.

- 137.** La Unidad valorará, en su caso aprobará, los programas específicos dentro de los 30 días hábiles siguientes a la presentación de la propuesta que realice la dependencia.

La dependencia deberá comunicar a los servidores públicos los programas específicos, y respecto de su instrumentación y evaluación, informarán a la Unidad, los resultados que se hayan obtenido.

- 138.** La dependencia a través del CTP, deberá considerar al establecer sus políticas y procedimientos específicos a que se refiere el artículo 74 del Reglamento, además de lo previsto en el numeral 136 entre otros factores, los siguientes:

- I. Que las funciones de los puestos del Sistema guarden congruencia y afinidad con las atribuciones conferidas a la dependencia por las disposiciones jurídicas, en lo particular se ajusten a las previsiones que la legislación burocrática establece, así como a los criterios que los tribunales federales han establecido sobre las funciones de confianza;
- II. Que al integrar expedientes, éstos contengan la documentación susceptible de acreditar el ingreso y desarrollo del servidor público de carrera, las funciones efectivamente desempeñadas por éste y de sus posibles incumplimientos a las funciones encomendadas, considerando que la documentación integrada guarde un orden cronológico y preferentemente se encuentre foliada sin intervalos;
- III. Que se tomen en cuenta los medios y mecanismos para que los servidores públicos de carrera reciban instrucciones de sus superiores y la forma en que los servidores públicos de carrera documenten el cumplimiento de sus funciones y la atención de las instrucciones;
- IV. Que existan políticas para recibir capacitación y retroalimentación, cuando el desempeño del servidor público sea contrario a lo esperado, plazos y condiciones para mejorar dicho desempeño, así como mecanismos para su reubicación, en su caso, separación;
- V. Que en los casos en que se corrobore que los servidores públicos de carrera presentaron documentos falsos, alterados o apócrifos, obteniendo mediante éstos beneficios o derechos que no les correspondían, o bien, se condujeron con falsedad previo, durante y después a su ingreso al servicio de la dependencia, se prevean mecanismos o medios para instar a las autoridades competentes a iniciar las actuaciones legales tendientes a determinar la nulidad del nombramiento, con independencia de las acciones laborales, administrativas o penales que correspondan;
- VI. Que en los casos en que por mandato de ley, decreto legislativo, decreto o acuerdo del Ejecutivo Federal deban suprimirse puestos del Sistema, se privilegie la observancia de esas disposiciones, así como de las laborales, las presupuestarias y administrativas que resulten aplicables;
- VII. Que se definan acciones para prevenir conflictos y la conciliación de controversias laborales atendiendo a las disposiciones que regulan la planeación y administración de personal, la relación de trabajo, las políticas y directrices que defina el Titular de la dependencia, en su caso, el Oficial Mayor;
- VIII. Que se rindan los informes necesarios sobre el estado que guardan los asuntos a su cargo, de los bienes y recursos, y en general se observe, cuando corresponda, la entrega recepción del cargo conforme a las disposiciones aplicables;
- IX. Que se establezca forma y medios para hacer del conocimiento de los servidores públicos la política y los procedimientos, a fin de garantizar su eficacia probatoria, y
- X. Que en los procedimientos que se establezcan, y que al incoarse éstos, se privilegie obsequiar la garantía de audiencia al servidor público de carrera de que se trate.

Las políticas y procedimientos que establezcan las dependencias no requerirán de la aprobación de la Unidad en los términos de lo previsto en el artículo 74 del Reglamento, por lo que bastará remitir un tanto de éstas en original y de sus actualizaciones posteriores, para su conocimiento, y en su caso, adecuación de los rubros o datos de información que RH net deba contener en materia de separación de los servidores públicos.

Sección II

Estructura orgánica y ocupacional

139. Las dependencias para efectos de establecer o modificar la estructura orgánica y ocupacional observarán, en adición a lo establecido en el Título Segundo de este ordenamiento, lo siguiente:

- I. El CTP identificará los puestos operativos, de enlace y de mando. Adicionalmente y conforme a los ordenamientos legales y reglamentarios identificará qué puestos corresponden a la estructura básica de la dependencia y cuáles son de designación directa.
- II. El CTP señalará en la estructura orgánica y ocupacional, los puestos sujetos al Sistema, aquéllos que formando parte de éste sean considerados de libre designación y los que integren los gabinetes de apoyo;

Las personas contratadas bajo el régimen de prestación de servicios profesionales por honorarios en términos de la legislación civil y aquéllas contratadas con el carácter de eventuales en los términos de las disposiciones presupuestarias, en ningún caso formarán parte del Sistema o de los gabinetes de apoyo.

140. El CTP previo a la autorización de las descripciones de los puestos que integren la estructura organizacional y ocupacional de la dependencia, analizará la correspondencia de las funciones a conferir a los puestos, verificando que éstas guarden congruencia y afinidad con las atribuciones de la dependencia, que se ajusten inclusive a las previsiones que la legislación burocrática y los criterios que los tribunales federales han establecido en tratándose de funciones de confianza y la acreditación de confianza de los servidores públicos.

141. Previo a solicitar la aprobación y registro de la estructura orgánica y ocupacional, la UAO deberá analizar si ésta implica la creación, modificación o supresión de puestos, en cuyo caso considerará la adopción de medidas sobre la continuidad en el desempeño del o los puestos, atendiendo los supuestos previstos en la Sección V de este Capítulo.

142. Los puestos que se incorporen al Sistema, deberán corresponder a los rangos de Director General, Director de Área, Subdirector de Área, Jefe de Departamento y Enlace, incluidos los niveles de adjunto, homólogos o equivalentes, sin perjuicio de la denominación que se les otorgue.

Los puestos de nueva creación que resulten de movimientos compensados conforme a las disposiciones presupuestarias y aquéllos que se determine incorporar al Sistema en los términos del artículo 25 del Reglamento, sin importar su denominación, se homologarán a dichos rangos.

Dichos puestos para su ocupación se sujetarán a las disposiciones de la Ley, su Reglamento y las señaladas en este Título.

143. Para la definición de la estructura orgánica y ocupacional el CTP propondrá los puestos sujetos al Sistema que la integrarán, tomando en consideración la evaluación que se realice de la operación del Sistema y lo previsto en el Título Segundo de este ordenamiento.

La transformación o adecuación de los puestos de la estructura orgánica y ocupacional será considerada reestructura de la dependencia, incluso cuando ésta involucre la aplicación de recursos presupuestarios para la creación o modificación de puestos en la misma, conforme a las disposiciones presupuestarias.

La reestructura que se realice en los términos del párrafo anterior y aquella que se lleve a cabo por mandato de ley, decreto legislativo, decreto o acuerdo del Ejecutivo Federal, que implique la transferencia de recursos humanos de una dependencia a otra u otras, o bien, determine la modificación de los puestos del Sistema como puestos de designación directa, se considerará reestructura de la Administración Pública Federal, para efectos de lo previsto en los artículos 40 de la Ley, 25 y 26 del Reglamento.

Asimismo, en los casos de reestructura en que se modifique la adscripción de una unidad administrativa o de un órgano administrativo desconcentrado a otra dependencia del Sistema, no se requerirá determinar la continuidad en el desempeño de los puestos, ni se considerarán movimientos o trayectorias laterales para efectos de lo previsto en la Ley, el Reglamento y este Título. Dicha circunstancia aplicará igual en los casos en que se modifique la calidad de unidad responsable para efectos de las disposiciones presupuestarias.

En cuyo caso, en los términos de la fracción I del numeral 124 de este ordenamiento, el CTP elaborará y enviará el informe de mérito al CTP de la dependencia a que se adscribe la unidad administrativa o el órgano administrativo desconcentrado con copia para la Unidad.

Cuando derivado de una reestructura, los puestos de cualesquiera de los rangos mencionados en el numeral anterior se supriman del Sistema, la dependencia proveerá lo conducente para que los servidores públicos de carrera que los venían desempeñando, en su caso, puedan de conformidad con las disposiciones aplicables, reubicarse en el Sistema.

144. En los casos en que la reestructura implique que unidades administrativas en su totalidad o parcialmente se desincorporen del Sistema, los respectivos CTP deberán rendir a la Unidad, un informe en los términos de lo previsto en la fracción I del numeral 124 de este Título, acompañado del acta de la sesión en que se acordó el mismo, a efecto de establecer las medidas que resulten procedentes.

Sección III

Gabinetes de apoyo

145. Los gabinetes de apoyo son unidades administrativas adscritas al Secretario de Estado o al Consejero Jurídico del Ejecutivo Federal, al Subsecretario, al Oficial Mayor, al Jefe o Titular de Unidad en las dependencias y al Titular del órgano administrativo desconcentrado.

Los puestos de los Consejeros Adjuntos y del Director General de Administración y Finanzas de la Consejería Jurídica del Ejecutivo Federal, para efectos de las disposiciones de este Título, se considerarán equivalentes al rango de Subsecretario y de Oficial Mayor, respectivamente.

En los casos en que se haga referencia a los Subsecretarios o al Oficial Mayor en el presente Título, se entenderán cuando corresponda, en los términos del párrafo anterior, hechas a los Consejeros Adjuntos y al Director General de Administración y Finanzas de la Consejería Jurídica del Ejecutivo Federal.

146. Los gabinetes de apoyo se conforman por los servidores públicos nombrados por su superior jerárquico inmediato para desempeñar un puesto de designación directa, que de manera exclusiva corresponda a una de las siguientes áreas:

- I. **Coordinación de Asesores**, adscrita al Secretario de Estado o al Consejero Jurídico del Ejecutivo Federal, al Subsecretario, al Oficial Mayor, al Jefe o Titular de Unidad en las dependencias y al Titular del órgano administrativo desconcentrado, cuyos integrantes realizan, entre otras, las funciones de orientación, asesoría técnica y, en su caso, de apoyo logístico en actividades definidas o determinadas;
- II. **Coordinación de Comunicación Social**, encargada, entre otras, de la difusión de las actividades de la dependencia y de conducir la relación con los medios de comunicación;
- III. **Secretaría Particular**, encargada, entre otras funciones, de la organización y coordinación de la atención de las audiencias a los particulares y/o de los servidores públicos, así como de las agendas y compromisos oficiales, y de transmitir y dar seguimiento a las instrucciones y órdenes del Secretario de Estado o del Consejero Jurídico del Ejecutivo Federal, del Subsecretario, del Oficial Mayor, del Jefe o Titular de Unidad en las dependencias y del Titular del órgano administrativo desconcentrado, a los que esté adscrita;
- IV. **Secretaría Técnica o equivalente**, a la adscrita a la Secretaría Particular o directamente al Secretario de Estado o al Consejero Jurídico del Ejecutivo Federal, al Subsecretario, al Oficial Mayor, al Jefe o Titular de Unidad en las dependencias y al Titular del órgano administrativo desconcentrado, encargada, entre otras funciones, de la recepción y despacho de correspondencia y del control de gestión; o
- V. **Servicios de Apoyo**, conformada en exclusiva por el personal y sus mandos, que realiza las actividades administrativas, secretariales, de mensajería, servicios de comedor, de chofer, de guardia o escolta de seguridad y otros servicios de naturaleza análoga que, en su caso, se requieran para auxiliar al Secretario de Estado o al Consejero Jurídico del Ejecutivo Federal, al Subsecretario, al Oficial Mayor, al Jefe o Titular de Unidad en las dependencias y al Titular del órgano administrativo desconcentrado, en el desempeño de sus funciones.

147. La dimensión de la estructura de los gabinetes de apoyo en las Secretarías de Estado, Consejería Jurídica del Ejecutivo Federal y en los órganos administrativos desconcentrados, se determina considerando entre otros aspectos, sus atribuciones, presencia territorial en el país o número de centros de trabajo, el presupuesto que tienen asignado y número total de las plazas con que cuentan. En tratándose de las Secretarías de Estado, el número de órganos administrativos desconcentrados que coordinan, en su caso, las entidades paraestatales que les estén sectorizadas, y con base en ello se clasificarán de acuerdo con el cuadro de montos anualizados de gabinete de apoyo contenido en RH net.

Con ese propósito se determinará el costeo total, entendido éste como el monto en moneda nacional que resulta de la suma anualizada del sueldo base y compensación garantizada, de todos los puestos que integran los gabinetes de apoyo.

Será responsabilidad del Oficial Mayor y del Titular del órgano administrativo desconcentrado, verificar que la conformación de los gabinetes de apoyo no rebase el presupuesto autorizado para la dependencia o para el órgano administrativo desconcentrado, así como el costeo total.

- 148.** Corresponde a los servidores públicos a quienes se adscribe el gabinete de apoyo conforme a estas disposiciones y a los criterios de eficiencia administrativa que rigen al servicio público, definir y justificar la estructura de los mismos, en congruencia con la disponibilidad presupuestaria y las funciones que desarrollarán los servidores públicos que los integran.

Los puestos de los gabinetes de apoyo, de acuerdo con la clasificación que al efecto señale la Unidad, en ningún caso podrán tener un nivel jerárquico superior a los previstos en el cuadro siguiente:

Para gabinetes de apoyo adscritos a:	Nivel jerárquico máximo por dependencias y órganos administrativos desconcentrados		
	Alfa	Beta	Gama
Secretario de Estado o Consejero Jurídico del Ejecutivo Federal	J	J	---
Subsecretario	L	L	---
Oficial Mayor	L	L	---
Jefe o Titular de Unidad	M	M	---
Titular de Órgano Administrativo Desconcentrado	N	M	L

- 149.** Corresponde al Oficial Mayor concentrar las justificaciones de las estructuras de los gabinetes de apoyo, incluido el de los Titulares de los órganos administrativos desconcentrados que son coordinados por la dependencia, y remitirlas a la Unidad.

La Unidad analizará conforme a lo previsto en el artículo 7 de la Ley, las justificaciones que reciba, y en su caso, aprobará las estructuras de los gabinetes de apoyo atendiendo a lo dispuesto en el Capítulo II del Título Segundo y, en su caso, podrá negar su aprobación y registro en los casos en que:

- I. Los puestos que integran el gabinete de apoyo no correspondan a alguna de las siguientes áreas: Secretaría Particular, Secretaría Técnica, Coordinación de Asesores, Coordinación de Comunicación Social y/o de Servicios de Apoyo;
- II. Las funciones que se pretenda desempeñen los servidores públicos adscritos a los gabinetes de apoyo resulten de la competencia de servidores públicos de carrera, y
- III. Se rebase el costeo total correspondiente.

- 150.** Los puestos de gabinete de apoyo serán nombrados y removidos libremente por su superior jerárquico inmediato, por lo que no estarán sujetos a concurso público y abierto, sin embargo, la propia dependencia, determinará los requisitos de ocupación para dichos puestos, los cuales no podrán ser menores a los establecidos en el artículo 21 de la Ley y que aseguren que el ocupante asuma las funciones que correspondan al puesto y que esté en condiciones de resolver los asuntos inherentes al mismo.

Sección IV Libre designación

- 151.** Para proponer un puesto del Sistema como de libre designación, éste deberá estar previamente registrado en el Catálogo conforme a lo previsto en los artículos 22 y 24 del Reglamento.

152. Los puestos del Sistema podrán aprobarse como de libre designación cuando se ubiquen fehacientemente en alguno de los criterios generales, siguientes:

- I.** Tratándose de puestos del rango de Director General, las funciones que le son conferidas por las disposiciones jurídicas, impliquen o conlleven a:
 - a)** Adoptar decisiones que por sí mismas resultan estratégicas para fines de congruencia global de la Administración Pública Federal y siempre que estén sujetas a regulaciones que contengan normas de confidencialidad y reserva, o bien, regulen prácticas monopólicas;
 - b)** Establecer políticas públicas, que por su naturaleza y carácter político, económico o social, incidan materialmente en:
 - i.* el ámbito del combate y erradicación de la pobreza, o
 - ii.* la salubridad general, o
 - iii.* el equilibrio ecológico o el medio ambiente;
 - c)** Realizar acciones que contribuyan a la coordinación y supervisión de los órganos de vigilancia y control en las dependencias, e incluso en las entidades paraestatales de la Administración Pública Federal y en la Procuraduría General de la República; o
 - d)** Imponer, cuando así corresponda, sanciones por el incumplimiento de las obligaciones de los servidores públicos;
- II.** Cuando las funciones, sin distinción del rango del puesto, impliquen directamente para el servidor público que lo desempeñe:
 - a)** El mando o autoridad para la protección y defensa de la infraestructura o instalaciones de carácter estratégico para la seguridad del país, como son, entre otras, la marítima, portuaria, aeroportuaria, cruces o puertos fronterizos;
 - b)** La guarda de las instalaciones y protección de las personas que laboren en las dependencias;
 - c)** La contribución de manera permanente en la negociación, orientación o defensa de las políticas institucionales en el ámbito de la política interior y de las relaciones políticas, con:
 - i.* el Poder Legislativo Federal, o cualquiera de sus órganos, e incluso para con los miembros del mismo; o
 - ii.* las instituciones y organizaciones políticas, sociales y civiles, nacionales y locales, con motivo de conflictos de impacto nacional o regional. Siempre que el ámbito de sus atribuciones, considere que dichas actividades se realicen para contener eventos que puedan perturbar el orden público; resolver asuntos que requieran la construcción de acuerdos políticos o consensos sociales para la solución pacífica de los mismos, a fin de mantener las condiciones de gobernabilidad democrática en el país;
 - d)** La investigación, mediante operativos, del cumplimiento de las obligaciones que impone la legislación federal a los servidores públicos y los principios que rigen el servicio público, o
 - e)** El acceso a repositorios de información, como a los programas de cómputo, bienes informáticos físicos y sistemas de información, e incluso, cuando sea para mantener la disponibilidad y la funcionalidad de la infraestructura y servicios en materia de tecnologías de la información, que pueda poner en riesgo el cumplimiento de las funciones de la dependencia, y
- III.** Tratándose de puestos cuyas funciones, correspondan a los rangos de Director de Área o Director General, que impliquen en un órgano técnico, en una determinada circunscripción o en un cierto ámbito de competencia, conforme a las disposiciones legales, desconcentración administrativa, para:
 - a)** Dirigir un órgano administrativo desconcentrado;
 - b)** Coordinar las actividades de planeación, programación, presupuesto, ejercicio, control y evaluación, respecto del gasto público de un órgano administrativo desconcentrado;
 - c)** Coordinar directamente a los servidores públicos que en virtud de sus cargos representen a la dependencia en las Entidades Federativas o en regiones del país, o
 - d)** Dirigir la representación de la dependencia en una o varias Entidades Federativas, o en su caso, regiones del país.

- 153.** El CTP elaborará las propuestas de puestos a considerar como de libre designación, observando los criterios generales y tomando en cuenta las funciones conferidas a los mismos y no su denominación.

El documento en que se integre la justificación para considerar un puesto como de libre designación, deberá encontrarse suscrito por los integrantes de dicho Comité y contar con el visto bueno del Titular de la dependencia.

- 154.** La Unidad podrá recibir las propuestas de puestos a ser considerados como de libre designación por escrito o a través de los medios de comunicación electrónica, que al efecto determine.

A la propuesta para aprobar uno o más puestos como de libre designación, deberá adjuntarse los elementos justificatorios que permitan su dictaminación y, en su caso, aprobación como de libre designación. Los elementos justificatorios consistirán en la descripción y perfil de los puestos correspondientes, los ordenamientos jurídicos que confieran las funciones a los puestos propuestos y el formato contenido en RH net.

- 155.** El CTP remitirá su propuesta a la Unidad para su revisión y, en su caso, aprobación. Si faltase documentación se solicitará al CTP. La Unidad, dentro del plazo de 15 días hábiles dictaminará la propuesta y dará respuesta al mismo, dicho plazo se contará a partir del día siguiente al de la recepción de la propuesta o de aquel en que se atienda la solicitud de documentación.

- 156.** La Unidad elaborará el dictamen correspondiente en medio escrito o electrónico, debiendo señalar en éste las razones por las cuales fueron aprobados el o los puestos propuestos, o cuando corresponda, la sola mención de que dicha justificación no satisface los criterios generales.

En caso de que la Unidad no emita el dictamen correspondiente, dentro del plazo a que se refiere el numeral anterior, se entenderá que el o los puestos propuestos han sido aprobados como de libre designación.

El puesto será de libre designación, de conformidad con lo dispuesto en los artículos 5, 69 fracción XVI y 75 fracción II de la Ley, hasta el momento en que la dependencia realice la adecuación del código de puesto en el Catálogo, a través de un escenario específico, circunstancia que deberá realizarse dentro de los 30 días hábiles siguientes al de la fecha en que se comunique el dictamen de la Unidad o del día siguiente al vencimiento del plazo a que se refiere el numeral anterior.

La dependencia en dicho escenario podrá modificar el perfil del puesto, siempre que con ello no se modifique la valuación del puesto.

- 157.** Cuando las funciones de los puestos de libre designación deban suprimirse, modificarse parcialmente o ajustar su redacción, el CTP deberá justificar si dichas funciones continúan ubicándose bajo los supuestos de los criterios generales conforme a los cuales fueron aprobados. En caso contrario el CTP deberá remitir una nueva propuesta a la Unidad para su dictaminación y, en su caso, aprobación.

Cuando la modificación del puesto implique variar su valuación se ajustará a las disposiciones previstas en el Título Segundo, cuando implique modificar el rango del puesto, se estará a lo señalado en el párrafo anterior.

- 158.** Los puestos de libre designación no estarán sujetos a concurso público y abierto. Al designarse a su ocupante deberá considerarse que éste al menos satisfaga los requisitos previstos en el artículo 21 de la Ley, pero no por ese solo hecho, se considerará con derecho de ingreso al Sistema.

- 159.** Cuando un puesto del Sistema, al momento de aprobarse como de libre designación, se encuentre ocupado por servidor público de carrera titular, el CTP deberá señalar la posibilidad de continuar desempeñando el cargo en las condiciones y particularidades que corresponda y, en su caso, precisar las condiciones en que podrá realizarse un movimiento o trayectoria lateral en la propia dependencia o en alguna otra del Sistema, conforme a las disposiciones aplicables.

- 160.** Cuando un puesto se encuentre en concurso y sea aprobado como de libre designación, el CTS proveerá lo conducente para cancelar el concurso, observando al efecto lo previsto en la sección X del Capítulo III de este Título.

Si el puesto se encontraba ocupado al amparo del artículo 34 de la Ley, deberá observarse, según corresponda, las disposiciones aplicables para dejar sin efectos el nombramiento expedido conforme al artículo 92 del Reglamento o reincorporar al servidor público de carrera titular al puesto de que se trate, cuando el nombramiento haya sido expedido en términos de lo previsto en el artículo 52 del Reglamento.

- 161.** Antes de tomar posesión de su encargo, la DGRH deberá tomar la protesta al designado para ocupar el puesto de libre designación, conforme a lo establecido en el artículo 128 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- 162.** La dependencia expedirá el nombramiento del ocupante del puesto de libre designación, el que contendrá al menos lo siguiente:
- I.** El nombre completo de la persona designada para ocupar el puesto de libre designación;
 - II.** El señalamiento de tratarse de un servidor público de libre designación;
 - III.** El rango, código y nombre del puesto de libre designación;
 - IV.** La fecha a partir de la cual surtirá sus efectos, misma que deberá ser posterior a la aprobación del puesto como de libre designación;
 - V.** La adscripción del puesto de libre designación, y
 - VI.** El nombre, puesto y firma del servidor público que expide el nombramiento.
- 163.** La DGRH registrará la información básica, técnica y complementaria de los servidores públicos ocupantes de puestos de libre designación en RH net.
- 164.** Los servidores públicos que ocupen puestos de libre designación, serán evaluados en su desempeño anual conforme a lo establecido en este Título.
- Las dependencias determinarán los efectos que conlleve la obtención de un resultado deficiente en la evaluación del desempeño por parte del servidor público de libre designación.
- 165.** La aprobación de puestos de libre designación será objeto de verificación, en su caso, corrección, conforme a la Ley, su Reglamento y demás disposiciones jurídicas aplicables.

Sección V

Continuidad en el desempeño de un puesto

- 166.** Previo a determinar la reestructura, el CTP verificará cuáles puestos del Sistema se modificarán y en virtud de ello resulta necesario establecer la continuidad de los servidores públicos de carrera o servidores públicos considerados de libre designación en los términos del artículo 25 del Reglamento, en el desempeño de éstos, o bien, adoptar medidas, para en su caso, realizar su reubicación, cuando:
- I.** El puesto sin cambiar de rango, se modifique en grupo y grado, como resultado de la valuación del puesto, al modificarse sustancialmente su descripción y perfil, en donde:
 - a)** La materia a que se circunscriben las funciones es similar o la misma,
 - b)** Se mantiene en la rama de cargo o puesto, y
 - c)** Se preserva la adscripción a la misma unidad administrativa;
 - II.** El puesto conserva su denominación y adscripción pero su nivel de responsabilidad se incrementa y sin cambiar de rango, se modifica en grupo o grado como resultado de la valuación del puesto, al modificarse sustancialmente su descripción y perfil, en donde:
 - a)** Las funciones aun cuando corresponden a la misma materia, responden a un nuevo marco jurídico;
 - b)** Se amplía su tramo de control y línea de mando, pero no se modifica el perfil del puesto, y
 - c)** Se preserva la adscripción a la misma unidad administrativa;
 - III.** Las funciones ahora conferidas al puesto y el perfil de éste, sean diametralmente opuestos a las que venía desempeñando y a los requisitos que se exigían para su ocupación o permanencia, y sin cambiar de rango, se modifica en grupo o grado como resultado de la valuación del puesto, al modificarse sustancialmente su descripción y perfil, en donde:
 - a)** Las funciones ahora conferidas devienen de distinta materia y/o diferente ámbito de atribuciones, cambiando inclusive de rama de cargo o puesto;
 - b)** El perfil exigido para desempeñar el puesto resulta diferente en requisitos de escolaridad, conocimientos, capacidades profesionales y habilidades, y
 - c)** Se modifica la adscripción a una unidad administrativa distinta, y

- IV. Cuando mediante valuación del puesto, se modifica el grupo y grado, y con ello el rango del puesto, en donde:
- a) Las funciones ahora conferidas al puesto revisten menor complejidad o representan mayor responsabilidad y complejidad, aun cuando corresponden a la misma materia o se conserva en la misma rama de cargo o puesto;
 - b) El perfil para desempeñar el puesto exige diferentes requisitos de escolaridad, conocimientos, capacidades profesionales, habilidades e incluso experiencia, y
 - c) La adscripción se conserva en la misma unidad administrativa o inclusive pueda resultar distinta.

Si en los supuestos a que se refieren las fracciones I y II, el servidor público de carrera o servidores públicos considerados de libre designación en los términos del artículo 25 del Reglamento, a juicio del CTP, satisfacen el nuevo perfil de acuerdo a los criterios de homologación, equivalencia y afinidad establecidos en la dependencia, aquéllos podrán continuar desempeñando el puesto. En adición a la determinación del CTP, se emitirá el nombramiento respectivo y se registrará en RH net, considerando dichos supuestos como trayectoria vertical sin promoción a otro rango.

Si en cualquiera de los supuestos señalados en las fracciones anteriores, la modificación implica que el servidor público de carrera o servidores públicos considerados de libre designación en los términos del artículo 25 del Reglamento, cesen en sus funciones, porque se suprimen los puestos del Sistema, por la creación de un nuevo puesto de menor o mayor rango, el CTP iniciará las acciones a fin de reubicarlos en el Sistema, conforme a las disposiciones aplicables.

Las dependencias en ningún caso podrán acordar la democión a un puesto de rango inferior al que desempeñan los servidores públicos de carrera titulares, ni llevar a cabo la promoción de éstos a un puesto de rango superior, sin observar las disposiciones y procedimientos previstos por la Ley, su Reglamento y este Título.

Cuando derivado de una reestructura se incorporen puestos al Sistema, el CTP determinará la procedencia de la continuidad de los servidores públicos en el puesto incorporado, en términos de lo dispuesto por el artículo 25 del Reglamento, y les señalará además el plazo y condiciones para obtener el nombramiento que permita su ingreso al Sistema.

- 167.** Para la reubicación de los servidores públicos de carrera o servidores públicos considerados de libre designación en los términos del artículo 25 del Reglamento, el CTP podrá acordar, entre otras medidas, las siguientes:

- I. Según la fecha en que se suprimirá el puesto de que se trate en el Sistema:
 - a) Sujetar a concurso los puestos de nueva creación, considerando esa circunstancia en las bases de la convocatoria bajo la modalidad prevista en la fracción I del artículo 34 del Reglamento, o
 - b) Informar al servidor público de los concursos de la propia dependencia, de sus órganos administrativos desconcentrados, o en distinta dependencia, que aún se encuentren en periodo de inscripción para su incorporación al mismo;
- II. Señalar al servidor público la necesidad de llevar a cabo su reubicación, mediante:
 - a) Movimiento o trayectoria lateral a un puesto vacante de la propia dependencia o de sus órganos administrativos desconcentrados, o
 - b) Su contratación temporal en una institución pública o privada, con la cual se haya celebrado un convenio para el intercambio de recursos humanos;
- III. Solicitar a la Unidad la identificación de puestos en el Sistema, que pudieran resultar del interés del servidor público de carrera, siempre que la fecha en que se lleve a cabo la supresión del puesto en el Sistema permita su reubicación por movimiento o trayectoria lateral, y
- IV. Con base en la disponibilidad presupuestaria y los procedimientos de separación específicos que al efecto haya establecido el CTP, en términos de las disposiciones laborales que resulten aplicables, convenir su baja del servicio de la dependencia.

Sección VI **Retroalimentación de los Subsistemas**

- 168.** La dependencia, a través de RH net reportará la información que se genere de los servidores públicos a que se refiere este Título en la operación de cada uno de los Subsistemas.

La información que se incorpore a RH net deberá corresponder a la indicada en este Título, en la forma, plazo o término que se indique, y a falta de previsión expresa deberá realizarse dentro de los 10 días hábiles siguientes a que se genere la misma.

Asimismo, a través de la DGRH enviará a la Unidad preferentemente en archivo digitalizado, resoluciones o ejecutorias que los tribunales federales hayan emitido en los juicios en que la dependencia sea parte, con motivo de las controversias jurisdiccionales y/o laborales relacionadas con la operación del Sistema.

- 169.** El Oficial Mayor acreditará a los servidores públicos encargados de los subsistemas, así como a aquellos que transmitan información relacionada con la operación del Sistema a través de RH net, con el fin de considerar dicha información confiable y validada por la dependencia.

CAPITULO III

Subsistema de Ingreso

Sección I

Generalidades

- 170.** El CTP, conforme a las necesidades, características y particularidades de la dependencia, podrá establecer que en el desarrollo de los procesos del Subsistema de Ingreso se consideren, entre otros aspectos, los siguientes:

- I.** Los casos en que el CTS podrá sesionar a través de medios remotos de comunicación electrónica, a cuyo efecto se establecerá la forma en que se documentarán los acuerdos y, en su caso, los recesos correspondientes;
- II.** Las circunstancias en que se podrá contar con la asesoría y, en su caso, con el apoyo de especialistas en los procesos de reclutamiento y de selección.

Dichos especialistas podrán ser profesionistas independientes o integrantes de instituciones de educación superior, de empresas, de asociaciones civiles especializadas, nacionales o internacionales, de colegios de profesionistas, e incluso, servidores públicos en la Administración Pública Federal.

Al efecto, señalarán los requisitos que deberán cumplir para participar en reclutamiento y en selección;

- III.** Medios accesibles para identificar las vacantes en la dependencia;
- IV.** El mínimo de integrantes en la reserva de aspirantes, para que se emita la convocatoria respectiva;
- V.** Los medios para emitir y difundir los criterios de evaluación, las reglas de valoración y el sistema de puntuación general;
- VI.** Las ramas de cargo o puesto de la dependencia, que le permitan garantizar en igualdad de oportunidades el acceso a la función pública con base en el mérito, la planeación de recursos humanos y el desarrollo profesional de sus servidores públicos, a efecto de propiciar una mejor gestión de los procedimientos de reclutamiento y de selección, y
- VII.** Las políticas, programas específicos y estrategias en materia de ingreso acordes con lo establecido en la Ley, el Reglamento y este Título.

Con excepción de los aspectos señalados en las fracciones VI y VII de este numeral, las demás no requerirán de autorización o registro alguno ante la Secretaría, sin embargo, conforme a las disposiciones que rigen al Sistema y a las demás disposiciones que resulten aplicables, serán objeto de revisión para en su caso, el establecimiento de medidas que resulten necesarias a efecto de prevenir deficiencias, propiciar la adecuación o corrección del propio Sistema.

- 171.** La DGRH deberá informar a la Unidad de cada vacante a través del Registro, dentro del plazo establecido en el numeral 77 de este ordenamiento.
- 172.** El Secretario Técnico del CTS se asegurará de que todo acuerdo o resolución, conste en acta firmada por la totalidad de sus integrantes y será responsable de su incorporación al expediente del concurso.
- 173.** El Secretario Técnico del CTS deberá verificar previo a la emisión de la convocatoria, que los requisitos para ocupar un puesto del Sistema sean congruentes con su descripción, perfil y valuación registrados en el Catálogo.

- 174.** Toda persona que ingrese al Sistema para ocupar un puesto en el mismo deberá cubrir los requisitos establecidos en el perfil del puesto y aquellos establecidos en las bases de la convocatoria.

Para efectos de acreditar las evaluaciones del desempeño anuales a que se refiere el artículo 47 del Reglamento, se tomarán en cuenta, las últimas que haya aplicado el servidor público de carrera titular en el puesto en que se desempeña o en otro anterior, incluso aquellas que se hayan practicado como servidores públicos considerados de libre designación, previo a obtener su nombramiento como servidores públicos de carrera titulares.

Las evaluaciones a que se refiere el párrafo anterior, se acreditarán en el momento de la revisión documental. En el caso de que el servidor público no cuente con alguna de las evaluaciones por causas imputables a la dependencia, no podrán ser exigibles éstas, por lo que para verificar el desempeño de éste, el CTS solicitará a la dependencia la información necesaria para tales efectos.

Las personas que participen en los concursos de ingreso deberán exhibir las constancias originales con las que acrediten su identidad y el cumplimiento de los requisitos señalados en el perfil del puesto registrado en el Catálogo, en la convocatoria y, en su caso, los previstos en el artículo 21 de la Ley.

El requisito establecido en la fracción III del artículo 21 de la Ley, se tendrá por acreditado cuando el aspirante sea considerado finalista por el CTS, toda vez que tal circunstancia implica ser apto para el desempeño del puesto en concurso y susceptible de resultar ganador del mismo.

- 175.** 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.

Sección II

Herramientas de evaluación

- 176.** La Unidad determinará la metodología para el desarrollo de las herramientas de evaluación y ésta se encontrará disponible en RH net.

En la elaboración y aplicación de las herramientas de evaluación, las dependencias deberán adoptar prácticas que garanticen su confidencialidad y la identificación de las personas que tengan acceso a ellas, a fin de que no sean utilizadas de manera indebida.

- 177.** El CTP será responsable de establecer criterios y procedimientos para el uso adecuado de las herramientas de evaluación.

Todo servidor público deberá excusarse de participar en la elaboración o determinación de las herramientas de evaluación cuando esté interesado en participar en el concurso correspondiente. La excusa deberá dirigirse al Titular de la DGRH y, tratándose de puestos adscritos a esta área, al Presidente del CTP. En caso de no hacerlo, será descartado del concurso respectivo.

De presentarse el supuesto, en que un servidor público que participó en la elaboración o determinación de las herramientas de evaluación, con posterioridad a la aplicación de éstas, se interese en participar en un concurso en que alguna de esas herramientas se continúe aplicando, deberá hacerlo del conocimiento del CTP y del CTS, para que éstos verifiquen si procederá aplicarla en sus términos o bien determinará la forma en que será evaluado ese participante, a fin de preservar la equidad en el concurso y la observancia de los principios rectores en el desarrollo del mismo.

- 178.** Los elementos que se deberán considerar en la elaboración y aplicación de exámenes de conocimientos, serán los siguientes:

- I. Consistencia entre el contenido del examen y los conocimientos que los candidatos deberán poseer para el desempeño de las funciones propias del puesto, así como con el temario y la bibliografía;

- II. Reactivos a partir de preguntas tema, preguntas disparo, mixtas, entre otros, procurando que los reactivos sean suficientes para integrar distintos exámenes cuando así resulte necesario;
 - III. Opciones de respuesta, que podrán ser abiertas, cerradas, de opción múltiple, correlación, entre otras;
 - IV. Confiabilidad y seguridad en la aplicación, con el propósito de medir efectivamente lo que se pretende evaluar y otorgar certidumbre y transparencia;
 - V. Validez con respecto al contenido y semántica;
 - VI. Reserva, a fin de garantizar su aplicación a los candidatos con sujeción a los principios rectores del Sistema, y
 - VII. Criterios de evaluación, que deberán ser objetivos y claros para cualquier tipo de reactivo que se aplique, precisando cuando resulte necesario, los aspectos correspondientes que permitan reducir la subjetividad en la calificación de las respuestas de los candidatos a preguntas abiertas o definiciones contenidas en los exámenes.
- 179.** Los elementos mínimos que se deberán considerar para integrar los temarios para los exámenes de conocimientos, serán:
- I. Contenidos y temas sobre los que versará el examen, y
 - II. Aspectos específicos relacionados con los contenidos y temas, tales como tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o la descripción concreta de los mismos, entre otros.
- Los elementos anteriores estarán referidos a la bibliografía que los candidatos podrán consultar para preparar el examen respectivo.
- 180.** La dependencia aplicará las herramientas de evaluación en el orden que determine el CTS, ya sea en los lugares destinados para ello en las instalaciones de la propia dependencia, en sus delegaciones estatales o en los centros de aplicación, procurando que sea en un lugar lo más cercano posible a la adscripción de la plaza vacante.
- La dependencia deberá asegurar que el lugar en que se apliquen las herramientas de evaluación, así como los medios que, en su caso, se pongan a disposición de los candidatos se encuentre en condiciones de uso aceptable que permitan su adecuada aplicación.
- En caso de no contar con el suficiente espacio físico para aplicar una herramienta de evaluación a todos los candidatos de un concurso, la DGRH podrá aplicarla de manera diferida, pero en ningún caso se diferirá a un solo candidato.
- No deberán aplicarse herramientas de evaluación en espacios distintos a los señalados en este numeral.
- 181.** Los centros de evaluación observarán los siguientes criterios de operación y control:
- I. Que las instalaciones sean de uso institucional, en caso de que por cuestiones de infraestructura se requiera contratar centros de evaluación, será responsabilidad del aplicador verificar que los equipos se utilicen adecuadamente para la aplicación de las evaluaciones;
 - II. Por ningún motivo se podrá establecer como centro de evaluación, el espacio físico que el sustentante tiene asignado dentro de la dependencia para el desarrollo de sus funciones, y
 - III. 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.
- 182.** Las dependencias que utilicen el mecanismo de simulación denominado Assessment Center, el cual consiste en la técnica de observación y recopilación de evidencias de comportamiento mediante simulaciones o situaciones equiparables a las que pueden presentarse en el desempeño de un puesto y que permite evaluar las capacidades profesionales de un servidor público o de un aspirante, deberán considerar lo siguiente:
- I. Que la aplicación y evaluación de los diversos ejercicios que comprendan la evaluación se lleve a cabo en apego a las descripciones de las capacidades profesionales establecidas para el Sistema, no obstante que se sugiere contar con un reporte con los principales aspectos de otras habilidades observadas;

- II. El proveedor cuente con personal debidamente capacitado y con experiencia mínima de tres años en la aplicación y evaluación mediante la técnica de observación denominada Assessment Center;
- III. Se aplique un mínimo de dos ejercicios por capacidad evaluada, los cuales deberán permitir al menos la observación de las capacidades aplicables al Sistema;
- IV. Se cuente con al menos un observador/evaluador y un moderador, y el resultado final se obtenga por contraste entre las apreciaciones de ambos;
- V. La aplicación de la evaluación se realice garantizando la confidencialidad de la información por parte de los servidores públicos o personas que apliquen las evaluaciones;
- VI. Se genere una bitácora que deberá contener los datos del personal responsable de la aplicación, los datos de los evaluados, incluyendo firma autógrafa de los mismos, incidencias durante la aplicación y horario de inicio y fin de la aplicación, y
- VII. El resultado de cada aplicación se publique a través de Trabajaen dentro de los 5 días hábiles posteriores a la misma.

Los resultados deberán ser expresados en reportes específicos en los que se representará el grado de cumplimiento por parte de los aspirantes, respecto de los comportamientos esperados en términos de la evaluación. Dicho nivel de cumplimiento se reportará con el propósito de que el contenido del informe constituya un referente sobre las capacidades profesionales observadas en los aspirantes.

Sección III

Reglas de Valoración y Sistema de Puntuación General

- 183.** El CTP establecerá de acuerdo con las necesidades y características de la dependencia, las reglas de valoración general aplicables a los procesos de selección que permitan determinar la forma en que los participantes acreditarán cada una de las etapas del concurso.

Asimismo, dicho Comité definirá el sistema de puntuación general que permita, de acuerdo a los rangos de puestos y modalidades de las convocatorias, asignar puntos a cada uno de los elementos que conforman las etapas del proceso de selección, a fin de obtener el orden de prelación de los candidatos antes y después de cada etapa.

- 184.** Las reglas de valoración general deberán considerar:

- I. La cantidad mínima y máxima de exámenes de conocimientos y de evaluaciones de habilidades;
- II. Por cada rango, la calificación mínima aprobatoria para los exámenes de conocimientos, igual o superior a 60, en una escala de 0 a 100 sin decimales;
- III. Si las evaluaciones de habilidades serán motivo de descarte, en cuyo caso la calificación mínima aprobatoria será igual a 70, en una escala de 0 a 100 sin decimales. Los resultados de las evaluaciones invariablemente serán considerados en la misma escala para el sistema de puntuación general;
- IV. En su caso, el número de especialistas para el proceso de selección que podrán auxiliar al CTS, desarrollando la etapa de entrevistas;
- V. El número mínimo de candidatos a entrevistar, el cual será al menos de tres si el universo de candidatos lo permite. 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;
- VI. El número de candidatos que se continuarán entrevistando, que será como mínimo de tres, en caso de no contar al menos con un finalista de entre los candidatos ya entrevistados, conforme a lo previsto en el artículo 36 del Reglamento;
- VII. El puntaje mínimo de calificación, el cual deberá ser igual o superior a 60, en una escala de 0 a 100 puntos, sin decimales;
- VIII. Los aspectos que, en su caso, deberá observar el CTS al determinar las reglas específicas de valoración, y
- IX. Otros criterios de valoración que el CTP estime pertinente establecer conforme a las particularidades de la dependencia, previa aprobación de la Unidad.

- 185.** El sistema de puntuación general señalará la cantidad mínima y máxima o, en su caso, la cantidad determinada de puntos que el CTS podrá asignar para cada una de las etapas identificadas en la tabla siguiente:

Etapas	Subetapa	Puntos	Resultado por Etapa
II Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades	Exámenes de Conocimientos	C	C + H
	Evaluaciones de Habilidades	H	
III Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito	Evaluación de Experiencia	X	X + M
	Valoración del Mérito	M	
IV Entrevistas	-	E	E

Por cada concurso se asignarán 100 puntos sin decimales, que serán distribuidos únicamente entre las etapas identificadas como II, III y IV.

Para los puestos de Enlace se asignará puntaje único de 100, cuando no se requiera experiencia, en la subetapa evaluación de experiencia de la etapa III.

La etapa prevista en la fracción I del artículo 34 del Reglamento tiene como propósito determinar si el candidato continúa en el concurso, por lo que su acreditación no otorgará puntaje alguno.

Dicha etapa se desarrollará a través de Trabajaen, confrontándose la información capturada en ésta por el interesado versus el perfil del puesto y demás requisitos que para ocupar el puesto fueron establecidos en la convocatoria, de existir compatibilidad se asignará un folio de participación al concurso y de presentarse incompatibilidad se rechazará la inscripción al concurso.

La etapa prevista en la fracción V del artículo 34 del Reglamento tiene por objeto determinar el resultado del concurso, por lo que no debe considerarse para el otorgamiento puntaje alguno.

- 186.** Para integrar los máximos y mínimos o, en su caso, el estándar del sistema de puntuación general, conforme al numeral anterior, se deberá considerar lo siguiente:

- I. El puntaje de la etapa II, no deberá ser inferior a 20 puntos, atendiendo a lo siguiente:
 - a) El puntaje de la subetapa exámenes de conocimientos, no deberá ser mayor de 30 ni inferior a 10 puntos y,
 - b) El puntaje de la subetapa evaluaciones de habilidades, no deberá ser mayor de 30 ni inferior a 10 puntos;
- II. El puntaje de la etapa III, se integrará a partir de los puntajes de cada subetapa como a continuación se indica:
 - a) El puntaje de la subetapa evaluación de experiencia, no deberá ser mayor de 30 ni inferior a 10 puntos y,
 - b) El puntaje de la subetapa valoración del mérito, no deberá ser mayor de 40 ni inferior a 10 puntos y,
- III. El puntaje de la etapa IV, no deberá ser mayor de 30 ni inferior a 10 puntos.

- 187.** Las reglas de valoración y el sistema de puntuación general determinados por el CTP se difundirán en Trabajaen.

Sección IV

Reglas Específicas de Valoración

- 188.** Cuando el CTS requiera determinar reglas específicas de valoración, observará lo siguiente:
- I.** El sistema de puntuación específico, sujeto al sistema de puntuación general, como criterio para la determinación;
 - II.** La calificación mínima aprobatoria para los exámenes de conocimientos, siempre y cuando no sea inferior a la establecida por el CTP;
 - III.** Cuando se tenga previsto aplicar más de un examen de conocimientos, si éstos tendrán el mismo valor o tendrán un valor ponderado;
 - IV.** Si las diferentes evaluaciones de habilidades tendrán el mismo valor o tendrán un valor ponderado;
 - V.** En su caso, méritos particulares a ser considerados, de acuerdo con el mecanismo de valoración del mérito y,
 - VI.** Los criterios para la evaluación de entrevistas, conforme a lo dispuesto en el numeral 230 de este ordenamiento.
- 189.** Los servidores públicos y, en general, cualquier persona que en virtud de lo previsto en la Ley, el Reglamento y este Título tengan acceso a los datos personales e identidad de los participantes, deben abstenerse de divulgarlos y sólo podrán utilizarlos para los efectos propios del concurso respectivo, en caso contrario, serán responsables en términos de lo previsto en las disposiciones legales aplicables.

Sección V

Reclutamiento

- 190.** El CTP establecerá los procedimientos que permitan promover la más amplia participación y atraer al mayor número de participantes a los concursos de ingreso al Sistema.
- 191.** El CTP, a través de la DGRH, conforme a la disponibilidad presupuestaria de la dependencia, implementará mecanismos de reclutamiento para publicitar sus vacantes y registrar posibles aspirantes a ocuparlas.
- Se consideran mecanismos de reclutamiento, entre otros, convocatorias públicas abiertas para ocupar las plazas del primer nivel de ingreso al Sistema, los programas de servicio social, ferias de empleo, carteras curriculares, bolsas de empleo e inserciones en medios masivos de comunicación y de difusión, tales como televisión, radio, prensa e Internet.
- 192.** 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.
- 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 le asignará un número de folio de registro general.
- 193.** Las condiciones de uso y restricciones de registro en Trabajaen están referidas a los procedimientos de incorporación, modificación y vigencia de la información curricular; los supuestos en que procede la cancelación de folios o del registro del usuario y las implicaciones que ello conlleva; la configuración, reglas de navegabilidad y otras características tecnológicas; derechos de autor; preguntas frecuentes, así como la forma de conservar en medio electrónico o impreso copia de las mismas.
- 194.** Una vez que el CTP determine la fecha de inicio del procedimiento para la ocupación de un puesto vacante o de nueva creación, el Secretario Técnico comunicará al CTS que corresponda el acuerdo respectivo, para que se instruya el proceso de reclutamiento conforme a la modalidad de la convocatoria que al efecto se determine e inicie el proceso de selección.
- Al determinar la fecha de inicio del procedimiento para la ocupación de un puesto vacante o de nueva creación, el CTP deberá verificar si existe alguna situación especial que impida ocupar el puesto a través de concurso o de algún otro procedimiento previsto en la Ley, su Reglamento y este Título.

Sección VI

Convocatorias

- 195.** El CTS determinará la modalidad de la convocatoria a la que se sujetará el concurso de que se trate, de conformidad con lo previsto en la Ley, su Reglamento y este Título.

Las bases, condiciones y 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 misma o cuando la Unidad determine suspender el servicio de RH net y de Trabajaen, se reprogramarán las fechas en que continuarán los plazos o términos previstos en la convocatoria y se comunicarán por el CTS a través de los medios de comunicación señalados en éstas, a los aspirantes en estricta observancia de los principios rectores del Sistema.

Cualquiera de las situaciones anteriores que se llegaran a presentar en el desarrollo de un concurso, serán documentadas por el CTS e integradas al expediente respectivo.

- 196.** La DGRH concentrará las convocatorias aprobadas por el CTS y gestionará su difusión en la página electrónica en Internet de la dependencia y en Trabajaen, y su publicación en el Diario Oficial de la Federación, preferentemente los miércoles, a través de los medios de comunicación electrónica que, en su caso, determine la Secretaría de Gobernación.

Por acuerdo del CTS, la DGRH podrá integrar una sola convocatoria en la que se incluyan todos los puestos que se sujetarán a concurso, considerando que correspondan preferentemente a una sola modalidad de convocatoria.

- 197.** Las convocatorias incluirán para cada puesto sujeto a concurso, al menos, lo siguiente:

I. Puesto sujeto a concurso:

- a)** Modalidad de la convocatoria;
- b)** Datos de identificación del puesto: código; denominación; adscripción; ciudad; grupo, grado y nivel; remuneración, y funciones;
- c)** Periodo de registro al concurso y,
- d)** Lugar y fecha programada para desahogar cada etapa y subetapa, así como los supuestos en que se podrá modificar la fecha programada;

II. Perfil que deberán cubrir los aspirantes:

- a)** Requisitos de acuerdo al artículo 21 de la Ley,
- b)** Escolaridad y experiencia y,
- c)** Otros requisitos determinados por el CTP;

III. Los requisitos y los lineamientos generales que se determinen para los exámenes:

- a)** Reglas de valoración y el sistema de puntuación general aplicables en el proceso de Selección y,
- b)** Reglas específicas de valoración;

IV. Lugar y fecha de entrega de la documentación correspondiente;

V. Exámenes:

- a)** Examen de conocimientos y evaluaciones de habilidades, y
- b)** Supuestos y plazo en que se podrá solicitar la revisión de exámenes o evaluaciones;

VI. Establecer el número de candidatos a entrevistar, considerando un máximo acorde con la regla general establecida por el CTP, y con la finalidad de hacer posible la aplicación de la regla general que se prevea por dicho Comité si no se cuenta con al menos un finalista;

VII. Fallo;

VIII. Domicilio y horario de las autoridades ante las cuales se podrá presentar la inconformidad o el Recurso de Revocación, previstos en los artículos 69, fracción X, 76 de la Ley, y 95 del Reglamento, respectivamente, y

IX. Medios de comunicación que la dependencia utilizará para efectos de atender dudas o preguntas de los candidatos.

Las convocatorias a los concursos públicos y abiertos en cualquiera de sus modalidades estarán disponibles en la página electrónica en Internet de la dependencia en tanto concluye el procedimiento de selección correspondiente. La versión que se publique en el Diario Oficial de la Federación deberá contener al menos los elementos señalados en el artículo 28 de la Ley, así como la dirección electrónica en que se podrán consultar las bases generales del concurso.

Los temarios y la bibliografía correspondiente para los exámenes de conocimientos y para las evaluaciones de habilidades y, en su caso, guías de estudio, que se indique en la convocatoria, se difundirán únicamente en Trabajaen y en la página electrónica en Internet de la dependencia en tanto concluye el procedimiento de selección.

198. Cuando la convocatoria esté dirigida a servidores públicos en general, se deberán considerar a quienes acrediten ese carácter en la fecha de su registro como aspirantes a la vacante de que se trate en Trabajaen.

199. La convocatoria dirigida a todo interesado que integre la reserva de aspirantes de la rama de cargo o puesto en la dependencia, en términos de los artículos 32, fracción III y 36 del Reglamento, considerará necesariamente el registro de aspirantes, previo a la entrevista en el procedimiento de selección.

La forma de realizar el concurso se establecerá en las bases de la convocatoria y se sujetará en lo conducente a lo previsto en esta Sección y en su desarrollo lo señalado en la Sección VIII de este Capítulo.

200. Las bases de la convocatoria, deberán considerar la atención, entre otros, de dudas o preguntas sobre el concurso, reactivación de folios y de casos no previstos, la forma y plazo en que los resolverá el CTS, privilegiando la observancia de los principios rectores del Sistema.

201. Con la publicación de la convocatoria en el Diario Oficial de la Federación, dará inicio el procedimiento para cubrir un puesto vacante o de nueva creación a través de concurso público y abierto, así como el plazo de 90 días naturales para resolverlo.

Al efecto, las dependencias deberán observar lo previsto en la Sección V del Capítulo IV de este Título con relación a la emisión de la convocatoria que deba emitirse en los casos en que se ocupen puestos al amparo de los artículos 34 de la Ley, 52 y 92 del Reglamento.

Sección VII

Concursos de Primer Nivel de Ingreso

202. Para llevar a cabo el concurso anual de puestos del primer nivel de ingreso al Sistema, se observará lo siguiente:

- I.** Las dependencias consolidarán y enviarán a la Unidad la información de los puestos del rango de enlace que, conforme a sus necesidades, el CTP determine sujetar al concurso anual que coordine la Secretaría, a través de la Unidad;
- II.** La información consolidada que remitan las dependencias, a través del Secretario Técnico del CTP, deberá incluir código de puesto, denominación y la información adicional que la Unidad considere pertinente;
- III.** La Unidad, con base en la información que reciba y la que se encuentre en el Catálogo, determinará los eventos de inducción que habrán de efectuarse de conformidad con la Ley, su Reglamento y este Título;
- IV.** Las convocatorias del concurso anual deberán incluir los elementos que al efecto determine la Unidad, se publicarán en el Diario Oficial de la Federación y se difundirán en la página electrónica en Internet de cada dependencia, así como en Trabajaen;
- V.** El proceso de selección de los aspirantes a ocupar vacantes a través del concurso anual se desarrollará de conformidad con lo previsto en la Ley, su Reglamento, y este Título, en lo que resulten aplicables, y
- VI.** Las vacantes de primer nivel de ingreso que no se ocupen a través del concurso anual, podrán ser ocupadas mediante convocatorias públicas y abiertas emitidas por el CTS como si se trataran de puestos distintos al del primer nivel de ingreso.

- 203.** Los eventos de inducción tienen como propósito promover el acercamiento de aspirantes al concurso anual y consistirán en comunicar y explicar de manera general y accesible a los aspirantes, aspectos relacionados con:
- I.** El procedimiento a seguir antes y durante el desarrollo del concurso;
 - II.** Los requisitos de ingreso al Sistema;
 - III.** La Administración Pública Federal y el Servicio Profesional de Carrera en general;
 - IV.** El desarrollo profesional de los servidores públicos de carrera en los diversos ámbitos del servicio público, y
 - V.** Los derechos y obligaciones de los servidores públicos de carrera.
- 204.** La Secretaría por conducto de la Unidad, organizará los eventos de inducción considerando la información de las vacantes de primer nivel de ingreso remitida por las dependencias.
- 205.** El CTP determinará si para la ocupación de puestos del primer nivel de ingreso de la dependencia será requisito indispensable contar con experiencia, observando al efecto lo previsto en la Ley, su Reglamento y este Título.
- 206.** El nombramiento que se expida con base en estas disposiciones será como servidor público de carrera eventual y estará condicionado a la evaluación que se realice de su desempeño antes de que se cumpla el aniversario de su ingreso al Sistema.

Sección VIII

Procedimiento de Selección

- 207.** El procedimiento de selección se desahogará conforme a las etapas que el artículo 34 del Reglamento prevé y atendiendo a lo establecido en las reglas de valoración y en el sistema de puntuación general determinados por el CTP, así como en las reglas específicas de valoración que, en su caso, hubiere determinado el CTS.
- 208.** Al término de cada etapa la DGRH difundirá en Trabajaen y, en su caso, en los medios electrónicos establecidos en la convocatoria, los resultados obtenidos por los participantes, distinguiendo a quienes continúan en el concurso para el efecto de convocarlos, a través de esos medios, a participar en el o en los eventos que correspondan a la etapa subsecuente, con al menos 2 días hábiles de anticipación a la fecha y hora prevista al efecto.
- 209.** El proceso de selección se entenderá concluido en la fecha en la que el CTS emita resolución en la que se designe al ganador del concurso o se declare éste desierto. Dicha resolución deberá registrarse en Trabajaen, dentro de los 3 días hábiles siguientes.

Registro de Aspirantes al Concurso

- 210.** Los interesados en participar en un concurso de ingreso al Sistema deberán estar registrados previamente en Trabajaen.
- 211.** El plazo de registro de aspirantes a ocupar un puesto del Sistema no deberá ser menor a 10 días hábiles, contados a partir de la fecha de publicación de la convocatoria en el Diario Oficial de la Federación.
- 212.** Concluido el plazo de registro, la DGRH deberá difundir, a través de Trabajaen, un listado del total de candidatos registrados en cada concurso, identificándolos con el folio de participación correspondiente.

Etapas I. Revisión Curricular

- 213.** Al momento en que el candidato registre su participación a un concurso a través de Trabajaen, 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 Trabajaen se llevará a cabo, sin perjuicio de la revisión y evaluación de la documentación que los candidatos deberán presentar para acreditar que cumplen con los requisitos establecidos en la convocatoria.

- 214.** Corresponderá al CTS conocer y acordar lo conducente sobre las solicitudes de reactivación de folios.

El CTS establecerá en las bases de la convocatoria el procedimiento a seguir y los plazos en que se solicitará la reactivación de los folios y los supuestos en que ésta procederá.

Los acuerdos que en materia de reactivación de folios emita el CTS deberán obrar en actas en las que consten los motivos y demás documentación que justifique o no dicha reactivación.

La reactivación de folios se realizará a través del Módulo de Reactivación de Folios en RH net.

- 215.** La reactivación de folios no será procedente cuando:

- I. El aspirante cancele su participación en el concurso, y
- II. Exista duplicidad de registros en Trabajaen.

Cuando se advierta la duplicidad de registros en Trabajaen, el CTS advertirá al aspirante de dicha circunstancia, exhortándole a cancelar o corregir la información y preservar un único registro.

Los casos que se presenten bajo el supuesto anterior se informarán a la Unidad para que, en su caso, determine las medidas que resulten pertinentes.

Etapas II. Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades

- 216.** Las reglas de valoración general que determine el CTP deberán establecer si para acreditar la calificación mínima aprobatoria en esta etapa, serán consideradas las calificaciones obtenidas por los candidatos en los exámenes de conocimientos y en las evaluaciones de habilidades, o bien, si únicamente se tomará en cuenta la calificación de los exámenes de conocimientos.

En caso de que la convocatoria establezca dos o más evaluaciones de habilidades y éstas sean motivo de descarte, será indispensable obtener al menos la calificación mínima aprobatoria en cada una para la aprobación de la etapa II del proceso de selección.

La calificación mínima aprobatoria de cada evaluación de habilidades será 70 y la máxima de 100.

Las dependencias podrán desarrollar o adquirir las herramientas que estimen pertinentes para evaluar los conocimientos y habilidades que hayan sido definidos en el perfil del puesto en concurso, o bien, optarán por utilizar el Módulo Generador de Exámenes.

Las dependencias designarán a un responsable de la operación del módulo para fines de ingreso.

Para tales efectos, la dependencia enviará a la Unidad, mediante oficio, los datos de dicho servidor público, acompañado por el formato "Alta, baja o cambio de usuario (Generador de Exámenes)", debidamente firmado, mismo que se encuentra disponible en RH net.

- 217.** Cualquier persona que participe o forme parte de algún grupo de trabajo o panel de expertos para el desarrollo de herramientas de evaluación, sus métodos y/o procedimientos, deberá guardar reserva de la información que conozca con motivo de su intervención, a efecto de permitir su imparcial aplicación en los procedimientos de selección.
- 218.** Cuando el CTS determine realizar evaluaciones o exámenes que incluyan preguntas abiertas, se deberán incluir en el expediente del concurso los criterios bajo los cuales serán calificados, antes de la aplicación de la herramienta de evaluación.
- La DGRH deberá asegurarse que la base de reactivos de los exámenes sea suficiente para generar, a partir de la misma y de manera aleatoria, exámenes distintos de un concurso a otro.
- 219.** 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.

Etapas III. Evaluación de la experiencia y valoración del mérito

- 220.** En esta etapa la DGRH con base en la revisión y análisis de los documentos que presenten los candidatos evaluará en la primera subetapa, la experiencia y en la segunda, el mérito. Los resultados obtenidos en ambas subetapas serán considerados en el sistema de puntuación general, sin implicar el descarte de los candidatos.

La DGRH para constatar la autenticidad de la información y documentación incorporada en Trabajaen, y aquella para acreditar la presente etapa, realizará consultas y cruce de información a los registros públicos o acudirán directamente con las instancias y autoridades correspondientes. En los casos en que no se acredite su autenticidad se descartará al candidato y se ejercerán las acciones legales procedentes.

- 221.** El mecanismo de evaluación de experiencia consiste en calificar, con base en una escala establecida por la Unidad, cada uno de los elementos que se detallan a continuación:

- I. Orden en los puestos desempeñados;
- II. Tiempo de permanencia en los puestos desempeñados;
- III. Experiencia en el sector público;
- IV. Experiencia en el sector privado;
- V. Experiencia en el sector social;
- VI. Nivel de responsabilidad;
- VII. Nivel de remuneración;
- VIII. Relevancia de funciones o actividades desempeñadas en relación con las del puesto vacante;
- IX. En su caso, experiencia en puestos inmediatos inferiores al de la vacante;
- X. En su caso, aptitud en puestos inmediatos inferiores al de la vacante, y
- XI. Otros elementos que establezca la Unidad o el CTP, previa aprobación de la Unidad, conforme a las particularidades de la dependencia, los cuales podrán representar hasta el 25% del resultado de esta subetapa.

Las calificaciones así obtenidas se promediarán para obtener la calificación final de esta subetapa.

- 222.** El mecanismo de valoración del mérito consiste en calificar, con base en una escala establecida por la Unidad, cada uno de los elementos que se detallan a continuación:

- I. Acciones de desarrollo profesional;
- II. Resultados de las evaluaciones del desempeño;
- III. Resultados de las acciones de capacitación;
- IV. Resultados de procesos de certificación;
- V. Logros;
- VI. Distinciones;
- VII. Reconocimientos o premios;
- VIII. Actividad destacada en lo individual;
- IX. Otros estudios, y
- X. Otros elementos que establezca la Unidad, o el CTP previa aprobación de la Unidad, conforme a las particularidades de la dependencia, los cuales podrán representar hasta el 25% del resultado de esta subetapa.

Las calificaciones así obtenidas se promediarán para obtener la calificación final de esta subetapa.

- 223.** La Unidad difundirá a través de Trabajaen la metodología y escalas de calificación para operar los mecanismos para la evaluación de experiencia y valoración del mérito.

- 224.** Previo a convocar a entrevista, el CTS verificará la aplicación de la metodología y escala de calificación, a efecto de que la DGRH esté en aptitud de convocar a los candidatos.

Asimismo, acordará horarios y tiempo que se requerirá para entrevistar a cada uno de los candidatos, en su caso, si será necesaria la intervención de especialistas para llevar a cabo las entrevistas.

Etapas IV. Entrevistas

- 225.** Con base en el sistema de puntuación general y las reglas de valoración general, la DGRH publicará en Trabajaen, en estricto orden de prelación, el listado de candidatos que hubieran aprobado las etapas I, II y III del proceso de selección con sus respectivos folios.

- 226.** La etapa de entrevistas tiene la finalidad de que el CTS profundice en la valoración de la capacidad de los candidatos, de conformidad a los criterios de evaluación establecidos en la convocatoria y en Trabajaen.

Las entrevistas podrán realizarse a través de medios electrónicos de comunicación, siempre que se compruebe fehacientemente la identidad del candidato a evaluar y se haya establecido en la convocatoria.

Asimismo, las entrevistas podrán llevarse a cabo por especialistas, en los supuestos que lo haya determinado el CTP o cuando a juicio del CTS, se requiera asesorar o auxiliar por personas cuyo reconocimiento y experiencia en su campo ayude a profundizar en la valoración de las capacidades de los candidatos a entrevistar.

La DGRH programará las entrevistas, en su caso, señalará la participación de especialistas y si se realizará a través de medios electrónicos de comunicación, y convocará a los candidatos a través de Trabajaen, conforme al orden de prelación y el número establecido por el CTS.

- 227.** El resultado obtenido en esta etapa será considerado en el sistema de puntuación general y no implica el descarte de los candidatos.

- 228.** El CTS en la etapa de entrevista, con el objeto de verificar si reúne el perfil y los requisitos para desempeñar el puesto, a través de preguntas y mediante las respuestas que proporcione el candidato, identificará las evidencias que le permitan en un primer momento considerarlo finalista y en un segundo momento, incluso determinarle ganador del concurso, independientemente de la metodología de entrevista que utilice.

- 229.** La entrevista deberá permitir la interacción de cada uno de los miembros del CTS o, en su caso, de los especialistas con los candidatos, a efecto de evitar que ésta se realice sólo por su Presidente o algún otro miembro. La misma consistirá en dos momentos:

- I. El de preguntas y respuestas, y
- II. El de elaboración del reporte de evaluación del candidato.

Los entrevistadores, formularán las mismas preguntas a cada uno de los candidatos y deberán quedar agregadas al reporte individual o plasmarse en los mismos. Las respuestas de los candidatos, procurarán transcribirse o al menos reproducirse lo más exacto posible, en el reporte individual o bien anexarse al mismo.

Previo a la entrevista del siguiente candidato, el Secretario Técnico deberá recabar la firma de los integrantes del CTS o, en su caso, de los especialistas en sus reportes individuales, los que se entregarán a la DGRH y serán incorporados al expediente del concurso.

Si la entrevista fue grabada en audio o video, o en ambos, al menos su versión estenográfica deberá incorporarse al expediente.

- 230.** El mecanismo de evaluación de ingreso en la etapa de entrevista, entendido éste, como el procedimiento predefinido y ordenado que contiene criterios de evaluación y puntuación para calificar cuantitativa y/o cualitativamente a un candidato, consistirá en lo siguiente:

- I. La DGRH, previo a la publicación de la convocatoria en el Diario Oficial de la Federación, conforme a las reglas de valoración generales y específicas, configurará en Trabajaen los criterios de evaluación de entrevista determinados por el CTS y el número de candidatos a entrevista;
- II. Cada criterio de evaluación tendrá la misma ponderación;
- III. Cada miembro del CTS o, en su caso, especialista, calificará, en una escala de 0 a 100 sin decimales, a cada candidato en cada uno de los criterios de evaluación correspondientes;
- IV. Las calificaciones otorgadas para cada candidato deberán sustentarse en el reporte, y
- V. La DGRH registrará en Trabajaen las calificaciones incluidas en el reporte, por candidato y por quienes hayan realizado la entrevista.

Se calculará a través de Trabajaen, con base en el promedio, la calificación de cada candidato en la entrevista, y con base en el sistema de puntuación general, los puntos correspondientes a la etapa de entrevista.

231. El reporte deberá presentar los resultados del mecanismo de evaluación de ingreso para cada candidato y utilizará el formato establecido para tales efectos por el CTP.

232. Se consideran finalistas a los candidatos 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.

La DGRH difundirá en Trabajaen, en orden de prelación de mayor a menor e identificando a los finalistas del concurso, la calificación definitiva de cada candidato.

233. Cuando las entrevistas se hubieren aplicado por especialistas, el CTS, previo a la emisión de su determinación, podrá convocar nuevamente a los finalistas y repreguntar a éstos, con el fin de valorar sus respuestas y contar con mayores elementos que le permitan concluir el proceso de selección.

El acta en que se registren los resultados de esta etapa, deberá indicar si la entrevista por especialistas se llevó a cabo en presencia de los integrantes del CTS, o en su caso, si se realizó en un momento distinto.

Etapas V. Determinación

234. Durante la determinación los integrantes del CTS, acordarán la forma en que emitirán su voto, a efecto de que el Presidente lo haga en última instancia o, en su caso, ejerza su derecho de veto.

La determinación se sujetará a lo previsto en los artículos 74 de la Ley y 17, segundo párrafo del Reglamento.

235. El CTS resolverá el proceso de selección, mediante la emisión de su determinación, declarando:

- I. Ganador del concurso, al finalista que obtenga la calificación más alta en el proceso de selección, es decir, al de mayor calificación definitiva;
- II. Al finalista con la siguiente mayor calificación definitiva, que podrá llegar a ocupar el puesto sujeto a concurso en el supuesto de que por causas ajenas a la dependencia, el ganador señalado en la fracción anterior:
 - a) Comunique a la dependencia, antes o en la fecha señalada para tal efecto en la determinación, su decisión de no ocupar el puesto, o
 - b) No se presente a tomar posesión y ejercer las funciones del puesto en la fecha señalada, o
- III. Desierto el concurso.

236. Si durante la determinación, el CTS advirtiera que como resultado de la puntuación obtenida en las etapas II, III y IV del concurso, existe empate entre finalistas, elegirá al ganador conforme a los criterios siguientes:

- I. Entre un servidor público de la misma dependencia y otro finalista, tendrá preferencia el servidor público de la dependencia, o
- II. Entre servidores públicos de la misma dependencia, se elegirá al ganador conforme a los siguientes criterios, observando el orden señalado:
 - a) Aquel que sea servidor público de carrera titular y el puesto que ocupe se encuentre en proceso de desaparición con motivo de una reestructuración, o
 - b) Quien cuente con nombramiento de servidor público de carrera titular, o
 - c) Quien tenga alguna discapacidad, o
 - d) Quien hubiera obtenido la mayor puntuación en la valoración del mérito, o
 - e) Quien hubiera obtenido la mayor puntuación en la evaluación de la experiencia, o
 - f) Quien posea el mayor grado académico.
- III. Si es entre finalistas no adscritos a la dependencia, se considerarán los criterios en el orden siguiente:
 - a) Quien sea servidor público de carrera titular y el puesto que ocupe se encuentre en proceso de desaparición con motivo de una reestructuración, o
 - b) Quien cuente con nombramiento de servidor público de carrera titular, o

- c) Quien tenga alguna discapacidad, o
- d) Quien hubiera obtenido la mayor puntuación en la evaluación de la experiencia, o
- e) Quien hubiera obtenido la mayor puntuación en la valoración del mérito, o
- f) Quien posea el mayor grado académico.

237. El acta en que conste la determinación del concurso será suscrita por los integrantes del CTS, y en ella se precisarán los finalistas del concurso para efecto de su integración a la reserva de aspirantes de la dependencia, los resultados obtenidos por éstos en cada una de las etapas, así como las conclusiones de la propia determinación y, en su caso, el veto fundado y razonado por el Presidente.

El CTS observando los principios rectores del Sistema, deberá señalar con precisión las disposiciones en que funde su determinación y razonar en el acta de la sesión respectiva, las conclusiones de su determinación, señalando los motivos que le llevaron a seleccionar al ganador del concurso de ingreso o bien declarar desierto el concurso, según lo señalado en el numeral 235.

Tales consideraciones deberán ser razonables para justificar la selección, en su caso del más apto como ganador, y demostrar que la misma resultó sin conceder preferencias o privilegios a persona alguna ni prejuzgar o atender a apreciaciones carentes de sustento.

238. La DGRH difundirá en Trabajaen el nombre del ganador del concurso y su folio, así como la calificación definitiva de éste y de los demás finalistas. Asimismo registrará la reserva de los aspirantes de acuerdo con la determinación del CTS.

239. Los nombramientos de los servidores públicos de carrera, además de lo previsto en el artículo 6 del Reglamento, deberán señalar el carácter de confianza del puesto y su adscripción.

En los casos de puestos del rango de enlace, se expedirá nombramiento en los términos de lo señalado en el numeral 206 de este ordenamiento.

Reserva de Aspirantes

240. Los candidatos que integran la reserva de aspirantes por dependencia deberán estar identificados en Trabajaen de acuerdo a la rama de cargo o puesto y rango concursado, señalando para cada aspirante su vigencia en la misma.

241. Los finalistas se integrarán a la reserva de aspirantes en cada dependencia de acuerdo con la rama de cargo o puesto de la vacante en que se haya determinado algún ganador y serán considerados, de acuerdo con el artículo 36 del Reglamento, en cualquier concurso de la misma rama de cargo o puesto y rango igual o inmediato inferior, a aquél por el que hubieren concursado.

Para efectos de la reserva de aspirantes y para simplificar su operación, un puesto se entenderá afín en perfil a otro, con la sola condición de que pertenezca a la misma rama de cargo o puesto.

242. La DGRH convocará a los candidatos en el orden de registro verificando que cumplan el perfil del puesto y el CTS desahogará únicamente la etapa de entrevista, de acuerdo al número de candidatos definido en las reglas de valoración general y/o reglas específicas de valoración, calificando en una escala de 0 a 100, sin decimales y tomando este resultado como la calificación definitiva.

243. Los integrantes de la reserva de aspirantes no dejarán de pertenecer a ésta ni podrá variar el término de vigencia en la misma, cuando resulten finalistas en un concurso bajo esta modalidad.

Sección IX

Certificación del Concurso

244. Corresponderá al Secretario Técnico del CTS, conforme lo previsto en la fracción I del artículo 18 del Reglamento, asegurarse que en el expediente del concurso se hayan incorporado todas y cada una de las constancias relativas al proceso de selección respectivo.

245. El documento en el que conste la certificación del proceso deberá señalar sobre el cumplimiento del procedimiento, la observancia de los plazos y, de ser el caso, de la o las posibles irregularidades detectadas, describiendo en qué consisten éstas.

Cuando la certificación señale posibles irregularidades, el Representante de la Secretaría, deberá hacer del conocimiento del Área de Quejas del OIC correspondiente y de la Unidad, dicha circunstancia en un plazo no mayor a 5 días hábiles.

Sección X**Suspensión y cancelación de concursos**

- 246.** En los casos en que se determine la suspensión del concurso en términos del artículo 42 del Reglamento, el CTS lo comunicará a los candidatos que participen en el mismo a través de los medios de comunicación señalados en la convocatoria respectiva, dentro de los siguientes 5 días hábiles, a partir de la fecha en que se haya suspendido el concurso.
- 247.** Cuando la suspensión del concurso obedezca al mantenimiento que en su caso, requiera Trabajaen, el CTS reprogramará los plazos y términos que sea necesario, con el fin de propiciar condiciones de equidad en el concurso y evitar afectar a cualquiera de los aspirantes, y los comunicará a éstos a través de los medios de comunicación señalados en la convocatoria y en Trabajaen.
- La Unidad con al menos 15 días hábiles avisará a las dependencias y a los usuarios, de la suspensión del servicio de Trabajaen y el periodo que comprenderá ésta.
- 248.** 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.** El puesto de que se trate, se apruebe como de libre designación, o bien, se considere para dar cumplimiento a laudos o resoluciones que hayan causado estado, en su caso, para restituir en sus derechos a alguna persona, o
 - III.** El CTP determine que se modifica o suprime del Catálogo el puesto en cuestión.

En todos los casos se incluirá la justificación correspondiente en el expediente del concurso.

El acuerdo del CTS además de publicarse en el Diario Oficial de la Federación, se comunicará a los candidatos a través de los medios establecidos en la convocatoria, dentro de los 5 días hábiles siguientes, a partir de la fecha en que se haya cancelado el concurso.

CAPITULO IV**Subsistema de Desarrollo Profesional****Sección I****Reglas de valoración y puntajes**

- 249.** Los servidores públicos de carrera titulares obtendrán puntajes por cada una de las acciones de desarrollo, de acuerdo con las reglas de valoración correspondientes.
- 250.** La DGRH considerará las acciones de desarrollo que generen puntajes que se mantengan vigentes al momento de hacer el corte de cálculo correspondiente y deberá verificar que los puntajes obtenidos por el servidor público de carrera titular estén registrados en RH net para este propósito.
- Para la capacitación y la evaluación del desempeño se considerarán los puntajes alcanzados durante el ejercicio fiscal previo a que se realice dicho corte, y en el caso de las capacidades profesionales, se tomará en cuenta los puntos otorgados respecto de aquellas que estén certificadas.
- La DGRH calculará en junio de cada ejercicio fiscal, los puntajes que corresponda a los servidores públicos de carrera titulares, y se incorporarán al RH net a más tardar en el mes siguiente.
- 251.** Los puntajes obtenidos por el servidor público de carrera titular se podrán considerar para realizar un movimiento o trayectoria lateral, obtener una promoción por concurso, o ser sujeto a un intercambio, en su caso, de recibir un nombramiento temporal para ocupar un puesto, en los términos de las disposiciones aplicables.
- Asimismo, serán tomados en cuenta en la valoración de su mérito en los procesos de selección en que participen, de conformidad con las disposiciones aplicables al Subsistema de Ingreso.
- 252.** Para las promociones por concurso de los servidores públicos de carrera de primer nivel de ingreso, la evaluación del desempeño mediante la cual obtuvieron su nombramiento como titular no formará parte de las dos requeridas por el artículo 47 del Reglamento.
- 253.** El CTP y, cuando corresponda, el CTS realizarán la determinación y difusión de los puntajes mínimos requeridos para los movimientos o trayectorias laterales, promociones por concurso, convenios u ocupaciones temporales, así como para las acciones de desarrollo con base en reglas de valoración que consideren por lo menos las acciones de desarrollo señaladas en el artículo 37 de la Ley.

Dichas reglas de valoración podrán ser establecidas por el CTP o, en su caso, podrán considerar, las siguientes:

Acción de Desarrollo	Reglas de Valoración	Puntajes
Capacitación	Cumplir 40 horas anuales de capacitación obligatoria y/u optativa, alineadas a sus funciones o capacidades del puesto o rama de cargo, con calificación aprobatoria de 70 a 89.9, en el ejercicio fiscal inmediato anterior.	3.75
	Cumplir 40 horas anuales de capacitación obligatoria y/u optativa, alineadas a sus funciones o capacidades del puesto o rama de cargo, con calificación aprobatoria de 90 a 100, en el ejercicio fiscal inmediato anterior.	7.5
	Cumplir 40 horas anuales de capacitación obligatoria y/u optativa, alineadas a sus funciones o capacidades del puesto o rama de cargo, con calificación aprobatoria de 80 a 100, y habiendo impartido un curso de capacitación en la institución, como instructor interno, y obteniendo buenos resultados en la evaluación de la reacción (mínimo de 4), en el ejercicio fiscal inmediato anterior.	11.25
	Cumplir 40 horas anuales de capacitación obligatoria y/u optativa, alineadas a sus funciones o capacidades del puesto o rama de cargo, con calificación aprobatoria de 90 a 100, estando por lo menos una de las acciones de capacitación dentro de su trayectoria de ascenso o plan de carrera, en el ejercicio fiscal inmediato anterior.	15

Acción de Desarrollo	Reglas de Valoración	Puntajes
Certificación de capacidades profesionales	Contar con la certificación, en el ejercicio fiscal inmediato anterior, de una capacidad contemplada en el perfil del puesto ocupado.	3.75
	Contar con la certificación, en el ejercicio fiscal inmediato anterior, de dos capacidades contempladas en el perfil del puesto ocupado.	7.5
	Contar con la certificación, en el ejercicio fiscal inmediato anterior, de una capacidad contemplada en el perfil del puesto ocupado y de una capacidad alineada al plan de carrera o a la rama de cargo o puesto.	7.5
	Contar con la certificación, en el ejercicio fiscal inmediato anterior, de dos capacidades contempladas en el perfil del puesto ocupado y de al menos una capacidad alineada al plan de carrera o a la rama de cargo o puesto.	11.25
	Contar con la certificación, en el ejercicio fiscal inmediato anterior, de al menos una capacidad contemplada en el perfil del puesto ocupado y de dos capacidades alineadas al plan de carrera o a la rama de cargo o puesto.	11.25
	Contar con la certificación, en el ejercicio fiscal inmediato anterior, de: a) Dos capacidades contempladas en el perfil del puesto ocupado y dos capacidades alineadas al plan de carrera o a la rama de cargo o puesto, b) Al menos una capacidad contemplada en el perfil del puesto ocupado y de tres capacidades alineadas al plan de carrera o a la rama de cargo o puesto, o bien, c) Al menos tres capacidades contempladas en el perfil del puesto ocupado y una capacidad alineada al plan de carrera o a la rama de cargo o puesto.	15

Acción de Desarrollo	Reglas de Valoración	Puntajes
Evaluación del desempeño	Haber obtenido un resultado anual de 70.0 a 79.9 puntos en la evaluación del desempeño del ejercicio fiscal inmediato anterior.	3.75
	Haber obtenido un resultado anual de 80.0 a 89.9 puntos en la evaluación del desempeño del ejercicio fiscal inmediato anterior.	7.5
	Haber obtenido un resultado anual de 90.0 a 94.9 puntos en la evaluación del desempeño del ejercicio fiscal inmediato anterior.	11.25
	Haber obtenido un resultado anual de 95.0 a 100.0 puntos en la evaluación del desempeño del ejercicio fiscal inmediato anterior.	15

Acción de Desarrollo	Reglas de Valoración	Puntajes
Otros estudios	Haber concluido estudios relacionados con su plan de carrera y/o con el plan de estudio de la rama de cargo o puesto, con certificados, títulos y/o constancias que acrediten su aprobación, en el cuarto ejercicio fiscal inmediato anterior.	3.75
	Haber concluido estudios relacionados con su plan de carrera y/o con el plan de estudio de la rama de cargo o puesto, con certificados, títulos y constancias que acrediten su aprobación, en el tercer ejercicio fiscal inmediato anterior.	7.5
	Haber concluido estudios relacionados con su plan de carrera y/o con el plan de estudio de la rama de cargo o puesto, con certificados, títulos y constancias que acrediten su aprobación, en el segundo ejercicio fiscal inmediato anterior.	11.25
	Haber concluido estudios relacionados con su plan de carrera y/o con el plan de estudio de la rama de cargo o puesto, con certificados, títulos y constancias que acrediten su aprobación, en el ejercicio fiscal inmediato anterior.	15

Acción de Desarrollo	Reglas de Valoración	Puntajes
Experiencia en el servicio público	Contar con experiencia dentro de la Administración Pública Federal en cuando menos un puesto distinto al ocupado, dentro de la misma rama de cargo o puesto, con una permanencia mínima de dos años.	3.75
	Contar con experiencia en cuando menos dos puestos distintos al ocupado, dentro de la misma rama de cargo o puesto, con una permanencia mínima de dos años en cada uno de ellos.	7.5
	Contar con experiencia en cuando menos tres puestos distintos al ocupado, dentro de la misma rama de cargo o puesto, con una permanencia mínima de dos años en cada uno de ellos.	11.25
	Contar con experiencia en cuando menos cuatro puestos distintos al ocupado dentro de la misma rama de cargo o puesto, con una permanencia mínima de dos años en cada uno de ellos.	15

Acción de Desarrollo	Reglas de Valoración	Puntajes
Promociones	Haber ganado el concurso de un puesto identificado en la trayectoria de ascenso y promoción y permanecer en dicho puesto cuando menos dos años.	3.75
	Haber ganado dos concursos de puestos identificados en la trayectoria de ascenso y promoción y permanecer en cada uno de ellos cuando menos dos años.	7.5
	Haber ganado tres concursos de puestos identificados en la trayectoria de ascenso y promoción y permanecer en cada uno de ellos cuando menos dos años.	11.25
	Haber ganado cuatro concursos de puestos identificados en la trayectoria de ascenso y promoción y permanecer en cada uno de ellos cuando menos dos años.	15

Acción de Desarrollo	Reglas de Valoración	Puntajes
Trayectoria de ascenso y promoción, y plan de carrera para ser considerados en el subsistema de Ingreso, en caso de que el servidor público de carrera concurse por otra plaza	Si el servidor público de carrera concursa por una plaza de su mismo nivel en su misma unidad responsable y dicha plaza se encuentra en su trayectoria de ascenso y promoción, con menos del 25% del cumplimiento de su plan de carrera registrado.	1.5
	Si el servidor público de carrera concursa por una plaza de su mismo nivel en otra unidad responsable en la misma dependencia y dicha plaza se encuentra en su trayectoria de ascenso y promoción, con menos del 25% del cumplimiento de su plan de carrera registrado.	0.5
	Si el servidor público de carrera concursa por una plaza de nivel superior en su misma unidad responsable y dicha plaza se encuentra en su trayectoria de ascenso y promoción, con menos del 25% del cumplimiento de su plan de carrera registrado.	2.5
	Si el servidor público de carrera concursa por una plaza de nivel superior en otra unidad responsable en la misma dependencia y dicha plaza se encuentra en su trayectoria de ascenso y promoción, con menos del 25% del cumplimiento de su plan de carrera registrado.	1.5
	Si el servidor público de carrera concursa por una plaza de su mismo nivel en su misma unidad responsable y dicha plaza se encuentra en su trayectoria de ascenso y promoción, con entre el 25% y el 49% del cumplimiento de su plan de carrera registrado.	4.0
	Si el servidor público de carrera concursa por una plaza de su mismo nivel en otra unidad responsable en su trayectoria de ascenso y promoción, con entre el 25% y el 49% del cumplimiento de su plan de carrera registrado.	3.0

	Si el servidor público de carrera concursa por una plaza de nivel superior en su misma unidad responsable y dicha plaza se encuentra en su trayectoria de ascenso y promoción, con entre el 25% y el 49% del cumplimiento de su plan de carrera registrado.	5.0
	Si el servidor público de carrera concursa por una plaza de nivel superior en otra unidad responsable en la misma dependencia y dicha plaza se encuentra en su trayectoria de ascenso y promoción, con entre el 25% y el 49% del cumplimiento de su plan de carrera registrado.	4.0
	Si el servidor público de carrera concursa por una plaza de su mismo nivel en su misma unidad responsable y dicha plaza se encuentra en su trayectoria de ascenso y promoción, con entre el 50% y el 74% del cumplimiento de su plan de carrera registrado.	6.5
	Si el servidor público de carrera concursa por una plaza de su mismo nivel en otra unidad responsable en la misma dependencia y dicha plaza se encuentra en su trayectoria de ascenso y promoción, con entre el 50% y el 74% del cumplimiento de su plan de carrera registrado.	5.5
	Si el servidor público de carrera concursa por una plaza de nivel superior en su misma unidad responsable y dicha plaza se encuentra en su trayectoria de ascenso y promoción, con entre el 50% y el 74% del cumplimiento de su plan de carrera registrado.	7.5
	Si el servidor público de carrera concursa por una plaza de nivel superior en otra unidad responsable en la misma dependencia y dicha plaza se encuentra en su trayectoria de ascenso y promoción, con entre el 75% y el 100% del cumplimiento de su plan de carrera registrado.	6.5
	Si el servidor público de carrera concursa por una plaza de su mismo nivel en su misma unidad responsable y dicha plaza se encuentra en su trayectoria de ascenso y promoción, con entre el 75% y el 100% del cumplimiento de su plan de carrera registrado.	9.0
	Si el servidor público de carrera concursa por una plaza de su mismo nivel en otra unidad responsable en la misma dependencia y dicha plaza se encuentra en su trayectoria de ascenso y promoción, con entre el 75% y el 100% del cumplimiento de su plan de carrera registrado.	8.0
	Si el servidor público de carrera concursa por una plaza de nivel superior en su misma unidad responsable y dicha plaza se encuentra en su trayectoria de ascenso y promoción, con entre el 75% y el 100% del cumplimiento de su plan de carrera registrado.	10.0
	Si el servidor público de carrera concursa por una plaza de nivel superior en otra unidad responsable en la misma dependencia y dicha plaza se encuentra en su trayectoria de ascenso y promoción, con entre el 50% y el 74% del cumplimiento de su plan de carrera registrado.	9.0

Sección II**Trayectorias de ascenso y promoción, y Planes de carrera**

- 254.** Una vez que los servidores públicos de carrera titulares cuenten con un año de permanencia en su puesto, podrán optar por elaborar su posible trayectoria de ascenso y promoción, dentro del periodo establecido para el registro de las mismas.

Las trayectorias de ascenso y promoción son la indicación de la serie de puestos de mayor jerarquía o responsabilidad al que ocupan los servidores públicos y que permiten proyectar su posible movilidad dentro del Sistema, como parte de su plan de carrera.

- 255.** Para elaborar su trayectoria de ascenso y promoción, los servidores públicos de carrera se apegarán a lo siguiente:

- I. Que contenga por lo menos dos puestos sujetos al Sistema;
- II. Que los puestos elegidos sean de rango superior, o del mismo rango, si el puesto elegido justifica el desarrollo profesional del servidor público de carrera;
- III. Que los puestos se ubiquen en dependencias del Sistema;
- IV. Que los puestos pertenezcan, preferentemente, a la rama de cargo o puesto en que se encuentra el servidor público de carrera;
- V. Que los puestos de que se trate contemplen la escolaridad y áreas de experiencia y preferencia del servidor público de carrera, y
- VI. Que identifique la secuencia de los puestos elegidos.

- 256.** La DGRH validará que las trayectorias de ascenso y promoción cumplan lo establecido en el numeral anterior siendo congruentes con las necesidades, planes y programas estratégicos de la dependencia. El CTP tomará conocimiento de dichas trayectorias para fomentar la planeación de los recursos humanos.

- 257.** El periodo de registro de trayectorias de ascenso y promoción abarcará entre los meses de octubre de un ejercicio fiscal a marzo del siguiente. La DGRH registrará las trayectorias de ascenso y promoción en RH net.

- 258.** El servidor público de carrera podrá actualizar su trayectoria de ascenso y promoción en el periodo de registro a que se refiere el numeral que precede, una vez concluida la trayectoria anterior o cuando lo solicite a la DGRH por haber cambiado de intereses o bien, de rama de cargo o puesto, en su caso, fue sujeto a un movimiento o trayectoria lateral.

- 259.** El plan de carrera podrá elaborarse mediante documento físico y/o electrónico, en el que se integren las acciones de desarrollo del servidor público de carrera para ocupar puestos distintos al que actualmente ocupa dentro del Sistema.

En el caso de que un servidor público elabore su plan de carrera, deberá registrarlo en RH net, con base en los puestos seleccionados en su trayectoria de ascenso y promoción.

- 260.** La DGRH validará que el plan de carrera incluya:

- I. Datos de identificación del servidor público de carrera;
- II. Código y denominación del puesto seleccionado, y
- III. Acciones de capacitación y certificación de capacidades profesionales relacionadas con el puesto seleccionado.

- 261.** El CTP determinará los criterios bajo los cuales se programen las acciones de desarrollo que se incluyan en los planes de carrera, tomando en cuenta la disponibilidad presupuestaria, las necesidades de la dependencia y la contribución a la profesionalización de los servidores públicos de carrera.

- 262.** La DGRH promoverá que en el periodo a que se refiere el numeral 257, se elaboren los planes de carrera, con el fin de que las acciones de desarrollo se consideren en la detección de necesidades de capacitación y en la elaboración del Programa Anual de Capacitación.

- 263.** Los servidores públicos de carrera actualizarán su plan de carrera en los casos en que hayan actualizado su trayectoria de ascenso y promoción.

- 264.** La DGRH deberá llevar un registro del avance en el cumplimiento de las acciones de desarrollo previstas en los planes de carrera registrados.
- 265.** El CTP promoverá que, en igualdad de condiciones y oportunidades, los servidores públicos de carrera estén en posibilidad de cumplir con sus planes de carrera.

Sección III

Convenios de Intercambio de Recursos Humanos

- 266.** Las dependencias en los términos de lo previsto en los artículos 43 de la Ley y 51 de su Reglamento, al suscribir un convenio para el intercambio de recursos humanos, considerarán que éstos:
- I.** Contribuyan a fortalecer el desarrollo profesional y a ampliar la experiencia de las personas sujetas a intercambio, procurando que las actividades a desarrollar con base en dicho convenio, se encuentren alineadas a las necesidades, planes y programas estratégicos de la dependencia;
 - II.** En su instrumentación no representen imposibilidad para desarrollar las actividades establecidas en el convenio, que la participación de alguna persona no implique conflicto de intereses ni suponga riesgos en la operación de la dependencia;
 - III.** Prevean condiciones a efecto de que las actividades por desarrollar, no representen en las personas sujetas de intercambio, menoscabo en sus percepciones o prestaciones, y
 - IV.** Establezcan previsiones sobre el deslinde de responsabilidades.

Las dependencias deberán registrar ante la Unidad los convenios que suscriban dentro de los 30 días hábiles siguientes a su suscripción.

- 267.** La dependencia garantizará que el servidor público de carrera titular que haya participado en un intercambio al término de éste, se reincorpore en el desempeño del puesto a que corresponda su nombramiento.

Si durante el intercambio se presenta la necesidad de ocupar el puesto, se llamará al servidor público de carrera titular para continuar con su desempeño, salvo que existiera alguna restricción o condición que lo impidiera, en cuyo caso, la dependencia podrá considerar autorizar un nombramiento en los términos de la fracción II del artículo 52 del Reglamento.

La DGRH a través de RH net, dentro de los 30 días hábiles siguientes a la realización del intercambio o a la conclusión de éste, comunicará la información necesaria sobre la participación del servidor público de carrera titular y de las acciones de desarrollo, y periodo en que se hayan verificado.

- 268.** La dependencia considerará asignar a un servidor público de la DGRH la instrumentación y seguimiento de los convenios que hubiere suscrito. El CTP ordenará la difusión de los convenios y de las condiciones en que podrá realizarse el intercambio de recursos humanos y evaluará el mismo, en su caso, promoverá la pertinencia de renovarlo o se lleve a cabo la modificación de las condiciones o dar por terminado el convenio de que se trate.

Sección IV

Movimientos o Trayectorias Laterales

- 269.** El CTP dentro del plazo máximo de 45 días naturales a partir de la fecha en que se encuentre vacante un puesto del Sistema o se cree uno nuevo, determinará de entre los distintos supuestos que prevé la Ley, el Reglamento y este Título, si éste podrá ser ocupado por movimiento o trayectoria lateral.

Al efecto, podrá establecer un plazo para realizar la ocupación del puesto vacante o de nueva creación, en su caso, considerará señalar los puntos mínimos que deberá poseer un servidor público de carrera titular para ser sujeto de un movimiento o trayectoria lateral.

- 270.** El CTS dará a conocer, a través de la DGRH, los puestos vacantes susceptibles de ocupar por movimiento o trayectoria lateral, una vez que se haya determinado esta vía para su ocupación.

El Comité verificará la información curricular y el puntaje alcanzado por los servidores públicos de carrera en sus acciones de desarrollo cuando estén interesados en realizar un movimiento o trayectoria lateral.

- 271.** Cuando el servidor público de carrera esté interesado en realizar un movimiento o trayectoria lateral, deberá solicitarlo a su superior jerárquico, quien de estar de acuerdo lo comunicará a la DGRH.

272. El CTS, a través de la DGRH, deberá comprobar que:

- I. El servidor público de carrera se encuentra activo en RH net a la fecha en que se pretende realizar el movimiento o trayectoria lateral, y
- II. Se reúnen los requisitos establecidos en los artículos 41 de la Ley y 49 del Reglamento.

273. Para el movimiento o trayectoria lateral de un servidor público de carrera a un puesto de nueva creación, éste deberá estar registrado en el Catálogo.

274. Para realizar movimientos o trayectorias laterales será necesaria la firma de conformidad del servidor público de carrera excepto en el supuesto de movimientos o trayectorias laterales por necesidades del servicio o por reestructura.

275. Cuando se pretenda realizar el movimiento o trayectoria lateral de un servidor público de carrera titular, por necesidades del servicio, éste deberá ser justificado y razonado por el CTP e instrumentado por el CTS en el acta correspondiente.

276. Podrá realizarse el movimiento de servidores públicos de carrera titulares de manera simultánea, cuando haya equivalencia, homologación y afinidad entre los perfiles de puestos.

277. Los CTS de los puestos involucrados deberán autorizar dicho movimiento al menos 10 días hábiles antes de la fecha en que se pretenda llevar a cabo éste.

278. El CTP establecerá los elementos o criterios generales sobre las condiciones de homologación, equivalencia y afinidad de los perfiles de los puestos, que permitan al CTS autorizar una solicitud de movimiento o trayectoria lateral.

El porcentaje de decremento o incremento en las percepciones que establece la fracción III del artículo 49 del Reglamento, se calculará considerando remuneraciones brutas.

La movilidad que pudiera tener un servidor público de carrera titular conforme a lo previsto en el artículo 39 de la Ley y 49 de su Reglamento, en ningún caso implicará una democión o una promoción a puesto de menor o mayor rango.

279. Cuando se efectúe un movimiento o trayectoria lateral por solicitud del propio servidor público de carrera, éste podrá solicitar un nuevo movimiento o trayectoria lateral, transcurrido un año de permanencia en el puesto y contando con una evaluación del desempeño anual.

280. Cuando no se ocupe por movimiento o trayectoria lateral un puesto, su ocupación preferentemente deberá realizarse mediante alguna de las modalidades de convocatoria pública señaladas en el artículo 32 del Reglamento.

281. Cuando agotadas las opciones para realizar el movimiento o trayectoria lateral de un servidor público de carrera titular, cuyo puesto se suprime del Sistema de conformidad con lo previsto en los artículos 40 de la Ley, 26 y 49 de su Reglamento, la dependencia, considerará convenir la baja de su servicio según lo previsto en las disposiciones laborales, así como en las políticas y procedimientos de separación establecidos por el CTP.

282. Concluido el movimiento o trayectoria lateral, la dependencia deberá expedir y entregar el nombramiento al servidor público de carrera titular, conforme a lo establecido en los artículos 6 y 41 del Reglamento, quedando sin efectos el nombramiento del puesto que ocupaba antes de la aplicación del movimiento o trayectoria lateral.

283. La DGRH deberá informar por escrito al servidor público de carrera titular, su situación respecto de la capacitación obligatoria y la certificación de capacidades profesionales que deberá acreditar.

284. La DGRH deberá registrar el movimiento o trayectoria lateral en el RH net y comunicarlo a la Unidad dentro de los 10 días hábiles posteriores a la fecha en que aquél haya sido aplicado por el CTS.

Sección V Ocupación temporal

285. En los casos en que se determine conforme a lo previsto en los artículos 34 de la Ley y 52, fracción II de su Reglamento, ocupar un puesto vacante con algún servidor público de carrera titular de nivel jerárquico inferior, el puesto de este último podrá igualmente ocuparse temporalmente con otro servidor público de carrera titular.

Quando opere una designación múltiple y escalonada al amparo del artículo 34 de la Ley, la justificación de la autorización del nombramiento temporal para ocupar la vacante principal, será suficiente para la realización de autorizaciones de nombramiento para ocupar puestos de menor jerarquía a aquél, sin embargo, se deberá notificar cada caso a la Unidad.

286. El plazo de 45 días hábiles previsto para convocar a concurso un puesto sujeto al Sistema, ocupado al amparo de un nombramiento autorizado en términos de los artículos 34 de la Ley, 52, fracción II y 92 de su Reglamento, deberá observarse puntualmente por las dependencias, salvo que el CTP determine, bajo su responsabilidad, suspender ese plazo cuando se justifique a la Unidad la incorporación del puesto a un proceso de reestructuración, debiendo señalar invariablemente en su determinación, si el puesto será objeto de modificación o supresión en el Catálogo. En todo caso, la determinación respectiva no podrá ampliar el plazo máximo de ocupación previsto en el artículo 92 del Reglamento.

La convocatoria a que se refiere el párrafo anterior deberá dirigirse a todo interesado que desee ingresar al Sistema.

La DGRH verificará que las convocatorias a concurso de los puestos ocupados mediante designaciones al amparo del artículo 34 de la Ley, coincidan con el perfil autorizado previo al nombramiento.

287. La convocatoria a concurso de los puestos de jerarquía inferior, en los que se autorice un nombramiento temporal para su ocupación, referido en el segundo párrafo del numeral 285, estará condicionada al resultado del concurso de la vacante principal, en el entendido de que deberá garantizarse al servidor público de carrera su reincorporación al puesto que venía desempeñando conforme a lo previsto en el artículo 52 del Reglamento.

288. La ocupación temporal de cualquier puesto del Sistema, en los supuestos de la fracción I del artículo 52 y 82 del Reglamento, deberá realizarse con un servidor público de carrera titular y/o los servidores públicos a que se refiere el artículo 25 del Reglamento. En todo caso, el CTP deberá considerar lo previsto en el artículo 75 del mismo ordenamiento, así como:

- I. Que el puesto del servidor público de carrera que ocupará el puesto temporalmente, sea de la misma rama de cargo o puesto que el puesto a ocupar;
- II. Que se busque privilegiar el desarrollo profesional del servidor público de carrera del puesto inmediato inferior o en su caso a algún otro servidor público de carrera que ocupe un puesto del mismo nivel jerárquico, con una percepción menor, que la del puesto a ocupar temporalmente, y
- III. Que se determine de acuerdo con las circunstancias del caso, el periodo en que el servidor público de carrera ocupará el puesto temporalmente, esto es, hasta por el periodo de la licencia, incapacidad o de la suspensión del servidor público de carrera titular. En caso de que el servidor público del puesto que es ocupado temporalmente solicite prórroga a su licencia, el CTP podrá autorizar que el servidor público que ocupa temporalmente el puesto continúe con la ocupación temporal o si deberá reincorporarse a su puesto de origen a fin de que el puesto desocupado pueda ser nuevamente ocupado por otro servidor público que cubra con lo establecido en el artículo 52 del Reglamento, a fin de fomentar el desarrollo profesional de otro servidor público.

En todo caso, la autorización del nombramiento, bajo ninguna circunstancia, impedirá que al término de la situación que lo motivó, el servidor público de carrera titular en licencia, incapacidad o suspendido se reincorpore al desempeño del puesto de que se trate.

289. Para la ocupación temporal de un puesto, la DGRH deberá:

- I. Entregar el nombramiento al servidor público de carrera de acuerdo a lo descrito en los artículos 6 y 41 del Reglamento;
- II. Realizar las gestiones necesarias para que el servidor público de carrera reciba las percepciones correspondientes al puesto que desempeñe de manera temporal;
- III. Garantizar la reincorporación del servidor público de carrera al puesto que venía desempeñando antes de su nombramiento de carácter temporal;
- IV. Considerar se otorgue los puntos adicionales que con motivo del nombramiento y su desempeño temporal, corresponda en su evaluación anual, y
- V. Integrar la información sobre el nombramiento por ocupación temporal y la correspondiente al servidor público de carrera en RH net dentro de los 15 días hábiles siguientes, contados a partir de la ocupación del puesto de que se trate.

- 290.** El puesto derivado de la ocupación temporal de otro puesto, en términos de la fracción I del artículo 52 del Reglamento, también podrá ser ocupado temporalmente con un servidor público de carrera, de acuerdo a lo establecido en el numeral 291.

El servidor público de carrera designado para ocupar temporalmente un puesto, en términos de la fracción I del artículo 52 del Reglamento podrá permanecer en el mismo hasta que se reincorpore el servidor público de carrera en licencia o en suspensión. En caso de que éste se separe de su puesto antes de tal reincorporación, el servidor público que ocupa temporalmente dicho puesto deberá a su vez reincorporarse a su puesto de origen y la dependencia determinará la modalidad de ocupación del puesto que fue ocupado de forma temporal, de conformidad con las disposiciones aplicables.

- 291.** El servidor público de carrera que ocupe temporalmente un puesto, al amparo del artículo 52 del Reglamento:

- I. Obtendrá puntos adicionales en su evaluación del desempeño, de conformidad con las disposiciones aplicables, y
- II. Podrá ocupar otro puesto de forma temporal, hasta después de seis meses de la conclusión de un nombramiento de carácter temporal anterior.

- 292.** La dependencia podrá dejar sin efectos los nombramientos a que se refiere esta Sección cuando desaparezcan las causas que motivaron su autorización o cuando a juicio de la misma, el desempeño demostrado por la persona designada no cumpla el propósito del nombramiento, o se declare ganador del concurso del puesto que venía ocupando.

Asimismo, la DGRH integrará en el expediente del servidor público de que se trate la constancia del supuesto a que alude el párrafo anterior. En todos los casos en los que se autorice un nombramiento en términos de esta Sección deberá incorporarse al expediente respectivo, constancia del nombramiento, copia de la justificación que motivó el nombramiento, de la protesta del cargo, entre otros documentos.

CAPITULO V

Capacitación y Certificación de Capacidades

Sección I

Proceso de Capacitación

- 293.** El proceso de capacitación estará integrado por las etapas de planeación, diseño, operación, evaluación y seguimiento de la capacitación.

En materia de capacitación la dependencia deberá observar lo dispuesto en la Sección I del Capítulo III del Título Tercero de este ordenamiento.

- 294.** La DGRH coordinará las acciones que corresponda en cada una de las etapas del proceso de capacitación. Asimismo, cuando corresponda, deberá dar participación a los superiores jerárquicos o al CTP y en su caso, obtener previamente las autorizaciones respectivas, de conformidad con lo previsto en los ordenamientos jurídicos aplicables.

Las acciones de capacitación estarán dirigidas a los servidores públicos de carrera, titulares y eventuales, con excepción de los nombrados con motivo de los casos excepcionales que establece el artículo 34 de la Ley, estos últimos, sólo podrán recibir acciones de capacitación con fines de inducción.

Sección II

Planeación de la capacitación

- 295.** Las dependencias para realizar la detección de necesidades de capacitación, en adición a lo previsto en la fracción VII del numeral 47 de este ordenamiento, con el fin de identificar brechas de capacitación y desarrollo, podrán considerar como fuentes de información:

- I. Los resultados de la evaluación de las capacidades para fines de certificación;
- II. Las herramientas con las cuales se identificaron las capacidades, y
- III. En su caso, formular matrices de capacidades profesionales, de aquéllas que los servidores públicos debieran poseer en el mediano y largo plazo.

La información del método de detección de necesidades de capacitación debe reportarse a la Unidad a más tardar el 31 de marzo de cada año, a través RH net, previo envío del Programa Anual de Capacitación.

La aplicación del método de detección de necesidades de capacitación debe realizarse anualmente y con respecto al puesto que el servidor público de carrera desempeña, de su rama de cargo o puesto y de su plan de carrera.

296. La DGRH establecerá un plan de estudios por cada rama de cargo o puesto, mismo que se podrá instrumentar una vez que se incorpore a RH net.

297. La programación de las acciones de capacitación que se prevé brindar a los servidores públicos de carrera, debe realizarse atendiendo a lo siguiente:

I. Verificar que la capacitación programada por cada año en ningún caso represente menos de cuarenta horas efectivas anuales para cada servidor público de carrera, en el entendido de que sólo podrá exigirse ese mínimo de horas de capacitación a los servidores públicos de carrera que hayan ingresado a la dependencia previo al 1 de octubre del año que corresponda. Quienes ingresen a partir de esa fecha se exigirá el mínimo de horas de capacitación a partir del ejercicio siguiente a su ingreso.

Para acreditar las horas de capacitación se considerarán las acciones de capacitación obligatoria y optativa, cuando se ubiquen en los supuestos siguientes:

- a)** Que estén relacionadas con el puesto que ocupa el servidor público de carrera o con la rama de cargo o puesto a la que pertenece;
- b)** Que se relacionen con la detección de necesidades de capacitación, planes de estudio, planes de carrera u otro similar, o alguna necesidad detectada de manera extraordinaria durante el ejercicio, y
- c)** Que cuenten con alguna evidencia documental emitida por la institución que imparta la capacitación en la que se advierta la acción de capacitación, la fecha de su impartición, la duración en horas y el nombre del participante;

II. Proporcionar capacitación a los servidores públicos de carrera con una secuencia que les permita avanzar progresivamente en fortalecer o adquirir dominio sobre las funciones de un puesto y/o en una rama de cargo o puesto;

III. Incluir acciones de capacitación con fines de certificación, es decir aquéllas que tienen como propósito fortalecer o complementar los conocimientos, habilidades, aptitudes y actitudes relativos a una capacidad profesional y que forman parte del proceso de certificación de capacidades, y

IV. Notificar la programación de la capacitación a cada uno de los servidores públicos de carrera.

La DGRH se asegurará de que la participación en las acciones de capacitación sea el resultado de la detección de necesidades de capacitación y de la programación respectiva, así como de que no se otorgue preferencia o distingo alguno en beneficio de algún servidor público de carrera.

Una vez que se cuente con la programación de la capacitación, la DGRH integrará el Programa Anual de Capacitación y lo enviará a través de RH net para su registro ante la Unidad, a más tardar el 20 de abril de cada año.

298. La DGRH definirá:

- I.** Qué plan de estudio estará relacionado con cada acción de capacitación, y
- II.** Cuáles acciones de capacitación tendrán:
 - a)** Como fin la certificación de capacidades profesionales,
 - b)** Carácter obligatorio, y
 - c)** Carácter optativo.

Serán acciones de capacitación obligatorias, cuando estén relacionadas con las funciones y capacidades profesionales señaladas en el puesto que desempeña el servidor público de carrera, en tanto que serán acciones de capacitación optativas todas las demás que no estén contempladas en la primera definición.

Se deberá dar prioridad a las acciones de capacitación obligatorias, y en particular a las que se consideren para la certificación de capacidades cuya vigencia esté por concluir.

Sección III

Diseño de la capacitación

299. En el diseño de las acciones de capacitación, adicionalmente a lo establecido en el artículo 56 del Reglamento, la DGRH deberá considerar los criterios siguientes:

- I. Seleccionar la modalidad (presencial, a distancia o mixta) más adecuada con el fin de atender las necesidades de capacitación;
- II. Determinar el tipo de acción de capacitación a impartir;
- III. Cumplir con la aplicación de los estándares de calidad determinados para las acciones de capacitación;
- IV. Diseñar las acciones de capacitación con fines de certificación considerando al efecto la descripción de la capacidad profesional de que se trate y verificando que sus contenidos se impartan en por lo menos 20 horas;
- V. Promover, en la medida de sus posibilidades, el diseño e impartición de acciones de capacitación a través de personal interno con el propósito de reducir costos y aprovechar la experiencia del personal de la propia dependencia, y
- VI. Para el caso de las acciones de capacitación con fines de inducción, deberá atenderse en adición a lo previsto en el numeral 48, fracción I inciso a), el tema del Servicio Profesional de Carrera.

La DGRH establecerá los medios y, de considerarlo procedente, formatos para documentar la realización de las acciones con fines de inducción y hará lo necesario para que dichas acciones se lleven a cabo en los plazos establecidos.

Sección IV

Operación de la capacitación.

300. En la operación de la capacitación, la DGRH deberá realizar lo siguiente:

- I. Difundir a los servidores públicos de carrera, la programación de las acciones de capacitación durante el primer cuatrimestre del año informando cuando menos por cada una su relación con las necesidades de capacitación detectadas, la fecha de impartición, los requisitos, el objetivo, la duración en horas y el tipo de evaluación que se aplicará;
- II. Cumplir, en la medida de sus posibilidades, la programación de las acciones de capacitación y en caso de cambios, documentar los motivos e indicar cómo se cubrirán las necesidades que se habían detectado inicialmente;
- III. Notificar a los servidores públicos de carrera los ajustes correspondientes a la programación de las acciones de capacitación a lo largo del año;
- IV. Asegurarse de que se apliquen las evaluaciones que correspondan en cada acción de capacitación;
- V. Conservar las evidencias que acrediten la participación de los servidores públicos de carrera en alguna acción de capacitación así como de las calificaciones obtenidas en la misma y en los casos en que se hayan comunicado por escrito resultados reprobatorios de la capacitación;
- VI. Involucrar al superior jerárquico inmediato en la participación y seguimiento de la capacitación que reciba el personal a su cargo, y
- VII. Registrar en RH net a las instancias capacitadoras que impartan acciones de capacitación en la dependencia considerando entre otras cosas el resultado de la evaluación de reacción obtenido en cada acción para la toma de decisiones posteriores.

301. El servidor público de carrera deberá participar en las acciones de capacitación en las que se encuentre programado, a cuyo efecto el superior jerárquico inmediato deberá proporcionarle las facilidades pertinentes para su asistencia.

Cuando un servidor público de carrera prevea que no podrá asistir a alguna acción de capacitación en la que se encuentra programado deberá, antes del inicio de ésta informarlo a su superior jerárquico inmediato y de ser posible a la DGRH, si por causa de fuerza mayor no puede hacerlo, inmediatamente después de que cese dicha causa, lo informará necesariamente a ambos, para que en conjunto determinen las alternativas de reprogramación, circunstancia que deberá documentarse.

Cuando falte sin causa justificada a una acción de capacitación se le considerará como no aprobada.

Sección V**Becas**

302. El CTP determinará y difundirá la forma y términos en que se otorgarán becas y los apoyos institucionales relacionados con éstas que podrán otorgarse a los servidores públicos de carrera, para tal efecto considerará:

- I. Que el servidor público de carrera cuente con al menos un año de antigüedad en la dependencia;
- II. Los resultados de las evaluaciones de capacitación, de la certificación de capacidades profesionales y del desempeño;
- III. La disponibilidad presupuestaria de la dependencia;
- IV. Que los estudios de capacitación especial o educación formal, estén alineados con su plan de carrera;
- V. Los tipos de apoyos institucionales vinculados con la beca, y
- VI. Las obligaciones que durante y después de los estudios de capacitación especial y educación formal corresponderán a los servidores públicos de carrera.

303. La DGRH hará del conocimiento de los servidores públicos de carrera a los que prevea otorgar una beca financiada por la dependencia, las obligaciones establecidas en el artículo 51 de la Ley y les solicitará que firmen una carta compromiso al efecto antes de recibir la beca o apoyo institucional correspondiente. Por otro lado, verificará que los servidores públicos de carrera a los que se les autorice una beca deberán permanecer al servicio de la dependencia, por el periodo señalado en el artículo 51 de la Ley, y en caso contrario, deberá requerir por escrito al servidor público de carrera beneficiario de la beca que reintegre los gastos erogados por ese concepto, en forma proporcional a los servicios prestados.

En los casos en los que los estudios no sean financiados por la dependencia, el CTP definirá los tipos de apoyos institucionales que se podrán otorgar a los servidores públicos de carrera así como las obligaciones que dichos apoyos conllevan.

Al efecto, podrá determinar, entre otros apoyos institucionales, los señalados en el numeral 50 de este ordenamiento.

Sección VI**Evaluación de la capacitación**

304. La dependencia deberá aplicar al menos los dos siguientes tipos de evaluación, considerando que:

- I. La evaluación de reacción, se deberá aplicar a todas las acciones de capacitación con una escala de calificación de 1 a 5 siendo esta última la más alta y deberá incluir cuando menos los siguientes factores:
 - a) Evaluación del instructor;
 - b) Evaluación del contenido;
 - c) Evaluación de la coordinación e instalaciones, y
 - d) Comentarios y sugerencias, y
- II. La evaluación del aprendizaje, involucrará una evaluación inicial (diagnóstica) y una final para todas las acciones de capacitación cuya extensión sea mayor o igual a 8 horas.

La DGRH podrá establecer una calificación mínima aprobatoria para todas las acciones de capacitación que se impartan en la dependencia, la cual en ningún caso podrá ser menor a la establecida en el sistema de calificación del numeral 46 de este ordenamiento.

Cuando un servidor público de carrera no apruebe la evaluación de una acción de capacitación obligatoria deberá presentarla nuevamente previa capacitación en los plazos establecidos en el artículo 53 de la Ley. La segunda capacitación que se ofrezca debe ser equivalente con la primera en cuanto al contenido.

En caso de no aprobarla en la segunda ocasión, se hará del conocimiento por escrito al servidor público de carrera de que se trate, el inicio del procedimiento previsto en los artículos 60, fracción VI de la Ley y 83 del Reglamento, concluido éste se notificará por escrito a dicho servidor público que causó baja del Sistema.

Para las acciones de capacitación optativas, el CTP definirá las sanciones a las que se hará acreedor el servidor público de carrera en caso de no aprobarlas.

Sección VII

Seguimiento de la capacitación

- 305.** La dependencia deberá dar seguimiento a su Programa Anual de Capacitación y verificará periódicamente la forma en que se ejecuta el proceso de capacitación y, en su caso, establecerá medidas de mejora.
- 306.** La DGRH enviará a la Unidad a través de RH net, los reportes de seguimiento del Programa Anual de Capacitación, en el formato que esta última establezca, en las siguientes fechas:

Reporte	Periodo que se reporta	Fecha límite de envío
1	Enero – Marzo	A más tardar el 30 de abril (una vez registrado el PAC).
2	Abril – Junio	A más tardar el 20 de julio.
3	Julio – Septiembre	A más tardar el 20 de octubre.
4	Octubre – Diciembre	A más tardar el 20 de enero del siguiente año.

- 307.** Al cierre del ejercicio y una vez enviados los cuatro avances trimestrales, la dependencia generará un reporte en RH net, a través del cual comparará lo programado y lo realizado durante el año, indicando en su caso, los motivos de las diferencias. Este reporte, se enviará a más tardar el 31 de enero del siguiente año.
- 308.** La DGRH llevará a cabo el seguimiento de la capacitación por servidor público de carrera y enviará la plantilla de seguimiento a través de RH net, de forma trimestral de acuerdo a las fechas establecidas en el numeral 306.
- 309.** La DGRH deberá proporcionar adicionalmente la información que sobre la capacitación de los servidores públicos de carrera, requiera la Secretaría por conducto de la Unidad y/o del OIC.

Sección VIII

Certificación de capacidades

- 310.** El objetivo del proceso de certificación es establecer los mecanismos, parámetros, criterios y requisitos mínimos para identificar, elaborar, describir, evaluar y en su caso, certificar las capacidades profesionales a los servidores públicos de carrera que desempeñan puestos sujetos al Sistema, para lo cual se tomará en consideración los conocimientos, habilidades y aptitudes, además de poder considerar las destrezas necesarias y valores expresados en comportamientos, requeridos para el desempeño de un puesto dentro del Sistema.
- 311.** La DGRH de cada dependencia llevará a cabo el proceso de certificación de capacidades profesionales y brindará de forma directa la información que le requiera la Unidad.

El proceso de certificación de capacidades profesionales está a cargo de la DGRH y comprende las etapas de:

- I.** Identificación y Descripción;
- II.** Inscripción;
- III.** Evaluación, y
- IV.** Certificación.

El CTP determinará la metodología a utilizar que mejor se adecue al desarrollo de las etapas anteriormente señaladas. Para estos fines, podrá apoyarse en organizaciones o instituciones públicas o privadas, en los términos de las disposiciones que resulten aplicables y de acuerdo a su disponibilidad presupuestaria.

Etapas I. Identificación y descripción

- 312.** La identificación de las capacidades profesionales es la etapa que consiste en determinar las capacidades profesionales nominal y explícitamente requeridas para el desempeño óptimo de las funciones de los puestos del Sistema, con ese propósito, se deberá considerar como base:
- I. La misión, visión, objetivos, atribuciones, estrategias y metas de la dependencia;
 - II. Las estrategias, atribuciones, objetivos y metas de la unidad administrativa correspondiente, y
 - III. La información del Catálogo y del perfil de puesto correspondiente.
- 313.** En tanto la descripción, definirá en qué consiste la capacidad profesional identificada, considerando las características y los elementos que la componen, a partir de los estándares metodológicos siguientes:
- I. Denominación de la dependencia que le da origen;
 - II. Denominación de la capacidad profesional, y
 - III. Definición que establezca con precisión:
 - a) Lo que el servidor público debe ser capaz de hacer para desempeñar las funciones de un puesto específico, y
 - b) Las condiciones o contexto laboral en que debe realizarlo que contenga:
 - i. Identificación de las áreas temáticas generales de la capacidad profesional;
 - ii. Descriptor, párrafo que describe brevemente los conocimientos, habilidades, actitudes y aptitudes que integran la capacidad profesional;
 - iii. Identificación de los conocimientos, habilidades, aptitudes y/o actitudes que integran la capacidad profesional;
 - iv. Nivel de dominio a que corresponda los conocimientos, las habilidades, aptitudes y/o actitudes contempladas en la descripción de la capacidad profesional, y
 - v. Capacitación, la cual deberá determinarse considerando la descripción de la capacidad profesional de que se trate y verificando que sus contenidos se impartan en por lo menos 20 horas.
- 314.** La descripción de la capacidad profesional deberá identificar plenamente los conocimientos, las habilidades, aptitudes y/o actitudes, así como los comportamientos que permitan distinguir con mayor claridad el nivel de dominio de la capacidad profesional.
- 315.** Para la descripción de la capacidad profesional, la dependencia deberá considerar la participación de expertos en las áreas temáticas, conocimientos, habilidades, aptitudes y/o actitudes que la integran, así como de aquellos servidores públicos que hayan colaborado en su identificación.
- 316.** Una vez que los expertos establezcan conforme a los estándares metodológicos señalados en el numeral 313 la descripción de la capacidad profesional, la DGRH garantizará que se determine, diseñe y se elabore por parte de los expertos las herramientas de evaluación, así como la recomendación de acciones de capacitación que cubran dicha capacidad profesional.

Etapas II. Inscripción

- 317.** La inscripción de las capacidades profesionales será ante la Unidad para su incorporación al Inventario de Capacidades Profesionales en RH net, o en su caso, formulará observaciones a la descripción de las mismas, si no guardan congruencia con los estándares metodológicos señalados en el numeral 313.

Una vez que las capacidades profesionales, estén formalmente inscritas en el Inventario, se asignarán a cada puesto aquellas que determine el CTP, debiendo estipular, cuáles de ellas corresponden a desarrollo administrativo y calidad. Inclusive podrán considerar las capacidades profesionales desarrolladas por la Unidad.

Las capacidades profesionales se identificarán en el Inventario mediante el Código Único de Capacidad (CUC).

318. Las capacidades profesionales inscritas en el Inventario, se podrán asignar a los puestos del Sistema como capacidad profesional de desarrollo administrativo y calidad, siempre y cuando cumpla con los siguientes aspectos:

- I. Permita fortalecer la obtención de resultados y el desempeño institucional, y
- II. Esté orientada a reforzar:
 - a) La planeación, organización, dirección o control en la realización de los objetivos de la dependencia,
 - b) La mejora de los servicios, procesos, técnicas o mecanismos internos de la dependencia, y
 - c) La mejora de disposiciones normativas.

319. Una vez inscrita en el Inventario una nueva capacidad profesional la DGRH contará con nueve meses para determinar los medios necesarios para su capacitación, evaluación y certificación, a fin de que los servidores públicos de carrera que así lo requieran, estén en posibilidad de certificarla.

320. Corresponderá a la DGRH solicitar el alta, modificación o baja de las capacidades profesionales en el Inventario a cargo de la Unidad.

321. La Unidad determinará la procedencia del alta, modificación o baja, de las capacidades profesionales en el Inventario, conforme a lo siguiente:

- I. Para el alta, verificará que la descripción cumpla con los estándares metodológicos señalados en el numeral 313 y no exista inscripción previa de la capacidad profesional de que se trate;
- II. Para la modificación, verificará que la adecuación a la descripción cumpla con los estándares metodológicos señalados en el numeral 313, asimismo, si la capacidad profesional respectiva está o no asignada a puestos de otra u otras dependencias, en cuyo caso, se consultará a éstas si coinciden en la necesidad de modificar la descripción de dicha capacidad profesional. En caso de que alguna dependencia no coincida con esta necesidad de modificación por tener en uso permanente la misma, se denegará la solicitud correspondiente, y
- III. Para la baja, verificará que la capacidad profesional no esté asignada a puestos de otra u otras dependencias y de estarlo, denegará la solicitud de baja correspondiente.

La Unidad comunicará a la dependencia las recomendaciones que en su caso resulten necesarias, asimismo, comunicará sobre la procedencia del alta, modificación o baja de la capacidad profesional de que se trate, dentro de los 20 días hábiles contados a partir del día siguiente a la fecha de la solicitud.

Etapas III. Evaluación

322. El CTP determinará y autorizará las herramientas de evaluación para la certificación de capacidades profesionales, las cuales deberán contar con la validez y confiabilidad correspondiente. De igual manera será responsable de establecer criterios y procedimientos para la aplicación y uso adecuado de dichas herramientas de evaluación, así como de asegurar su resguardo y confidencialidad.

323. La evaluación de las capacidades profesionales es la etapa en la cual se valora si el servidor público demuestra tener o no, una determinada capacidad profesional y tiene los siguientes propósitos:

- I. Diagnosticar necesidades de capacitación en la dependencia;
- II. Comprobar el avance logrado por el servidor público en el desarrollo o actualización de alguna capacidad profesional;
- III. Certificar capacidades profesionales asignadas al puesto, y
- IV. Dar elementos para la elaboración del plan de carrera para el desarrollo de los servidores públicos de carrera.

324. La aprobación de las acciones de capacitación es independiente de la aprobación de las evaluaciones requeridas para que el servidor público de carrera certifique las capacidades profesionales asignadas al puesto.

325. Para la aprobación de la evaluación de las capacidades profesionales, el servidor público de carrera deberá cumplir con lo siguiente:

- I. Obtener un resultado aprobatorio de la evaluación con una calificación cuando menos de 75 en una escala de 0 a 100;

- II. Obtener resultados aprobatorios en herramientas que incluyan la evaluación de varios niveles de dominio de una capacidad profesional, salvo en aquellos casos en que el esquema de calificación de tal evaluación contemple resultados diferenciados por nivel de dominio, en cuyo caso deberá haberse acreditado aquel nivel de dominio en que se pretenda certificar la capacidad profesional, y
- III. Participar, en su caso, cuando así lo determine el CTP, en el panel de expertos en el desarrollo de la herramienta de evaluación para la certificación de la capacidad profesional que esté asignada a su puesto y se acredite lo siguiente:
 - a) Que haya sido seleccionado por la unidad administrativa de su adscripción, para participar en el panel de expertos, a solicitud de la Unidad o la DGRH, según se trate,
 - b) Participación activa en el desarrollo de la totalidad de la herramienta de evaluación, respecto de su materia sustantiva, mediante la presentación a la Unidad o la DGRH, según corresponda, de las actas o minutas que al efecto suscriban los integrantes del panel de expertos, acompañadas de la herramienta de evaluación ya concluida, el procedimiento de elaboración y los criterios de calificación, y
 - c) Que el CTP haya aprobado la herramienta de evaluación, para su aplicación con fines de certificación.

Asimismo, el CTP podrá considerar las evaluaciones de las capacidades profesionales acreditadas durante el proceso de ingreso con un resultado mínimo de 75 en una escala de 0 a 100, como certificadas en términos del artículo 52 de la Ley, siempre y cuando las evaluaciones correspondan al candidato que haya resultado ganador del concurso.

- 326. La DGRH, en caso de que el servidor público de carrera, en su primera evaluación con fines de certificación, obtenga una calificación menor a 75, programará las acciones de capacitación pertinentes antes de aplicar la segunda evaluación conforme a los artículos 10, fracción VII y 52 de la Ley.
- 327. La DGRH informará a los servidores públicos de carrera por escrito, que en caso de no aprobar la segunda evaluación de una misma capacidad, se estará a lo establecido en el artículo 83 del Reglamento.
- 328. El panel de expertos deberá guardar reserva de la información que conozca con motivo de su participación en el desarrollo de la herramienta y de la herramienta misma, una vez que ésta sea aprobada por el CTP, a efecto de permitir su imparcial aplicación.
- 329. La dependencia podrá realizar los trámites inherentes a la obtención del registro y protección de los derechos de propiedad intelectual de las herramientas de evaluación que desarrolle por sí misma o con la intervención de terceros, sin perjuicio de que éstas puedan ser utilizadas por otras dependencias, en términos de las disposiciones aplicables.
- 330. Corresponde a la DGRH para efectos de la programación de la evaluación de las capacidades profesionales:
 - I. Programar las acciones de capacitación cuyo propósito sea la preparación de los servidores públicos de carrera para la certificación de capacidades profesionales, en los términos del artículo 52 de la Ley;
 - II. Asegurarse que las acciones de capacitación estén alineadas a la descripción de la capacidad profesional que se evaluará;
 - III. Aplicar la herramienta correspondiente, y
 - IV. Registrar en RH net, el resultado de la evaluación de las capacidades profesionales, dentro de los 10 días hábiles posteriores a su determinación.
- 331. La DGRH, para las evaluaciones podrá apoyarse en órganos evaluadores internos o externos.
- 332. Será responsabilidad del órgano evaluador de que se trate, cerciorarse de la identidad de la persona que será sujeta de evaluación.
- 333. El órgano evaluador comunicará a la DGRH, la totalidad de los resultados de las evaluaciones realizadas. A los servidores públicos de carrera, sólo les comunicará los resultados de las evaluaciones no aprobadas.

Para ello, dispondrá de un plazo de 10 días hábiles contados a partir del día siguiente a aquél en que el servidor público haya realizado la evaluación.

- 334.** La DGRH, de acuerdo con la capacidad profesional evaluada, registrará los resultados obtenidos por el servidor público en RH net dentro del plazo de 10 días hábiles, contados a partir del día siguiente a la fecha en que reciba los resultados correspondientes.

Etapas IV. Certificación

- 335.** El CTP determinará los periodos de evaluaciones para certificar las capacidades profesionales de los servidores públicos de carrera, observando como plazo máximo lo establecido en el artículo 52 de la Ley.

La DGRH es la responsable de promover que conforme a lo determinado por el CTP, los servidores públicos de carrera evalúen las capacidades profesionales asignadas al puesto que ocupan.

- 336.** El plazo a que se refiere el artículo 52 de la Ley para la certificación de las capacidades profesionales de los servidores públicos de carrera que ocupan el primer nivel de ingreso, por concurso, contará a partir de la obtención de su nombramiento como servidores públicos de carrera titulares.

- 337.** En el supuesto de que el servidor público de carrera sea sujeto a un movimiento, que implique cambio de puesto en el mismo rango, se le tomarán en cuenta sólo las certificaciones previas de las capacidades profesionales que también estén asignadas al nuevo puesto, no siendo necesario volver a certificarlas.

- 338.** La certificación de una capacidad profesional no será afectada por la modificación o baja de la misma en el Inventario.

- 339.** La certificación consiste en comprobar que el servidor público de carrera ha demostrado tener las capacidades profesionales señaladas en el perfil del puesto correspondiente, con base en su acreditación.

- 340.** El órgano certificador, recibirá del órgano evaluador, la calificación resultante de la evaluación de las capacidades profesionales dentro de los 10 días hábiles siguientes a su aplicación, haciendo entrega de la información siguiente:

- I.** Los datos generales del servidor público en cuestión: Número universal RUSP, nombre completo, puesto, dependencia;
- II.** La denominación de la herramienta de evaluación aplicada y la fecha de su aplicación;
- III.** La calificación obtenida por el servidor público, y
- IV.** En su caso, la forma en que se integró la calificación total alcanzada, a partir de la calificación de los diversos elementos que la conforman.

Es responsabilidad del órgano certificador, verificar y constatar que las evaluaciones se hayan realizado conforme a lo establecido por el CTP validando con esto los resultados aprobatorios.

- 341.** En caso de cualquier irregularidad, el órgano certificador deberá rechazar el resultado de la evaluación de la capacidad profesional y estará obligado a informar de las mismas al OIC de la dependencia en que dicha evaluación haya sido aplicada, asimismo, marcará copia a la Unidad.

- 342.** Una vez que el servidor público de carrera acredite la evaluación para certificar sus capacidades profesionales a que hace referencia el artículo 52 de la Ley, la DGRH contará con un plazo máximo de 10 días hábiles para registrar la certificación correspondiente en el medio que la Unidad establezca.

- 343.** La DGRH comunicará al servidor público de carrera que ha certificado o no, las capacidades profesionales asignadas al puesto de que se trate en un plazo máximo de 10 días hábiles contados a partir de la fecha de la evaluación.

- 344.** Si el servidor público de carrera certificó la totalidad de las capacidades profesionales asignadas al puesto que ocupa en tiempo y forma, la DGRH entregará el documento donde conste dicha certificación en un plazo máximo de 20 días hábiles contados a partir de la fecha en que se haya efectuado el registro en RH net de la última certificación.

- 345.** La certificación de cualquier capacidad profesional se conservará, incluso si se modifica su descripción o si el servidor público de carrera cuenta con una licencia, en los términos del artículo 61 de la Ley, o se encuentra ocupando un puesto para el cual la certificación de dicha capacidad profesional no es requerida.

- 346.** La dependencia, a través de la DGRH llevará el seguimiento de la certificación de capacidades profesionales por servidor público de carrera, debiendo informar los avances a la Unidad, a través de RH net.
- 347.** La Unidad resolverá las solicitudes o consultas de carácter técnico que se presenten en materia de capacidades profesionales dentro de un plazo de 20 días hábiles contados a partir del día siguiente en que se reciban.
- 348.** La DGRH deberá proporcionar a la Unidad o al OIC, la información que requieran sobre el proceso de certificación de capacidades profesionales de los servidores públicos de carrera, de los servidores públicos considerados de libre designación y de las certificaciones que la dependencia de que se trate otorgue.

Sección IX

Sistema de Homologación

- 349.** El Sistema de Homologación tiene como propósito reconocer como válidos los certificados y/o calificaciones de evaluación de las capacidades, competencias o programas de entrenamiento emitidos por organizaciones o instituciones públicas o privadas, tales como colegios de profesionistas o de técnicos, fabricantes o desarrolladores de alguna tecnología o metodología.
- 350.** Los documentos emitidos por organismos nacionales o internacionales del sector público o privado que podrán considerarse en el sistema de homologación son:
- I.** Constancias, diplomas y certificados que avalen estudios, formación o capacitación equiparable a las acciones de capacitación y evaluaciones con fines de certificación, que se homologan a evaluaciones y resultados de la capacidad profesional señalados en las fracciones I y II del numeral 325 de este ordenamiento, y
 - II.** Certificados que avalen competencia o experiencia equiparable a la capacidad profesional correspondiente, que podrán homologarse con la evaluación señalada en las fracciones I y II del numeral 325 y para considerar que el servidor público de carrera ha acreditado con evidencia la capacidad profesional de que se trate.
- 351.** El CTP aplicará el Sistema de Homologación atendiendo a lo siguiente:
- I.** Para homologar la evaluación del aprendizaje a que se refiere la fracción I del numeral anterior, se requiere que:
 - a)** El programa de estudios o equivalente sea congruente con la descripción de la capacidad profesional, y
 - b)** La duración de los estudios, formación o capacitación avalada sea correspondiente a la capacidad profesional de que se trate, verificando que sus contenidos se hayan impartido en por lo menos 20 horas.
 - II.** Para homologar la evaluación de la capacidad profesional se requiere que:
 - a)** La competencia o experiencia avalada, sea congruente con la descripción de la capacidad profesional;
 - b)** Se brinde evidencia de que el certificado se encuentra respaldado en la valoración de la práctica o desempeño asociado a la capacidad profesional, y
 - c)** El documento obtenido sea presentado en un plazo no mayor a 5 años, a partir de la fecha de emisión del mismo o la que se señale en el documento.

El documento que el servidor público de carrera presente como evidencia para aplicar el Sistema de Homologación, debe acompañarse de una descripción suficientemente documentada de la competencia, experiencia o aprendizaje adquirido, que permita la equiparación correspondiente; avalada por la institución emisora.

Dicho documento sólo será considerado por una ocasión para la capacidad profesional de que se trate y, en su caso, por la vigencia establecida para el mismo, conforme lo indique la documentación respectiva.

El CTP podrá apoyarse en instancias internas o externas a la dependencia con el fin de determinar la viabilidad de la homologación de los documentos.

Sección X
Evaluación y certificación para obtener nombramiento

352. Para obtener el nombramiento como servidor público de carrera titular, conforme a lo previsto en la fracción I del artículo 25 del Reglamento, se atenderá a lo siguiente:

- I. Los servidores públicos considerados de libre designación, deberán:
 - a) Obtener una calificación mínima de 75, en una escala de 0 a 100 y,
 - b) Acreditar con evidencia cada una de las capacidades profesionales de desarrollo administrativo y calidad, conforme a lo establecido en el numeral 325 de este ordenamiento.
- II. La DGRH deberá:
 - a) Asignar a los perfiles de los puestos, previa validación del CTP, las capacidades profesionales de desarrollo administrativo y calidad que hayan sido determinadas por dicho Comité;
 - b) Realizar las acciones requeridas para que el CTP determine la emisión y entrega del nombramiento correspondiente, una vez determinada la acreditación y certificación de las capacidades profesionales correspondientes;
 - c) Verificar que la entrega del nombramiento se lleve a cabo dentro de los 30 días hábiles posteriores a que el CTP haya determinado y acreditado la emisión de éste, y
 - d) Registrar en RH net, la totalidad de los nombramientos entregados a los servidores públicos de carrera.

353. Cuando los servidores públicos considerados de libre designación dentro del periodo de dos años a que se refiere el artículo 25 del Reglamento, hubieren cambiado de puesto al vencimiento de dicho plazo y no hubieran obtenido el nombramiento a que se refiere el párrafo anterior, el puesto que ocupan se someterá a concurso.

CAPITULO VI
Subsistema de Evaluación del Desempeño

Sección I
Método de Evaluación

354. El CTP determinará el método de evaluación con el apoyo de la DGRH, esta última será responsable de coordinar la evaluación del desempeño. El método deberá orientarse al desarrollo profesional de los servidores públicos de carrera y fomentar mecanismos de mejora institucional permanente, a partir de acciones de retroinformación y seguimiento al desempeño.

Serán aplicables en lo conducente, las disposiciones contenidas en los numerales 56 a 58 de este ordenamiento, en lo que no se opongan a las disposiciones específicas de este Capítulo.

Para efectos de este Capítulo se entenderá por unidad responsable, al área administrativa a cargo del desarrollo inicial de la operación, concentración y reporte de actividades institucionales, así como de proyectos y procesos generadores de bienes y/o servicios, facultada para llevar a cabo las actividades que conduzcan al cumplimiento de objetivos y metas estratégicas, de gestión o de compromisos de mejora, establecidos en los programas o planes de una dependencia.

355. El método de evaluación considerará una evaluación anual y en su caso, el procedimiento y mecanismo para la aplicación de evaluaciones adicionales de seguimiento al desempeño no satisfactorio, considerando lo dispuesto en el artículo 72 del Reglamento.

356. El procedimiento para la evaluación del desempeño se desarrollará conforme a lo siguiente:

- I. Establecimiento de metas, durante los primeros cuatro meses del ejercicio a evaluar;
- II. Evaluación del desempeño, durante el primer bimestre del ejercicio fiscal siguiente al que corresponda la evaluación, y
- III. Análisis de resultados, durante el primer semestre del ejercicio en que se realizó la evaluación.

Sección II
Modalidades de Valoración o Factores de Evaluación

357. El cumplimiento individual de funciones y metas es el resultado cuantificable esperado de un servidor público, para evaluar su desempeño y su contribución al logro de los objetivos y/o metas institucionales estratégicas o de gestión del rendimiento y relacionado a su descripción de puesto.

358. Para la valoración del cumplimiento individual de funciones y metas, en adición a lo señalado en la fracción I del numeral 56.5, se observará lo siguiente:

- I. La DGRH coordinará las acciones que se realicen en las unidades responsables de la dependencia para la identificación o determinación de las funciones, metas u objetivos de cumplimiento individual (acciones prioritarias);
- II. Las funciones del puesto y/o las metas deberán estar contenidas o alineadas a la descripción y perfil del puesto que ocupa el evaluado y a los objetivos y/o metas institucionales establecidas en los instrumentos de gestión del rendimiento;
- III. La DGRH integrará la información validada y autorizada de la descripción de las metas de desempeño individual y la hará del conocimiento del CTP. En caso de que la Unidad lo solicite, la remitirá a ésta para su conocimiento;
- IV. La selección de funciones o la determinación de funciones o metas de cumplimiento (acciones prioritarias) y sus parámetros podrán ser modificados hasta el mes de agosto del mismo ejercicio.

Dichos ajustes deberán ser debidamente justificados por el Titular de la unidad responsable y darse a conocer al CTP a fin de que determine su procedencia. En ningún caso los ajustes deberán subsanar fallas o errores de planeación o de organización interna de las unidades responsables. El CTP, a través de la DGRH, podrá solicitar a las áreas que considere pertinentes la información que le permita determinar si tales justificaciones son o no válidas;

- V. El CTP, podrá hacer recomendaciones sobre las funciones seleccionadas o las metas de cumplimiento individual (acciones prioritarias) que reciba por parte de las unidades responsables, y
- VI. De modo independiente a las funciones seleccionadas y las metas (acciones prioritarias) determinadas para evaluar su desempeño, los servidores públicos deberán cumplir con todas y cada una de las funciones y obligaciones inherentes a su puesto, así como con los compromisos de desempeño adquiridos.

359. En la valoración del cumplimiento cuantitativo de objetivos establecidos en instrumentos de gestión del rendimiento de la dependencia, que sean aplicables a cada unidad responsable, así como para la valoración de la contribución individual de cada uno de los servidores públicos adscritos a éstas, se estará a lo siguiente:

- I. El CTP, a través de la DGRH, coordinará las acciones que realicen las unidades responsables para asignar los correspondientes objetivos de gestión del rendimiento institucional y las metas a partir de las cuales serán valorados dichos objetivos para la evaluación del desempeño y, en caso de que la Unidad lo solicite, la remitirá a ésta para su conocimiento;
- II. Los objetivos y/o metas de gestión del rendimiento de la unidad responsable podrán ser evaluados por su propio Titular o, en su caso, por el responsable del seguimiento del logro de dichos objetivos y/o metas. Para su evaluación, los objetivos y/o metas de gestión del rendimiento serán valorados en función de su nivel de cumplimiento real al término del ejercicio.

Dicho resultado corresponderá al que se reporte formalmente al área o áreas encargadas de la concertación, seguimiento, verificación, monitoreo o gestión del rendimiento institucional de que se trate.

El resultado global en el cumplimiento de los objetivos de gestión del rendimiento institucionales de cada unidad responsable será asignado a todos los servidores públicos adscritos a dichas unidades, para ser integrado en la calificación final de la evaluación del desempeño individual, y

- III. La DGRH integrará la información validada por cada unidad responsable y la hará del conocimiento del CTP; en caso de que la Unidad lo solicite, la remitirá a ésta para su conocimiento.

360. La valoración cualitativa de aportaciones institucionales que correspondan a cada servidor público de carrera será evaluada mediante los factores de eficiencia y calidad en el desempeño conforme a lo establecido en la fracción II del numeral 56.5.

361. Para la determinación del puntaje obtenido por la capacitación acreditada por el servidor público de carrera, se considerará:

- I. El número total de puntos posibles obtenidos por esta capacitación, en escala de 0 a 100, de tal manera que la calificación promedio obtenida por un servidor público de carrera en dicha capacitación, se dividirá entre tres para obtener el puntaje total asignado en la evaluación del desempeño. Este factor de valoración aplicará para todos los servidores públicos de carrera evaluados con el mismo método, y
- II. En caso de que algún servidor público de carrera no haya realizado actividades de capacitación durante el ejercicio por el que se le evalúa, o éstas no hayan sido debidamente acreditadas, el puntaje total contemplado para este rubro en su evaluación del desempeño será distribuido equitativamente entre el resto de modalidades de valoración o factores que le apliquen.

Sección III **Procedimiento de Evaluación**

362. Son sujetos de evaluación del desempeño conforme a lo previsto en este Título, los siguientes:

- I. Los servidores públicos de carrera titulares;
- II. Los servidores públicos de libre designación, según lo dispuesto en el artículo 5 de la Ley;
- III. Los servidores públicos considerados de libre designación en términos del artículo 25 del Reglamento, y
- IV. Los servidores públicos de carrera eventuales de primer nivel de ingreso, correspondientes al rango de enlace, para efectos de obtener su nombramiento como titular en los términos de lo previsto en los artículos 33 de la Ley y 33 de su Reglamento.

Los servidores públicos de carrera eventuales nombrados con motivo de los casos excepcionales que establece el artículo 34 de la Ley, y aquellos que vienen a ocupar temporalmente un puesto por virtud de un convenio de intercambio, no son sujetos de evaluación del desempeño.

Los servidores públicos de carrera titulares que se hubieran desempeñado previamente con el carácter de servidor público de carrera eventual en el ejercicio al que corresponda la evaluación, podrán ser evaluados en su desempeño anual cuando hayan ocupado el mismo puesto al menos durante 4 meses de modo consecutivo.

Los servidores públicos de carrera titulares durante el tiempo en que se encuentren de licencia, incapacidad o se encuentren suspendidos sus derechos conforme a las disposiciones aplicables, no serán evaluados en su desempeño.

Al reincorporarse al desempeño de sus funciones y ubicarse en alguno de los supuestos que prevé este Capítulo, serán evaluados dentro de los 30 días hábiles siguientes, debiendo la DGRH informar de los resultados a la Unidad a través de RH net.

363. Para los casos específicos que se establecen en el artículo 52 del Reglamento, se evaluará el desempeño de dichos servidores públicos de carrera conforme a las metas establecidas para ese efecto, siempre y cuando el servidor público de carrera haya ocupado el puesto por un periodo mínimo de cuatro meses. En este caso, las metas que elabore, deberán corresponder al puesto en que el servidor público de que se trate fue nombrado servidor público de carrera titular, y las actividades desarrolladas en el puesto que ocupe temporalmente serán consideradas como extraordinarias a efecto de recibir puntos adicionales en su evaluación del desempeño.

Si la ocupación temporal de un puesto es superior a ocho meses, las metas que elabore, deberán corresponder a dicho puesto y sólo recibirá los puntos adicionales que se establezcan como mínimos en el método de evaluación.

El resultado de la evaluación del desempeño corresponderá al puesto en que el servidor público de que se trate fue nombrado servidor público de carrera titular.

364. La evaluación del desempeño, sea anual o de seguimiento por desempeño no satisfactorio, considerará, en caso de presentarse alguna situación imprevista o no controlable que afecte el desempeño de alguno o varios servidores públicos de carrera evaluados, la aplicación de un factor técnico de ajuste a la calificación de la modalidad de valoración afectada, el cual deberá estar previsto en el método de evaluación.

El método de evaluación para esos efectos establecerá a quién corresponderá la aprobación de la aplicación del factor técnico, de entre los Titulares de las áreas de planeación, programación o aquella responsable de dar seguimiento a la gestión, rendimiento o desempeño institucional, así como el visto bueno del CTP.

- 365.** El resultado global de la evaluación del desempeño anual se clasificará en una escala de calificación de 0 a 100 puntos con un decimal, la cual identificará los resultados de desempeño determinados en el artículo 67 del Reglamento, de la siguiente manera:

- I. Excelente: de 90.0 a 100 puntos;
- II. Satisfactorio: de 70.0 a 89.9 puntos;
- III. No Satisfactorio: de 60.0 a 69.9 puntos, y
- IV. Deficiente: de 0 a 59.9 puntos. Las calificaciones comprendidas en este rango serán consideradas equivalentes a no aprobatorio o no acreditado.

En los casos, en que el porcentaje de servidores públicos con resultado global de evaluación clasificados como excelente, sea igual o mayor al 25% del total de aquellos que fueron evaluados, la dependencia deberá, con base en lo previsto en la fracción III del numeral 56.4 de este ordenamiento, formular un análisis específico del proceso de aplicación de la evaluación del desempeño, a fin de identificar las razones o causas por las que se alcanzaron esas calificaciones y porcentajes. Dicho análisis junto con los resultados por cada servidor público, será enviado a la Unidad y al OIC para los efectos conducentes.

- 366.** La DGRH conforme a lo previsto en el método registrado en la Unidad, determinará los mecanismos para el efecto de conservar la documentación relativa a las evaluaciones del desempeño de sus servidores públicos, incluida en ésta la evidencia que soporte las valoraciones efectuadas, considerando al efecto solicitar a los evaluadores el resguardo de dicha documentación.

Asimismo, conservará en el expediente del servidor público, un original de la hoja que concentre el resultado final de la evaluación del desempeño respectiva y establecerá los mecanismos para dar a conocer a cada servidor público los resultados de su evaluación del desempeño.

En los casos en que la calificación se encuentre dentro de los rangos de no satisfactorio o deficiente, la notificación al servidor público se hará por escrito, recabando el acuse de recibo correspondiente.

Sección IV

Estímulos, reconocimientos e incentivos al desempeño destacado

- 367.** De conformidad con las disposiciones presupuestarias aplicables, el CTP podrá elaborar un proyecto de otorgamiento de estímulos y reconocimientos al desempeño destacado de conformidad con el numeral 63 de este ordenamiento. Dicho proyecto se hará del conocimiento de la Unidad para su validación metodológica, durante el primer semestre de cada ejercicio, a fin de que se aplique en el ejercicio fiscal siguiente, y podrá considerar los siguientes criterios:

- I. Los estímulos serán de tipo monetario (remuneración económica o beneficio que implique erogación de recursos económicos, tales como vales, acceso a programas de formación y aprendizaje especiales, becas, viajes, entre otros), y
- II. Los reconocimientos serán de tipo no monetario y se orientarán a la distinción pública respecto al esfuerzo de los servidores públicos por alcanzar resultados y ser productivos (reconocimiento público, diplomas, medallas, entre otros).

El reconocimiento al desempeño destacado podrá ser individual o colectivo, a fin de promover la cultura del desempeño, la responsabilidad en el logro de los objetivos institucionales, el desarrollo y motivación del personal y la adecuada orientación y dirección de los mandos superiores.

Para el otorgamiento de estímulos y reconocimientos de los servidores públicos de carrera titulares con desempeño destacado, además de los resultados de la evaluación del desempeño previstos en el artículo 69 del Reglamento, deberán considerarse, como criterios de desempate, los puntos alcanzados por los servidores públicos en las acciones de desarrollo de acuerdo a las reglas de valoración y puntaje establecidos por el CTP.

La dependencia garantizará que el número de servidores públicos que sean estimulados y reconocidos por su desempeño destacado no excedan del veinte por ciento del total de servidores públicos evaluados en la dependencia, salvo que esta circunstancia se encuentre plenamente

justificada a partir de evidencia documental que demuestre que el desempeño de esos servidores públicos representa un cumplimiento por arriba de lo esperado, que destaca particularmente en el ejercicio de sus funciones y por el logro de las metas encomendadas. De igual forma, deberán prever el contar con la suficiencia presupuestal correspondiente, de conformidad con la normatividad aplicable.

- 368.** El evaluado, cuya calificación se ubique en el supuesto de Desempeño no Satisfactorio, podrá ser evaluado nuevamente por determinación del CTP y conforme a lo previsto en el método de evaluación, entre los tres y los seis meses posteriores a la fecha en que obtuvo tal resultado, previa detección de las áreas en que haya mostrado deficiencias, las que se harán del conocimiento del evaluado y conforme a éstas, si resulta necesario se le brindará capacitación.

Sección V

Disposiciones Específicas

- 369.** Los servidores públicos de carrera titulares no serán sujetos de evaluación de desempeño durante el periodo en que se encuentren sujetos a un intercambio por convenio, para fines de su desarrollo profesional.

Al reincorporarse al puesto a que corresponda su nombramiento, serán evaluados en su desempeño anual, si al menos lo desempeñaron por un periodo igual o mayor a 4 meses durante el año.

- 370.** Los servidores públicos de carrera eventuales de primer nivel de ingreso deberán acordar, dentro de los primeros tres meses posteriores a su ingreso, las funciones, objetivos o metas de desempeño que serán evaluadas para el primer año de ocupación de su puesto. Las metas de estos servidores públicos deberán reportarse a la DGRH, quien las incorporará a RH net. Tales servidores públicos deberán ser evaluados cuando menos en los 5 días hábiles previos a la fecha en que se cumpla su primer aniversario de ingreso al Sistema.

En caso de que el periodo indicado en el párrafo anterior no coincida con el ejercicio fiscal y el servidor público de que se trate obtenga su titularidad, él y su evaluador acordarán, durante los dos meses siguientes a la aplicación de la evaluación de su primer año de ocupación de su puesto, objetivos o metas que permitan la evaluación del desempeño del servidor público de carrera eventual para el ejercicio inmediato que corresponda.

Capítulo VII

Subsistema de Separación

- 371.** La separación de los servidores públicos de carrera, está circunscrita a la existencia de razones objetivas que se acrediten con documentos, a efecto de evitar a la dependencia posibles conflictos individuales de trabajo, así como garantizar al Estado el privilegio de sus intereses y a la Sociedad la permanencia y calidad del servicio público.
- 372.** En la separación de los servidores públicos de carrera, quien o quienes intervengan deberán observar las disposiciones legales, administrativas y/o laborales según corresponda, las políticas y procedimientos establecidos por el CTP, en su caso, los precedentes de juicios en que haya sido parte la dependencia, y los criterios jurisprudenciales establecidos por los tribunales federales.
- 373.** Una vez que se determine la separación de un servidor público de carrera, la DGRH lo informará a la Unidad, dentro de los 10 días hábiles siguientes a la misma.

Capítulo VIII

Subsistema de Control y Evaluación

- 374.** La Unidad considerando la información que reporten las dependencias por cada uno de los Subsistemas, podrá establecer recomendaciones o medidas correctivas que tiendan a mejorar la operación del Sistema.
- 375.** Las medidas correctivas establecidas por la Unidad con motivo de la suspensión de los concursos públicos y abiertos en términos del artículo 42 del Reglamento, atendiendo a las circunstancias y particularidades del caso, se remitirán a los OIC para que en el ámbito de sus atribuciones les den seguimiento y, en su caso, realicen las investigaciones y determinen cuando corresponda, las sanciones respectivas.
- 376.** La retroalimentación de información a través de los subsistemas, será la base para el seguimiento de la medición de indicadores, metas y objetivos que para el Sistema se hubieren establecido en el programa respectivo.

377. La Unidad, al integrar el Informe que, conforme a las disposiciones jurídicas debe rendir al Consejo, tomará en cuenta:

- I. Las auditorías y demás revisiones a la operación del Sistema, que realicen las instancias fiscalizadoras;
- II. Las determinaciones que recaigan a las inconformidades en la operación del Sistema;
- III. Las resoluciones que recaigan a los recursos de revocación interpuestos en contra de las determinaciones del CTS en los concursos de selección, y
- IV. Las determinaciones, recomendaciones y medidas que la misma haya establecido en los casos que la Ley, el Reglamento y este Título señalan.

Con ese propósito la Unidad se coordinará con las unidades administrativas competentes de la Secretaría y los OIC en las dependencias, para contar con oportunidad con la información respectiva.

Capítulo IX Inconformidades

378. Las medidas que establezcan los Titulares de las Areas de Quejas de los OIC en sus determinaciones, se comunicarán a la Unidad dentro del plazo para la notificación de la determinación prevista en el artículo 96 del Reglamento, con el propósito de que esta última determine, en su caso, las acciones preventivas o correctivas necesarias para la mejora en la operación del Subsistema al que corresponda.

Asimismo, dichos Titulares deberán informar semestralmente en los términos que lo solicite la Unidad, del número de inconformidades atendidas durante ese periodo.

”

ARTICULO CUARTO.- Se establece el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización, en términos del Anexo I y el Manual del Servicio Profesional de Carrera de conformidad con el Anexo II del presente Acuerdo, ambos forman parte integrante de este último y son de observancia obligatoria para las Instituciones en el ámbito de aplicación que en cada caso corresponde.

ARTICULO QUINTO.- ...

ARTICULO SEXTO.- Las disposiciones y los procedimientos contenidos en el presente Acuerdo y sus Manuales, deberán revisarse por la Unidad cuando menos una vez al año para efectos de que cuando resulte necesario, se proceda a su actualización.

ARTICULO SEPTIMO.- ...

”

ARTICULO SEGUNDO.- Se abrogan las siguientes disposiciones:

1. Lineamientos generales para integrar y autorizar los gabinetes de apoyo en las dependencias de la Administración Pública Federal y sus órganos desconcentrados, publicados en el Diario Oficial de la Federación el 31 de marzo de 2005.
2. Acuerdo que tiene por objeto modificar los numerales 2.8., 2.9., 3.1., primer párrafo y 3.2., así como las tablas 1 y 2 del Anexo Único de los Lineamientos generales para integrar y autorizar los gabinetes de apoyo en las dependencias de la Administración Pública Federal y sus órganos desconcentrados, publicado en el Diario Oficial de la Federación el Publicado el 31 de marzo de 2005. Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 18 de octubre de 2005.
3. Acuerdo mediante el cual se expiden los Lineamientos para la evaluación del desempeño de los servidores públicos de la Administración Pública Federal, así como su anexo. Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 2 de mayo de 2005.
4. Norma para la capacitación de los servidores públicos, así como su anexo. Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 2 de mayo de 2005.
5. Lineamientos para la descripción, evaluación y certificación de capacidades. Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 16 de diciembre de 2005.
6. Acuerdo que tiene por objeto modificar el cuadro de nivel jerárquico máximo previsto en el numeral 3.2 de los Lineamientos generales para integrar y autorizar los gabinetes de apoyo en las dependencias de la Administración Pública Federal y sus órganos desconcentrados, publicados el 31 de marzo de 2005 y modificados mediante Diverso publicado el 18 de octubre de 2005. Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 14 de julio de 2006.

7. Acuerdo que tiene por objeto establecer criterios y definir el procedimiento para la ocupación de los puestos de los rangos de enlace a director general que resulten de la transferencia de los recursos destinados a los contratos por honorarios, en los términos de las disposiciones presupuestarias aplicables. Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 30 de noviembre de 2006.
8. Lineamientos para la operación del Subsistema de Ingreso. Publicados en el Diario Oficial de la Federación el 10 de diciembre de 2008.
9. Criterios y disposiciones generales para aprobar puestos de libre designación. Publicados en el Diario Oficial de la Federación el 9 de abril de 2010.

Asimismo, se dejan sin efectos los oficios circulares siguientes:

1. Oficio Circular SSFP/ICC/136/2007, de fecha 13 de abril de 2007, por el cual se comunica a los Directores Generales de Recursos Humanos u Homólogos de las Dependencias y Organos Administrativos Desconcentrados en que opera el Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, las "Políticas de Procedimiento para la operación y control de las evaluaciones de capacidades en línea".
2. Oficio Circular SSFP/408/011/2007, de fecha 11 de mayo de 2007, que instruye a los Directores Generales de Recursos Humanos y Homólogos de las Dependencias y Organos Administrativos Desconcentrados, sujetos al Servicio Profesional de Carrera, para que realicen las consultas y cruces de información que permitan comprobar la legalidad y autenticidad de los documentos proporcionados por los ganadores de los concursos de ingreso al Servicio Profesional de Carrera.
3. Oficio Circular SSFP/ICC/285/2007, de fecha 6 de agosto de 2007, por el que se comunica a los Directores Generales de Recursos Humanos y homólogos en las Dependencias y Organos Administrativos Desconcentrados sujetos a la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, los criterios para, en su caso, reactivar folios descartados en los concursos públicos para la ocupación de puestos vacantes en el Sistema del Servicio Profesional de Carrera.
4. Oficio Circular SSFP/413/095/2008, de fecha 26 de febrero de 2008, por el cual se comunica a los Directores Generales de Recursos Humanos en las Dependencias y Organos Administrativos Desconcentrados de la Administración Pública Federal en que opera el Sistema del Servicio Profesional de Carrera, el criterio para la calificación de las pruebas gerenciales que a partir del 16 de enero de 2008 se encuentran disponibles para su aplicación a través del módulo Generador de Exámenes.
5. Oficio Circular SSFP/408/005/08, de fecha 6 de marzo de 2008, por el cual se comunica a los Oficiales Mayores en las Dependencias de la Administración Pública Federal en que opera el Sistema del Servicio Profesional de Carrera, los criterios para facilitar la operación de los movimientos o trayectorias laterales de servidores públicos de carrera y de servidores públicos considerados de libre designación que se encuentren ocupando puestos de carrera.
6. Oficio Circular SSFP/413/08/2008, de fecha 08 de agosto de 2008, por el cual se comunica a los Directores Generales de Recursos Humanos en las Dependencias y Organos Administrativos Desconcentrados de la Administración Pública Federal en que opera el Sistema del Servicio Profesional de Carrera los criterios adicionales para la descentralización de la operación de los procesos del subsistema de ingreso.
7. Oficio Circular SSFP/413/14Bis/2008, de fecha 20 de octubre de 2008, por el que se comunica a los representantes de la Secretaría de la Función Pública en los Comités Técnicos de Selección en las Dependencias y Organos Administrativos Desconcentrados en que aplica el Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la A.P.F., los elementos mínimos a considerar en relación a la certificación del desarrollo de los procedimientos de selección y su resultado final que debe realizar el Representante de la Secretaría de la Función Pública en el Comité Técnico de Selección.
8. Oficio Circular SSFP/413/15 Bis/2008, de fecha 21 de octubre de 2008, por el que se comunica a los Oficiales Mayores en las Dependencias de la Administración Pública Federal en que opera el Sistema del Servicio Profesional de Carrera que a partir de enero de 2009, cada dependencia u órgano administrativo desconcentrado sujeto a la Ley, deberá hacer del conocimiento de la Secretaría, los nombramientos excepcionales correspondientes al artículo 34 de la propia Ley, a través del medio denominado "Módulo de Trámite para Nombramientos con base en el Artículo 34 de la Ley".

9. Oficio Circular SSFP/408/019/2008, de fecha 29 de octubre de 2008, por el que se comunica a los Directores Generales de Recursos Humanos en las dependencias en que opera el Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, la posibilidad de generar reservas de aspirantes en los concursos de selección de sus puestos, clasificadas en ramas de cargo o puesto.
10. Oficio Circular SSFP/413/002/2009, de fecha 20 de enero de 2009, por el que se comunica, a los Directores Generales de Recursos Humanos, homólogos o equivalentes en las dependencias sujetas a la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, las acciones de capacitación para la inducción de todos los ingresantes a la Administración Pública Federal, a través del Servicio Profesional de Carrera.
11. Oficio Circular SSFP/413/004/2009, de fecha 10 de febrero de 2009, por el que se comunica a los Directores Generales de Recursos Humanos, homólogos o equivalentes en las Dependencias y Organos Desconcentrados sujetos a la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, que toda acción de capacitación debe ser evaluada y los criterios para ello.
12. Oficio Circular SSFP/408/07/09, de fecha 17 de marzo de 2009, por el que se comunican, a los Oficiales Mayores en las dependencias y órganos administrativos desconcentrados de la Administración Pública Federal en los que opera el Sistema del Servicio Profesional de Carrera, los criterios para los casos en que es posible determinar que un servidor público puede continuar ocupando un puesto que sea modificado con motivo de una reestructura organizacional, a fin de otorgar flexibilidad acorde a las necesidades institucionales.

TRANSITORIOS

Primero.- El presente Acuerdo entrará en vigor a los veinte días hábiles siguientes al de su publicación en el Diario Oficial de la Federación.

Segundo.- Se derogan todas aquellas disposiciones y criterios que se opongan al presente Acuerdo.

Tercero.- Las capacidades profesionales que hayan sido certificadas durante los ejercicios de 2005 a 2010, cualquiera que sea su denominación estarán vigentes en los términos en los que fueron certificadas.

Cuarto.- Todos los procesos, trámites, autorizaciones y actos iniciados con antelación a la entrada en vigor de este ordenamiento, se concluirán de conformidad con las disposiciones vigentes al momento en que se iniciaron.

Como excepción a lo anterior, los CTS podrán acordar aplicar lo previsto en el numeral 174 de este ordenamiento en los procedimientos de selección que a la entrada en vigor se encuentren en trámite, salvo que los concursos de que se trate, hubieran agotado la revisión documental y se encontraran en etapa de entrevista o en determinación. Dicho Acuerdo deberá publicarse en el Diario Oficial de la Federación.

Quinto.- La descripción de metas de desempeño individual a ser aplicadas durante el primer trimestre de 2012 en los términos del numeral 56.4 fracción II de este ordenamiento, deberá comunicarse a más tardar en octubre de 2011 y ser remitidas a la Unidad en el formato que para el caso ésta determine.

En la Ciudad de México, Distrito Federal, a los veintidós días del mes de agosto de dos mil once.-
El Secretario de la Función Pública, **Salvador Vega Casillas**.- Rúbrica.

ANEXO I

...

1. a 2. ...

3. ...

Para efectos del presente Manual, resultarán aplicables las definiciones previstas en el numeral 2 de las "Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera".

4. ...

El presente Manual se encuentra dentro del ámbito de aplicación de las "Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera", a que se refieren los Títulos Primero a Cuarto, y en lo que corresponda, al Título Sexto.

5. ...

Los responsables de la aplicación del presente Manual corresponden a los que se señalan para esos efectos en las disposiciones contenidas en los Títulos I a IV del presente ordenamiento.

6. ...

6.1 ...

6.1.1 ...

Objetivo

...

Actividades secuenciales por responsable

Responsable	No.	Actividad	Método o Herramienta
Aprobación y registro de estructuras orgánicas y ocupacionales			
		I. Refrendo del registro de las estructuras orgánicas y ocupacionales.	
...	1.	...	...
...	2.	...	...
...	3.	Recibe solicitud, y previo análisis organizacional de la DGOR, en su caso, emite aprobación.	...
DGOR	4.	...	...
		...	
		II. Creación o modificación de estructuras orgánicas y ocupacionales en el ejercicio fiscal vigente.	
...	1.	...	... Las validaciones de valuación de puestos emitidas por la DGOR de acuerdo con otros sistemas registrados.
	2.	...	...
...	3.	...	...
...	4.	Recibe solicitud y previo análisis organizacional de la DGOR, en su caso, emite aprobación.	...
DGOR	5.	...	...
		...	
		III. Aprobación y registro de estructuras orgánicas y ocupacionales con relatoría.	
...	1.	...	...
...	2.	...	...
...	3.	Recibe solicitud y previo análisis organizacional de la DGOR, en su caso, emite aprobación.	...
DGOR	4.	...	...
		...	

Registro de plazas eventuales, operativas y de categorías			
...	1.	Elabora solicitud y envía con requisitos a la DGOR, conforme a las Disposiciones. Nota: En su caso, realizar trámite a través de la UAO.	...
...	2.	Recibe, elabora solicitud y envía con requisitos a la DGOR conforme a las Disposiciones.	...
DGOR	3.	...	...
		...	
Dictamen organizacional			
...	1.	Elabora solicitud y envía con requisitos a la DGOR, conforme a las Disposiciones. ...	...
...	2.	Recibe, elabora solicitud y envía con requisitos a la DGOR conforme a las Disposiciones.	...
DGOR	3.	...	...
		...	

6.1.2 ...

Objetivo

...

Actividades secuenciales por responsable

Responsable	No.	Actividad	Método o Herramienta
		I. Acreditación de Especialistas.	
...	1.	Obtiene la acreditación de los Especialistas ante la DGOR, de acuerdo con lo establecido a las Disposiciones.	...
		...	
		II. ...	
...	1.	...	...
...	2.	...	...
...	3.	...	...
...	4.	...	...
		...	
		III. ...	
...	1.	...	...
	2.	...	...
...	3.	...	...
		...	

6.2 ...**6.2.1 ...****Objetivo**

...

Actividades secuenciales por responsable

...

6.2.2 ...**Objetivo**

...

Actividades secuenciales por responsable

...

6.2.3 ...**Objetivo**

Proporcionar conocimientos y desarrollar las capacidades del personal, a través de acciones de formación para promover la mejora del desempeño de sus funciones, a fin de permitir a la Institución alcanzar sus objetivos y metas establecidas, así como establecer los pasos para atender la operación de las acciones de capacitación a través de la oferta @Campus México, con el fin de llevar a cabo el seguimiento correspondiente hasta su acreditación.

Actividades secuenciales por responsable

Responsable	No.	Actividad	Método o Herramienta
1. ...			
2. ...			
3. ...			
....	1.	...	...
Instancia capacitadora	2.	...	...
...	3.	...	...
	4.	...	...
4. Autorización @Campus México.			
DGRH	1	Recibe del servidor público solicitud de inscripción a una acción de capacitación.	RH net
	2	Genera reporte de solicitudes de inscripción para su cotejo.	RH net
	3	Analiza disponibilidad presupuestaria, detección de necesidades de capacitación y que la acción de capacitación solicitada corresponda al perfil del puesto. ¿Procede la solicitud de inscripción? Sí: Continúa actividad 5. No: Continúa actividad 4.	
	4	Notifica rechazo de inscripción al servidor público. Fin de procedimiento.	RH net

	5	Genera en RH net evento de capacitación.	RH net
	6	Registra a los servidores públicos en el evento de capacitación y genera la información para la contratación de la instancia capacitadora.	RH net
	7	Solicita a la Oficialía Mayor o equivalente, la contratación de la instancia capacitadora.	
Oficialía Mayor o equivalente	8	Recibe solicitud. ¿Autoriza contratación? Sí: Continúa actividad 9. No: Continúa actividad 4.	
	9	Contrata a la instancia capacitadora para atender a los servidores públicos.	Contrato definido por la dependencia
Instancia capacitadora	10	Proporciona claves de usuarios y contraseñas para la acción de capacitación.	Correo electrónico
	11	Habilita acceso a servidores públicos a RH net.	RH net
DGRH	12	Realiza seguimiento a los servidores públicos durante el evento de capacitación.	RH net
	13	Recibe de la instancia capacitadora, reportes y constancias de acreditación de los cursos.	Constancias
	14	Aplica evaluación de reacción al servidor público.	
	15	Entrega resultados y constancia al servidor público de la acción de capacitación. Salida: Resultado de acción de capacitación pasa a “Operación y Evaluación de la Capacitación”, actividad 8. Resultado pasa a la actividad 2 del procedimiento 6.2.8 “Administración de operación del RUSP”, del anexo 1.	Constancias
		Fin de procedimiento.	

6.2.4 ...

Objetivo

...

Actividades secuenciales por responsable

...

6.2.5 ...

Objetivo

...

Actividades secuenciales por responsable

...

6.2.6 ...**Objetivo**

...

Actividades secuenciales por responsable

...

6.2.7 ...**Objetivo**

...

Actividades secuenciales por responsable

...

6.2.8 ...**Objetivo**

...

Actividades secuenciales por responsable

...

6.2.9 ...**Objetivo**

...

Actividades secuenciales por responsable

Responsable	No.	Actividad	Método o Herramienta
...	1.	...	...
...	2.	...	...
...	3.	Analiza solicitud de compatibilidad, considerando especificidades. Para los casos que corresponda emitir la autorización a la DGOR, conforme a las Disposiciones, deberá enviar la solicitud correspondiente.	Solicitud y formato de compatibilidad. Oficio de solicitud de dictamen a la DGOR.
DGOR	4.	...	Dictamen de compatibilidad de la DGOR.
...	5.	...	...
		...	

6.3 Celebración de Contratos de Servicios Profesionales por Honorarios**Objetivo**

...

Actividades secuenciales por responsable

Responsable	No.	Actividad	Método o Herramienta
I. De las autorizaciones a la celebración del contrato.			
		...	
...	1.	Elabora y envía solicitud de autorización a la DGOR con requisitos, conforme a las Disposiciones. Nota: En su caso, realizar trámite a través de la UAO.	...
...	2.	Recibe, y envía solicitud de autorización a la DGOR con requisitos, conforme a las Disposiciones.	...
DGOR	3.	...	...
		...	
II. Del registro.			
...	1.	...	...
DGOR	2.	...	...
	3.	...	...
		...	

Los diagramas de flujo, formatos e instructivos correspondientes a los procedimientos que anteceden, se encontrarán disponibles en la página electrónica <http://www.usp.funcionpublica.gob.mx>

7. INTERPRETACION

La interpretación para efectos administrativos del presente Manual, corresponderá a la Unidad.

ANEXO II**MANUAL DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA****1. OBJETIVOS****1.1 Objetivo General**

El presente Manual tiene como objetivo establecer los procedimientos del Sistema de Servicio Profesional de Carrera de la Administración Pública Federal Centralizada, con la finalidad de aprovechar y utilizar de manera racional y eficiente los recursos con que cuentan las dependencias.

1.2 Objetivos Específicos

1. Proporcionar a las Instituciones un marco de referencia general unificado que estandarice la operación del Sistema.
2. Simplificar y homologar el marco normativo de los procedimientos internos que las dependencias hayan establecido, sin menoscabo de las facultades que éstas tienen en la aplicación de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.
3. Proponer una guía descriptiva de las principales actividades secuenciales por responsable a fin de simplificar, homologar y efficientar los procesos y procedimientos del Sistema en cada dependencia.

2. MARCO JURIDICO

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.

Ley General para la Inclusión de las Personas con Discapacidad.

Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.

Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado, Reglamentaria del Apartado B) del Artículo 123 Constitucional.

Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.

Ley Federal para Prevenir y Eliminar la Discriminación.

Ley de Premios, Estímulos y Recompensas Civiles.

Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado.

Ley de los Sistemas de Ahorro para el Retiro.

Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.

Presupuesto de Egresos de la Federación en vigor.

Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.

Reglamento de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.

Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.

Reglamento de la Ley de los Sistemas de Ahorro para el Retiro.

Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública.

Manual de Percepciones de los Servidores Públicos de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, para el ejercicio fiscal correspondiente.

Reglas generales sobre el Sistema de Ahorro para el Retiro de los trabajadores sujetos a la Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado.

Lineamientos Generales para la clasificación y desclasificación de la información de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal.

Lineamientos Generales para la organización y conservación de los archivos de dependencias y entidades de la Administración Pública Federal.

Lineamientos de Protección de Datos Personales.

3. DEFINICIONES Y TERMINOS

Para efectos del presente Manual, resultarán aplicables las definiciones previstas en los artículos 3 de la Ley, 2 de su Reglamento y, cuando corresponda, las referidas en los numerales 2 y 118 de las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera.

4. AMBITO DE APLICACION

Este Manual es de observancia obligatoria en las dependencias de la Administración Pública Federal Centralizada en que opera el Sistema.

5. RESPONSABLES DE SU APLICACION

Son responsables de la aplicación de este Manual los servidores públicos que conforme a su ámbito de atribuciones, funciones, responsabilidades y adscripción, en su caso, en virtud de los supuestos previstos por la Ley, el Reglamento y el Título Sexto de las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, deban intervenir en la operación del Sistema.

6. PROCEDIMIENTOS

6.1 Determinación de la forma de ocupar vacantes o puestos

Objetivo

Señalar los mecanismos que el CTP podrá considerar para establecer el momento en que deberá iniciarse el procedimiento para cubrir u ocupar vacantes o puestos del Sistema, dentro del plazo de 45 días naturales señalado en el artículo 15 fracción IV del Reglamento.

Actividades secuenciales por responsable

Responsable	No.	Actividad	Método o Herramienta
Unidad Administrativa	1	Identifica una vacante o un puesto que requiera ocupar.	Oficio Correo electrónico
DGRH	2	Analiza las características de la vacante y verifica trayectorias de ascenso y promoción de los servidores públicos de carrera, en el Sistema, en su caso, señala si la misma se requiere para cumplir con un laudo o existe restricción para su ocupación.	RH net
	3	Verifica los puntos acumulados por los servidores públicos de carrera titulares con perfil homólogo, equivalente o afín a la vacante o puesto de que se trate.	RH net Sistema de puntaje
	4	Propone al CTP las opciones de ocupación de acuerdo con las circunstancias del caso.	Acta
CTP	5	Dentro de los 45 días naturales siguientes a que se genere la vacante, señala el momento en que deberá iniciar el procedimiento para cubrir u ocupar la vacante o puesto, considerando los diversos procedimientos que podrían seguirse: a) Movimiento o Trayectoria lateral, continúa 6.3.3 Movimientos o trayectorias laterales, o b) Ocupación temporal con servidor público de carrera titular, continúa 6.3.1 Ocupación temporal de puestos, o c) Concurso, continúa 6.2.1 Convocatoria, o d) Nombramiento Temporal en los casos excepcionales señalados en el artículo 34 de la Ley, continúa 6.3.1 Ocupación temporal de puestos, o e) Si se suprime el puesto, promover su reubicación conforme a las opciones previstas en la Ley, su Reglamento y las disposiciones aplicables del Título Sexto de este ordenamiento.	Acta
		Fin de procedimiento	

6.2 Ingreso**6.2.1 Convocatoria****Objetivo**

Establecer las acciones mínimas necesarias para convocar a concurso un puesto del Sistema.

Actividades secuenciales por responsable

Responsable	No.	Actividad	Método o Herramienta
		Entradas: 6.1 Determinación de la forma de ocupar vacantes o puestos 6.3.1 Ocupación temporal de puestos	
CTP	1	Determina ocupar el puesto vacante a través de concurso.	Acta
DGRH	2	Convoca, previa validación de que el puesto se encuentre en el Catálogo, a la integración del respectivo CTS.	Oficio Correo electrónico
CTS	3	Define modalidad de la convocatoria (artículo 32 del Reglamento) y señala requisitos, los exámenes de conocimientos, las evaluaciones de habilidades y las reglas de valoración específicos, que se incluirán en la convocatoria.	Guía para la elaboración y aplicación de mecanismos de evaluación para los procesos de selección del subsistema de Ingreso Herramienta para evaluar capacidades profesionales, según 6.4.7. Evaluación de capacidades profesionales. Acta
DGRH	4	Concentra, en su caso, convocatorias, los exámenes de conocimientos y las evaluaciones de habilidades, temarios y bibliografía correspondientes.	Oficio Correo electrónico
	5	Gestiona la publicación y difusión de la convocatoria aprobada por el CTS.	DOF Trabajaen RH net Página electrónica en Internet Intranet o Intra web Mamparas Pizarrones
	6	Configura condiciones, términos y plazos, conforme a la convocatoria aprobada por el CTS.	RH net

Responsable	No.	Actividad	Método o Herramienta
Interesado	7	Conoce la convocatoria de acuerdo con sus intereses y perfil curricular.	DOF Trabajaen RH net Página electrónica en Internet Intranet o Intranet Mamparas Pizarrones
	8	Registra su perfil curricular en Trabajaen y su inscripción al concurso de su interés obteniendo folio de participación como aspirante. Salida: 6.2.2 Selección	Trabajaen
		Fin de procedimiento	

6.2.2 Selección

Objetivo

Elegir, mediante el análisis de los conocimientos, habilidades, aptitudes, experiencia y mérito, al candidato más apto, entre los finalistas, para ocupar el puesto en concurso.

Actividades secuenciales por responsable

Responsable	No.	Actividad	Método o Herramienta
Etapa I: Revisión Curricular			
		Entrada: 6.2.1 Convocatoria 6.3.2 Trayectorias de ascenso y promoción y planes de carrera	
DGRH	1	Realiza la revisión curricular de los aspirantes mediante Trabajaen, y difunde el listado total de candidatos registrados en el concurso, identificándolos con el folio de participación correspondiente.	Trabajaen
	2	¿La convocatoria es dirigida a la reserva de aspirantes? No: Continúa actividad 3. Sí: Continúa actividad 10.	
Etapa II: Exámenes de Conocimientos y Evaluación de Habilidades			
DGRH	3	Coordina la aplicación de los exámenes de conocimientos y las evaluaciones de habilidades, conforme a las bases de la convocatoria.	RH net Instructivo para el registro de exámenes en Módulo Generador de Exámenes
	4	Envía mensaje a los candidatos señalando lugar, fecha y hora de la aplicación de los exámenes de conocimientos y de las evaluaciones de habilidades.	RH net
	5	Registra y difunde los resultados de exámenes de conocimientos y las evaluaciones de habilidades.	RH net Trabajaen

Responsable	No.	Actividad	Método o Herramienta
Etapla III: Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito			
DGRH	6	Envía mensaje a los candidatos señalando lugar, fecha y hora para la revisión documental.	RH net
	7	Verifica, con base en la revisión y análisis de documentos que presenten los candidatos, el cumplimiento de los requisitos legales, los señalados en la convocatoria, y valora la experiencia y el mérito de los que acreditaron la etapa II.	
	8	Registra y difunde los resultados obtenidos por los candidatos para preparar el listado de prelación.	RH net Trabajaen
CTS	9	Revisa listado de prelación de los resultados obtenidos en las etapas I, II y III, y determina si requiere especialistas para realizar la entrevista, así como el número de candidatos a entrevistar.	Acta
DGRH	10	Invita a entrevista a los candidatos, en su caso, a los que se inscribieron, si el concurso está dirigido a la reserva de aspirantes, señalando lugar, fecha y hora para la entrevista.	RH net Trabajaen
Etapla IV: Entrevista			
CTS	11	Realiza por sí, o en su caso, con apoyo de los especialistas, la entrevista con base en los criterios establecidos para tal efecto.	Acta
	12	Cada integrante del CTS o los especialistas, formula preguntas y valora las respuestas, asignando una calificación en el reporte correspondiente por cada candidato.	Reporte de Evaluación del Candidato
	13	Señala a los candidatos que hayan resultado finalistas, con base en los resultados de la entrevista.	Acta
Etapla V: Determinación			
CTS	14	Acuerda la forma y orden en que emitirán su voto durante la determinación. ¿El superior jerárquico ejerce su derecho de veto? Sí: Continúa en la actividad 18. No: Continúa en la actividad 15.	Acta
	15	Determina el resultado del concurso: ¿Se determina ganador? Sí: Continúa actividad 16. No: Continúa actividad 17.	

Responsable	No.	Actividad	Método o Herramienta
	16	Declara ganador del concurso según lo previsto en las fracciones I y II del numeral 235 de Título Sexto y señala finalistas que se integrarán a la reserva de aspirantes, salvo que el concurso esté dirigida a ésta. Continúa en la actividad 19.	
	17	Determina declarar desierto el concurso en lo supuestos que señala el artículo 40 del Reglamento y, en su caso, emitir nueva convocatoria o considera ocuparlo por movimiento o trayectoria lateral. Salidas: 6.1 Determinación de la forma de ocupar vacantes o puestos 6.2.1 Convocatoria 6.3.3 Movimientos o trayectorias laterales Fin de procedimiento	
Superior jerárquico	18	Ejerce su veto, fundando y razonando éste, respecto de la selección que hagan los otros dos integrantes del CTS. En cuyo caso, el CTS, deberá elegir al ganador si aún hubiere finalistas o declarar desierto el concurso. Continúa en la actividad 15.	
CTS	19	Se elabora y suscribe el acta en los términos del artículo 37, 38 y 39 del Reglamento y 237 del Título Sexto.	Acta
DGRH	20	Registra las calificaciones que cada uno de los candidatos obtuvo en las etapas II, III y IV y las difunde.	Trabaja en
	21	Registra a los finalistas en la reserva de los aspirantes de la dependencia, en su caso, al ganador del concurso y su folio, así como la calificación definitiva de éste y de los demás finalistas.	Trabaja en
Nombramiento y toma de Protesta			
DGRH	22	Elabora, con base en el acta del CTS, el nombramiento y recaba la firma del Oficial Mayor o de la autoridad competente para, en su caso, entregarlo al ganador. ¿Es primer nivel de ingreso? Sí: Continúa actividad 23. No: Continúa actividad 24.	
	23	Entrega nombramiento a servidor público de carrera eventual, una vez que éste, rinda la protesta del cargo y tome posesión del mismo. La designación será por un año, y al término del cual, el CTS podrá otorgar el nombramiento en el rango de enlace, como titular, cuando: Continúa en actividad 31. Salida: 6.5. Evaluación del desempeño. Actividad 6.	Constancia de la toma de Protesta Nombramiento Oficio

Responsable	No.	Actividad	Método o Herramienta
	24	Entrega el nombramiento al ahora servidor público de carrera titular, una vez que éste, rinda la protesta del cargo y tome posesión del puesto.	Constancia de la toma de Protesta Nombramiento
	25	Realiza la alineación puesto-persona a través del traspaso de candidato a servidor público de carrera, sea eventual o titular, para obtener su número universal del RUSP e informar a los responsables de los demás subsistemas para el seguimiento respectivo. Salidas: 6.3.2 Trayectorias de Ascenso y Promoción y Planes de Carrera 6.4.1 Planeación de la Capacitación. Actividad 2. 6.5 Evaluación del desempeño. Actividad 6. ANEXO I 6.2.8 Administración de operación del RUSP. Actividad 2.	RH net Oficio
Certificación del Concurso			
Secretario Técnico	26	Integra el expediente del concurso, conforme se desarrolló el procedimiento de selección.	Expediente
Representante de la Secretaría	27	Revisa las constancias integradas al expediente del concurso, y verifica si entre éstas, se encuentra evidencia de la promoción de la inconformidad o el recurso de revocación. ¿Existe evidencia? Sí: Continúa actividad 28. No: Continúa actividad 30.	Expediente
	28	Verifica el estado en que se encuentra la inconformidad o el recurso de revocación. ¿En qué estado se encuentra? a) Concluido: Continúa actividad 30. b) No existe evidencia de la resolución. Continúa actividad 29.	Expediente
	29	Previa comunicación del Titular del Area de Quejas del OIC o de la Unidad de Asuntos Jurídicos de la Secretaría, conoce de la resolución de la inconformidad o del recurso de revocación. Continúa actividad 30.	Oficio
	30	Realiza la certificación del concurso conforme a las constancias que se integraron al expediente. Fin de procedimiento	Documento de certificación que determine el Representante de la Secretaría

Responsable	No.	Actividad	Método o Herramienta
CTS	31	Entrada: 6.5 Evaluación del desempeño. Actividad 18. Sesiona para conocer los resultados de la evaluación del desempeño, previo al aniversario de ingreso al Sistema del servidor público de carrera eventual, para: a) En caso de un desempeño satisfactorio, acordar su nombramiento en el rango de Enlace y como servidor público de carrera titular. b) En caso de un desempeño deficiente o reprobatorio, hacer del conocimiento de la Oficialía Mayor, dejar sin efectos el nombramiento en el aniversario de su ingreso al Sistema. Se sigue en los términos de las políticas y procedimientos establecidos por la dependencia en los términos del artículo 74 del Reglamento.	
Fin de procedimiento			

6.3 Desarrollo Profesional

6.3.1 Ocupación temporal de puestos

Objetivo

Establecer los pasos a seguir para que las dependencias ocupen puestos del sistema en los supuestos previstos en los artículos 34 de la Ley, 52, 82 y 92 del Reglamento.

Actividades secuenciales por responsable

Responsable	No.	Actividad	Método o Herramienta
Ocupación temporal de puestos			
		Entrada: 6.1 Determinación de la forma de ocupar vacantes o puestos 6.3.2 Trayectorias de ascenso y promoción y planes de carrera	
Unidad administrativa	1	Identifica la vacante o el puesto que requiera ocupar temporalmente, sugiere la forma para cubrirlo, y propone ocupantes internos o externos, según corresponda.	Oficio o correo electrónico
DGRH	2	Conoce del requerimiento de ocupación temporal y previo análisis del supuesto en que se ubique propone al Oficial Mayor o al CTP, según corresponda las opciones de ocupación procedentes: a) Se trata de una ocupación derivada de licencia, incapacidad o suspensión (artículo 52 fracción I) o comisión o intercambio (artículo 53). Continúa actividad 3. b) Se trata de una ocupación derivada de las causas excepcionales previstas en el artículo 34 de la Ley. Continúa actividad 6.	

Responsable	No.	Actividad	Método o Herramienta
CTP	3	Analiza las opciones de ocupación, verifica cumplimiento de perfil y requisitos, y determina la ocupación que proceda.	RH net
DGRH	4	Gestiona la ocupación, entrega nombramiento.	Oficio RH net
DGRH	5	Notifica a la Unidad, registra en RH net y publica en la página de Internet de la dependencia. Salida: ANEXO I 6.2.8 Administración de operación del RUSP. Actividad 2. Fin de procedimiento	Oficio RH net Página electrónica en Internet de la dependencia
Oficial Mayor	6	Conoce las opciones para la ocupación de una vacante o de un puesto y analiza los supuestos: a) La ocupación temporal se realizará con un servidor público de carrera titular, con fines de desarrollo, en los términos del artículo 52 fracción II del Reglamento. Continúa actividad 3. b) Ocupación temporal, previa autorización del nombramiento en los términos del artículo 92 del Reglamento. Continúa actividad 7.	
Oficial Mayor	7	Con el apoyo de la DGRH verifica cumplimiento de perfil y requisitos, y determina la ocupación que proceda.	
Oficial Mayor	8	Registra ante la Unidad el nombramiento. Salidas: 6.2.1 Convocatoria ANEXO I 6.2.8 Administración de operación del RUSP. Actividad 2.	RH net
DGRH	9	Publica el nombramiento autorizado.	Página electrónica en Internet de la dependencia
		Fin de procedimiento	

6.3.2 Trayectorias de ascenso y promoción y planes de carrera

Objetivo

Establecer los pasos que de modo coordinado los servidores públicos de carrera y las dependencias siguen para establecer acciones de desarrollo orientadas en las trayectorias de ascenso y promoción que contribuyan a su desarrollo profesional.

Actividades secuenciales por responsable

Responsable	No.	Actividad	Método o Herramienta
Trayectorias de Ascenso y Promoción y Planes de Carrera			
		Entrada: 6.2.2 Selección 6.3.3 Movimientos o Trayectorias Laterales 6.5 Evaluación del desempeño	
DGRH	1	Informa a los servidores públicos de carrera titulares, sobre los criterios que ha de tomar en cuenta, el periodo para elaborarlas y el plazo de carga de las trayectorias de ascenso y promoción.	Medio de difusión que establezca la dependencia RH net
CTP	2	Conoce de las trayectorias de ascenso y promoción que los servidores públicos de carrera titulares con apoyo de la DGRH elaboraron.	
DGRH	3	Con base en las trayectorias de ascenso y promoción que se establezcan, promueve la elaboración de planes de carrera.	
CTP	4	Conoce de los planes de carrera que con base en las trayectorias de ascenso y promoción, los servidores públicos de carrera titulares con apoyo de la DGRH elaboraron.	
DGRH	5	Considera incluir en el PAC las acciones de desarrollo que los servidores públicos de carrera titulares establecen en su plan de carrera. Salida: 6.4.1 Planeación de la capacitación. Actividad 2.	
DGRH	6	Apoya al servidor público de carrera titular en la actualización de su trayectoria de ascenso y promoción y de su plan de carrera, cuando así se requiera. Continúa actividad 2.	
DGRH	7	Verifica que el servidor público de carrera titular haya incorporado en RH net su trayectoria de ascenso y promoción, y su plan de carrera.	RH net
DGRH	8	Verifica y realiza el corte de puntos que correspondan a las acciones cumplidas para cada ejercicio de las previstas en el plan de carrera para que se consideren en los puntajes de acciones de desarrollo. Salidas: 6.2.2 Selección 6.3.3 Movimientos o trayectorias laterales 6.5 Evaluación del desempeño. Actividad 17 6.3.1 Ocupación temporal de puestos	RH net
		Fin de procedimiento.	

6.3.3 Movimientos o trayectorias laterales

Objetivo

Establecer los pasos para que los servidores públicos de carrera titulares, accedan a otros puestos del mismo rango, dentro del Sistema.

Actividades secuenciales por responsable

Responsable	No.	Actividad	Método o Herramienta
Movimientos o trayectorias laterales			
		Entrada: 6.1 Determinación de la forma de ocupar vacantes o puestos 6.3.2 Trayectorias de ascenso y promoción y planes de carrera	
DGRH	1	Conoce la solicitud del servidor público o formula propuesta al CTP para realizar por necesidades del servicio un movimiento o trayectoria lateral. El movimiento o trayectoria lateral atiende a: a) Solicitud del servidor público. Continúa actividad 2. b) Reestructura o necesidades del servicio. Continúa actividad 4.	Solicitud Comunicado
DGRH	2	Integra el expediente del servidor público solicitante en términos del artículo 49 del Reglamento para someterlo a consideración del CTS e identifica si el movimiento lateral es a otra dependencia o ciudad.	Expediente
CTS	3	Verifica si cumple con el perfil del puesto, cuenta con el visto bueno del superior jerárquico y si en su caso, cuenta con puntos derivados de acciones de desarrollo, para efectos de la autorización correspondiente. ¿Autoriza? Sí: Continúa actividad 6. No: Fin del procedimiento.	Sistema de puntuación general RH net Currículum Vitae Perfil de puesto
DGRH	4	Integra el expediente del servidor público solicitante en términos del artículo 49 del Reglamento para someterlo a consideración del CTP e identifica si el movimiento lateral es a otra dependencia o ciudad.	Expediente
CTP	5	Verifica si cumple con el perfil del puesto, cuenta con el visto bueno del superior jerárquico y si en su caso, cuenta con puntos derivados de acciones de desarrollo, para efectos de la autorización correspondiente. ¿Autoriza? Sí: Continúa actividad 6. No: Fin del procedimiento.	Sistema de puntuación general RH net Currículum Vitae Perfil de puesto

Responsable	No.	Actividad	Método o Herramienta
DGRH	6	Requisita formato determinado.	Formato
DGRH	7	Notifica movimiento lateral a Unidad.	Oficio
DGRH	8	Registra movimiento o trayectoria lateral.	RH net
DGRH/Destino	9	Entrega nombramiento. Salidas: 6.3.2 Trayectorias de Ascenso y Promoción y Planes de Carrera 6.4.1 Planeación de la capacitación. Actividad 2. 6.5 Evaluación del desempeño. Actividad 6. ANEXO I 6.2.8 Administración de operación del RUSP. Actividad 2.	Nombramiento
		Fin de procedimiento.	

6.4 Capacitación y certificación de capacidades

6.4.1. Planeación de la Capacitación

Objetivo

Establecer los pasos a seguir de acuerdo a la normatividad vigente para llevar a cabo el Diagnóstico de Necesidades de Capacitación (DNC) así como la elaboración de la programación y del Programa Anual de Capacitación (PAC) y su registro en RH net.

Actividades secuenciales por responsable

Responsable	No.	Actividad	Método o Herramienta
Planeación de la Capacitación			
DGRH	1	Define la metodología a utilizar para realizar la detección de necesidades de capacitación.	
DGRH	2	Elige, dentro de las fuentes de información a utilizar al menos una institucional y una individual. Entradas: 6.2.2 Selección 6.3.3 Movimientos o Trayectorias Laterales 6.4.4 Seguimiento de la Capacitación 6.4.5 Identificación y descripción de capacidades profesionales 6.5 Evaluación del desempeño. Actividad 17.	

Responsable	No.	Actividad	Método o Herramienta
DGRH	3	Identifica las necesidades de capacitación en coordinación con el superior jerárquico.	
DGRH	4	Elabora detección de necesidades de capacitación.	
DGRH	5	Analiza las necesidades de capacitación y establece prioridades con base en la normatividad vigente y la disponibilidad presupuestaria.	
DGRH	6	Envía el método de DNC para registro.	RH net
Unidad	7	Recibe la información del método y analiza. ¿Existen comentarios? Sí: Continúa actividad 8. No: Continúa actividad 9.	RH net
DGRH	8	Realiza ajustes al método DNC para su aplicación en el siguiente ejercicio. Continúa actividad 6.	
DGRH	9	Elabora y difunde la programación detallada de la capacitación.	RH net
DGRH	10	Elabora y envía para registro el PAC.	RH net
Unidad	11	Recibe el PAC y analiza. ¿Registra? Sí: Continúa actividad 14. No: Continúa actividad 12.	RH net
Unidad	12	Realiza comentarios.	RH net
DGRH	13	Revisa comentarios y realiza modificaciones. Continúa actividad 10.	RH net
Unidad	14	Notifica del registro.	RH net
DGRH	15	Revisa el estatus del PAC registrado. Salida: 6.4.2 Diseño de la capacitación	RH net
		Fin de procedimiento.	

6.4.2 Diseño de la Capacitación.

Objetivo

Establecer los pasos a seguir para diseñar acciones de capacitación con instancias capacitadoras resaltando los aspectos a considerar de acuerdo a la normatividad vigente.

Actividades secuenciales por responsable

Responsable	No.	Actividad	Método o Herramienta
Diseño de la capacitación			
		Entrada: 6.4.1 Planeación de la capacitación	
DGRH	1	Identifica el tipo de acción de capacitación que se diseñarán y la modalidad en que se impartirán a través de instancias capacitadoras (internas o externas). ¿Cuenta con la información necesaria para diseñar los contenidos? Sí: La DNC es suficiente. Continúa actividad 3. No: Requiere consultar expertos. Continúa actividad 2.	Catálogo de acciones de capacitación
DGRH	2	Define con el apoyo de expertos las necesidades que se deberán considerar en el diseño de los contenidos y objetivos de las acciones de capacitación.	Definido por la dependencia Estándares de diseño de acciones de capacitación
DGRH	3	Busca a la instancia capacitadora que pudiera diseñar e impartir la acción de capacitación y, en su caso, inicia el procedimiento de contratación en los términos de las disposiciones jurídicas aplicables.	Trámite interno Directorio de proveedores o de instancias capacitadoras RH net Contrato
Instancia capacitadora	4	Diseña el contenido que incluirá, entre otros, material didáctico de apoyo y evaluaciones requeridas conforme a las necesidades que se le señalaron y lo entrega a la DGRH.	Estándares de diseño de acciones de capacitación
DGRH	5	Revisa que los contenidos cumplan con las necesidades. ¿Cumple? Sí: Continúa actividad 7. No: Continúa actividad 6.	Estándares de diseño de acciones de capacitación Estándares de evaluación de cursos de capacitación en línea Estándares para tutores en línea
Instancia capacitadora	6	Realiza ajustes y/o cambios requeridos. Continúa actividad 5.	
DGRH	7	Cuenta con la acción de capacitación diseñada. Salida: 6.4.3 Operación y Evaluación de la capacitación	
		Fin de procedimiento	

6.4.3 Operación y Evaluación de la Capacitación

Objetivo

Establecer los pasos a considerar al impartir acciones de capacitación dirigidas al personal de la dependencia en términos de las disposiciones aplicables.

Actividades secuenciales por responsable

Responsable	No.	Actividad	Método o Herramienta
Operación y Evaluación de la Capacitación			
		Entrada: 6.4.2 Diseño de la capacitación	
DGRH	1	Identifica la acción de capacitación a impartir e involucra al superior jerárquico para promover y facilitar la participación de los servidores públicos programados.	
DGRH	2	Identifica si la acción se realiza a través de @Campus México. ¿Es a través de @Campus México? Sí: Continúa ANEXO I. 6.2.3 Capacitación, Etapa 4. Autorización @Campus México. No: Continúa actividad 3.	
DGRH	3	Envía invitación a los participantes y verifica inscripciones.	
Instancia capacitadora	4	Imparte la acción de capacitación. ¿Asistió el servidor público programado? No: Continúa actividad 5. Sí: Continúa actividad 8.	
DGRH	5	Toma nota del participante que no asistió. ¿Solicitó cambio de fecha y está documentado? Sí: Continúa actividad 7. No: Continúa actividad 6.	
DGRH	6	Considera la acción de capacitación como no aprobada. ¿Es segunda vez? No: Continúa actividad 7. Sí: Sigue en los términos de las políticas y procedimientos establecidos por la dependencia en los términos del artículo 74 del Reglamento.	
DGRH	7	Programa la acción de capacitación. Continúa actividad 3.	

Responsable	No.	Actividad	Método o Herramienta
DGRH	8	Entrada: ANEXO I. 6.2.3 Capacitación, Etapa 4. Autorización @Campus México. Verifica que se hayan aplicado las evaluaciones requeridas por la normatividad aplicable y se haya entregado la constancia. ¿Aprobó el servidor público la acción de capacitación? Sí: Continúa actividad 9. No: Continúa actividad 6.	
DGRH	9	Se archivan las evidencias y se notifica calificación a los subsistemas involucrados. Salida: 6.5 Evaluación del desempeño. Actividad 17.	Sistema de puntuación
DGRH	10	Actualiza la programación detallada.	RH net
DGRH	11	Registra información de los resultados de la acción de capacitación ¿El instructor es servidor público de la dependencia? Sí: Considera los puntos correspondientes de acuerdo a la normatividad aplicable. No: Cierra el trámite de contratación, en los casos que corresponda en los términos de las disposiciones aplicables. Salida: 6.4.4 Seguimiento de la capacitación	RH net
		Fin de procedimiento	

6.4.4 Seguimiento de la Capacitación

Objetivo

Establecer los pasos para dar seguimiento al Programa Anual de Capacitación y a la capacitación impartida a cada servidor público a través de RH net de acuerdo a la normatividad aplicable.

Actividades secuenciales por responsable

Responsable	No.	Actividad	Método o Herramienta
Seguimiento de la Capacitación			
		Entrada: 6.4.3 Operación y Evaluación de la Capacitación.	RH net
DGRH	1	Elabora reporte trimestral de seguimiento con base en las actualizaciones en la programación detallada y del seguimiento por servidor público.	

DGRH	2	Envía la información del trimestre correspondiente.	RH net
Unidad	3	Recibe información trimestral y analiza. ¿Tiene comentarios? Sí: Continúa actividad 4. No: Continúa actividad 6.	RH net
Unidad	4	Realiza comentarios y solicita reenvío.	RH net
DGRH	5	Revisa comentarios y elabora correcciones. Continúa actividad 2.	RH net
Unidad	6	Toma conocimiento y notifica. ¿El envío corresponde al cuarto trimestre? Sí: Continúa actividad 7. No: Fin de procedimiento.	RH net
DGRH	7	Genera y envía el reporte comparativo.	RH net
DGRH	8	Verifica qué acciones de capacitación no ejercidas se incluirán en el PAC del siguiente año y se considera en la DNC del siguiente ejercicio fiscal. Salida: 6.4.1 Planeación de la Capacitación. Actividad 2.	
		Fin de procedimiento	

6.4.5 Identificación y descripción de capacidades profesionales

Objetivo

Establecer los pasos a seguir para identificar y describir las capacidades profesionales a través de los mecanismos, parámetros, criterios y requisitos mínimos.

Actividades secuenciales por responsable

Responsable	No.	Actividad	Método o Herramienta
Identificación y descripción de capacidades profesionales			
		Entrada: 6.4.6 Inscripción de capacidades profesionales. Actividad 3.	
DGRH	1	Identifica denominación de capacidades profesionales.	
DGRH	2	Verifica si existe en el inventario de capacidades profesionales. ¿Se encuentra en el inventario? Sí: Continúa actividad 1. No: Continúa actividad 3.	RH net

DGRH	3	Determina panel de expertos para describir la capacidad profesional.	
DGRH	4	Revisa en coordinación con el panel de expertos la descripción y perfil del puesto	
DGRH	5	Describe en coordinación con el panel de expertos, las capacidades profesionales.	
DGRH	6	Propone en coordinación con el panel de expertos, las herramientas de evaluación de las capacidades profesionales.	
DGRH	7	Propone en coordinación con el panel de expertos, las acciones de capacitación alineadas a la descripción de capacidades. Salida: 6.4.1 Planeación de la Capacitación. Actividad 2.	
DGRH	8	Captura descripción de capacidades profesionales ya determinadas y descritas. Salida: 6.4.6 Inscripción de capacidades profesionales	RH net
		Fin de procedimiento	

6.4.6 Inscripción de capacidades profesionales

Objetivo

Establecer los pasos a seguir para inscribir, modificar y/o dar de baja del inventario, las capacidades profesionales.

Actividades secuenciales por responsable

Responsable	No.	Actividad	Método o Herramienta
Inscripción de capacidades profesionales			
Solicitud de Registro			
		Entrada: 6.4.5 Identificación y descripción de capacidades profesionales	
DGRH	1	Solicita alta, modificación o baja de la capacidad profesional. ¿Es solicitud de baja? Sí: Continúa actividad 6. No: Continúa actividad 2.	Oficio
Unidad	2	Verifica que la capacidad profesional esté asignada a algún puesto. ¿Está asignada? Sí: Continúa 6.4.5 Identificación y descripción de capacidades profesionales No: Continúa actividad 3.	RH net

Responsable	No.	Actividad	Método o Herramienta
Alta o modificación de capacidad profesional			
Unidad	3	Revisa metodología ¿Cumple con los estándares metodológicos? Si: Continúa actividad 4. No: Continúa 6.4.5 Identificación y descripción de capacidades profesionales	
Unidad	4	Registra y asigna CUC.	RH net
Unidad	5	Notifica a la dependencia el registro. Fin de procedimiento.	Correo electrónico Oficio
Baja de capacidad profesional			
Unidad	6	Verifica que no esté asignada a puesto alguno. ¿La capacidad está asignada a uno o más puestos? Sí: Continúa actividad 7. No: Continúa actividad 8.	RH net
Unidad	7	Notifica a la dependencia el rechazo. Fin de procedimiento	Correo electrónico Oficio
Unidad	8	Realiza baja.	RH net
Unidad	9	Notifica la baja de la capacidad a la dependencia.	Correo electrónico Oficio
		Fin de procedimiento	

6.4.7 Evaluación de capacidades profesionales

Objetivo

Establecer los pasos a seguir para aplicar las evaluaciones de las capacidades profesionales y registrar resultados obtenidos.

Actividades secuenciales por responsable

Responsable	No.	Actividad	Método o Herramienta
Evaluación de las capacidades profesionales			
DGRH	1	Verifica que la capacidad cuente con herramientas de evaluación con fines de certificación. ¿Cuenta con herramienta? Sí: Continúa actividad 3. No: Continúa actividad 2.	Herramienta de evaluación para ingreso susceptible de aplicarse con fines de certificación 6.2.2 Selección.
DGRH	2	Diseña las herramientas de evaluación.	

Responsable	No.	Actividad	Método o Herramienta
CTP	3	Determina y en su caso autoriza las herramientas de evaluación con fines de certificación. ¿Autoriza? Sí: Continúa actividad 4. No: Continúa actividad 2.	
DGRH	4	Programa evento de evaluación con fines de certificación. Entrada: 6.4.8 Certificación de capacidades profesionales. Actividad 5.	
DGRH	5	Convoca a los participantes.	
DGRH	6	Aplica la evaluación.	
DGRH	7	Obtiene resultado. ¿La herramienta está vinculada a RH net? Sí: Continúa actividad 9. No: Continúa actividad 8. Salida: ANEXO I 6.2.8 Administración de operación del RUSP. Actividad 2.	RH net
DGRH	8	Registra de manera manual por la dependencia. ¿El resultado es aprobatorio? Sí: Continúa actividad 10. No: Continúa actividad 11.	RH net
DGRH	9	Registra el resultado de manera automática en el sistema. ¿El resultado es aprobatorio? Sí: Continúa actividad 10. No: Continúa actividad 11.	RH net
DGRH	10	Obtiene resultado de la capacidad profesional. Salida: 6.4.8 Certificación de capacidades profesionales	
DGRH	11	Analiza resultado no aprobatorio. ¿El resultado no aprobatorio corresponde a la segunda evaluación de la misma capacidad? Sí: Se sigue en los términos de las políticas y procedimientos establecidos por la dependencia en los términos del artículo 74 del Reglamento. No: Continúa actividad 4.	
		Fin de procedimiento	

6.4.8 Certificación de capacidades profesionales**Objetivo**

Establecer los pasos a seguir para determinar y registrar la certificación de capacidades profesionales.

Actividades secuenciales por responsable

Responsable	No.	Actividad	Método o Herramienta
Certificación de capacidades profesionales			
		Entrada: 6.4.7 Evaluación de capacidades profesionales. Actividad 10.	
DGRH	1	Verifica que las certificaciones cumplan con la normatividad aplicable. ¿Cumplen? Sí: Continúa actividad 3. No: Continúa actividad 2.	
DGRH	2	Realiza las acciones necesarias en términos de la normatividad aplicable. Continúa actividad 1.	
DGRH	3	Verifica que las certificaciones se visualicen correctamente. ¿Se visualizan correctamente? Sí: Continúa actividad 5. No: Continúa actividad 4.	RH net
DGRH	4	Se solicita corrección y/o visualización en RH net. Continúa actividad 2.	Oficio
DGRH	5	Verifica que tenga el total de certificaciones de las capacidades asignadas al puesto. ¿Tiene el total? Sí: Continúa actividad 6. No: Continúa 6.4.7 Evaluación de capacidades profesionales. Actividad 4.	RH net
DGRH	6	Notifica al servidor público el cumplimiento de los requisitos en términos de los artículos 52 de la Ley o 25 del Reglamento.	
DGRH	7	Se emite y se entrega documento en términos del artículo 52 de la Ley o nombramiento de conformidad con el artículo 25 del Reglamento.	Documento Nombramiento
		Fin de procedimiento	

6.5 Evaluación del Desempeño**Objetivo**

Establecer los pasos a seguir para determinar los métodos de evaluación del desempeño de los servidores públicos sujetos a la Ley, así como los criterios cualitativos y cuantitativos de valoración, calificación, y forma en que se definirán las metas de desempeño colectivo e individual.

Actividades secuenciales por responsable

Responsable	No.	Actividad	Método o Herramienta
Evaluación del desempeño			
CTP	1	Determina y envía método de evaluación.	Acta
Unidad	2	Registra método de evaluación.	RH net
Dependencia	3	Considera objetivos y metas estratégicas (Institucionales).	
Unidad administrativa	4	Asigna metas institucionales.	
DGRH	5	Analiza descripción y perfil de puestos.	
DGRH	6	Coordina el establecimiento de metas. Entradas: 6.2.2 Selección 6.3.3 Movimientos o Trayectorias Laterales	
Evaluado	7	Con la participación del evaluador acuerdan metas individuales.	Formato
DGRH	8	Envía al CTP para su aprobación.	Formato
CTP	9	Aprueba metas individuales. ¿Aprueba? Sí: Continúa actividad 10 y 12. No: Continúa actividad 6.	
CTP	10	Envía para conocimiento de la Unidad.	Formato
Unidad	11	Recibe y conoce metas e indicadores de desempeño. Fin de procedimiento	Formato
DGRH	12	Desarrolla programas de capacitación para evaluadores y evaluados.	
DGRH	13	Coordina aplicación de evaluación de desempeño anual.	Herramienta de Evaluación del Desempeño, la que se aprueba con el método de evaluación
Unidad administrativa	14	Retroalimenta el monitoreo de avances y aplica evaluación del desempeño anual.	

Responsable	No.	Actividad	Método o Herramienta
Evaluated	15	Participa conjuntamente con sus evaluadores en la aplicación de la evaluación anual.	Herramienta de Evaluación del Desempeño, la que se aprueba con el método de evaluación
Unidad administrativa	16	Envía cédula de evaluación anual a DGRH.	Herramienta de Evaluación del Desempeño, la que se aprueba con el método de evaluación
DGRH	17	Integra calificación anual de acuerdo a método. Entradas: 6.3.2 Trayectorias de Ascenso y Promoción y Planes de Carrera 6.4.3 Operación y Evaluación de la Capacitación. Actividad 9.	Herramienta de Evaluación del Desempeño, la que se aprueba con el método de evaluación.
DGRH	18	Notifica resultados al servidor público de carrera Nota: si el resultado se encuentra dentro de los rangos no satisfactorio o deficiente, la notificación será por escrito. Salida: 6.2.2 Selección	Formato
DGRH	19	Registra resultados anuales en el RUSP. Salidas: 6.3.2 Trayectorias de Ascenso y Promoción y Planes de Carrera ANEXO I 6.2.8 Administración de operación del RUSP. Actividad 2.	
CTP	20	Envía resultados anuales a la Unidad. Salida: 6.4.1 Planeación de la capacitación. Actividad 2.	
		Fin de procedimiento	

Los diagramas de flujo, formatos e instructivos correspondientes a los procedimientos que anteceden, se encuentran disponibles en la página electrónica: <http://www.usp.funcionpublica.gob.mx>

7. INTERPRETACION

La interpretación para efectos administrativos del presente Manual, corresponderá a la Unidad.

ACUERDO por el que se destina al servicio del Gobierno del Estado de Baja California un inmueble con una superficie de 583.109 metros cuadrados, ubicado en calle Mutualismo número 1106, esquina Calle 5a., Zona Centro, Tijuana, Baja California, a efecto de que lo continúe utilizando con oficinas administrativas.

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

SALVADOR VEGA CASILLAS, Secretario de la Función Pública, con fundamento en los artículos 6, fracción VI; 11, fracción I; 28, fracción I; 29, fracción V; 61; 66; 67, párrafo primero; 68; 69 y 70 de la Ley General de Bienes Nacionales; 37, fracciones VI, XX, XXII y XXIII de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, y

CONSIDERANDO

Que dentro de los bienes sujetos al régimen de dominio público de la Federación se encuentra un predio de 583.109 metros cuadrados, ubicado en calle Mutualismo número 1106 esquina Calle 5a., Zona Centro, Tijuana, Estado de Baja California, el cual viene siendo utilizado por el Gobierno del Estado de Baja California, como oficinas administrativas;

La propiedad del inmueble se acredita mediante la escritura pública de compra-venta número 1, de fecha 8 de noviembre de 1968, otorgada por el Notario Público número tres del Patrimonio Nacional licenciado Alfredo González Corral, en la ciudad de Ensenada, Estado de Baja California, en la que se consigna la compra-venta del inmueble mencionado a favor del Gobierno Federal, documento inscrito en el Registro Público de la Propiedad Federal bajo el folio real número 4687 de fecha 28 de julio de 1981, con las medidas y colindancias que se consignan en el plano número Lev-3, elaborado a escala 1:200, aprobado por la Dirección General del Patrimonio Inmobiliario Federal, el cual obra en el expediente respectivo;

Que el Gobierno del Estado de Baja California, mediante oficio número 11017 de fecha 24 de agosto de 2009, manifestó su interés para que se destine a su servicio el inmueble descrito en los considerandos que anteceden para ser utilizado con oficinas administrativas;

Que la Dirección de Administración Urbana del H. Ayuntamiento de Tijuana, mediante oficio número US 232 2011, de fecha 7 de abril de 2011, determinó que el uso que se le pretende dar al inmueble materia del presente ordenamiento es compatible con la vocación del suelo.

Que toda vez que se ha integrado el expediente respectivo con base en las disposiciones de la Ley General de Bienes Nacionales y siendo propósito del Ejecutivo Federal dar al patrimonio inmobiliario federal el óptimo aprovechamiento, dotando en la medida de lo posible a las instituciones públicas de la Administración Pública Federal con los elementos que les permitan el mejor desempeño de sus funciones,¹ he tenido a bien expedir el siguiente

ACUERDO

PRIMERO.- Se destina al servicio del Gobierno del Estado de Baja California el inmueble descrito en el considerando primero del presente Acuerdo, a efecto de que lo continúe utilizando con oficinas administrativas,

SEGUNDO.- Si el Gobierno del Estado de Baja California diere al inmueble que se le destina un uso distinto al establecido en el presente Acuerdo, sin la previa autorización de la Secretaría de la Función Pública, o bien lo dejare de utilizar o necesitar, dicho bien con todas sus mejoras y accesiones se retirará de su servicio para ser administrado por esta Dependencia.

TERCERO.- La Secretaría de la Función Pública, en el ámbito de sus atribuciones, vigilará el estricto cumplimiento del presente ordenamiento.

TRANSITORIO

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

Sufragio Efectivo. No Reelección.

México, Distrito Federal, a los nueve días del mes de agosto de dos mil once.- El Secretario de la Función Pública, **Salvador Vega Casillas**.- Rúbrica.

ACUERDO por el que se destina al servicio de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público un inmueble con una superficie de 9,203.63 metros cuadrados, ubicado en calle Lucas Alamán número 160, colonia Obrera, Delegación Cuauhtémoc, México, Distrito Federal, a efecto de que lo continúe utilizando su órgano desconcentrado Servicio de Administración Tributaria, para uso de oficinas y bodegas.

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

SALVADOR VEGA CASILLAS, Secretario de la Función Pública, con fundamento en los artículos 6, fracción VI; 11, fracción I; 28, fracción I; 29, fracción V; 61; 66; 67, párrafo primero; 68; 69 y 70 de la Ley General de Bienes Nacionales; 37, fracciones VI, XX, XXII y XXIII de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, y

CONSIDERANDO

Que dentro de los bienes sujetos al régimen de dominio público de la Federación se encuentra un predio de 9,203.63 metros cuadrados, ubicado en calle Lucas Alamán número 160, colonia Obrera, Delegación Cuauhtémoc, México, Distrito Federal, el cual viene siendo utilizado por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, a través de su órgano desconcentrado denominado Servicio de Administración Tributaria, para uso de oficinas y bodegas;

La propiedad del inmueble se acredita mediante Escritura Pública de Compra-Venta número 2, otorgada ante la fe del Licenciado y Notario Público número 36 en la Ciudad de México de fecha 8 de marzo de 1963, en la que se consigna la compra-venta del inmueble mencionado a favor del Gobierno Federal, documento inscrito y convalidado en el Registro Público de la Propiedad Federal bajo el folio real número 36240 de fecha 19 de agosto de 1994, con las medidas y colindancias que se consignan en el plano número TOP-02-DF-CUAUHT, elaborado a escala 1:250 por el Servicio de Administración Tributaria, aprobado por la Dirección General del Patrimonio Inmobiliario Federal, el cual obra en el expediente respectivo;

Que la Secretaría de Hacienda y Crédito Público a través de su órgano desconcentrado denominado Servicio de Administración Tributaria, mediante oficio número 300-03-03-00-00-2010-001210 de fecha 6 de julio de 2010, manifestó su interés para que se destine a su servicio el inmueble descrito en los considerandos que anteceden;

Que la Dirección General de Administración Urbana de la Secretaría de Desarrollo Urbano y Vivienda del Distrito Federal, mediante oficio número 29397-182PARO10SEDUVI, de fecha 14 de junio de 2010, determinó que el uso que se le pretende dar al inmueble materia del presente ordenamiento es compatible con la vocación del suelo, y

Que toda vez que se ha integrado el expediente respectivo con base en las disposiciones de la Ley General de Bienes Nacionales y siendo propósito del Ejecutivo Federal dar al patrimonio inmobiliario federal el óptimo aprovechamiento, dotando en la medida de lo posible a las dependencias de la Administración Pública Federal con los elementos que les permitan el mejor desempeño de sus funciones, he tenido a bien expedir el siguiente:

ACUERDO

PRIMERO.- Se destina al servicio de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público el inmueble descrito en el considerando primero del presente Acuerdo, a efecto de que lo continúe utilizando su órgano desconcentrado Servicio de Administración Tributaria, para uso de oficinas y bodegas.

SEGUNDO.- Si la Secretaría de Hacienda y Crédito Público diere al inmueble que se le destina un uso distinto al establecido en el presente Acuerdo, sin la previa autorización de la Secretaría de la Función Pública, o bien lo dejare de utilizar o necesitar, dicho bien con todas sus mejoras y accesiones se retirará de su servicio para ser administrado por esta Dependencia.

TERCERO.- La Secretaría de la Función Pública, en el ámbito de sus atribuciones, vigilará el estricto cumplimiento del presente ordenamiento.

TRANSITORIO

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

Sufragio Efectivo. No Reelección.

México, Distrito Federal, a los nueve días del mes de agosto de dos mil once.- El Secretario de la Función Pública, **Salvador Vega Casillas**.- Rúbrica.

COMISION NACIONAL DE VIVIENDA

ACUERDO de la Junta de Gobierno por el que se modifican las Reglas de Operación del Programa de Esquemas de Financiamiento y Subsidio Federal para Vivienda Esta es tu casa, publicadas el 11 de febrero de 2011.

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

MODIFICACIONES A LAS REGLAS DE OPERACION DEL PROGRAMA "ESTA ES TU CASA" PARA EL EJERCICIO FISCAL 2011.

CONSIDERANDO

Que con fundamento en los artículos 58 fracción II de la Ley Federal de las Entidades Paraestatales, 75 fracciones I, IV y IX, y 77 de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria 23 fracción I de la Ley de Vivienda; así como el Artículo 8 fracción I del Estatuto Orgánico de la Comisión Nacional de Vivienda, la Junta de Gobierno de la Comisión Nacional de Vivienda en su Décimo Novena Sesión Ordinaria, celebrada el 12 de mayo de 2011, aprobó modificaciones a las Reglas de Operación del Programa "Esta es tu casa", que fueron publicadas el 11 de febrero para el ejercicio fiscal 2011;

Que es necesario apoyar a las fuerzas armadas nacionales se autorizan modificar las Reglas de Operación del Programa "Esta es tu Casa" en el sentido de ofrecer el máximo monto de subsidio posible (33 SMGVM) para la adquisición de cualquier tipo de vivienda (horizontal o vertical) a sus integrantes y exentar del requisito obligatorio al registro único de vivienda (RUV) a las viviendas que adquiera el personal de fuerzas armadas.

Que con el objeto de asegurar la aplicación de los criterios antes mencionados se ha tenido a bien emitir el siguiente:

ACUERDO POR EL QUE SE MODIFICAN LOS NUMERALES 5.1 Y EL SEGUNDO TRANSITORIO DE LAS REGLAS DE OPERACION DEL PROGRAMA DE ESQUEMAS DE FINANCIAMIENTO Y SUBSIDIO FEDERAL PARA VIVIENDA ESTA ES TU CASA, PUBLICADAS EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION EL 11 DE FEBRERO DE 2011 COMO SIGUE:

"5. Montos del subsidio

5.1. Adquisición de vivienda nueva o usada

Condiciones y requisitos específicos:

a).....

TABLA....

.....

b) Para el caso de miembros de las fuerzas armadas, Secretaría de Seguridad Pública Federal y equivalentes a nivel estatal y municipal, el valor de la vivienda horizontal o vertical, no excederá el equivalente a doscientos treinta y un (231.0) SMGVM sin considerar gastos de originación, pago de derechos, impuestos ni gastos de formalización que, en su caso, podrán formar parte del monto del financiamiento. La diferencia entre el valor final de la vivienda y el equivalente a ciento cincuenta y ocho (158.0) veces el SMGVM deberá ser cubierta mediante ahorro previo o financiamiento. El monto del subsidio será fijo de 33.0 SGMV. En estos casos, la vivienda preferentemente deberá cumplir con los criterios de sustentabilidad.

c).....

.....

I.....

II.....

d)....

e)....

f).....

I.....

II....."

“ARTICULOS TRANSITORIOS**Primero.-.....**

Segundo. Como excepción a lo previsto en el artículo primero transitorio, la vivienda nueva horizontal registrada en el Registro Unico de Vivienda (RUV) antes de la fecha de publicación de las presentes modificaciones en el Diario Oficial de la Federación podrá sujetarse a las Reglas publicadas el 7 de agosto de 2009 durante el periodo comprendido entre la fecha de publicación de las presentes modificaciones en el Diario Oficial de la Federación y el 30 de septiembre de 2011. Excepto miembros de las fuerzas armadas.”

TRANSITORIO

PRIMERO.- Las modificaciones antes transcritas, entrarán en vigor al día siguiente de su publicación.

En consecuencia, y para efecto de mayor claridad, las Reglas de Operación del Programa “Esta es tu Casa” para el ejercicio fiscal 2011, en lo sucesivo quedan redactadas como sigue:

ACUERDO POR EL QUE SE MODIFICAN LAS REGLAS DE OPERACION DEL PROGRAMA DE ESQUEMAS DE FINANCIAMIENTO Y SUBSIDIO FEDERAL PARA VIVIENDA ESTA ES TU CASA, PUBLICADAS EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION EL 7 DE AGOSTO DE 2009

1. Introducción

La Ley de Vivienda, en el Capítulo I establece los lineamientos de la política nacional de vivienda, entre los cuales destacan los siguientes:

- ☐.....promover el acceso a la vivienda, preferentemente para población en situación de pobreza
- ☐.....fomentando la calidad de la vivienda
- ☐.....estableciendo los mecanismos para que la construcción de vivienda respete el entorno ecológico, la preservación y el uso eficiente de los recursos naturales
- ☐.....Propiciar la sustentabilidad ambiental, ordenación territorial y desarrollo urbano

Para dar cumplimiento a estas disposiciones, la Comisión Nacional de Vivienda a través del Programa de Esquemas de Financiamiento y Subsidio Federal para Vivienda "Esta es tu casa" ofrece a la población de bajos ingresos diversos esquemas que complementen su capacidad de financiamiento mediante un subsidio. De tal suerte que de manera conjunta el financiamiento, el subsidio y una aportación del beneficiario, le permite a este último acceder a alguna de las soluciones habitacionales que apoya el Programa.

Asimismo, el Programa incentiva la sustentabilidad, la cual considera por lo menos tres componentes: el ordenamiento territorial, la planeación urbana y la edificación de vivienda sustentable. Todo esto en los ámbitos de sustentabilidad ecológica, económica y social. Con ello, este Programa apoya iniciativas del sector vivienda como los Desarrollos Urbanos Integrales Sustentables, la redensificación urbana y las ecotecnologías dentro de la vivienda.

1.1. Alineación con instrumentos de planeación nacional

El Plan Nacional de Desarrollo plantea la necesidad de "ampliar el acceso al financiamiento para vivienda de los segmentos de la población más desfavorecida, así como para emprender proyectos de construcción en un contexto de desarrollo ordenado, racional y sustentable de los asentamientos humanos", como objetivo de política pública alineado en el Eje de "Economía competitiva y generadora de empleos".

En concordancia de lo anterior, el Programa Nacional de Vivienda 2008-2012: Hacia un Desarrollo Habitacional Sustentable, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 30 de diciembre de 2008, prevé en su objetivo número cuatro, consolidar una política de apoyos del Gobierno Federal que facilite a la población de menores ingresos, preferentemente a la que se encuentra en situación de pobreza, acceder al financiamiento de vivienda y que fomente el desarrollo habitacional sustentable.

Con el fin de llevar a cabo lo establecido en el Plan Nacional de Desarrollo y el Programa Nacional de Vivienda 2008-2012, en 2010 se elaboró un Tablero de Gestión Estratégica, en el que se definen las estrategias y las metas específicas. De estas estrategias destacan la 10 y 11 que se refieren a desarrollar los mecanismos para garantizar el financiamiento a la adquisición, mejoramiento, autoconstrucción y renta de vivienda así como consolidar una política de apoyos a la población de menores ingresos para acceder al financiamiento de la vivienda.

El diseño de los objetivos, tipos de subsidios y operación del Programa de Esquemas de Financiamiento y Subsidio Federal para Vivienda "Esta es tu casa" se orientan a cumplir esta visión de la Política Nacional de Vivienda.

1.2. Glosario de términos

Para los efectos de este Programa de Esquemas de Financiamiento y Subsidio Federal para Vivienda "Esta es tu casa", se entenderá y utilizará cada uno de los siguientes términos como indica su definición.

Adquisición de vivienda: compra de una vivienda nueva o usada o de derechos fideicomisarios, que representen la posesión inmediata de una vivienda terminada al momento de su adquisición, en las modalidades previstas en el Programa.

Adultos mayores: personas con 60 años de edad o más.

Ahorro previo: cantidad en dinero establecida como requisito de este Programa que el beneficiario debe aportar para que, sumada a los recursos del subsidio federal y el financiamiento, sea aplicada a la solución habitacional. En caso de las modalidades de mejoramiento, autoconstrucción o autoproducción de vivienda, la mano de obra y/o la aportación de materiales para la construcción podrán ser consideradas como ahorro.

Autoconstrucción: proceso de construcción o edificación de la vivienda realizada directamente por sus propios usuarios, en forma individual, familiar o colectiva, de conformidad a la fracción II del artículo 4 de la Ley de Vivienda.

Autoproducción: proceso de gestión de suelo, construcción y distribución de vivienda bajo el control directo de sus usuarios de forma individual o colectiva, el cual puede desarrollarse mediante la contratación de terceros o por medio de procesos de autoconstrucción, de conformidad a la fracción I del artículo 4 de la Ley de Vivienda.

Beneficiario: persona que recibe el subsidio federal para una solución habitacional.

Cargas financieras: las obligaciones de pago generadas a cargo de la Entidad Ejecutora por la falta de devolución oportuna de los recursos recibidos para su dispersión a los Beneficiarios, las cuales serán determinadas por la Instancia Normativa para su reintegro a la Tesorería de la Federación, en términos de las disposiciones que emita la propia Tesorería para tal efecto.

Cédula de Información Socioeconómica (CIS): formato en el que se recopilan los datos socioeconómicos del solicitante y las características de la vivienda.

Cofinanciamiento: financiamiento otorgado simultáneamente por dos o más fuentes financieras para una solución habitacional; de las cuales una debe ser Entidad Ejecutora.

Comité Técnico de Evaluación: grupo conformado por representantes de entidades o dependencias federales que, entre otras funciones, tiene la de aprobar los lineamientos, criterios y parámetros de sustentabilidad o verticalidad.

CONAVI: Comisión Nacional de Vivienda.

Convenio de Adhesión: acuerdo de voluntades entre la CONAVI y la Entidad Ejecutora que tiene por objeto establecer los compromisos y procedimientos para el manejo y aplicación de recursos federales destinados al otorgamiento de subsidios federales conjuntamente del financiamiento que otorgue la Entidad Ejecutora, en términos de las Reglas.

Copropiedad: Figura jurídica en la que una cosa o un derecho pertenecen pro-indiviso a dos o más personas (Código Civil Federal, artículo 938).

Crédito para vivienda: cantidad de dinero reembolsable que una Entidad Ejecutora le otorga a un beneficiario, para destinarla a una solución habitacional bajo las condiciones financieras pactadas (ver financiamiento).

CURP: Cédula de la Clave Unica de Registro de Población, documento de identificación personal.

Desarrolladores Sociales de Vivienda: persona moral o empresa social que gestiona, realiza, asesora y/o financia programas, proyectos o acciones mediante la Producción Social de Vivienda en forma organizada, planificada y permanente, acompañada siempre de asistencia técnica calificada, generando la participación social de los involucrados.

Ejecutor Social: Desarrolladores Sociales de Vivienda Acreditados por el Comité de Producción Social de Vivienda que emana del Consejo Nacional de Vivienda adheridos al Programa de Esquemas de Financiamiento y Subsidio Federal para Vivienda "Esta es tu casa". "Desarrolladores Sociales de Vivienda Acreditados e Instituciones acreditadas por el Comité de Producción Social de Vivienda derivado del Consejo Nacional de Vivienda".

Entidad Ejecutora: dependencia o entidad de la Administración Pública Federal, estatal o municipal o persona moral, que se adhirió al Programa de Esquemas de Financiamiento y Subsidio Federal para Vivienda "Esta es tu casa", y que apoya a la obtención de una solución habitacional a través de financiamiento y que aplica los recursos federales para subsidiar a los beneficiarios, en los términos de su acto constitutivo y las autorizaciones con las que al efecto deba contar.

Financiamiento: instrumentos y apoyos para la realización de soluciones habitacionales a través del crédito, subsidio, ahorro previo y otras aportaciones de los sectores público, social y privado, de conformidad con el artículo 47 de la Ley de Vivienda.

FOVISSSTE: Fondo de Vivienda del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado.

INFONAVIT: Instituto del Fondo Nacional de la Vivienda para los Trabajadores.

Ingreso familiar integrado: suma de los ingresos de los dos cónyuges o concubinos y/u otros miembros de la familia, cualquiera que sea la fuente de los mismos.

Ingreso individual integrado: suma de los ingresos del solicitante del subsidio cualquiera que sea la fuente de los mismos.

Instancia Normativa: CONAVI.

ISSFAM: Instituto de Seguridad Social para las Fuerzas Armadas Mexicanas.

Lote con servicios: inmuebles en zonas urbanas sin edificaciones que cuenta con los servicios de infraestructura de luz, agua y drenaje, título de propiedad con inscripción en el Registro Público de la Propiedad y clave catastral y los establecidos en la normativa local aplicable. Inmuebles en zonas rurales sin edificaciones, con sistemas de disposición de residuos sólidos asequibles en el sitio, con inscripción en la institución registral y catastral correspondiente que acredite el tipo de propiedad y de preferencia, con servicios de luz y agua.

Matrícula consular: documento de identidad que expide el Gobierno de México a través de sus embajadas o consulados para demostrar la ciudadanía mexicana de nacionales que viven en el exterior.

Mejoramiento de vivienda: acción tendiente a consolidar o renovar las viviendas deterioradas física o funcionalmente, mediante actividades de ampliación, reparación, reforzamiento estructural o rehabilitación que propicien una vivienda digna y decorosa, de conformidad a la fracción VII del artículo 4 de la Ley de Vivienda, o bien a regularizar la situación jurídica de la propiedad del bien inmueble ante las instancias notariales y registrales correspondientes.

Necesidades de vivienda: es la suma del rezago habitacional más las necesidades de vivienda derivadas del crecimiento demográfico.

Padrón de Beneficiarios en materia de vivienda: base de datos de las personas que han recibido subsidio federal destinado a vivienda a través de alguna de las dependencias o entidades públicas que hubieren operando u operen programas con recursos federales.

Programa: Programa de Esquemas de Financiamiento y Subsidio Federal para Vivienda "Esta es tu casa".

Producción social de vivienda: vivienda que se realiza bajo el control de auto productores y auto constructores que operan sin fines de lucro y se orienta prioritariamente a atender las necesidades habitacionales de la población de bajos ingresos, según lo establecido en la fracción VIII del Artículo 4 de la Ley de Vivienda.

Producción Social de Vivienda Asistida: acciones de producción social de vivienda realizadas con apoyo consistente en asesoría calificada de profesionistas, constructores, desarrolladores sociales o privados; comprende aspectos técnicos, financieros, organizativos, de capacitación y de gestión adecuadas a las características del proceso y de los usuarios. La asistencia es parcial, cuando sólo atiende alguno(s) aspectos e integral cuando los atiende todos.

Reglas: Reglas de Operación del Programa de Esquemas de Financiamiento y Subsidio Federal para Vivienda "Esta es tu casa", el presente documento.

SMGVM: Salario Mínimo General Vigente Mensual. Resulta de multiplicar por treinta punto cuatro (30.4) el salario mínimo general diario definido por la Comisión Nacional de Salarios Mínimos para el área geográfica "A".

Solución habitacional: modalidades que considera el Programa para responder a las necesidades de vivienda de las personas de bajos ingresos: adquisición de vivienda nueva o usada, autoproducción o autoconstrucción, mejoramiento de vivienda o adquisición de un lote con servicios.

Subsidio federal: monto del apoyo económico no recuperable que otorga el Gobierno Federal a través de la CONAVI a los Beneficiarios del Programa, de acuerdo con los criterios de objetividad, equidad, transparencia, publicidad y temporalidad, para que lo apliquen en la obtención de una solución habitacional.

Valor de la solución habitacional: el monto considerado como tal por la Entidad Ejecutora para efecto del otorgamiento del financiamiento.

Vivienda horizontal: vivienda construida en lotes individuales y puede ser parte de Desarrollos Habitacionales o aisladas.

Zona rural: Localidades cuya población no exceda de dos mil quinientos (2,500) habitantes y que no es cabecera municipal, de conformidad a los indicadores del Instituto Nacional de Estadística y Geografía.

Vivienda nueva: vivienda que es adquirida en forma directa del constructor y deberá cumplir con los lineamientos, criterios y parámetros de sustentabilidad, establecidos por el Comité Técnico de Evaluación.

Vivienda usada: vivienda adquirida en segunda o posterior transmisión.

Vivienda Vertical No Unifamiliar: viviendas construidas en un lote con un mínimo de tres (3) niveles habitables, constituidas en régimen de propiedad en condominio o copropiedad y que cumplen con los lineamientos, criterios, y parámetros de sustentabilidad, establecidos por el Comité Técnico de Evaluación.

2. Objetivos

2.1. General

Contribuir a que la población con necesidades de vivienda, tenga acceso a una solución habitacional.

2.2. Específico

Ampliar el acceso al financiamiento de la población de bajos ingresos para soluciones habitacionales en un entorno sustentable.

3. Población objetivo y criterios de elegibilidad

3.1. Población objetivo

Población con necesidades de vivienda no satisfechas que se encuentra en situación de pobreza y que no haya sido beneficiada por un programa federal de subsidio a la vivienda, en los términos descritos en el apartado 3.2 y 3.3.

3.2. Beneficiarios

Familias cuyo ingreso es menor o igual a la línea de bienestar urbana establecida por el CONEVAL en la página www.coneval.gob.mx. Para este cálculo se sumará el ingreso de todas las personas con percepciones y se dividirá entre el número total de personas que habitan en el hogar incluyendo a los dependientes económicos. En el Anexo 2 se encuentra la Cédula de Información Socioeconómica que se deberá aplicar para obtener esta información.

En caso de que las Entidades Ejecutoras no cuenten con herramientas para hacer este cálculo, la instancia normativa podrá autorizar que se tomen como equivalentes los siguientes criterios:

a. Población derechohabiente de FOVISSSTE e INFONAVIT con ingreso individual de hasta dos punto seis (2.6) SMGVM.

b. Población no derechohabiente de FOVISSSTE e INFONAVIT, así como adultos mayores con ingreso individual de hasta cinco (5) SMGVM.

c. Miembros de las Fuerzas Armadas, Secretaría de Seguridad Pública Federal y equivalentes a nivel estatal y municipal con ingreso individual de hasta cinco (5) SMGVM.

La población damnificada por desastres naturales o en zonas de alto riesgo, cuya vivienda tenga que ser reconstruida o reubicada, podrá considerarse como caso de excepción a los criterios antes especificados.

3.3. Requisitos

El subsidio lo podrá obtener cualquier persona sin distinción alguna de género, que:

a. Cuente con cédula de la CURP o Matrícula Consular

b. Presente la solicitud del subsidio debidamente requisitada, que será proporcionada por la Entidad Ejecutora. Esta solicitud deberá incluir un escrito firmado bajo protesta de decir verdad con las siguientes declaraciones:

- ☐...No haber recibido un subsidio federal para vivienda, salvo en los casos previstos en las Reglas
- ☐...Cumplir con los requisitos señalados en las presentes Reglas
- ☐...No ser propietario de otra vivienda

c. Cuento y aporte el ahorro previo señalado en las modalidades de la solución habitacional, para lo cual será necesario presentar el comprobante de la aportación:

I. El solicitante del subsidio federal deberá aportar como ahorro previo, cuando menos, el equivalente a cinco (5.0) veces el SMGV en caso de adquisición de vivienda y el cinco (5) por ciento del valor de la solución habitacional para el resto de los destinos del subsidio.

II. El saldo de las subcuentas de vivienda y de ahorro voluntario de la cuenta individual, para los derechohabientes del INFONAVIT, del FOVISSSTE, del ISSFAM o de cualquier otra entidad de la Administración Pública Federal, estatal o municipal de naturaleza análoga, podrá ser considerado como ahorro previo, si así lo determina la Entidad Ejecutora, independientemente de que forme parte del financiamiento.

d. Cuento con el financiamiento autorizado por alguna Entidad Ejecutora.

No se otorgarán dos subsidios federales destinados a un solo beneficiario, salvo en las modalidades de mejoramiento y autoconstrucción o autoproducción previa adquisición de un lote con servicios y en el caso de desastres naturales, de conformidad con las presentes reglas.

3.4. Procedimiento de selección

Los subsidios federales para vivienda, se asignarán a todas aquellas personas que los soliciten y cumplan con los requisitos señalados en estas Reglas, en los términos de la disponibilidad programática y presupuestaria por entidad federativa y por entidad ejecutora que establezca la CONAVI.

3.5. Obligaciones del beneficiario

a. Proporcionar información veraz y bajo protesta de decir verdad los datos personales e información que se le requiera.

b. Destinar el subsidio federal a la solución habitacional para la que fue solicitado.

c. Abstenerse de solicitar otro subsidio federal para el mismo destino, salvo en los casos previstos en estas Reglas.

d. Permitir las acciones de supervisión y seguimiento que requiera la Entidad Ejecutora o Instancia Normativa.

3.6. Incumplimiento del beneficiario

Los beneficiarios del Programa que incumplan las obligaciones, condiciones y requisitos establecidos en estas Reglas, quedarán obligados a reembolsar el monto del subsidio federal recibido a través de la Entidad Ejecutora o bajo los mecanismos que determine la instancia normativa, independientemente de las responsabilidades civiles o penales en que incurrieren.

4. Destino del Subsidio Federal

4.1. Cobertura

El Programa tendrá cobertura nacional.

4.2. Tipos de subsidio federal: Modalidades

Los subsidios federales se aplicarán en forma directa para las siguientes modalidades de solución habitacional:

- a.** adquisición de vivienda nueva o usada
- b.** mejoramiento de vivienda
- c.** adquisición de lote con servicios
- d.** autoconstrucción o autoproducción de vivienda

Se procurará en todo momento que la solución habitacional a la que se destine el subsidio se encuentre ubicado en zona libre de riesgo.

En todas las modalidades señaladas, la Instancia Normativa registrará, para cada beneficiario, el valor individualizado del subsidio federal otorgado en el Padrón de Beneficiarios en materia de vivienda que administra.

4.3. Fenómenos naturales y zonas de riesgo

En situaciones de emergencia originadas por fenómenos naturales y previa emisión de la declaratoria correspondiente por parte de la Secretaría de Gobernación, así como en las zonas y situaciones de riesgo, la Instancia Normativa tendrá la facultad de diseñar y operar programas especiales de manera pronta y expedita, directamente con la Secretaría de Desarrollo Social y/o en coordinación con el Fondo de Desastres Naturales y demás instancias competentes.

Para ello la Instancia Normativa tendrá la atribución de otorgar subsidios federales a personas con viviendas afectadas por fenómenos naturales o con viviendas edificadas en zonas de riesgo, mediante esquemas de complementariedad con subsidios estatales y/o municipales, sin necesidad de que medie financiamiento o ahorro previo a cargo de los damnificados.

La Instancia Normativa podrá otorgar los subsidios a través de la adquisición de: viviendas, paquetes de materiales para viviendas prefabricadas, materiales para la construcción y reserva territorial; o en especie, entre otros, a través de la adquisición directa de cualquiera de estos tópicos para otorgarlos al beneficiario.

La Instancia Normativa podrá modificar los montos máximos de los subsidios federales, los criterios de selección de los beneficiarios y soluciones habitacionales elegibles, así como la integración de modalidades y requisitos exigibles. Dichos elementos quedarán establecidos en los Convenios que celebre la Instancia Normativa con los gobiernos de las zonas afectadas, sin que la formalización de estos instrumentos obstruya la prontitud de respuesta que imponga la situación de emergencia.

La Instancia Normativa podrá devengar los recursos fiscales necesarios para la atención a personas con viviendas afectadas por fenómenos naturales o edificadas en zonas de riesgo, sin perjuicio de que los subsidios sean otorgados a los beneficiarios en el ejercicio fiscal inmediato posterior, de conformidad al artículo 176 del Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, a través del mecanismo de pago previsto en las presentes Reglas de Operación.

Para efecto de acreditar la elegibilidad de los beneficiarios del subsidio federal y considerar devengado el recurso fiscal, se atenderá a los padrones de damnificados emitidos por la autoridad federal competente.

El subsidio federal se aplicará en forma directa y podrá comprender gastos de originación, pago de derechos e impuestos, gastos de formalización y los costos del terreno que hubiere erogado la Instancia Normativa para efectos de vivienda nueva en caso de atención a personas con viviendas afectadas por fenómenos naturales o edificadas en zonas de riesgo.

5. Montos del subsidio

5.1. Adquisición de vivienda nueva o usada

Condiciones y requisitos específicos:

a) El beneficiario tendrá derecho a treinta y tres (33) SMGVM para la adquisición de vivienda nueva o usada y el valor máximo de la vivienda será el contenido en la siguiente tabla.

Tipo de vivienda	Valor de la Vivienda
Expresado en veces el SMGVM	
Vivienda nueva horizontal	Hasta 128
Vivienda usada horizontal	Hasta 128
Vivienda vertical	Hasta 158

Tratándose de vivienda usada horizontal cuyo valor oscile entre 128 y 158 SMGVM, el monto del subsidio ascenderá hasta 25 SMGVM.

b) Para el caso de miembros de las fuerzas armadas, Secretaría de Seguridad Pública Federal y equivalentes a nivel estatal y municipal, el valor de la vivienda horizontal o vertical no excederá el equivalente a doscientos treinta y un (231.0) SMGVM sin considerar gastos de originación, pago de derechos, impuestos ni gastos de formalización que, en su caso, podrán formar parte del monto del financiamiento. La diferencia entre el valor final de la vivienda y el equivalente a ciento cincuenta y ocho (158.0) veces el SMGVM deberá ser cubierta mediante ahorro previo o financiamiento. El monto del subsidio será fijo de 33.0 SGMV. En estos casos, la vivienda preferentemente deberá cumplir con los criterios de sustentabilidad.

c) Salvo lo dispuesto por el inciso anterior, el valor de la vivienda no excederá el equivalente a ciento cincuenta y ocho (158.0) veces el SMGVM sin considerar gastos de originación, pago de derechos, impuestos ni gastos de formalización; que en su caso, podrán formar parte del monto del financiamiento.

Los valores de vivienda señalados en el presente inciso c. podrán ser superiores siempre y cuando:

I. La diferencia entre los arriba indicados y los valores finales sea cubierta mediante financiamiento no recuperable con origen distinto al federal; o

II. En ningún caso el ingreso del beneficiario podrá superar los establecidos en las presentes Reglas.

d) El valor de la solución habitacional no podrá ser inferior al equivalente a sesenta (60) SMGVM.

e) En el caso de los beneficiarios financiados por el FOVISSSTE, el INFONAVIT o cualquier otra entidad de la Administración Pública Federal, estatal o municipal de naturaleza análoga, el subsidio federal será diferenciado hasta por (treinta y tres) 33 SMGVM, y se aplicará al faltante para alcanzar el valor de la solución habitacional una vez cubierto el ahorro previo, las aportaciones adicionales y la capacidad máxima de crédito.

f) El subsidio federal se otorgará para destinos que cuenten:

I. En zonas urbanas con: servicios de luz, agua, drenaje, alumbrado público, calles y/o andadores peatonales terminados, inscripción en el Registro Público de la Propiedad o clave catastral.

II. En zonas rurales con: sistemas de disposición de residuos sólidos asequibles en el sitio; con inscripción en la institución registral y catastral correspondiente que acredite el tipo de propiedad; y de preferencia, con servicios de luz y agua.

5.2. Mejoramiento de vivienda

Condiciones y requisitos específicos:

a. El subsidio federal para mejoramiento de vivienda, se otorgará para proyectos con valor hasta de veinte (20.0) veces el SMGVM, sin considerar gastos de originación, pago de derechos, impuestos ni asistencia técnica en la obra que en su caso, podrán formar parte del monto del financiamiento.

b. La Instancia Normativa otorgará como subsidio federal una cantidad equivalente al cuarenta (40) por ciento del valor de la solución habitacional.

c. El subsidio federal para mejoramiento de vivienda es el único que se podrá otorgar varias veces para varios proyectos, en tanto que la suma de los importes del subsidio federal no rebase el monto de veinticuatro (24.0) veces el SMGVM, salvo en los casos de afectación por fenómeno natural.

d. El beneficiario de subsidio federal para mejoramiento de vivienda no podrá acceder a un subsidio federal para otra solución habitacional.

5.3. Adquisición de lote con servicios

Condiciones y Requisitos específicos:

a. El beneficiario tendrá derecho al monto del subsidio federal que corresponda al valor del lote conforme a la siguiente tabla.

Valor del Lote con Servicios	Monto del Subsidio Federal
Expresado en veces el SMGVM	
Hasta 27.9	10.0
Más de 27.9 y hasta 33.9	9.0
Más de 33.9 y hasta 39.9	8.0
Más de 39.9 y hasta 46.0	6.0

b. El valor del lote con servicios cuya operación se subsidie no debe exceder del equivalente a cuarenta y seis (46.0) veces el SMGVM, sin considerar gastos de originación, pago de derechos, impuestos ni gastos de formalización que en su caso, podrán formar parte del monto del financiamiento.

5.4. Autoconstrucción o autoproducción de vivienda

Condiciones y requisitos específicos:

a) El beneficiario tendrá derecho al monto del subsidio federal que corresponda al valor de la autoconstrucción o autoproducción conforme a la siguiente tabla:

Valor de la Solución Habitacional	Monto del Subsidio Federal
Expresado en veces el SMGVM	
Hasta 54.9	23.0
Más de 54.9 y hasta 69.9	21.0
Más de 69.9 y hasta 89.9	19.0
Más de 89.9 y hasta 102.0	18.0

b. El subsidio federal para la autoconstrucción de vivienda se otorgará a soluciones habitacionales con un valor entre cuarenta (40.0) y ciento dos (102.0) SMGVM, sin considerar gastos de originación, pago de derechos, impuestos ni asistencia técnica que en su caso, podrán formar parte del monto del financiamiento.

c. El subsidio federal se otorgará para destinos que cuenten:

I. En zonas urbanas con: servicios de luz, agua, drenaje.

II. En zonas rurales con: sistemas de disposición de residuos sólidos asequibles en el sitio y de preferencia, con servicios de luz y agua.

Cuando el valor de la solución habitacional sea inferior a cuarenta (40.0) SMGVM, la Instancia Normativa otorgará como subsidio federal una cantidad equivalente hasta del cuarenta (40) por ciento del monto de la misma.

6. Criterios de asignación de los recursos del Programa

a. Asignación por entidad federativa

La asignación por entidad federativa priorizará las necesidades de vivienda de la población en pobreza, según la definición de pobreza multidimensional publicada por el CONEVAL en la página www.coneval.gob.mx, sujeto a la cobertura de las Entidades Ejecutoras participantes.

b. Asignación por subprogramas de acuerdo a las Entidades Ejecutoras

La Instancia Normativa asignará un monto anual a cada Entidad Ejecutora y se llevarán a cabo reasignaciones periódicas para evitar subejercicios derivados de la operación. En caso de que la Entidad Ejecutora se adhiera al Programa una vez iniciado el ejercicio fiscal y habiendo hecho la asignación correspondiente la Instancia Normativa, se le asignará un monto para el resto del ejercicio fiscal.

c. Esquema coparticipación con gobiernos estatales

La Instancia Normativa podrá celebrar convenios con las entidades federativas con el fin de multiplicar diferenciadamente, los recursos destinados a vivienda. En estos convenios se establecerá la asignación de las entidades federativas y del Programa.

d. Priorización de los recursos del Programa para la modalidad de adquisición de vivienda.

La Instancia Normativa asignará los recursos preferentemente de acuerdo al siguiente orden de priorización:

I. Vivienda Vertical.- Son las viviendas construidas en un lote con un mínimo de 3 niveles habitables, constituidas en régimen de propiedad en condominio o copropiedad y que cumplen con los lineamientos, criterios, y parámetros de sustentabilidad.

II. Desarrollos Urbanos Integrales Sustentables (DUIS).- Adquisición de vivienda nueva que se encuentre dentro de un Desarrollo Urbano Integral Sustentable (DUIS).

III. Vivienda usada.- Vivienda que se adquiere en segunda o posteriores transmisiones de propiedad.

La Instancia Normativa podrá reasignar los recursos con el fin de dar cumplimiento a sus metas.

7. Participantes

7.1. Instancia Normativa

La CONAVI es la instancia facultada para interpretar las presentes Reglas, así como para resolver los aspectos no contemplados en ellas.

En términos de lo dispuesto por el artículo 19 de la Ley de Vivienda, la Instancia Normativa será la encargada de desarrollar, coordinar y promover el Programa, así como de concertar su ejecución con las Entidades Ejecutoras.

La Instancia Normativa podrá aplicar acciones en aquellos programas especiales y extraordinarios que el Ejecutivo Federal determine. Tendrá la facultad de modificar los criterios y requisitos, mismos que quedarán establecidos en los convenios que para tal caso celebre.

7.2. Entidades Ejecutoras

Serán las siguientes:

- a. Organismos Nacionales de Vivienda: INFONAVIT, FOVISSSTE, ISSFAM.
- b. Intermediarios financieros privados regulados o que operen con Sociedades Nacionales de Crédito, así como fundaciones y otras personas morales que autorice la Junta de Gobierno de la CONAVI.
- c. Organismos estatales y municipales de vivienda.
- d. Ejecutores Sociales: Desarrolladores Sociales de Vivienda Acreditados, que otorgan financiamiento de acuerdo a los criterios establecidos por la Instancia Normativa y conforme a la normativa aplicable.

Los interesados deberán suscribir con la Instancia Normativa un convenio de adhesión. Para tal efecto, la Entidad Ejecutora debe cumplir con los siguientes criterios mínimos de elegibilidad:

- I. Acreditar su personalidad jurídica.
- II. Evidenciar su solvencia moral y financiera.
- III. Evidenciar mecanismos formales de operación, tales como conciliación contable y administración.
- IV. Evidenciar su población objetivo.
- V. Ofrecer condiciones de financiamiento, tales como tasas de interés, costo anual total, comisiones y plazos que a juicio de la Instancia Normativa sean apropiadas para la ejecución del presente Programa y acordes a su naturaleza jurídica.

En caso de no cumplir con los criterios descritos conforme a la revisión que al efecto realice la Instancia Normativa, ésta se reserva el derecho de suscribir el convenio de adhesión con la Entidad Ejecutora.

La Instancia Normativa, por sí o a través de terceros, podrá realizar evaluaciones a las Entidades Ejecutoras, a fin de que acrediten el cumplimiento a las Reglas, al convenio de adhesión y a los compromisos que adquieran. La Instancia Normativa, en su caso, podrá otorgar periodos de gracia para que las Entidades Ejecutoras acrediten las acciones de regularización que deriven de las acciones de evaluación y seguimiento.

8. Operación del Programa

8.1. Proceso

La operación del Programa quedará establecida en el convenio de adhesión y en el manual de procedimientos correspondiente, de acuerdo con lo señalado en las presentes Reglas.

La Instancia Normativa dispersará directamente o a través de una entidad financiera los recursos destinados al subsidio federal y se asignarán, en los términos de la disponibilidad programática y presupuestaria, de la siguiente forma:

- a. El interesado en beneficiarse del subsidio federal realizará personalmente la solicitud ante la Entidad Ejecutora correspondiente.
- b. Las Entidades Ejecutoras otorgarán el financiamiento conforme a la información proporcionada por el solicitante de subsidio federal.
- c. La Instancia Normativa enviará directamente o a través de una Entidad Financiera, los recursos procedentes a la Entidad Ejecutora correspondiente para su dispersión, salvo en los casos de INFONAVIT y FOVISSSTE, que será a través del procedimiento operativo que acuerde con las mismas.

d. Las Entidades Ejecutoras presentarán a la Instancia Normativa la solicitud y el certificado de recepción de cada una de las aplicaciones de subsidio federal y un reporte mensual de comprobación, entre otros. La Instancia Normativa validará los documentos citados y la información recibida.

e. La Instancia Normativa u otra entidad financiera, entregará los recursos a las Entidades Ejecutoras correspondientes, considerando para ello los días y horas hábiles bancarios. En caso de que no se formalice el otorgamiento del subsidio federal, la Entidad Ejecutora devolverá a la Instancia Normativa, el monto del mismo en términos de lo que al efecto establecen la Ley de Ingresos de la Federación y el Código Fiscal de la Federación al tener la naturaleza de recursos públicos. Ambos eventos deberán realizarse conforme a lo previsto en el Manual de Procedimientos; en todo caso deberá considerarse lo previsto en artículo 54 de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria y 85 de su Reglamento, respecto a los rendimientos de las cantidades devueltas.

f. La Instancia Normativa incorporará la información recibida y la integrará en el Padrón de Beneficiarios en materia de vivienda del Programa que administra.

g. La Entidad Ejecutora vigilará el cumplimiento de la aplicación del subsidio federal de este Programa para los fines solicitados y coadyuvará con lo que al efecto establece el punto 3.6 de las presentes reglas para el caso de incumplimiento de las obligaciones del Beneficiario, asumiendo en su caso las responsabilidades civiles, administrativas y/o penales que resultaren derivadas de sus acciones u omisiones.

Todo el intercambio de información a que se refiere este numeral, se realizará bajo los formatos y procedimientos que la Instancia Normativa establezca.

8.2. Ejecución

Se deberán respetar los tiempos que marque el Presupuesto de Egresos de la Federación, sin interrupción, en el otorgamiento del subsidio federal mediante la aplicación de esquemas que permitan hacer frente a los compromisos asumidos respecto del otorgamiento de subsidio federal, en atención a la solicitud del mismo y la conclusión del trámite, con su otorgamiento y entrega de los recursos hasta contar con la evidencia de recepción del subsidio federal por el beneficiario.

Para el desarrollo de las diversas acciones asociadas con una eficiente operación, seguimiento, vigilancia y evaluación de este Programa, la Instancia Normativa podrá disponer hasta del cuatro (4) por ciento de los recursos totales asignados al mismo, incluyendo capacitación técnica.

La Instancia Normativa en cualquier momento podrá revisar las asignaciones de subsidio federal, para determinar las ampliaciones o reasignaciones de recursos para la operación del Programa.

8.2.1. Avances Físicos y Financieros

Trimestralmente, la Instancia Normativa hará la comparación entre la meta y el ejercicio del periodo de referencia, la cual se puede consultar en la página de internet de la CONAVI, www.conavi.gob.mx.

8.2.2. Cierres de ejercicio y recursos no devengados

La Instancia Normativa reintegrará a la Tesorería de la Federación, los recursos no devengados al 31 de diciembre del ejercicio fiscal correspondiente, dentro del plazo establecido en el Presupuesto de Egresos de la Federación y en la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.

La Instancia Normativa tendrá la responsabilidad de reintegrar a la Tesorería de la Federación, los fondos para gastos indirectos no devengados que se encuentren en su poder al cierre del año fiscal.

La Instancia Normativa integrará el cierre del ejercicio anual, elaborando comparaciones anuales entre cierre y metas programadas.

8.2.3. Padrón de Beneficiarios en materia de vivienda

La Instancia Normativa elaborará y administrará un Padrón de Beneficiarios en materia de vivienda con base en la información proporcionada por las Entidades Ejecutoras u otra entidad financiera, mismo que deberá ser remitido a las Secretarías de la Función Pública y a la de Desarrollo Social para efecto de la integración de los padrones correspondientes.

9. Auditoría, control y seguimiento

El ejercicio de los recursos otorgados a través del Programa, podrá ser revisado en todo momento por la Instancia Normativa o la Secretaría de la Función Pública, a través de la Unidad de Operación Regional y Contraloría Social, la Unidad de Auditoría Gubernamental y el Organismo Interno de Control en la Instancia Normativa.

La Instancia Normativa en forma directa o a través de terceros, podrá llevar a cabo acciones periódicas de seguimiento, supervisión y control del Programa de subsidio federal, que le permita:

a. Tomar medidas preventivas y correctivas en su operación o decidir sobre su terminación, así como la publicación de nuevos esquemas de subsidio federal.

b. Dar seguimiento a la ejecución de las acciones, para conocer la aplicación y orientación de los recursos, así como las metas alcanzadas.

c. Realizar acciones de seguimiento a las Entidades Ejecutoras, a fin de que acrediten el cumplimiento a las Reglas, al convenio de adhesión y a los compromisos que adquieran. De estas acciones podrán derivarse:

I. Otorgar periodos de gracia para que las Entidades Ejecutoras acrediten las acciones de regularización que deriven de las acciones seguimiento.

II. Formular recomendaciones a las Entidades Ejecutoras para mejorar la operación del Programa, con base en el seguimiento de las acciones.

III. Sancionar a las Entidades Ejecutoras que incumplan con estas Reglas y demás obligaciones aplicables, mediante amonestación, suspensión de la participación en el Programa y terminación de la relación convencional, sin perjuicio de las otras responsabilidades que correspondan.

Al concluir el ejercicio fiscal, la Instancia Normativa deberá contar con un expediente, disponible para fiscalización e integrado por lo menos con: el Padrón de Beneficiarios en materia de vivienda y comprobación del gasto ejercido. Dicha documentación deberá ser integrada y conservada de acuerdo a la normativa federal aplicable.

10. Evaluación del Programa

Con el objeto de enfocar la gestión del Programa al logro de resultados para mejorar las condiciones de vida de la población beneficiaria, así como fortalecer la rendición de cuentas y la transparencia en el ejercicio de los recursos, se evaluarán los resultados del Programa. La evaluación se complementará con un seguimiento periódico de los recursos ejercidos, acciones ejecutadas y metas alcanzadas.

10.1. Interna

La Instancia Normativa dispondrá de los mecanismos de seguimiento y medición de resultados que proporcionen elementos importantes para su evaluación, a fin de analizar la ejecución del Programa y sus ministraciones, identificando el cumplimiento de los objetivos y metas programados, y el ejercicio de los ingresos y gastos presupuestados; así como para detectar variaciones y desviaciones programáticas y presupuestales y adoptar medidas correctivas que reorienten las acciones y el impacto de la entidad, para fortalecer la toma de decisiones y mejorar sus expectativas.

Para ello se utilizarán herramientas metodológicas en la etapa de evaluación, que permitan una identificación adecuada de resultados, con base en indicadores como cobertura de adquisición de vivienda, congruencia programática, focalización y equidad de género.

10.2. Externa

La Instancia Normativa concertará la participación de alguna institución u organismo evaluador independiente de conformidad con los Lineamientos generales para la evaluación de los programas federales de la Administración Pública Federal y el Programa Anual de Evaluación que emiten el Consejo Nacional de Evaluación de la Política de Desarrollo Social, la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y la Secretaría de la Función Pública, así como a la demás normativa vigente.

11. Transparencia

Con la finalidad de dar transparencia en el ejercicio de los recursos federales del Programa, se realizarán las actividades siguientes:

11.1. Difusión

a. La Instancia Normativa podrá instrumentar un programa de promoción y difusión con cobertura nacional para dar a conocer el Programa.

b. Para garantizar la transparencia en la selección, operación y ejecución del Programa, la CONAVI mantendrá a disposición de los interesados, la información que la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental prevé, en la página de Internet <http://www.conavi.gob.mx/>, debiendo guardar reservas sobre los datos personales.

c. La papelería, documentación oficial, así como la publicidad y promoción del Programa, deberá incluir la siguiente leyenda: "Este Programa es de carácter público, no es patrocinado ni promovido por partido político alguno y sus recursos provienen de los impuestos que pagan todos los contribuyentes. Está prohibido el uso de este Programa con fines políticos, electorales, de lucro y otros distintos a los establecidos. Quien haga uso indebido de los recursos de este Programa deberá ser denunciado y sancionado de acuerdo con la ley aplicable y ante la autoridad competente".

d. Las Entidades Ejecutoras instrumentarán acciones, bajo la coordinación de la Instancia Normativa, de promoción y difusión para dar a conocer el Programa.

11.2. Contraloría social

La Coordinación Nacional del Programa propiciará la participación de los beneficiarios y para ello deberá ajustarse a los "Lineamientos para la Promoción y Operación de la Contraloría Social en los Programas Federales de Desarrollo Social", emitidos por la SFP y publicados en el Diario Oficial de la Federación el 11 de abril del 2008, para que promuevan y realicen las acciones necesarias para la operación de la Contraloría Social, bajo el Esquema y la Guía Operativa validados por la Secretaría de la Función Pública, que se encuentran publicados en http://www.conavi.gob.mx/Portal/wb/Web/contraloria_social, y que serán de observancia obligatoria para las Entidades Ejecutoras.

12. Quejas y denuncias

En la CONAVI se recibirán las sugerencias, quejas y denuncias por parte del público en general en relación con el Programa, siendo ésta la encargada de canalizarlas a las instancias correspondientes.

Dirección electrónica: <http://www.conavi.gob.mx/>

ARTICULOS TRANSITORIOS

Primero.- Las modificaciones a estas Reglas de Operación entrarán en vigor al día siguiente de su publicación en el Diario Oficial de la Federación y estarán vigentes hasta la publicación de nuevas Reglas de Operación que sustituyan a las presentes, en los términos del Decreto del Presupuesto de Egresos de la Federación. Las Entidades Ejecutoras contarán con un plazo de 90 días naturales para realizar las modificaciones necesarias a los procedimientos para efecto de la operación del Programa, sujetándose en tanto, a las Reglas publicadas el 7 de agosto de 2009 en el Diario Oficial de la Federación.

Segundo. Como excepción a lo previsto en el artículo primero transitorio, la vivienda nueva horizontal registrada en el Registro Unico de Vivienda (RUV) antes de la fecha de publicación de las presentes modificaciones en el Diario Oficial de la Federación podrá sujetarse a las Reglas publicadas el 7 de agosto de 2009 durante el periodo comprendido entre la fecha de publicación de las presentes modificaciones en el Diario Oficial de la Federación y el 30 de septiembre de 2011. Excepto miembros de las fuerzas armadas.

Tercero.- Para los efectos de los convenios de adhesión celebrados, las presentes Reglas sustituyen a las publicadas en el Diario Oficial de la Federación el 7 de agosto de 2009.

Cuarto.- En los documentos en los que se asiente el domicilio de los beneficiarios del presente Programa sujeto a Reglas de Operación, dicho domicilio deberá estructurarse de conformidad con lo establecido en el Acuerdo por el que aprueba la Norma Técnica sobre Domicilios Geográficos, emitido por el Instituto Nacional de Estadística y Geografía, y publicado el día 12 de noviembre de 2010 en el Diario Oficial de la Federación, así como en lo previsto en el Oficio Circular conjunto Números 801.1.-271 y SSFP/400/118/2010, emitido por las Secretarías de Hacienda y Crédito Público y de la Función Pública el 18 de noviembre de 2010.

Quinto.- Para el otorgamiento de los apoyos a los beneficiarios del presente Programa sujeto a Reglas de Operación, se avanzará en la instrumentación de un mecanismo de dispersión vía electrónica, mediante el uso de productos bancarios, de conformidad con el artículo 17 fracción XII del Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal de 2011.

Sexto.- La Comisión Nacional de Vivienda de conformidad con lo previsto en el numeral 31 del Programa Nacional de Reducción de Gasto Público, emitido por la Unidad de Política y Control Presupuestario de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, mediante oficio circular número 307-A.0917, de fecha 12 de marzo, deberá realizar una reducción adicional de al menos 4% de los gastos indirectos descritos en el numeral 8.2 de las presentes Reglas de Operación para el Programa, durante los ejercicios fiscales 2011 y 2012.

Séptimo.- A partir del ejercicio 2012, los criterios de verticalidad establecidos en el Paquete Básico no Unifamiliar se aplicarán mayoritariamente en la solicitud de subsidio para la adquisición de vivienda nueva.

Octavo.- La Instancia Normativa podrá someter a consideración de su Junta de Gobierno proyectos especiales temporales, con el fin de evaluar diferentes alternativas de servicios y/o instrumentos financieros y no financieros con un presupuesto de hasta el 10% del presupuesto total del Programa.

Noveno.- A partir del 1 enero de 2012 los beneficiarios deberán cumplir con el criterio de ingreso per cápita establecido por el CONEVAL, para lo cual todas las entidades ejecutoras deberán aplicar la "Cédula de Información Socioeconómica".

Anexo 1

Matriz de Marco Lógico 2010

Anexo 2

Cédula de Información Socioeconómica (CIS)

MATRIZ DE MARCO LOGICO - ESTA ES TU CASA 2010**HDB - COMISION NACIONAL DE VIVIENDA****S177 - PROGRAMA DE ESQUEMAS DE FINANCIAMIENTO Y SUBSIDIO FEDERAL PARA VIVIENDA**

	RESUMEN NARRATIVO	INDICADORES		
		NOMBRE DEL INDICADOR	METODO DE CALCULO	
FIN	Contribuir a satisfacer las necesidades de vivienda en un entorno sustentable complementando la capacidad de compra de la población de bajos ingresos	Porcentaje de cobertura de las necesidades de vivienda del sexenio	Subsidios otorgados del Programa Esta es tu casa acumulados a partir del 2007	por 100
			Necesidades de vivienda 2006-2012	
PROPOSITO	La población de bajos ingresos cubre sus necesidades de vivienda bajo un entorno sustentable	Porcentaje de cobertura de las necesidades de vivienda de la población de bajos ingresos	Subsidios otorgados del Programa Esta es tu casa acumulados a partir del 2007	por 100
			Necesidades de adquisición y mejoramiento de vivienda de la población de bajos ingresos 2006-2012 (población objetivo)	
		Porcentaje de subsidios otorgados con criterios mínimos de sustentabilidad	Subsidios otorgados con criterios mínimos de sustentabilidad Subsidios otorgados del Programa Esta es tu casa	por 100
COMPONENTES	Adquisición de vivienda, lote con servicios y autoconstrucción subsidiada	Porcentaje de cobertura de las necesidades de adquisición de vivienda de la población de bajos ingresos	Subsidios otorgados para adquisición de vivienda, autoconstrucción y lote con servicios	por 100
			Necesidades de adquisición de vivienda de la población de bajos ingresos 2006-2012 (población objetivo)	
		Porcentaje de avance de los subsidios programados en la modalidad de adquisición de vivienda, autoconstrucción y lote con servicios	Subsidios otorgados en la modalidad de adquisición de vivienda, autoconstrucción y lote con servicios Acciones programadas para la modalidad de adquisición de vivienda, autoconstrucción y lote con servicios	por 100
Porcentaje del subsidio en el valor de la adquisición de vivienda	Promedio del subsidio en adquisición de vivienda Promedio del valor de la vivienda	por 100		

		Porcentaje del subsidio en el valor de la autoconstrucción	Promedio del subsidio en la modalidad de autoconstrucción	por 100
			Promedio del valor del proyecto de autoconstrucción	
		Porcentaje del subsidio en el valor de la adquisición del lote con servicios	Promedio del subsidio en la adquisición de lote con servicios	por 100
			Promedio del valor del lote con servicios	
		Porcentaje de recursos destinados a producción social de vivienda	Recursos destinados para producción social de vivienda en el ejercicio fiscal	por 100
			Recursos destinados para producción social de vivienda en el ejercicio fiscal anterior	
		Porcentaje de acciones destinados a producción social de vivienda con asistencia técnica	Subsidios con asistencia técnica otorgados en producción social de vivienda	por 100
			Subsidios destinados a producción social de vivienda	
	Mejoramiento de vivienda subsidiada	Porcentaje de cobertura de las necesidades de mejoramiento de vivienda de la población de bajos ingresos	Subsidios otorgados para mejoramiento de vivienda	por 100
			Necesidades de mejoramiento de vivienda de la población de bajos ingresos 2006-2012 (población objetivo)	
		Porcentaje de avance de los subsidios programados en la modalidad de mejoramiento de vivienda	Subsidios otorgados en la modalidad de mejoramiento de vivienda	por 100
			Acciones programadas para la modalidad de mejoramiento de vivienda	
		Porcentaje del subsidio en el valor de mejoramiento de vivienda	Promedio del subsidio para mejoramiento de vivienda	por 100
			Promedio del valor del proyecto de mejoramiento	
	Acciones de reconstrucción y zonas de alto riesgo subsidiada	Porcentaje de avance en reubicación de viviendas en zonas de alto riesgo	Subsidios otorgados para zonas de alto riesgo	por 100
Acciones programadas para reubicación de viviendas en zonas de alto riesgo				
Porcentaje de avance en acciones de reconstrucción		Subsidios otorgados por desastres naturales	por 100	
		Acciones programadas para reconstrucción		



Folio

PROGRAMA DE ESQUEMAS DE FINANCIAMIENTO Y SUBSIDIO FEDERAL PARA VIVIENDA "ESTA ES TU CASA"
CÉDULA DE IDENTIFICACIÓN SOCIOECONÓMICA

I. INFORMACIÓN BÁSICA DEL BENEFICIARIO

ESCRIBE CON LETRAS MAYÚSCULAS LEGIBLES

NOMBRE

APELLIDO PATERNO

APELLIDO MATERNO

NOMBRE(S)

MODALIDAD APOYADA

SUELDO (No. salarios mínimos): 1 2 3 4 5 6

MARQUE CON UNA X LAS RESPUESTAS OBTENIDAS

II. USO DE LA VIVIENDA NUEVA

1. Actualmente usted,
¿es propietario de alguna vivienda?Sí 1
No 2
NS o NR 3

2. ¿Actualmente (nombre del beneficiario)

es soltero(a)? ...1 esta separado(a)? ...4
es casado(a)? ...2 esta divorciado(a)? ...5
vive con su pareja en ...3 Es viudo(a)? ...6
unión libre?

3. ¿Qué uso le dará a la vivienda nueva?...

rentarla..... 1 Habitarla 3
prestarla... 2 Otro, describe..... 4

III. CARACTERÍSTICAS DE LA VIVIENDA

En su vivienda actual ¿tiene los siguientes servicios?	Sí	1	No	2	NS/NR	3
4. luz eléctrica?				1	2	3
5. la mayor parte del techo de lámina de cartón o desechos, lámina metálica o de asbesto, palma o paja?				1	2	3
6. la mayor parte de las paredes o muros de madera, adobe, tabique, ladrillo, block, piedra o concreto?				1	2	3
7. la mayor parte del piso de tierra?				1	2	3
8. la mayor parte del piso con recubrimiento (mosaico, madera...)?				1	2	3
9. agua entubada dentro de la vivienda o terreno?				1	2	3
10. drenaje conectado a la calle o red pública?				1	2	3
11. estufa de leña o estufa de carbón sin chimenea?				1	2	3

En su vivienda actual	número ...
12. ¿cuántos cuartos hay sin contar el baño y los pasillos?	_____
13. ¿en cuántos duermen?	_____
14. ¿cuántos habitantes duermen?	_____

15. El aparato que más usan para cocinar es...

MARQUE CON UNA X LAS RESPUESTAS OBTENIDAS

Fogón de leña o carbón con chimenea ...1
Fogón de leña o carbón sin chimenea ...2
Estufa, parilla u otro aparato que ...3
utilice gas
Estufa, parilla u otro aparato que ...4
utilice electricidad
Ninguno de los anteriores ...516. ¿En su vivienda tiran la basura en un
contenedor, la recoge un camión o carrito de
basura?, MARQUE CON UNA X LAS RESPUESTAS OBTENIDASSí 1
No 2

HOJA 1

17. De la siguiente lista, indíqueme si su hogar cuenta con los siguientes electrodomésticos u otros bienes...

MARQUE CON UNA **X** LAS RESPUESTAS OBTENIDAS **Sí** ...1 **No** 2

	¿Tiene?	¿Sirve?
Licuada?	1 2	1 2
Refrigerador?	1 2	1 2
Estufa de gas?	1 2	1 2
Radio, grabadora, tocadiscos, modular o equipo de CD?	1 2	1 2
Calentador de agua?	1 2	1 2
Teléfono fijo?	1 2	1 2

	¿Tiene?	¿Sirve?
Computadora?	1 2	1 2
Lavadora de ropa?	1 2	1 2
Horno de microondas?	1 2	1 2
Cocina integral?	1 2	1 2
Videocasetera o DVD?	1 2	1 2
Televisor?	1 2	1 2
Vehículo (carro, camioneta o camión?)	1 2	1 2

IV. CARACTERÍSTICAS DE LOS INTEGRANTES DEL HOGAR

18. ¿Cuántas personas forman parte de su hogar, contando a los niños pequeños y a los ancianos?

19. Por favor, dígame el nombre de todas las personas que forman parte del Hogar, empezando por el jefe(a) del hogar. Por favor no olvide mencionar a los niños pequeños ni a los ancianos.				PARA TODOS LOS INTEGRANTES DEL HOGAR																														
				20. ¿(Nombre es hombre o mujer?) Hombre.....1 Mujer.....2	21. ¿Cuántos años cumplidos tiene (nombre)? CÓDIGO Menores de un año..... 00 98 o más..... 98	22. ¿Qué parentesco tiene (nombre) con el jefe(a) del hogar? <table border="1"> <tr> <td>Jefe(a) del hogar</td> <td>1</td> <td>Nuera o yerno</td> <td>7</td> </tr> <tr> <td>Cónyuge</td> <td>2</td> <td>Suegro(a)</td> <td>8</td> </tr> <tr> <td>Hijo(a)</td> <td>3</td> <td>Hijastro(a)</td> <td>9</td> </tr> <tr> <td>Padre o Madre</td> <td>4</td> <td>Sobriño(a)</td> <td>10</td> </tr> <tr> <td>Hermano(a)</td> <td>5</td> <td>Otro</td> <td>11</td> </tr> <tr> <td>Nieto(a)</td> <td>6</td> <td>No tiene parentesco</td> <td>12</td> </tr> </table>	Jefe(a) del hogar	1	Nuera o yerno	7	Cónyuge	2	Suegro(a)	8	Hijo(a)	3	Hijastro(a)	9	Padre o Madre	4	Sobriño(a)	10	Hermano(a)	5	Otro	11	Nieto(a)	6	No tiene parentesco	12	23. ¿A qué institución está afiliado o inscrito (NOMBRE) para recibir servicios de salud? ACEPTA HASTA 2 RESPUESTAS			
							Jefe(a) del hogar	1	Nuera o yerno	7																								
Cónyuge	2	Suegro(a)	8																															
Hijo(a)	3	Hijastro(a)	9																															
Padre o Madre	4	Sobriño(a)	10																															
Hermano(a)	5	Otro	11																															
Nieto(a)	6	No tiene parentesco	12																															
<table border="1"> <tr> <td>Seguro Popular.....</td> <td>1</td> <td>PEMEX, Defensa o Marina.....</td> <td>5</td> </tr> <tr> <td>IMSS.....</td> <td>2</td> <td>Clinica u hospital privado.....</td> <td>6</td> </tr> <tr> <td>ISSSTE.....</td> <td>3</td> <td>A ninguno.....</td> <td>7</td> </tr> <tr> <td>Secretaría de Salud.</td> <td>4</td> <td></td> <td></td> </tr> </table>				Seguro Popular.....	1	PEMEX, Defensa o Marina.....	5	IMSS.....	2	Clinica u hospital privado.....	6	ISSSTE.....	3	A ninguno.....	7	Secretaría de Salud.	4																	
Seguro Popular.....	1	PEMEX, Defensa o Marina.....	5																															
IMSS.....	2	Clinica u hospital privado.....	6																															
ISSSTE.....	3	A ninguno.....	7																															
Secretaría de Salud.	4																																	
NOMBRE(S)	PRIMER APELLIDO	SEGUNDO APELLIDO	EDAD O CÓDIGO																															
1				1 2																														
2				1 2																														
3				1 2																														
4				1 2																														
5				1 2																														
6				1 2																														
7				1 2																														
8				1 2																														
9				1 2																														
10				1 2																														

SÓLO PARA PERSONAS DE 3 AÑOS Y MÁS			SÓLO PARA PERSONAS DE 12 AÑOS O MÁS					
24. ¿Cuál fue el último grado que aprobó (nombre) en la escuela?			25. ¿(nombre) tiene derecho a...		26. La semana pasada (nombre) ¿trabajo?		27. En total, ¿cuánto gana o recibe (nombre) por su trabajo?	
	NIVEL							
Kinder o preescolar	01	INFONAVIT	1	Sí	1	ANOTE EN PESOS LA CANTIDAD Y EL PERIODO QUE CORRESPONDA.		
Primaria	02	FOVISSTE	2	No	2	SI TRABAJA Y NO RECIBE PAGO ANOTA "0" EN MONTO		
Secundaria	03	BANJERCITO	3	No aplica	98	Periodo		
Preparatoria o Bachillerato	04	Jubilado	4			A la semana 1		
Normal Básica	05	Otro	5			A la quincena 2		
Carrera técnica o comercial con primaria completa	06	Ninguno	6			Al mes 3		
Carrera técnica o comercial con secundaria completa	07	No aplica	98			Al año 4		
Carrera técnica o comercial con preparatoria completa	08					No aplica 98		
Profesional	09							
Posgrado (maestría o doctorado)	10							
Ninguno	11							
AÑOS APROBADOS	NIVEL					MONTO	PERIODO	
1				1	2	98	\$	
2				1	2	98	\$	
3				1	2	98	\$	
4				1	2	98	\$	
5				1	2	98	\$	
6				1	2	98	\$	
7				1	2	98	\$	
8				1	2	98	\$	
9				1	2	98	\$	
10				1	2	98	\$	

28. ¿Cuántas personas del hogar tuvieron un jefe(a) o supervisor(a) en su trabajo principal?

ANOTA EL NÚMERO DE PERSONAS

29. ¿Cuántas personas del hogar se dedicaron el mes pasado a un negocio o actividad por su cuenta (negocio propio)?

ANOTA EL NÚMERO DE PERSONAS

30. ¿Cuántas personas del hogar no reciben pago por su trabajo?

ANOTA EL NÚMERO DE PERSONAS

31. En los últimos tres meses, por falta de dinero o recursos, ¿alguna vez usted o algún miembro de su hogar mayor a 18 años dejó de desayunar, comer o cenar?

MARQUE CON UNA X LAS RESPUESTAS OBTENIDAS

Sí 1

No 2

TERCERA SECCION
PODER EJECUTIVO
SECRETARIA DE SALUD

CONVENIO Específico en materia de transferencia de recursos para fortalecer la ejecución y desarrollo del Programa y Proyectos de Protección contra Riesgos Sanitarios, así como la Red Nacional de Laboratorios, que celebran la Secretaría de Salud y el Estado de Tlaxcala.

CONVENIO ESPECIFICO EN MATERIA DE TRANSFERENCIA DE RECURSOS PARA FORTALECER LA EJECUCION Y DESARROLLO DEL PROGRAMA Y PROYECTOS DE PROTECCION CONTRA RIESGOS SANITARIOS, ASI COMO LA RED NACIONAL DE LABORATORIOS, QUE CELEBRAN POR UNA PARTE EL EJECUTIVO FEDERAL, POR CONDUCTO DE LA SECRETARIA DE SALUD A LA QUE EN ADELANTE SE LE DENOMINARA "LA SECRETARIA", REPRESENTADA EN ESTE ACTO POR EL LIC. MIGUEL ANGEL TOSCANO VELASCO, TITULAR DE LA COMISION FEDERAL PARA LA PROTECCION CONTRA RIESGOS SANITARIOS, ASISTIDO POR EL LIC. ERWIN ROENIGER SERVIN, SECRETARIO GENERAL Y, POR LA OTRA PARTE, EL EJECUTIVO DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE TLAXCALA, AL QUE EN LO SUCESIVO SE LE DENOMINARA "LA ENTIDAD", REPRESENTADO POR EL C.P. ANDRES HERNANDEZ RAMIREZ, EN SU CARACTER DE SECRETARIO DE FINANZAS Y EL M.S.P. CONSTANTINO VICENTE QUIROZ PEREZ, EN SU CARACTER DE SECRETARIO DE SALUD Y DIRECTOR GENERAL DEL ORGANISMO PUBLICO DESCENTRALIZADO SALUD DE TLAXCALA, CON LA ASISTENCIA DEL COMISIONADO ESTATAL PARA LA PROTECCION CONTRA RIESGOS SANITARIOS DE TLAXCALA, DR. LUIS HERNANDEZ RICARDEZ, CONFORME A LOS ANTECEDENTES, DECLARACIONES Y CLAUSULAS SIGUIENTES:

ANTECEDENTES

- I. Con fecha 29 de febrero de 2008, "LA ENTIDAD" y "LA SECRETARIA" celebraron el Acuerdo Marco de Coordinación, en lo sucesivo "EL ACUERDO MARCO", con objeto de facilitar la concurrencia en la prestación de servicios en materia de salubridad general, así como para fijar las bases y mecanismos generales a través de los cuales serían transferidos, mediante la suscripción del instrumento específico correspondiente, recursos presupuestarios federales, insumos y bienes a "LA ENTIDAD" para coordinar su participación con el Ejecutivo Federal, en términos del artículo 9 de la Ley General de Salud.
- II. Que de conformidad con lo establecido en la Cláusula Segunda de "EL ACUERDO MARCO", los Convenios Específicos serían suscritos atendiendo al ámbito de competencia que cada uno de ellos determine por "LA ENTIDAD", el Secretario de Finanzas y el Secretario de Salud y Director General del Organismo Público Descentralizado Salud de Tlaxcala, asistido por el Comisionado Estatal para la Protección contra Riesgos Sanitarios de Tlaxcala; y por "LA SECRETARIA", el Comisionado Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios, asistido por el Secretario General.

DECLARACIONES

I. De "LA SECRETARIA":

1. Que la Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios es un Organismo Desconcentrado de la Secretaría de Salud, con autonomía técnica, administrativa y operativa, de conformidad con lo dispuesto en los artículos 17 bis y 17 bis 1 de la Ley General de Salud, 1, 2, 3 y 10 del Reglamento de la Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios, cuyo objeto es el ejercicio de las atribuciones en materia de regulación, control y fomento sanitarios conforme a la Ley General de Salud.

2. Que su representante, en su carácter de Comisionado Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios, tiene la competencia y legitimidad para suscribir el presente Convenio Específico, según se desprende de lo previsto en los artículos 17 bis y 17 bis 1, de la Ley General de Salud; 1, 2 inciso C, fracción X, 3, 6, 36 y 38 del Reglamento Interior de la Secretaría de Salud; 10, fracción XVI y XVII del Reglamento de la Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios, y acredita su cargo mediante nombramiento de fecha 1 de abril de 2008, expedido por el Lic. Felipe de Jesús Calderón Hinojosa, Presidente de los Estados Unidos Mexicanos, mismo que en copia fotostática simple se adjunta al presente instrumento, para formar parte integrante de su contexto.
3. Que dentro de las funciones del Comisionado Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios, se encuentran las de representar al órgano de que se trate, con facultades para celebrar los actos jurídicos, convenios que requieran para el ejercicio de las atribuciones del órgano respectivo, participar, en el ámbito de su competencia, en los mecanismos de coordinación y concertación que se establezcan con las autoridades federales, estatales y municipales, de conformidad con lo establecido en el artículo 38 del Reglamento Interior de la Secretaría de Salud.
4. Que la Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios tiene conferidas, entre otras facultades, la de efectuar la evaluación de riesgos a la salud en las materias de su competencia; instrumentar la política nacional de protección contra riesgos sanitarios en materia de medicamentos, insumos para la salud y sustancias tóxicas o peligrosas para la salud; ejercer el control y la vigilancia sanitaria de los productos señalados, de las actividades relacionadas con éstos y de los establecimientos destinados al proceso de dichos productos; evaluar, expedir o revocar las autorizaciones de los productos citados y de los actos de autoridad que para la regulación, en el control y fomento sanitario se establecen o derivan de la Ley General de Salud, así como imponer sanciones y aplicar medidas de seguridad, en las materias de su competencia, de conformidad con lo previsto por el artículo 17 bis de la Ley General de Salud y 3, fracciones I, VII y X del Reglamento de la Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios.
5. Que el Secretario General, participa en la suscripción del presente Convenio Específico en términos del artículo 19, fracción XV, del Reglamento de la Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios.
6. Que cuenta con la disponibilidad presupuestal correspondiente para hacer frente a los compromisos derivados de la suscripción del presente instrumento.
7. Que para efectos del presente Convenio Específico señala como domicilio el ubicado en Monterrey número 33, colonia Roma, Delegación Cuauhtémoc, código postal 06700, en México, Distrito Federal.

II. Declara "LA ENTIDAD":

1. Que el Secretario de Finanzas, asiste a la suscripción del presente Convenio Específico, de conformidad con los artículos 11, 12, 31 y 32 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Tlaxcala, cargo que quedó debidamente acreditado con la copia del nombramiento que se adjuntó a "EL ACUERDO MARCO".
2. Que el Secretario de Salud y Director General del Organismo Público Descentralizado Salud de Tlaxcala, asiste a la suscripción del presente Convenio Específico, de conformidad con los artículos 11, 12 y 38 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Tlaxcala; 13, 14, 17, 23, 30 y 34 de la Ley de Salud del Estado de Tlaxcala, y acredita su cargo mediante nombramiento de fecha 20 de febrero de 2009, expedido por el Gobernador del Estado de Tlaxcala, Lic. Héctor Israel Ortiz Ortiz, mismo que en copia fotostática simple se adjunta al presente instrumento, para formar parte integrante de su contexto.

3. Que el Comisionado Estatal para la Protección contra Riesgos Sanitarios de Tlaxcala, participa en la suscripción del presente instrumento, de conformidad con los artículos 54-BIS y 54-BIS-B de la Ley de Salud del Estado; 2o., fracciones I, IV, XII, 7o., fracciones I y XX del Decreto por el que se crea la Comisión Estatal para la Protección contra Riesgos Sanitarios de Tlaxcala publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Tlaxcala, en fecha 7 de agosto del año 2006, fe de erratas publicado el día veinticuatro de agosto del mismo año, y acredita su cargo mediante nombramiento de fecha 12 de enero del 2010, expedido por el Secretario de Salud y Director General del Organismo Público Descentralizado de Salud de Tlaxcala, M.S.P. Constantino Vicente Quiroz Pérez, mismo que en copia fotostática simple se adjunta al presente instrumento, para formar parte integrante de su contexto.
4. Que dentro de las funciones de la Comisión Estatal para la Protección contra Riesgos Sanitarios de Tlaxcala, se encuentran las de representar a la Comisión Estatal como Organismo Público Desconcentrado de la Secretaría de Salud, ejercer las atribuciones de regulación, control y fomento sanitario, participar y representar al estado dentro del Sistema Federal Sanitario, administrar los recursos financieros que les sean designados para el ejercicio de sus facultades que se destinen a sus servicios y todas aquellas acciones que sean necesarias para el ejercicio de sus funciones, de conformidad con lo establecido en los artículos 54-BIS, 54-BIS-A y 54-BIS-B de la Ley de Salud del Estado de Tlaxcala.
5. Que sus prioridades para alcanzar los objetivos pretendidos a través del presente instrumento son el fortalecimiento de la ejecución y desarrollo del programa y proyectos federales de protección contra riesgos sanitarios, así como el fortalecimiento de la red nacional de laboratorios.
6. Que para todos los efectos legales relacionados con este Convenio Específico señala como su domicilio el ubicado en calle Ignacio Picazo Norte número 25, colonia Centro Santa Ana Chiautempan, Tlaxcala, código postal 90800.

Una vez expuesto lo anterior y toda vez que la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, dispone en sus artículos 74 y 75, que el Ejecutivo Federal, por conducto de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, autorizará la ministración de los subsidios y transferencias que, con cargo a los presupuestos de las dependencias, se aprueben en el Presupuesto de Egresos de la Federación, mismos que se otorgarán y ejercerán conforme a las disposiciones generales aplicables. Dichos subsidios y transferencias deberán sujetarse a los criterios de objetividad, equidad, transparencia, publicidad, selectividad y temporalidad que en ella se señalan.

Aplicando al objeto del presente Convenio Específico, lo dispuesto en los artículos 26 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 22, 26 y 39 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal; 33 y 44 de la Ley de Planeación; 74 y 75 de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria; 1, 3, 9, 13, 17 bis, 17 bis 1, 19, de la Ley General de Salud; 1, 2, 3, 6, 36 y 38 del Reglamento Interior de la Secretaría de Salud; 1, 2, 3 y 10, fracción XVI del Reglamento de la Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios; 1 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público; 1 de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas; los "Lineamientos para informar sobre el ejercicio, destino y resultados de los recursos federales transferidos a las entidades federativas", publicados en el Diario Oficial de la Federación el 25 de febrero de 2008; así como en los artículos 1 y 67 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano del Estado de Tlaxcala; 11, 12, 31, 32 y 38 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Tlaxcala; 13, 14, 17, 23, 30, 34, 54-BIS y 54-BIS-B de la Ley de Salud del Estado de Tlaxcala; 2, fracciones I, IV, XII y 7, fracciones I y XX del Decreto por el que se crea la Comisión Estatal para la Protección contra Riesgos Sanitarios de Tlaxcala, publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Tlaxcala en fecha siete de agosto del año dos mil seis, fe de erratas publicado el día veinticuatro de agosto del mismo año y demás disposiciones legales aplicables, las partes celebran el presente Convenio Específico al tenor de las siguientes:

CLAUSULAS

PRIMERA.- OBJETO.- El presente Convenio Específico y los anexos que forman parte del mismo, tienen por objeto transferir recursos presupuestales federales a "LA ENTIDAD" para coordinar su participación con el Ejecutivo Federal a través de "LA SECRETARIA", en términos de los artículos 9, 13, 17 bis y 19 de la Ley General de Salud, que permitan a "LA ENTIDAD" en el ejercicio fiscal 2010, en materia de protección contra riesgos sanitarios, fortalecer la ejecución y desarrollo del programa y proyectos federales de Protección contra Riesgos Sanitarios, así como el Fortalecimiento de la Red Nacional de Laboratorios, en los plazos y términos establecidos en los Anexos 1, 2 y 3 los cuales debidamente firmados por las instancias que celebran el presente Convenio Específico, forman parte integrante de su contexto, en los que se describen: la aplicación que se dará a tales recursos; el tiempo de ejecución de los compromisos que sobre el particular asume "LA ENTIDAD" y "LA SECRETARIA" y; los mecanismos para la evaluación y control de su ejercicio.

Los recursos presupuestales que transfiere "LA SECRETARIA", a través de la Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios, se aplicarán a los conceptos y hasta por los importes que a continuación se mencionan:

CONCEPTO	FUENTE DE FINANCIAMIENTO		IMPORTE
Fortalecimiento de la ejecución y desarrollo del Programa y Proyectos Federales de Protección contra Riesgos Sanitarios (Regulación y Fomento Sanitarios)	Ramo 12	Fondo de Aportaciones para los Servicios de Salud a la Comunidad	\$1,138,264.40 (UN MILLON CIENTO TREINTA Y OCHO MIL DOSCIENTOS SESENTA Y CUATRO PESOS 40/100 M.N.)
"Fortalecimiento de la Red Nacional de Laboratorios"	Ramo 12	Fondo de Aportaciones para los Servicios de Salud a la Comunidad	\$612,911.60 (SEISCIENTOS DOCE MIL NOVECIENTOS ONCE PESOS 60/100 M.N.)
TOTAL			\$1,751,176.00 (UN MILLON SETECIENTOS CINCUENTA Y UN MIL CIENTO SETENTA Y SEIS PESOS 00/100 M.N.)

El importe que se transferirá para la operación de los conceptos a que se refiere el cuadro anterior se precisa en el Anexo 1, el cual debidamente firmado por las instancias que celebran el presente Convenio Específico forma parte integrante de su contexto.

Con el objeto de asegurar la aplicación y efectividad del presente Convenio Específico, las partes se sujetarán a lo establecido en sus Cláusulas, sus correspondientes Anexos, así como lo estipulado en "EL ACUERDO MARCO" y, a las demás disposiciones jurídicas aplicables.

SEGUNDA.- TRANSFERENCIA.- Para la realización de las acciones objeto del presente instrumento, el Ejecutivo Federal transferirá a "LA ENTIDAD" recursos presupuestarios federales hasta por la cantidad de \$1,138,264.40 (un millón ciento treinta y ocho mil doscientos sesenta y cuatro pesos 40/100 M.N.) con cargo a los recursos presupuestales de "LA SECRETARIA", para fortalecer la ejecución y desarrollo del programa y proyectos federales de Protección contra Riesgos Sanitarios; así como por la cantidad de \$612,911.60 (seiscientos doce mil novecientos once pesos 60/100 M.N.) con cargo a los recursos presupuestales de "LA SECRETARIA", para el Fortalecimiento de la Red Nacional de Laboratorios, ambas cantidades de acuerdo con los plazos y calendario que se precisan en el Anexo 2, el cual debidamente firmado por las instancias que celebran el presente Convenio Específico forma parte integrante de su contexto.

Los recursos a que se refiere el párrafo anterior, se radicarán a través de la Secretaría de Finanzas de "LA ENTIDAD", en la cuenta bancaria productiva específica que ésta establezca para tal efecto, en forma previa a la entrega de los recursos, en la institución de crédito bancaria que la misma determine, informando de ello a "LA SECRETARIA" a través de la Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios, con la finalidad de que los recursos transferidos y sus rendimientos financieros estén debidamente identificados para efectos de comprobación de su ejercicio y fiscalización, de conformidad con lo establecido en el artículo 82, fracción IX de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.

Los recursos Federales que se transfieran en los términos de este Convenio Específico no pierden su carácter Federal, por lo que en su asignación y ejecución deberán observarse las disposiciones jurídicas federales aplicables a la consecución del objeto del presente instrumento.

Queda expresamente estipulado, que la transferencia presupuestal otorgada en el presente Convenio Específico no es susceptible de presupuestarse en los ejercicios fiscales siguientes, por lo que no implica el compromiso de transferencias posteriores ni en ejercicios fiscales subsecuentes con cargo a la Federación para complementar la infraestructura y el equipamiento que pudiera derivar del objeto del presente instrumento, ni de operación inherentes a las obras y equipamiento, ni para cualquier otro gasto administrativo o de operación vinculado con el objeto del mismo.

"LA ENTIDAD" deberá sujetarse a los siguientes parámetros para asegurar la transparencia en la aplicación y comprobación de los recursos federales transferidos:

PARAMETROS

"LA SECRETARIA" verificará, por conducto de la Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios que los recursos presupuestales señalados en la Cláusula Segunda, sean destinados únicamente para la realización de los conceptos a que se refiere la Cláusula Primera del presente instrumento, sin perjuicio de las atribuciones que en la materia correspondan a otras instancias competentes del Ejecutivo Federal y de acuerdo a los siguientes alcances:

- a) La Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios transferirá los recursos presupuestales asignados a "LA ENTIDAD" a efecto de que sean aplicados específicamente al fortalecimiento de la ejecución y desarrollo del programa y proyectos federales de Protección contra Riesgos Sanitarios, así como para fortalecer la Red Nacional de Laboratorios, citados en la Cláusula Primera del presente Convenio Específico y conforme a lo estipulado en los Anexos 1, 2 y 3 que forman parte integrante de su contexto, sin intervenir en el procedimiento de asignación de los contratos o de cualquier otro instrumento jurídico que formalice "LA ENTIDAD" para cumplir con la ejecución de las actividades descritas en los Anexos del presente instrumento, o bien con el programa físico financiero de obra, de equipamiento y, adquisición de insumos, que contribuyan o fortalezcan al desarrollo de las acciones de protección contra riesgos sanitarios, que determine esta última, sin interferir de forma alguna en el procedimiento constructivo y mecanismo de supervisión externo que defina "LA ENTIDAD" durante la aplicación de los recursos presupuestales destinados a su ejecución y demás actividades que se realicen para el cumplimiento de las condiciones técnicas, económicas, de tiempo, de cantidad y de calidad contratadas a través de "LA ENTIDAD".
- b) La Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios practicará visitas conforme a lo acordado para este fin con "LA ENTIDAD", a efecto de observar los avances en el desarrollo de las actividades descritas en los Anexos del presente instrumento, o bien para verificar los avances físicos de la obra y su equipamiento, solicitando a "LA ENTIDAD", la entrega del reporte fotográfico y escrito de los avances de la obra y su equipamiento, así como de la "relación de gastos", que sustente y fundamente la aplicación de los recursos citados en la Cláusula Segunda del presente instrumento.

Los documentos que integran la relación de gastos, deberán reunir los requisitos que enuncian los artículos 29 y 29-A del Código Fiscal de la Federación y, en su caso, "LA SECRETARIA" a través de la Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios, solicitará la documentación que ampare la relación de gastos antes mencionada.

- c) La Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios aplicará las medidas que procedan de acuerdo con la normatividad aplicable e informará a la Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto de "LA SECRETARIA" y ésta a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público el caso o casos en que los recursos presupuestales permanezcan ociosos o no hayan sido aplicados por "LA ENTIDAD" para los fines objeto del presente Convenio Específico de conformidad con el Anexo 1 del mismo, o bien, en contravención a sus Cláusulas, ocasionando como consecuencia el reintegro y la suspensión de la ministración de recursos a "LA ENTIDAD", en términos de lo establecido en la Cláusula Octava de "EL ACUERDO MARCO".
- d) Los recursos presupuestales que se comprometen transferir mediante el presente instrumento, estarán sujetos a la disponibilidad presupuestaria y a las autorizaciones correspondientes, de acuerdo con las disposiciones jurídicas aplicables y de acuerdo con el calendario que para tal efecto se establezca.

TERCERA.- OBJETIVOS E INDICADORES DEL DESEMPEÑO Y SUS METAS.- Los recursos presupuestales que transfiere el Ejecutivo Federal por conducto de "LA SECRETARIA" a que se refiere la Cláusula Segunda del presente Convenio Específico, se aplicarán a los conceptos a que se refiere la Cláusula Primera del mismo, los cuales tendrán los objetivos, acciones, indicadores del desempeño y metas que se mencionan en el Anexo 3, el cual debidamente firmado por las instancias que celebran el presente Convenio Específico forma parte integrante de su contexto.

CUARTA.- APLICACION.- Los recursos presupuestarios federales que transfiere el Ejecutivo Federal a que alude la Cláusula Segunda de este instrumento, se destinarán en forma exclusiva para fortalecer la ejecución y desarrollo del programa y proyectos federales de Protección contra Riesgos Sanitarios, así como para el Fortalecimiento de la Red Nacional de Laboratorios, mismos que se encuentran descritos en el Anexo 3 del presente Convenio.

Dichos recursos no podrán traspasarse a otros conceptos de gasto y se registrarán conforme a su naturaleza, como gasto corriente o gasto de capital.

Los recursos presupuestarios federales que se transfieren, una vez devengados y conforme avance el ejercicio, deberán ser registrados por "LA ENTIDAD" en su contabilidad de acuerdo con las disposiciones jurídicas aplicables y se rendirán en su Cuenta Pública, sin que por ello pierdan su carácter federal.

Los rendimientos financieros que generen los recursos a que se refiere la Cláusula Segunda de este Convenio Específico, deberán destinarse a los conceptos previstos en la Cláusula Primera.

QUINTA.- GASTOS ADMINISTRATIVOS.- Los gastos administrativos quedan a cargo de "LA ENTIDAD".

SEXTA.- OBLIGACIONES DE "LA ENTIDAD".- "LA ENTIDAD", adicionalmente a los compromisos establecidos en "EL ACUERDO MARCO", se obliga a:

- I. Aplicar los recursos a que se refiere la Cláusula Segunda de este instrumento en los conceptos establecidos en la Cláusula Primera del mismo, sujetándose a los objetivos e indicadores de desempeño, sus metas y calendarización previstos en la Cláusula Tercera y en el Anexo 3 de este instrumento, por lo que se hace responsable del uso, aplicación y destino de los citados recursos.

- II. Entregar trimestralmente, por conducto de la Secretaría de Finanzas y Administración o su equivalente a "LA SECRETARIA", a través de la Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios, la relación detallada sobre las erogaciones del gasto elaborada por la unidad ejecutora (definida en la Cláusula Cuarta, fracción III de "EL ACUERDO MARCO") y validada por la propia Secretaría de Finanzas y Administración o su equivalente.
- III. Registrar en su contabilidad los recursos presupuestarios federales que reciba, de acuerdo con los principios de contabilidad gubernamental y aquella información relativa a la rendición de informes sobre las finanzas públicas y la Cuenta Pública local ante su Congreso. Asimismo, se compromete a mantener bajo su custodia, a través de la unidad ejecutora la documentación comprobatoria original de los recursos presupuestarios federales erogados, hasta en tanto la misma le sea requerida por "LA SECRETARIA" a través de la Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios y, en su caso, por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y/o los órganos fiscalizadores competentes de la Secretaría de la Función Pública, así como la información adicional que estas últimas le requieran.

La documentación comprobatoria del gasto de los recursos federales objeto de este Convenio Específico, deberá cumplir con los requisitos fiscales establecidos en las disposiciones federales aplicables, como son los artículos 29 y 29-A del Código Fiscal de la Federación, deberán expedirse a nombre de "LA ENTIDAD", estableciendo entre otros: domicilio, Registro Federal de Contribuyentes y conceptos de pago.

- IV. Ministran los recursos presupuestarios federales a que se refiere el presente instrumento, a la unidad ejecutora, en un plazo no mayor a 3 días hábiles, a efecto que estén en condiciones de iniciar las acciones para dar cumplimiento al objeto que hace referencia la Cláusula Primera de este Convenio Específico, contados a partir de la transferencia que "LA SECRETARIA" haga de los recursos conforme a la calendarización estipulada en el Anexo 2 del presente instrumento.

Los recursos presupuestales federales transferidos, que después de radicados en la Secretaría de Finanzas (o su equivalente) de "LA ENTIDAD", no hayan sido ministrados a la unidad ejecutora, o que una vez ministrados a esta última no sean ejercidos en los términos de este Convenio, serán considerados por "LA SECRETARIA" como recursos ociosos, en términos de lo establecido en el artículo 223 del Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, procediéndose a su reintegro al Erario Federal (Tesorería de la Federación) dentro de los quince días siguientes en que lo requiera "LA SECRETARIA".

- V. Informar a "LA SECRETARIA" a través de la Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios, mediante la unidad ejecutora, a los 10 días hábiles siguientes a la terminación del trimestre de que se trate, sobre el ejercicio, destino y los resultados obtenidos de los recursos presupuestarios federales, conforme a la calendarización establecida en el Anexo 2, así como de forma pormenorizada sobre el avance financiero de los proyectos previstos en este instrumento.
- VI. Reportar y dar seguimiento trimestralmente, a través del Comisionado Estatal para la Protección contra Riesgos Sanitarios de Tlaxcala, sobre el avance en el cumplimiento de objetivos e indicadores de desempeño y sus metas, previstos en el Anexo 3 y en la Cláusula Tercera de este Convenio Específico, así como el avance y, en su caso, resultados de las acciones que lleve a cabo de conformidad con este instrumento.

- VII. Informar trimestralmente a "LA SECRETARIA" a través de la Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios, sobre el avance de las acciones respectivas y, en su caso, la diferencia entre el monto de los recursos transferidos y aquellos erogados, así como los resultados de las evaluaciones que se hayan realizado.
- VIII. Mantener actualizados los avances en el ejercicio de los resultados de los recursos transferidos, así como evaluar los resultados que se obtengan con los mismos.
- IX. Con base en el seguimiento de los resultados de las evaluaciones realizadas, establecer medidas de mejora continua para el cumplimiento de los objetivos para los que se destinen los recursos transferidos.
- X. Informar sobre la suscripción de este Convenio, al órgano técnico de fiscalización de su legislatura local.
- XI. Los recursos humanos que requiera para la ejecución del objeto del presente instrumento, quedarán bajo su absoluta responsabilidad jurídica y administrativa, y no existirá relación laboral alguna entre éstos y "LA SECRETARIA", por lo que en ningún caso se entenderán como patrones sustitutos o solidarios.

SEPTIMA.- OBLIGACIONES DEL EJECUTIVO FEDERAL POR CONDUCTO DE "LA SECRETARIA".-
"LA SECRETARIA", a través de la Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios se obliga a:

- I. Transferir los recursos presupuestarios federales a que se refiere la Cláusula Segunda, párrafo primero, del presente Convenio Específico de acuerdo con los plazos y calendario establecidos que se precisan en el Anexo 2 de este instrumento.
- II. Verificar que los recursos presupuestales que en virtud de este instrumento se transfieran, no permanezcan ociosos y que sean aplicados únicamente para la realización del objeto al que son destinados, sin perjuicio de las atribuciones que en la materia correspondan a otras instancias competentes del Ejecutivo Federal.
- III. Abstenerse de intervenir en el procedimiento de asignación de los contratos, convenios o de cualquier otro instrumento jurídico que formalice "LA ENTIDAD" para cumplir con el objeto para el cual son destinados los recursos presupuestales federales transferidos.
- IV. Practicar visitas a la Secretaría de Finanzas (o su equivalente) de "LA ENTIDAD", para solicitar la entrega de la "relación de gastos", que sustenten y fundamenten, el ejercicio, destino y la aplicación de los recursos federales transferidos a "LA ENTIDAD", conforme a las atribuciones que la Ley General de Salud, el Reglamento Interior de la Secretaría de Salud, el Reglamento de la Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios y demás disposiciones legales aplicables le confieren.

La documentación comprobatoria del gasto de los recursos federales que se transfieren, deberá cumplir con los requisitos fiscales que señala la normatividad vigente, misma que deberá expedirse a nombre de "LA ENTIDAD", estableciendo domicilio, Registro Federal de Contribuyentes, conceptos de pago.

- V. Aplicar las medidas que procedan de acuerdo con la normatividad aplicable e informar a la Cámara de Diputados del Honorable Congreso de la Unión, por conducto de la Comisión de Presupuesto y Cuenta Pública, a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, a la Secretaría de la Función Pública Federales, a la Auditoría Superior de la Federación y a la Secretaría de la Contraloría o equivalente de "LA ENTIDAD", cuando "LA ENTIDAD" no envíe a "LA SECRETARIA" la información referida en

las fracciones II, V, VI y VII de la Cláusula Sexta del presente instrumento, así como el caso o casos en que los recursos presupuestales permanezcan ociosos o que no hayan sido aplicados por "LA ENTIDAD" para los fines que en este instrumento se determinan, ocasionando como consecuencia el reintegro y la suspensión de la ministración de recursos a "LA ENTIDAD", en términos de lo establecido en la Cláusula Octava de "EL ACUERDO MARCO".

- VI.** Informar en la Cuenta de la Hacienda Pública Federal y en los demás informes que sean requeridos, sobre la aplicación de los recursos transferidos con motivo del presente Convenio Específico.
- VII.** Dar seguimiento trimestralmente, en coordinación con "LA ENTIDAD", sobre el avance en el cumplimiento de la realización de las acciones objeto del presente instrumento.
- VIII.** El control, vigilancia, seguimiento y evaluación de los recursos presupuestarios que en virtud de este instrumento serán transferidos, corresponderá a "LA SECRETARÍA", a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, a la Secretaría de la Función Pública y, a la Auditoría Superior de la Federación, sin perjuicio de las acciones de vigilancia, control y evaluación que, en coordinación con la Secretaría de la Función Pública, realice el Órgano de Control de "LA ENTIDAD".
- IX.** Establecer medidas de mejora continua para el cumplimiento de los objetivos para los que se destinen los recursos financieros transferidos, con base en el seguimiento de los resultados de las evaluaciones realizadas.
- X.** Informar sobre la suscripción de este Convenio, a la Auditoría Superior de la Federación.
- XI.** Publicar en el Diario Oficial de la Federación, dentro de los quince días hábiles posteriores a su formalización, el presente instrumento.
- XII.** Difundir en su página de Internet los conceptos financiados con los recursos que serán transferidos mediante el presente instrumento, incluyendo los avances y resultados físicos y financieros, en los términos de las disposiciones aplicables.
- XIII.** Los recursos humanos que requiera para la ejecución del objeto del presente instrumento, quedarán bajo su absoluta responsabilidad jurídica y administrativa, y no existirá relación laboral alguna entre éstos y "LA ENTIDAD", por lo que en ningún caso se entenderán como patrones sustitutos o solidarios.

OCTAVA.- ACCIONES DE VIGILANCIA, INSPECCION, CONTROL Y EVALUACION.- Las partes convienen que "LA ENTIDAD" destine una cantidad equivalente al uno al millar del monto total de los recursos transferidos y aportados en efectivo, a favor de la Contraloría del Ejecutivo Estatal (o su equivalente), para que realice la vigilancia, inspección, control y evaluación de las obras y acciones ejecutadas por administración directa con esos recursos, dicha cantidad será ejercida conforme a los lineamientos que emita la Secretaría de la Función Pública. La ministración correspondiente se hará conforme a los plazos y calendario programados para el ejercicio de los recursos transferidos, para lo que del total de los recursos se restará hasta el uno al millar, y la diferencia se aplicará a las acciones que se detallan en el Anexo 1 de este instrumento. Para el caso de las obras públicas ejecutadas por contrato, aplicará lo dispuesto en el artículo 191 de la Ley Federal de Derechos.

En los términos establecidos en el artículo 82, fracciones IX, XI y XII de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, "LA ENTIDAD" destinará un monto equivalente al uno al millar del monto total de los recursos transferidos para la fiscalización de los mismos, a favor del órgano técnico de fiscalización de la legislatura de "LA ENTIDAD".

NOVENA.- RECURSOS FEDERALES NO DEVENGADOS.- Las partes convienen que los recursos no ejercidos, remanentes o saldos disponibles de los recursos presupuestarios federales en la cuenta bancaria productiva específica a que se refiere la Cláusula Segunda de este Convenio, incluyendo los rendimientos financieros generados, que no se encuentren devengados al 31 de diciembre de 2010, se reintegrarán a la Tesorería de la Federación en los primeros 15 días naturales siguientes al cierre del ejercicio fiscal referido en el objeto del presente instrumento, conforme a las disposiciones aplicables.

DECIMA.- VIGENCIA.- El presente Convenio comenzará a surtir sus efectos a partir de la fecha de su suscripción y se mantendrá en vigor hasta el 31 de diciembre de 2010, debiéndose publicar en el Diario Oficial de la Federación y en el órgano de difusión oficial de "LA ENTIDAD", dentro de los 15 días hábiles posteriores a su formalización.

DECIMA PRIMERA.- MODIFICACIONES AL CONVENIO ESPECIFICO.- Las partes acuerdan 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" dentro de los 15 días hábiles posteriores a su formalización.

En caso de contingencias para la realización del objeto previsto en este instrumento, ambas partes acuerdan tomar las medidas o mecanismos que permitan afrontar dichas contingencias. En todo caso, las medidas y mecanismos acordados serán formalizados mediante la suscripción del convenio modificatorio correspondiente.

DECIMA SEGUNDA.- CAUSAS DE TERMINACION.- El presente Convenio Específico podrá darse por terminado cuando se presente alguna de las siguientes causas:

- I. Por estar satisfecho el objeto para el que fue celebrado.
- II. Por acuerdo de las partes.
- III. Por caso fortuito o fuerza mayor.

DECIMA TERCERA.- CAUSAS DE RESCISION.- El presente Convenio Específico podrá rescindirse por las siguientes causas:

- I. Cuando se determine que los recursos presupuestarios federales permanecen ociosos o que se utilizaron con fines distintos a los previstos en el presente instrumento, o
- II. Por el incumplimiento de las obligaciones contraídas en el mismo.

Casos en los cuales se procederá en términos de lo establecido en la Cláusula Octava de "EL ACUERDO MARCO".

DECIMA CUARTA.- CLAUSULAS QUE SE TIENEN POR REPRODUCIDAS.- Dado que el presente Convenio Específico deriva de "EL ACUERDO MARCO" a que se hace referencia en el apartado de Antecedentes de este instrumento, las Cláusulas establecidas en "EL ACUERDO MARCO" se tienen por reproducidas para efectos de este instrumento como si a la letra se insertasen y serán aplicables en todo aquello que no esté expresamente establecido en el presente Convenio Específico.

Estando enteradas las partes del contenido y alcance legal del presente Convenio Específico, constante de 12 fojas, lo firman por quintuplicado a los veintisiete días del mes de agosto de dos mil diez.- Por la Secretaría: el Comisionado Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios, **Miguel Angel Toscano Velasco**.- Rúbrica.- El Secretario General, **Erwin Roeniger Servín**.- Rúbrica.- Por la Entidad: el Secretario de Finanzas, **Andrés Hernández Ramírez**.- Rúbrica.- El Secretario de Salud y Director General del Organismo Público Descentralizado Salud de Tlaxcala, **Constantino Vicente Quiroz Pérez**.- Rúbrica.- El Comisionado Estatal para la Protección contra Riesgos Sanitarios de Tlaxcala, **Luis Hernández Ricardez**.- Rúbrica.

ANEXO 1

CONCEPTOS PARA LA APLICACION DE RECURSOS

RAMO 12: FASSC

ENTIDAD: Tlaxcala

CONCEPTO: Fortalecimiento de los Proyectos Federales en materia de Protección contra Riesgos Sanitarios (Regulación y Fomento Sanitarios) y Fortalecimiento de la Red Nacional de Laboratorios

PROGRAMA: Protección contra Riesgos Sanitarios

CONVENIO CLAVE: COFEPRIS-CETR-TLAX.-29/10

PROYECTOS (*)	FASSC		TOTAL
	PROTECCION CONTRA RIESGOS SANITARIOS	LABORATORIO ESTATAL DE SALUD PUBLICA	
Alimentos	346,562.78	153,227.90	499,790.68
Alimentos (Componente Agua de Calidad Bacteriológica)	318,500.02	153,227.90	471,727.92
Productos Frontera		153,227.90	153,227.90
Manejo de Sustancias		153,227.90	153,227.90
Tabaco	473,201.60		473,201.60
TOTAL	1,138,264.40	612,911.60	1,751,176.00

(*) El Programa de Protección contra Riesgos Sanitarios considera siete ámbitos de riesgo. Para el 2010, cinco proyectos que forman parte de dichos ámbitos fueron considerados como prioritarios por su impacto en materia de salud.

Por la Secretaría: el Comisionado Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios, **Miguel Angel Toscano Velasco**.- Rúbrica.- El Secretario General, **Erwin Roeniger Servín**.- Rúbrica.- Por la Entidad: el Secretario de Finanzas, **Andrés Hernández Ramírez**.- Rúbrica.- El Secretario de Salud y Director General del Organismo Público Descentralizado Salud de Tlaxcala, **Constantino Vicente Quiroz Pérez**.- Rúbrica.- El Comisionado Estatal para la Protección contra Riesgos Sanitarios de Tlaxcala, **Luis Hernández Ricardez**.- Rúbrica.

ANEXO 2
CONCEPTOS Y CALENDARIO PARA LA ASIGNACION DE RECURSOS
RAMO 12: FASSC

ENTIDAD: Tlaxcala
CONCEPTO: Fortalecimiento de los Proyectos Federales en materia de Protección contra Riesgos Sanitarios (Regulación y Fomento Sanitarios) y Fortalecimiento de la Red Nacional de Laboratorios
PROGRAMA: Protección contra Riesgos Sanitarios
CONVENIO CLAVE: COFEPRIS-CETR-TLAX.-29/10
- Protección contra Riesgos Sanitarios

PROYECTOS	JUL	AGS	SEP	OCT	NOV	DIC	TOTAL
Alimentos			346,562.78				346,562.78
Alimentos (Componente Agua de Calidad Bacteriológica)			318,500.02				318,500.02
Productos Frontera							
Manejo de Sustancias							
Tabaco			473,201.60				473,201.60
TOTAL			1,138,264.40				1,138,264.40

- Laboratorio Estatal de Salud Pública

PROYECTOS	JUL	AGS	SEP	OCT	NOV	DIC	TOTAL
Alimentos			153,227.90				153,227.90
Alimentos (Componente Agua de Calidad Bacteriológica)			153,227.90				153,227.90
Productos Frontera			153,227.90				153,227.90
Manejo de Sustancias			153,227.90				153,227.90
Tabaco							
TOTAL			612,911.60				612,911.60

- TOTAL

PROYECTOS	JUL	AGS	SEP	OCT	NOV	DIC	TOTAL
Alimentos			499,790.68				499,790.68
Alimentos (Componente Agua de Calidad Bacteriológica)			471,727.92				471,727.92
Productos Frontera			153,227.90				153,227.90
Manejo de Sustancias			153,227.90				153,227.90
Tabaco			473,201.60				473,201.60
TOTAL			1,751,176.00				1,751,176.00

Por la Secretaría: el Comisionado Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios, **Miguel Angel Toscano Velasco**.- Rúbrica.- El Secretario General, **Erwin Roeniger Servín**.- Rúbrica.- Por la Entidad: el Secretario de Finanzas, **Andrés Hernández Ramírez**.- Rúbrica.- El Secretario de Salud y Director General del Organismo Público Descentralizado Salud de Tlaxcala, **Constantino Vicente Quiroz Pérez**.- Rúbrica.- El Comisionado Estatal para la Protección contra Riesgos Sanitarios de Tlaxcala, **Luis Hernández Ricardez**.- Rúbrica.

ANEXO 3

PROGRAMA, PROYECTOS, OBJETIVOS, ACCIONES, INDICADORES Y METAS

RAMO 12: FASSC

ENTIDAD: Tlaxcala

CONCEPTO: Fortalecimiento de los Proyectos Federales en materia de Protección contra Riesgos Sanitarios (Regulación y Fomento Sanitarios) y Fortalecimiento de la Red Nacional de Laboratorios

PROGRAMA: PROTECCION CONTRA RIESGOS SANITARIOS

CONVENIO CLAVE: COFEPRIS-CETR-TLAX.-29/10

Proyecto	Objetivo	Objetivos Específicos	Líneas Estratégicas	Acciones	Metas						
					Jul	Ags	Sep	Oct	Nov	Dic	Total
ALIMENTOS	Reducir los riesgos a la salud por consumo de alimentos contaminados	Fortalecer las acciones de control sanitario y gestión de los proyectos en materia de alimentos conforme a los criterios establecidos por la COFEPRIS para su ejecución.	1. Realizar el Control Sanitario de Alimentos bajo el enfoque de riesgo conocido	1.1. Conforme a los lineamientos establecidos, realizar el control sanitario de alimentos y emitir el informe mensual correspondiente.		1	1	1	1	1	5
				1.2. Conforme a los lineamientos establecidos, realizar las actividades de clasificación de áreas de extracción de moluscos bivalvos y emitir el informe mensual correspondiente.							
				1.3. Conforme a los lineamientos establecidos, realizar el monitoreo de fitoplancton y emitir el informe mensual correspondiente.							
				1.4. Atención y reporte inmediato de situaciones de riesgo identificadas conforme a los lineamientos establecidos para su operación.		1	1	1	1	1	5
				1.5. Otra(s)							
			2. Planeación y programación	2.1. Informes de avances mensuales y final de la elaboración de un diagnóstico estatal de la situación sanitaria de los alimentos.		1	1	1	1	1	5
				2.2. Otra(s)							
			3. Fortalecimiento de la capacidad técnico-operativa institucional	3.1. Elaborar un diagnóstico de necesidades de capacitación en octubre de 2010.				1			1
				3.2. Otra(s)							
			4. Realizar las acciones de fomento sanitario a fin de difundir la normatividad en materia de alimentos y su aplicación.	4.1. Informes de avances mensuales relacionados con las acciones estatales previamente programadas.		1	1	1	1	1	5
				4.2. Otra(s)							
			5. Fortalecimiento de los mecanismos de vinculación y coordinación con las diversas dependencias y organismos estatales	5.1. Informes de las acciones conjuntas en materia de alimentos que fueron atendidas con otras dependencias y organismos estatales.		1	1	1	1	1	5
				5.2. Otra(s)							

Proyecto	Objetivo	Objetivos Específicos	Líneas Estratégicas	Acciones	Metas						
					Jul	Ags	Sep	Oct	Nov	Dic	Total
		Establecer un programa de control sanitario para toda la cadena productiva de alimentos (de acuerdo con el Art. 194 LGS) basado en riesgos estatales.	6. Identificar los riesgos en materia de alimentos en cada una de las Entidades Federativas	6.1. Elaborar un diagnóstico a partir de la revisión cualitativa y cuantitativa de la información derivada de las acciones de control sanitario en materia de alimentos conforme a los lineamientos proporcionados por la COFEPRIS. El cual deberá contener: análisis detallado de la información, establecimiento de las prioridades estatales, necesidades de vinculación, concertación, capacitación, comunicación y difusión. Así como: -Identificación de los productos elaborados y las actividades desarrolladas en materia de alimentos que pudieran afectar la inocuidad - Identificar patrones de consumo (forma de preparación y consumo de alimentos en la entidad) - Información sobre brotes identificados en el sistema de salud del estado - Relación entre los productos y con el cumplimiento de las Prácticas de Higiene del establecimiento - Identificar alimentos que con mayor frecuencia están contaminados - Identificar las etapas del proceso o actividades cuyo cumplimiento es menor				1			1
				6.2. Otra(s)							
			7. Diseñar el programa estatal de control sanitario basado en los riesgos estatales identificados.	7.1. Elaborar un documento conforme a las directrices establecidas por la COFEPRIS, el cual deberá contener al menos la siguiente información: - Capacidad real de atención con base en los recursos del estado - Planear las actividades orientadas hacia el control sanitario de productos de riesgo y actividades que contribuyan a lograr la inocuidad de los mismos.						1	1
				7.2 Otra(s)							

Indicador global de cumplimiento de las acciones							
% de cumplimiento de las acciones programadas para Fortalecer las acciones de control sanitario y gestión conforme a los lineamientos establecidos por la COFEPRIS = (Número de acciones realizadas / Número de Acciones Programadas) x 100					100%	100%	100%
% de cumplimiento de las acciones programadas para establecer un programa de control sanitario (de acuerdo con el Art. 194 LGS) basado en riesgos estatales = (Número de acciones realizadas / Número de Acciones Programadas) x 100					100%	100%	100%

Proyecto	Objetivo	Objetivos Específicos	Líneas Estratégicas	Acciones	Metas						
					Jul	Ags	Sep	Oct	Nov	Dic	Total
ALIMENTOS (COMPONENTE AGUA DE CALIDAD BACTERIOLOGICA)	Reducir los riesgos a la salud por consumo de alimentos contaminados.	Contribuir a la protección de la salud de la población contra riesgos de origen bacteriano en el agua para uso y consumo humano, mediante la vigilancia de la desinfección del agua que se distribuye en los sistemas formales de abastecimiento.	1. Realizar el Control Sanitario de agua para uso y consumo humano bajo el enfoque de riesgo conocido	1.1 Realizar el muestreo (muestras de cloro)		23,484	23,484	23,584	23,584	22,284	116,420
				1.2 Realizar visitas de verificación		54	55	55	55	36	255
				1.3 Realizar acciones de vinculación y concertación							
				1.4 Realizar Comunicación de Riesgos Distribución de Posters		735	735	735	732	333	3,270
				1.5 Realizar Comunicación de Riesgos Distribución de carteles		367	367	368	367	166	1,635
				1.6 Realizar Comunicación de Riesgos Distribución de Trípticos		642	642	642	642	292	2,860
				1.7 Otra(s) Muestras Bacteriológicas		85	85	85	84	38	377

Indicador global de cumplimiento de las acciones											
% De Eficiencia de Cloración		93.58%	93.64%	93.69%	93.75%	93.80%					93.80%
% De Cobertura de Vigilancia		83.59%	83.82%	84.05%	84.27%	84.50%					84.50%
% De Población sin riesgos sanitarios por consumo de agua		78.62%	78.86%	78.91%	78.95%	79.00%					79.00%

Proyecto	Objetivo	Objetivos Específicos	Líneas Estratégicas	Acciones	Metas						
					Jul	Ags	Sep	Oct	Nov	Dic	Total
MANEJO DE SUSTANCIAS	Reducir la población expuesta a riesgos por plaguicidas	Estructurar un programa de vigilancia.	1. Actualizar al mes de octubre el padrón existente de establecimientos que fabriquen y/o formulen plaguicidas.	1.1 Informe trimestral de avance en la actualización del padrón existente de establecimientos que fabriquen y/o formulen plaguicidas.			1				1
				1.2 Informe final de la actualización del padrón existente de establecimientos que fabriquen y/o formulen plaguicidas.				1			1
				1.3. Otra(s)							
			2. Actualizar al mes de diciembre el padrón existente de establecimientos que almacenen, distribuyan y/o comercialicen plaguicidas.	2.1 Informe trimestral de avances en la actualización del padrón existente de establecimientos que almacenen, distribuyan y/o comercialicen plaguicidas.			1				1
				2.2 Informe final de la actualización del padrón existente de establecimientos que almacenen, distribuyan y/o comercialicen plaguicidas.						1	1
				2.3 Otra(s)							

Proyecto	Objetivo	Objetivos Específicos	Líneas Estratégicas	Acciones	Metas						
					Jul	Ags	Sep	Oct	Nov	Dic	Total
			3. Fortalecer acciones de vigilancia sanitaria de establecimientos en criterio de atención 2 de conformidad con el Acuerdo Específico de Coordinación para el Ejercicio de Facultades en Materia de Control y Fomento Sanitario suscrito con la Entidad.	3.1 Realizar Visitas de verificación.		2	2	2	2	2	10
				3.2 Envío del acta de verificación a COFEPRIS.		2	2	2	2	2	10
				3.3 Informe trimestral y final de las visitas de verificación correspondientes a establecimientos en criterio de atención 2.			1			1	2
				3.4. Otra(s)							
			4. Fortalecer acciones de vigilancia sanitaria de establecimientos en criterio de atención 3 de conformidad con el Acuerdo Específico de Coordinación para el Ejercicio de Facultades en Materia de Control y Fomento Sanitario suscrito con la Entidad.	4.1 Realizar Visitas de verificación.		5	5	5	5	5	25
				4.2 Dictaminación de las actas de verificación.		5	5	5	5	5	25
				4.3 Informe trimestral y final de las visitas de verificación correspondientes a establecimientos en criterio de atención 3.			1			1	2
				4.4. Otra(s)							

Indicador global de cumplimiento del objetivo específico											
% de cumplimiento de las acciones programadas para estructurar un programa de vigilancia sanitaria = (Número de acciones realizadas / Número de Acciones Programadas) x 100						100%	100%	100%	100%	100%	100%

Proyecto	Objetivo	Objetivos Específicos	Líneas Estratégicas	Acciones	Metas						
					Jul	Ags	Sep	Oct	Nov	Dic	Total
OTROS PRODUCTOS Y SERVICIOS	Productos Frontera	Identificar la publicidad local fuera del marco jurídico vigente (priorizando productos para bajar de peso)	1. Fortalecer las Acciones de Vigilancia Sanitaria en materia de publicidad	1.1. Realizar los monitoreos de publicidad (*)		5	5	5	5	5	25
				1.2. Entregar en tiempo y forma las guías de coadyuvancia de monitoreo de publicidad (*)		5	5	5	5	5	25
				1.3. Realizar las visitas de verificación (a fabricante o distribuidor) solicitadas por COFEPRIS.		100%	100%	100%	100%	100%	100%
				1.4. Notificar al anunciante, en tiempo y forma, el informe, la orden de suspensión, el citatorio y resolución enviado por COFEPRIS.		100%	100%	100%	100%	100%	100%
				1.5. Otra(s)							

(*) Estas acciones se refieren a productos y servicios (alimentos y bebidas no alcohólicas, suplementos alimenticios, medicamentos, productos de perfumería y belleza, productos higiénicos, remedios herbolarios, servicios de embellecimiento) que fácilmente cruzan el margen del rubro en el que originalmente deberían estar clasificados.

Indicador global de cumplimiento del Objetivo Específico											
% de Cumplimiento de las Acciones Programadas para identificar la publicidad local fuera del marco jurídico vigente (priorizado para productos para bajar de peso) = (Número de acciones realizadas / Número de Acciones Programadas) x 100						100%	100%	100%	100%	100%	100%

Proyecto	Objetivo	Objetivos Específicos	Líneas Estratégicas	Acciones	Metas						
					Jul	Ags	Sep	Oct	Nov	Dic	Total
TABACO	Reducir la exposición de la población al humo y al consumo de productos de tabaco	Reducir el Consumo de Productos de Tabaco	1. Control de la Oferta	1.1 Desarrollo de un esquema de fomento sanitario que permita fortalecer el cumplimiento de la normatividad, el cual deberá contener el mecanismo de operación para el desarrollo de:							
				a) Generar conciencia social			1			1	2
				b) Vinculación con Asociaciones, Cámaras, etc							
				c) Vinculación con órdenes de gobierno (Fortalecer la aplicación de normatividad estatal y la LGCT)							
	Reducir la exposición de la población al humo y al consumo de productos de tabaco	Que los establecimientos cumplan con la Normatividad	2. Fortalecer las acciones de Regulación, Control Sanitario y Vinculación	1.2 Informe de avances y solicitud de la reproducción del material de fomento considerado en la estrategia del punto anterior.				1	1	1	3
				1.3. Otra(s)							
				2.1 Capacitar al personal verificador que realiza funciones en la materia de tabaco en cada Entidad Federativa. (Número de verificadores por Entidad Federativa)		20					20
				2.2 Notificar al particular en tiempo y forma, el informe y la orden de suspensión enviado por COFEPRIS		100%	100%	100%	100%	100%	100%
				2.3 Número de establecimientos considerados en el padrón de establecimientos regulados incorporados en el SIIPRIS						7,252	7,252
				2.4 Concluir la entrega a los Establecimientos de las Guías para el Control de Tabaco proporcionadas por la COFEPRIS		1,000					1,000
				2.5 Concluir la entrega de las calcomanías para promover el cumplimiento de la normatividad en los Establecimientos		1,000	500	500			2,000
				2.6. Otra(s) Verificación para vigilar el Cumplimiento de la Ley de Protección para los No Fumadores en el Estado de Tlaxcala. (Salubridad Local)		20	21	20	21	20	102

Indicador global de cumplimiento de Objetivo							
% de Cumplimiento de las Acciones Programadas para reducir el consumo de productos de tabaco = (Número de acciones realizadas / Número de Acciones Programadas) x 100					100%	100%	100%
% de Cumplimiento de las Acciones Programadas para que los establecimientos cumplan con la normatividad = (Número de acciones realizadas / Número de Acciones Programadas) x 100					100%	100%	100%

Proyecto	Objetivo	Objetivos Específicos	Líneas Estratégicas	Acciones	Metas						
					Jul	Ags	Sep	Oct	Nov	Dic	Total
FORTALECIMIENTO DE LA RED NACIONAL DE LABORATORIOS	Fortalecimiento de la capacidad analítica a través de la ampliación del marco analítico.	Ampliar el marco analítico conforme a las prioridades establecidas por los temas prioritarios a través del fortalecimiento de su capacidad y de la coordinación operativa de sus integrantes, según su ámbito de competencia.	1. Incremento de la cobertura analítica de los LESP en función de los temas prioritarios instrumentados	1.1. Integrar el diagnóstico basal del montaje de métodos analíticos conforme a proyectos prioritarios.		1					1
				1.2. Presentar reporte trimestral sobre el avance en el montaje de métodos.					1		1

Indicador global de cumplimiento de Objetivo						
$\% \text{ Avance en el montaje de métodos analíticos} = [(\text{porcentaje de avance cumplido}) / (\text{porcentaje de avance comprometido})] * 100 (*)$ (*) Los rubros a calificar: 20% Capacitación (el personal está calificado y/o actualizado en la técnica), 15% Reactivos (cuenta con los insumos para hacer la prueba), 15% Equipo (cuenta con el equipo para hacer la prueba), 15% Infraestructura (cuenta con el espacio o infraestructura para hacer la prueba), 15% Montaje (desarrollo del montaje de la prueba), 5% Validación (validación concluida o en desarrollo de la prueba), 5% Incertidumbre (cuenta con cálculos para determinar la incertidumbre), 10% Autorización (cuenta con la prueba autorizada o en trámite de autorización). N.A.: No Aplica						
	N.A.	N.A.	N.A.	N.A.	80%	80%

Por la Secretaría: el Comisionado Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios, **Miguel Angel Toscano Velasco**.- Rúbrica.- El Secretario General, **Erwin Roeniger Servín**.- Rúbrica.- Por la Entidad: el Secretario de Finanzas, **Andrés Hernández Ramírez**.- Rúbrica.- El Secretario de Salud y Director General del Organismo Público Descentralizado Salud de Tlaxcala, **Constantino Vicente Quiroz Pérez**.- Rúbrica.- El Comisionado Estatal para la Protección contra Riesgos Sanitarios de Tlaxcala, **Luis Hernández Ricardez**.- Rúbrica.

CONVENIO Específico en materia de transferencia de recursos para fortalecer la ejecución y desarrollo del Programa y Proyectos de Protección contra Riesgos Sanitarios, así como la Red Nacional de Laboratorios, que celebran la Secretaría de Salud y el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.

CONVENIO ESPECIFICO EN MATERIA DE TRANSFERENCIA DE RECURSOS PARA FORTALECER LA EJECUCION Y DESARROLLO DEL PROGRAMA Y PROYECTOS DE PROTECCION CONTRA RIESGOS SANITARIOS, ASI COMO LA RED NACIONAL DE LABORATORIOS, QUE CELEBRAN POR UNA PARTE EL EJECUTIVO FEDERAL, POR CONDUCTO DE LA SECRETARIA DE SALUD A LA QUE EN ADELANTE SE LE DENOMINARA "LA SECRETARIA", REPRESENTADA EN ESTE ACTO POR EL LIC. MIGUEL ANGEL TOSCANO VELASCO, TITULAR DE LA COMISION FEDERAL PARA LA PROTECCION CONTRA RIESGOS SANITARIOS, ASISTIDO POR EL LIC. ERWIN ROENIGER SERVIN, SECRETARIO GENERAL Y, POR LA OTRA PARTE, EL EJECUTIVO DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE VERACRUZ DE IGNACIO DE LA LLAVE, AL QUE EN LO SUCESIVO SE LE DENOMINARA "LA ENTIDAD", REPRESENTADO POR EL C. JOSE SALVADOR SANCHEZ ESTRADA, EN SU CARACTER DE SECRETARIO DE FINANZAS Y PLANEACION Y EL C. LUIS FERNANDO ANTIGA TINOCO, EN SU CARACTER DE DIRECTOR GENERAL DE SERVICIOS DE SALUD DE VERACRUZ, CON LA ASISTENCIA DEL DIRECTOR DE PROTECCION CONTRA RIESGOS SANITARIOS, DR. OSCAR IRVIN BARROSO ARAGON, CONFORME A LOS ANTECEDENTES, DECLARACIONES Y CLAUSULAS SIGUIENTES:

ANTECEDENTES

- I. Con fecha 29 de febrero de 2008, "LA ENTIDAD" y "LA SECRETARIA" celebraron el Acuerdo Marco de Coordinación, en lo sucesivo "EL ACUERDO MARCO", con objeto de facilitar la concurrencia en la prestación de servicios en materia de salubridad general, así como para fijar las bases y mecanismos generales a través de los cuales serían transferidos, mediante la suscripción del instrumento específico correspondiente, recursos presupuestarios federales, insumos y bienes a "LA ENTIDAD" para coordinar su participación con el Ejecutivo Federal, en términos del artículo 9 de la Ley General de Salud.
- II. Que de conformidad con lo establecido en la Cláusula Segunda de "EL ACUERDO MARCO", los Convenios Específicos serían suscritos atendiendo al ámbito de competencia que cada uno de ellos determine por "LA ENTIDAD", el Secretario de Finanzas y Planeación y el Director General de Servicios de Salud de Veracruz, asistido por el Director de Protección contra Riesgos Sanitarios; y por "LA SECRETARIA", el Comisionado Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios, asistido por el Secretario General.

DECLARACIONES

I. De "LA SECRETARIA":

1. Que la Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios es un Organismo Desconcentrado de la Secretaría de Salud, con autonomía técnica, administrativa y operativa, de conformidad con lo dispuesto en los artículos 17 bis y 17 bis 1 de la Ley General de Salud, 1, 2, 3 y 10 del Reglamento de la Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios, cuyo objeto es el ejercicio de las atribuciones en materia de regulación, control y fomento sanitarios conforme a la Ley General de Salud.
2. Que su representante, en su carácter de Comisionado Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios, tiene la competencia y legitimidad para suscribir el presente Convenio Específico, según se desprende de lo previsto en los artículos 17 bis y 17 bis 1, de la Ley General de Salud; 1, 2 inciso C, fracción X, 3, 6, 36 y 38 del Reglamento Interior de la Secretaría de Salud; 10, fracción XVI y XVII del Reglamento de la Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios, y acredita su cargo mediante nombramiento de fecha 1 de abril de 2008, expedido por el Lic. Felipe de Jesús Calderón Hinojosa, Presidente de los Estados Unidos Mexicanos, mismo que en copia fotostática simple se adjunta al presente instrumento, para formar parte integrante de su contexto.

3. Que dentro de las funciones del Comisionado Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios, se encuentran las de representar al órgano de que se trate, con facultades para celebrar los actos jurídicos, convenios que requieran para el ejercicio de las atribuciones del órgano respectivo, participar, en el ámbito de su competencia, en los mecanismos de coordinación y concertación que se establezcan con las autoridades federales, estatales y municipales, de conformidad con lo establecido en el artículo 38 del Reglamento Interior de la Secretaría de Salud.
4. Que la Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios tiene conferidas, entre otras facultades, la de efectuar la evaluación de riesgos a la salud en las materias de su competencia; instrumentar la política nacional de protección contra riesgos sanitarios en materia de medicamentos, insumos para la salud y sustancias tóxicas o peligrosas para la salud; ejercer el control y la vigilancia sanitaria de los productos señalados, de las actividades relacionadas con éstos y de los establecimientos destinados al proceso de dichos productos; evaluar, expedir o revocar las autorizaciones de los productos citados y de los actos de autoridad que para la regulación, en el control y fomento sanitario se establecen o derivan de la Ley General de Salud, así como imponer sanciones y aplicar medidas de seguridad, en las materias de su competencia, de conformidad con lo previsto por el artículo 17 bis de la Ley General de Salud y 3, fracciones I, VII y X del Reglamento de la Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios.
5. Que el Secretario General, participa en la suscripción del presente Convenio Específico en términos del artículo 19, fracción XV, del Reglamento de la Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios.
6. Que cuenta con la disponibilidad presupuestal correspondiente para hacer frente a los compromisos derivados de la suscripción del presente instrumento.
7. Que para efectos del presente Convenio Específico señala como domicilio el ubicado en Monterrey número 33, colonia Roma, Delegación Cuauhtémoc, código postal 06700, en México, Distrito Federal.

II. Declara “LA ENTIDAD”:

1. Que el Secretario de Finanzas y Planeación, asiste a la suscripción del presente Convenio Específico, de conformidad con los artículos 9, fracción III, 19 y 20 de la Ley número 58, Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave, y acredita su cargo mediante nombramiento de fecha 6 de febrero de 2009, expedido por el Gobernador del Estado Libre y Soberano de Veracruz de Ignacio de la Llave, C. Fidel Herrera Beltrán, mismo que en copia fotostática simple se adjunta al presente instrumento, para formar parte integrante de su contexto.
2. Que el Director General de Servicios de Salud de Veracruz, asiste a la suscripción del presente Convenio Específico, de conformidad con los artículos 13, 14, fracciones I y VI, de la Ley número 54, que crea el Organismo Público Descentralizado de Servicios de Salud de Veracruz; 8, 12, fracción XXVI, del Reglamento Interior de Servicios de Salud de Veracruz, publicado en la Gaceta Oficial del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave, el 6 de noviembre de 2008 y acredita su cargo mediante nombramiento de fecha 11 de febrero de 2010, expedido por el Gobernador del Estado Libre y Soberano de Veracruz de Ignacio de la Llave, C. Fidel Herrera Beltrán, mismo que en copia fotostática simple se adjunta al presente instrumento, para formar parte integrante de su contexto.
3. Que el Director de Protección contra Riesgos Sanitarios, participa en la suscripción del presente instrumento, de conformidad con los artículos 1, 5, 6, fracción XVII, 8, fracción II y 14, fracción VI, de la Ley número 54 que crea el Organismo Público Descentralizado de Servicios de Salud de Veracruz; 8 y 16 del Reglamento Interior de Servicios de Salud de Veracruz, publicado en la Gaceta Oficial del

Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave, el 6 de noviembre de 2008 y acredita su cargo mediante nombramiento de fecha 11 de febrero de 2010, expedido por el Director General de Servicios de Salud de Veracruz, Dr. Luis Fernando Antiga Tinoco, mismo que en copia fotostática simple se adjunta al presente instrumento, para formar parte integrante de su contexto.

4. Que dentro de las funciones de la Dirección de Protección contra Riesgos Sanitarios, se encuentran las de dirigir el proceso jurídico-administrativo en materia de protección contra riesgos sanitarios, proponiendo las estrategias, líneas de acción y metas para el cumplimiento de los objetivos federales y estatales establecidos en el Plan Nacional de Desarrollo, el Programa Nacional de Salud, Programas de Reformas del Sector Salud, el Programa de Modernización Administrativa, el Plan Veracruzano de Desarrollo, el Modelo Integrador de Atención a la Salud, el Diagnóstico Estatal de Salud, así como todos aquellos convenios que se suscriban, de conformidad con lo establecido en el artículo 16 del Reglamento Interior de Servicios de Salud de Veracruz, publicado en la Gaceta Oficial del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave, el 6 de noviembre de 2008.
5. Que sus prioridades para alcanzar los objetivos pretendidos a través del presente instrumento son el fortalecimiento de la ejecución y desarrollo del programa y proyectos federales de protección contra riesgos sanitarios, así como el fortalecimiento de la red nacional de laboratorios.
6. Que para todos los efectos legales relacionados con este Convenio Específico señala como su domicilio el ubicado en calle Enríquez esquina Leandro Valle, Zona Centro, código postal 91000, en la Ciudad de Xalapa-Enriquez, Veracruz.

Una vez expuesto lo anterior y toda vez que la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, dispone en sus artículos 74 y 75, que el Ejecutivo Federal, por conducto de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, autorizará la ministración de los subsidios y transferencias que, con cargo a los presupuestos de las dependencias, se aprueben en el Presupuesto de Egresos de la Federación, mismos que se otorgarán y ejercerán conforme a las disposiciones generales aplicables. Dichos subsidios y transferencias deberán sujetarse a los criterios de objetividad, equidad, transparencia, publicidad, selectividad y temporalidad que en ella se señalan.

Aplicando al objeto del presente Convenio Específico, lo dispuesto en los artículos 26 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 22, 26 y 39 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal; 33 y 44 de la Ley de Planeación; 74 y 75 de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria; 1, 3, 9, 13, 17 bis, 17 bis 1, 19, de la Ley General de Salud; 1, 2, 3, 6, 36 y 38 del Reglamento Interior de la Secretaría de Salud; 1, 2, 3 y 10, fracción XVI del Reglamento de la Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios; 1 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público; 1 de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas; los "Lineamientos para informar sobre el ejercicio, destino y resultados de los recursos federales transferidos a las entidades federativas", publicados en el Diario Oficial de la Federación el 25 de febrero de 2008; así como en los artículos 1, 2, 42, 49, fracciones V y XVII de la Constitución Política del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave; 9, fracciones III y X, 19, 20, 31 y 32 de la Ley número 58, Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave; 1, 2 y 3 de la Ley número 54 que crea el Organismo Público Descentralizado de Servicios de Salud de Veracruz y demás disposiciones legales aplicables, las partes celebran el presente Convenio Específico al tenor de las siguientes:

CLAUSULAS

PRIMERA.- OBJETO.- El presente Convenio Específico y los anexos que forman parte del mismo, tienen por objeto transferir recursos presupuestales federales a "LA ENTIDAD" para coordinar su participación con el Ejecutivo Federal a través de "LA SECRETARIA", en términos de los artículos 9, 13, 17 bis y 19 de la Ley General de Salud, que permitan a "LA ENTIDAD" en el ejercicio fiscal 2010, en materia de protección contra

riesgos sanitarios, fortalecer la ejecución y desarrollo del programa y proyectos federales de Protección contra Riesgos Sanitarios, así como el Fortalecimiento de la Red Nacional de Laboratorios, en los plazos y términos establecidos en los Anexos 1, 2 y 3 los cuales debidamente firmados por las instancias que celebran el presente Convenio Específico, forman parte integrante de su contexto, en los que se describen: la aplicación que se dará a tales recursos; el tiempo de ejecución de los compromisos que sobre el particular asume "LA ENTIDAD" y "LA SECRETARIA" y; los mecanismos para la evaluación y control de su ejercicio.

Los recursos presupuestales que transfiere "LA SECRETARIA", a través de la Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios, se aplicarán a los conceptos y hasta por los importes que a continuación se mencionan:

CONCEPTO	FUENTE DE FINANCIAMIENTO		IMPORTE
Fortalecimiento de la ejecución y desarrollo del Programa y Proyectos Federales de Protección contra Riesgos Sanitarios (Regulación y Fomento Sanitarios)	Ramo 12	Fondo de Aportaciones para los Servicios de Salud a la Comunidad	\$6,199,224.00 (SEIS MILLONES CIENTO NOVENTA Y NUEVE MIL DOSCIENTOS VEINTICUATRO PESOS 00/100 M.N.)
"Fortalecimiento de la Red Nacional de Laboratorios"	Ramo 12	Fondo de Aportaciones para los Servicios de Salud a la Comunidad	\$6,199,224.00 (SEIS MILLONES CIENTO NOVENTA Y NUEVE MIL DOSCIENTOS VEINTICUATRO PESOS 00/100 M.N.)
TOTAL			\$12,398,448.00 (DOCE MILLONES TRESCIENTOS NOVENTA Y OCHO MIL CUATROCIENTOS CUARENTA Y OCHO PESOS 00/100 M.N.)

El importe que se transferirá para la operación de los conceptos a que se refiere el cuadro anterior se precisa en el Anexo 1, el cual debidamente firmado por las instancias que celebran el presente Convenio Específico forma parte integrante de su contexto.

Con el objeto de asegurar la aplicación y efectividad del presente Convenio Específico, las partes se sujetarán a lo establecido en sus Cláusulas, sus correspondientes Anexos, así como lo estipulado en "EL ACUERDO MARCO" y, a las demás disposiciones jurídicas aplicables.

SEGUNDA.- TRANSFERENCIA.- Para la realización de las acciones objeto del presente instrumento, el Ejecutivo Federal transferirá a "LA ENTIDAD" recursos presupuestarios federales hasta por la cantidad de \$6,199,224.00 (seis millones ciento noventa y nueve mil doscientos veinticuatro pesos 00/100 M.N.) con cargo a los recursos presupuestales de "LA SECRETARIA", para fortalecer la ejecución y desarrollo del programa y proyectos federales de Protección contra Riesgos Sanitarios; así como por la cantidad de \$6,199,224.00 (seis millones ciento noventa y nueve mil doscientos veinticuatro pesos 00/100 M.N.) con cargo a los recursos presupuestales de "LA SECRETARIA", para el Fortalecimiento de la Red Nacional de Laboratorios, ambas cantidades de acuerdo con los plazos y calendario que se precisan en el Anexo 2, el cual debidamente firmado por las instancias que celebran el presente Convenio Específico forma parte integrante de su contexto.

Los recursos a que se refiere el párrafo anterior, se radicarán a través de la Secretaría de Finanzas y Planeación de "LA ENTIDAD", en la cuenta bancaria productiva específica que ésta establezca para tal efecto, en forma previa a la entrega de los recursos, en la institución de crédito bancaria que la misma determine, informando de ello a "LA SECRETARIA" a través de la Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios, con la finalidad de que los recursos transferidos y sus rendimientos financieros estén debidamente identificados para efectos de comprobación de su ejercicio y fiscalización, de conformidad con lo establecido en el artículo 82, fracción IX de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.

Los recursos Federales que se transfieran en los términos de este Convenio Específico no pierden su carácter Federal, por lo que en su asignación y ejecución deberán observarse las disposiciones jurídicas federales aplicables a la consecución del objeto del presente instrumento.

Queda expresamente estipulado, que la transferencia presupuestal otorgada en el presente Convenio Específico no es susceptible de presupuestarse en los ejercicios fiscales siguientes, por lo que no implica el compromiso de transferencias posteriores ni en ejercicios fiscales subsecuentes con cargo a la Federación para complementar la infraestructura y el equipamiento que pudiera derivar del objeto del presente instrumento, ni de operación inherentes a las obras y equipamiento, ni para cualquier otro gasto administrativo o de operación vinculado con el objeto del mismo.

"LA ENTIDAD" deberá sujetarse a los siguientes parámetros para asegurar la transparencia en la aplicación y comprobación de los recursos federales transferidos:

PARAMETROS

"LA SECRETARIA" verificará, por conducto de la Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios que los recursos presupuestales señalados en la Cláusula Segunda, sean destinados únicamente para la realización de los conceptos a que se refiere la Cláusula Primera del presente instrumento, sin perjuicio de las atribuciones que en la materia correspondan a otras instancias competentes del Ejecutivo Federal y de acuerdo a los siguientes alcances:

- a)** La Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios transferirá los recursos presupuestales asignados a "LA ENTIDAD" a efecto de que sean aplicados específicamente al fortalecimiento de la ejecución y desarrollo del programa y proyectos federales de Protección contra Riesgos Sanitarios, así como para fortalecer la Red Nacional de Laboratorios, citados en la Cláusula Primera del presente Convenio Específico y conforme a lo estipulado en los Anexos 1, 2 y 3 que forman parte integrante de su contexto, sin intervenir en el procedimiento de asignación de los contratos o de cualquier otro instrumento jurídico que formalice "LA ENTIDAD" para cumplir con la ejecución de las actividades descritas en los Anexos del presente instrumento, o bien con el programa físico financiero de obra, de equipamiento y, adquisición de insumos, que contribuyan o fortalezcan al desarrollo de las acciones de protección contra riesgos sanitarios, que determine esta última, sin interferir de forma alguna en el procedimiento constructivo y mecanismo de supervisión externo que defina "LA ENTIDAD" durante la aplicación de los recursos presupuestales destinados a su ejecución y demás actividades que se realicen para el cumplimiento de las condiciones técnicas, económicas, de tiempo, de cantidad y de calidad contratadas a través de "LA ENTIDAD".
- b)** La Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios practicará visitas conforme a lo acordado para este fin con "LA ENTIDAD", a efecto de observar los avances en el desarrollo de las actividades descritas en los Anexos del presente instrumento, o bien para verificar los avances físicos de la obra y su equipamiento, solicitando a "LA ENTIDAD", la entrega del reporte fotográfico y escrito de los avances de la obra y su equipamiento, así como de la "relación de gastos", que sustente y fundamente la aplicación de los recursos citados en la Cláusula Segunda del presente instrumento.

Los documentos que integran la relación de gastos, deberán reunir los requisitos que enuncian los artículos 29 y 29-A del Código Fiscal de la Federación y, en su caso, "LA SECRETARIA" a través de la Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios, solicitará la documentación que ampare la relación de gastos antes mencionada.

- c) La Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios aplicará las medidas que procedan de acuerdo con la normatividad aplicable e informará a la Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto de "LA SECRETARIA" y ésta a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público el caso o casos en que los recursos presupuestales permanezcan ociosos o no hayan sido aplicados por "LA ENTIDAD" para los fines objeto del presente Convenio Específico de conformidad con el Anexo 1 del mismo, o bien, en contravención a sus Cláusulas, ocasionando como consecuencia el reintegro y la suspensión de la ministración de recursos a "LA ENTIDAD", en términos de lo establecido en la Cláusula Octava de "EL ACUERDO MARCO".
- d) Los recursos presupuestales que se comprometen transferir mediante el presente instrumento, estarán sujetos a la disponibilidad presupuestaria y a las autorizaciones correspondientes, de acuerdo con las disposiciones jurídicas aplicables y de acuerdo con el calendario que para tal efecto se establezca.

TERCERA.- OBJETIVOS E INDICADORES DEL DESEMPEÑO Y SUS METAS.- Los recursos presupuestales que transfiere el Ejecutivo Federal por conducto de "LA SECRETARIA" a que se refiere la Cláusula Segunda del presente Convenio Específico, se aplicarán a los conceptos a que se refiere la Cláusula Primera del mismo, los cuales tendrán los objetivos, acciones, indicadores del desempeño y metas que se mencionan en el Anexo 3, el cual debidamente firmado por las instancias que celebran el presente Convenio Específico forma parte integrante de su contexto.

CUARTA.- APLICACION.- Los recursos presupuestarios federales que transfiere el Ejecutivo Federal a que alude la Cláusula Segunda de este instrumento, se destinarán en forma exclusiva para fortalecer la ejecución y desarrollo del programa y proyectos federales de Protección contra Riesgos Sanitarios, así como para el Fortalecimiento de la Red Nacional de Laboratorios, mismos que se encuentran descritos en el Anexo 3 del presente Convenio.

Dichos recursos no podrán traspasarse a otros conceptos de gasto y se registrarán conforme a su naturaleza, como gasto corriente o gasto de capital.

Los recursos presupuestarios federales que se transfieren, una vez devengados y conforme avance el ejercicio, deberán ser registrados por "LA ENTIDAD" en su contabilidad de acuerdo con las disposiciones jurídicas aplicables y se rendirán en su Cuenta Pública, sin que por ello pierdan su carácter federal.

Los rendimientos financieros que generen los recursos a que se refiere la Cláusula Segunda de este Convenio Específico, deberán destinarse a los conceptos previstos en la Cláusula Primera.

QUINTA.- GASTOS ADMINISTRATIVOS.- Los gastos administrativos quedan a cargo de "LA ENTIDAD".

SEXTA.- OBLIGACIONES DE "LA ENTIDAD".- "LA ENTIDAD", adicionalmente a los compromisos establecidos en "EL ACUERDO MARCO", se obliga a:

- I. Aplicar los recursos a que se refiere la Cláusula Segunda de este instrumento en los conceptos establecidos en la Cláusula Primera del mismo, sujetándose a los objetivos e indicadores de desempeño, sus metas y calendarización previstos en la Cláusula Tercera y en el Anexo 3 de este instrumento, por lo que se hace responsable del uso, aplicación y destino de los citados recursos.

- II. Entregar trimestralmente, por conducto de la Secretaría de Finanzas y Administración o su equivalente a "LA SECRETARIA", a través de la Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios, la relación detallada sobre las erogaciones del gasto elaborada por la unidad ejecutora (definida en la Cláusula Cuarta, fracción III de "EL ACUERDO MARCO") y validada por la propia Secretaría de Finanzas y Administración o su equivalente.
- III. Registrar en su contabilidad los recursos presupuestarios federales que reciba, de acuerdo con los principios de contabilidad gubernamental y aquella información relativa a la rendición de informes sobre las finanzas públicas y la Cuenta Pública local ante su Congreso. Asimismo, se compromete a mantener bajo su custodia, a través de la unidad ejecutora la documentación comprobatoria original de los recursos presupuestarios federales erogados, hasta en tanto la misma le sea requerida por "LA SECRETARIA" a través de la Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios y, en su caso, por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y/o los órganos fiscalizadores competentes de la Secretaría de la Función Pública, así como la información adicional que estas últimas le requieran.

La documentación comprobatoria del gasto de los recursos federales objeto de este Convenio Específico, deberá cumplir con los requisitos fiscales establecidos en las disposiciones federales aplicables, como son los artículos 29 y 29-A del Código Fiscal de la Federación, deberán expedirse a nombre de "LA ENTIDAD", estableciendo entre otros: domicilio, Registro Federal de Contribuyentes y conceptos de pago.

- IV. Ministran los recursos presupuestarios federales a que se refiere el presente instrumento, a la unidad ejecutora, en un plazo no mayor a 3 días hábiles, a efecto que estén en condiciones de iniciar las acciones para dar cumplimiento al objeto que hace referencia la Cláusula Primera de este Convenio Específico, contados a partir de la transferencia que "LA SECRETARIA" haga de los recursos conforme a la calendarización estipulada en el Anexo 2 del presente instrumento.

Los recursos presupuestales federales transferidos, que después de radicados en la Secretaría de Finanzas (o su equivalente) de "LA ENTIDAD", no hayan sido ministrados a la unidad ejecutora, o que una vez ministrados a esta última no sean ejercidos en los términos de este Convenio, serán considerados por "LA SECRETARIA" como recursos ociosos, en términos de lo establecido en el artículo 223 del Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, procediéndose a su reintegro al Erario Federal (Tesorería de la Federación) dentro de los quince días siguientes en que lo requiera "LA SECRETARIA".

- V. Informar a "LA SECRETARIA" a través de la Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios, mediante la unidad ejecutora, a los 10 días hábiles siguientes a la terminación del trimestre de que se trate, sobre el ejercicio, destino y los resultados obtenidos de los recursos presupuestarios federales, conforme a la calendarización establecida en el Anexo 2, así como de forma pormenorizada sobre el avance financiero de los proyectos previstos en este instrumento.
- VI. Reportar y dar seguimiento trimestralmente, a través del Director de Protección contra Riesgos Sanitarios, sobre el avance en el cumplimiento de objetivos e indicadores de desempeño y sus metas, previstos en el Anexo 3 y en la Cláusula Tercera de este Convenio Específico, así como el avance y, en su caso, resultados de las acciones que lleve a cabo de conformidad con este instrumento.
- VII. Informar trimestralmente a "LA SECRETARIA" a través de la Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios, sobre el avance de las acciones respectivas y, en su caso, la diferencia entre el monto de los recursos transferidos y aquellos erogados, así como los resultados de las evaluaciones que se hayan realizado.

- VIII. Mantener actualizados los avances en el ejercicio de los resultados de los recursos transferidos, así como evaluar los resultados que se obtengan con los mismos.
- IX. Con base en el seguimiento de los resultados de las evaluaciones realizadas, establecer medidas de mejora continua para el cumplimiento de los objetivos para los que se destinen los recursos transferidos.
- X. Informar sobre la suscripción de este Convenio, al órgano técnico de fiscalización de su legislatura local.
- XI. Los recursos humanos que requiera para la ejecución del objeto del presente instrumento, quedarán bajo su absoluta responsabilidad jurídica y administrativa, y no existirá relación laboral alguna entre éstos y "LA SECRETARIA", por lo que en ningún caso se entenderán como patrones sustitutos o solidarios.

SEPTIMA.- OBLIGACIONES DEL EJECUTIVO FEDERAL POR CONDUCTO DE "LA SECRETARIA".-
"LA SECRETARIA", a través de la Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios se obliga a:

- I. Transferir los recursos presupuestarios federales a que se refiere la Cláusula Segunda, párrafo primero, del presente Convenio Específico de acuerdo con los plazos y calendario establecidos que se precisan en el Anexo 2 de este instrumento.
- II. Verificar que los recursos presupuestales que en virtud de este instrumento se transfieran, no permanezcan ociosos y que sean aplicados únicamente para la realización del objeto al que son destinados, sin perjuicio de las atribuciones que en la materia correspondan a otras instancias competentes del Ejecutivo Federal.
- III. Abstenerse de intervenir en el procedimiento de asignación de los contratos, convenios o de cualquier otro instrumento jurídico que formalice "LA ENTIDAD" para cumplir con el objeto para el cual son destinados los recursos presupuestales federales transferidos.
- IV. Practicar visitas a la Secretaría de Finanzas (o su equivalente) de "LA ENTIDAD", para solicitar la entrega de la "relación de gastos", que sustenten y fundamenten, el ejercicio, destino y la aplicación de los recursos federales transferidos a "LA ENTIDAD", conforme a las atribuciones que la Ley General de Salud, el Reglamento Interior de la Secretaría de Salud, el Reglamento de la Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios y demás disposiciones legales aplicables le confieren.

La documentación comprobatoria del gasto de los recursos federales que se transfieren, deberá cumplir con los requisitos fiscales que señala la normatividad vigente, misma que deberá expedirse a nombre de "LA ENTIDAD", estableciendo domicilio, Registro Federal de Contribuyentes, conceptos de pago.

- V. Aplicar las medidas que procedan de acuerdo con la normatividad aplicable e informar a la Cámara de Diputados del Honorable Congreso de la Unión, por conducto de la Comisión de Presupuesto y Cuenta Pública, a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, a la Secretaría de la Función Pública Federales, a la Auditoría Superior de la Federación y a la Secretaría de la Contraloría o equivalente de "LA ENTIDAD", cuando "LA ENTIDAD" no envíe a "LA SECRETARIA" la información referida en las fracciones II, V, VI y VII de la Cláusula Sexta del presente instrumento, así como el caso o casos en que los recursos presupuestales permanezcan ociosos o que no hayan sido aplicados por "LA ENTIDAD" para los fines que en este instrumento se determinan, ocasionando como consecuencia el reintegro y la suspensión de la ministración de recursos a "LA ENTIDAD", en términos de lo establecido en la Cláusula Octava de "EL ACUERDO MARCO".

- VI. Informar en la Cuenta de la Hacienda Pública Federal y en los demás informes que sean requeridos, sobre la aplicación de los recursos transferidos con motivo del presente Convenio Específico.
- VII. Dar seguimiento trimestralmente, en coordinación con "LA ENTIDAD", sobre el avance en el cumplimiento de la realización de las acciones objeto del presente instrumento.
- VIII. El control, vigilancia, seguimiento y evaluación de los recursos presupuestarios que en virtud de este instrumento serán transferidos, corresponderá a "LA SECRETARIA", a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, a la Secretaría de la Función Pública y, a la Auditoría Superior de la Federación, sin perjuicio de las acciones de vigilancia, control y evaluación que, en coordinación con la Secretaría de la Función Pública, realice el Órgano de Control de "LA ENTIDAD".
- IX. Establecer medidas de mejora continua para el cumplimiento de los objetivos para los que se destinen los recursos financieros transferidos, con base en el seguimiento de los resultados de las evaluaciones realizadas.
- X. Informar sobre la suscripción de este Convenio, a la Auditoría Superior de la Federación.
- XI. Publicar en el Diario Oficial de la Federación, dentro de los quince días hábiles posteriores a su formalización, el presente instrumento.
- XII. Difundir en su página de internet los conceptos financiados con los recursos que serán transferidos mediante el presente instrumento, incluyendo los avances y resultados físicos y financieros, en los términos de las disposiciones aplicables.
- XIII. Los recursos humanos que requiera para la ejecución del objeto del presente instrumento, quedarán bajo su absoluta responsabilidad jurídica y administrativa, y no existirá relación laboral alguna entre éstos y "LA ENTIDAD", por lo que en ningún caso se entenderán como patrones sustitutos o solidarios.

OCTAVA.- ACCIONES DE VIGILANCIA, INSPECCION, CONTROL Y EVALUACION.- Las partes convienen que "LA ENTIDAD" destine una cantidad equivalente al uno al millar del monto total de los recursos transferidos y aportados en efectivo, a favor de la Contraloría del Ejecutivo Estatal (o su equivalente), para que realice la vigilancia, inspección, control y evaluación de las obras y acciones ejecutadas por administración directa con esos recursos, dicha cantidad será ejercida conforme a los lineamientos que emita la Secretaría de la Función Pública. La ministración correspondiente se hará conforme a los plazos y calendario programados para el ejercicio de los recursos transferidos, para lo que del total de los recursos se restará hasta el uno al millar, y la diferencia se aplicará a las acciones que se detallan en el Anexo 1 de este instrumento. Para el caso de las obras públicas ejecutadas por contrato, aplicará lo dispuesto en el artículo 191 de la Ley Federal de Derechos.

En los términos establecidos en el artículo 82, fracciones IX, XI y XII de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, "LA ENTIDAD" destinará un monto equivalente al uno al millar del monto total de los recursos transferidos para la fiscalización de los mismos, a favor del órgano técnico de fiscalización de la legislatura de "LA ENTIDAD".

NOVENA.- RECURSOS FEDERALES NO DEVENGADOS.- Las partes convienen que los recursos no ejercidos, remanentes o saldos disponibles de los recursos presupuestarios federales en la cuenta bancaria productiva específica a que se refiere la Cláusula Segunda de este Convenio, incluyendo los rendimientos financieros generados, que no se encuentren devengados al 31 de diciembre de 2010, se reintegrarán a la Tesorería de la Federación en los primeros 15 días naturales siguientes al cierre del ejercicio fiscal referido en el objeto del presente instrumento, conforme a las disposiciones aplicables.

DECIMA.- VIGENCIA.- El presente Convenio comenzará a surtir sus efectos a partir de la fecha de su suscripción y se mantendrá en vigor hasta el 31 de diciembre de 2010, debiéndose publicar en el Diario Oficial de la Federación y en el órgano de difusión oficial de "LA ENTIDAD", dentro de los 15 días hábiles posteriores a su formalización.

DECIMA PRIMERA.- MODIFICACIONES AL CONVENIO ESPECIFICO.- Las partes acuerdan 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" dentro de los 15 días hábiles posteriores a su formalización.

En caso de contingencias para la realización del objeto previsto en este instrumento, ambas partes acuerdan tomar las medidas o mecanismos que permitan afrontar dichas contingencias. En todo caso, las medidas y mecanismos acordados serán formalizados mediante la suscripción del convenio modificatorio correspondiente.

DECIMA SEGUNDA.- CAUSAS DE TERMINACION.- El presente Convenio Específico podrá darse por terminado cuando se presente alguna de las siguientes causas:

- I. Por estar satisfecho el objeto para el que fue celebrado.
- II. Por acuerdo de las partes.
- III. Por caso fortuito o fuerza mayor.

DECIMA TERCERA.- CAUSAS DE RESCISION.- El presente Convenio Específico podrá rescindirse por las siguientes causas:

- I. Cuando se determine que los recursos presupuestarios federales permanecen ociosos o que se utilizaron con fines distintos a los previstos en el presente instrumento, o
- II. Por el incumplimiento de las obligaciones contraídas en el mismo.

Casos en los cuales se procederá en términos de lo establecido en la Cláusula Octava de "EL ACUERDO MARCO".

DECIMA CUARTA.- CLAUSULAS QUE SE TIENEN POR REPRODUCIDAS.- Dado que el presente Convenio Específico deriva de "EL ACUERDO MARCO" a que se hace referencia en el apartado de Antecedentes de este instrumento, las Cláusulas establecidas en "EL ACUERDO MARCO" se tienen por reproducidas para efectos de este instrumento como si a la letra se insertasen y serán aplicables en todo aquello que no esté expresamente establecido en el presente Convenio Específico.

Estando enteradas las partes del contenido y alcance legal del presente Convenio Específico, constante de 12 fojas, lo firman por quintuplicado a los veintisiete días del mes de agosto de dos mil diez.- Por la Secretaría: el Comisionado Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios, **Miguel Angel Toscano Velasco**.- Rúbrica.- El Secretario General, **Erwin Roeniger Servín**.- Rúbrica.- Por la Entidad: el Secretario de Finanzas y Planeación, **José Salvador Sánchez Estrada**.- Rúbrica.- El Director General de Servicios de Salud de Veracruz, **Luis Fernando Antiga Tinoco**.- Rúbrica.- El Director de Protección contra Riesgos Sanitarios, **Oscar Irvin Barroso Aragón**.- Rúbrica.

ANEXO 1

CONCEPTOS PARA LA APLICACION DE RECURSOS

RAMO 12: FASSC

ENTIDAD: Veracruz de Ignacio de la Llave

CONCEPTO: Fortalecimiento de los Proyectos Federales en materia de Protección contra Riesgos Sanitarios (Regulación y Fomento Sanitarios) y Fortalecimiento de la Red Nacional de Laboratorios

PROGRAMA: Protección contra Riesgos Sanitarios

CONVENIO CLAVE: COFEPRIS-CETR-VER.-30/10

PROYECTOS (*)	FASSC		TOTAL
	PROTECCION CONTRA RIESGOS SANITARIOS	LABORATORIO ESTATAL DE SALUD PUBLICA	
Alimentos	4,827,824.00	3,349,224.00	8,177,048.00
Alimentos (Componente Agua de Calidad Bacteriológica)		2,850,000.00	2,850,000.00
Productos Frontera	176,100.00		176,100.00
Manejo de Sustancias	931,300.00		931,300.00
Tabaco	264,000.00		264,000.00
TOTAL	6,199,224.00	6,199,224.00	12,398,448.00

(*) El Programa de Protección contra Riesgos Sanitarios considera siete ámbitos de riesgo. Para el 2010, cinco proyectos que forman parte de dichos ámbitos fueron considerados como prioritarios por su impacto en materia de salud.

Por la Secretaría: el Comisionado Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios, **Miguel Angel Toscano Velasco**.- Rúbrica.- El Secretario General, **Erwin Roeniger Servín**.- Rúbrica.- Por la Entidad: el Secretario de Finanzas y Planeación, **José Salvador Sánchez Estrada**.- Rúbrica.- El Director General de Servicios de Salud de Veracruz, **Luis Fernando Antiga Tinoco**.- Rúbrica.- El Director de Protección contra Riesgos Sanitarios, **Oscar Irvin Barroso Aragón**.- Rúbrica.

ANEXO 2

CONCEPTOS Y CALENDARIO PARA LA ASIGNACION DE RECURSOS

RAMO 12: FASSC

ENTIDAD: Veracruz de Ignacio de la Llave

CONCEPTO: Fortalecimiento de los Proyectos Federales en materia de Protección contra Riesgos Sanitarios (Regulación y Fomento Sanitarios) y Fortalecimiento de la Red Nacional de Laboratorios

PROGRAMA: Protección contra Riesgos Sanitarios

CONVENIO CLAVE: COFEPRIS-CETR-VER.-30/10

- Protección contra Riesgos Sanitarios

PROYECTOS	JUL	AGS	SEP	OCT	NOV	DIC	TOTAL
Alimentos			4,827,824.00				4,827,824.00
Alimentos (Componente Agua de Calidad Bacteriológica)							
Productos Frontera			176,100.00				176,100.00
Manejo de Sustancias			931,300.00				931,300.00
Tabaco			264,000.00				264,000.00
TOTAL			6,199,224.00				6,199,224.00

- Laboratorio Estatal de Salud Pública

PROYECTOS	JUL	AGS	SEP	OCT	NOV	DIC	TOTAL
Alimentos			3,349,224.00				3,349,224.00
Alimentos (Componente Agua de Calidad Bacteriológica)			2,850,000.00				2,850,000.00
Productos Frontera							
Manejo de Sustancias							
Tabaco							
TOTAL			6,199,224.00				6,199,224.00

- TOTAL

PROYECTOS	JUL	AGS	SEP	OCT	NOV	DIC	TOTAL
Alimentos			8,177,048.00				8,177,048.00
Alimentos (Componente Agua de Calidad Bacteriológica)			2,850,000.00				2,850,000.00
Productos Frontera			176,100.00				176,100.00
Manejo de Sustancias			931,300.00				931,300.00
Tabaco			264,000.00				264,000.00
TOTAL			12,398,448.00				12,398,448.00

Por la Secretaría: el Comisionado Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios, **Miguel Angel Toscano Velasco**.- Rúbrica.- El Secretario General, **Erwin Roeniger Servín**.- Rúbrica.- Por la Entidad: el Secretario de Finanzas y Planeación, **José Salvador Sánchez Estrada**.- Rúbrica.- El Director General de Servicios de Salud de Veracruz, **Luis Fernando Antiga Tinoco**.- Rúbrica.- El Director de Protección contra Riesgos Sanitarios, **Oscar Irvin Barroso Aragón**.- Rúbrica.

ANEXO 3

PROGRAMA, PROYECTOS, OBJETIVOS, ACCIONES, INDICADORES Y METAS

RAMO 12: FASSC

ENTIDAD: Veracruz de Ignacio de la Llave

CONCEPTO: Fortalecimiento de los Proyectos Federales en materia de Protección contra Riesgos Sanitarios (Regulación y Fomento Sanitarios) y Fortalecimiento de la Red Nacional de Laboratorios

PROGRAMA: Protección contra Riesgos Sanitarios

CONVENIO CLAVE: COFEPRIS-CETR-VER.-30/10

Proyecto	Objetivo	Objetivos Específicos	Líneas Estratégicas	Acciones	Metas						
					Jul	Ags	Sep	Oct	Nov	Dic	Total
ALIMENTOS	Reducir los riesgos a la salud por consumo de alimentos contaminados	Fortalecer las acciones de control sanitario y gestión de los proyectos en materia de alimentos conforme a los criterios establecidos por la COFEPRIS para su ejecución.	1. Realizar el Control Sanitario de Alimentos bajo el enfoque de riesgo conocido	1.1. Conforme a los lineamientos establecidos, realizar el control sanitario de alimentos y emitir el informe mensual correspondiente.		1	1	1	1	1	5
				1.2. Conforme a los lineamientos establecidos, realizar las actividades de clasificación de áreas de extracción de moluscos bivalvos y emitir el informe mensual correspondiente.		1	1	1	1	1	5
				1.3. Conforme a los lineamientos establecidos, realizar el monitoreo de fitoplancton y emitir el informe mensual correspondiente.		1	1	1	1	1	5
				1.4. Atención y reporte inmediato de situaciones de riesgo identificadas conforme a los lineamientos establecidos para su operación.		1	1	1	1	1	5
				1.5. Otra(s)							
			2. Planeación y programación	2.1. Informes de avances mensuales y final de la elaboración de un diagnóstico estatal de la situación sanitaria de los alimentos.		1	1	1	1	1	5
				2.2. Otra(s)							
			3. Fortalecimiento de la capacidad técnico-operativa institucional	3.1. Elaborar un diagnóstico de necesidades de capacitación en octubre de 2010.				1			1
				3.2. Otra(s)							
			4. Realizar las acciones de fomento sanitario a fin de difundir la normatividad en materia de alimentos y su aplicación.	4.1. Informes de avances mensuales relacionados con las acciones estatales previamente programadas.		1	1	1	1	1	5
				4.2. Otra(s)							
			5. Fortalecimiento de los mecanismos de vinculación y coordinación con las diversas dependencias y organismos estatales	5.1. Informes de las acciones conjuntas en materia de alimentos que fueron atendidas con otras dependencias y organismos estatales.		1	1	1	1	1	5
				5.2. Otra(s)							

Proyecto	Objetivo	Objetivos Específicos	Líneas Estratégicas	Acciones	Metas						
					Jul	Ags	Sep	Oct	Nov	Dic	Total
		Establecer un programa de control sanitario para toda la cadena productiva de alimentos (de acuerdo con el Art. 194 LGS) basado en riesgos estatales.	6. Identificar los riesgos en materia de alimentos en cada una de las Entidades Federativas	6.1. Elaborar un diagnóstico a partir de la revisión cualitativa y cuantitativa de la información derivada de las acciones de control sanitario en materia de alimentos conforme a los lineamientos proporcionados por la COFEPRIS. El cual deberá contener: análisis detallado de la información, establecimiento de las prioridades estatales, necesidades de vinculación, concertación, capacitación, comunicación y difusión. Así como: - Identificación de los productos elaborados y las actividades desarrolladas en materia de alimentos que pudieran afectar la inocuidad - Identificar patrones de consumo (forma de preparación y consumo de alimentos en la entidad) - Información sobre brotes identificados en el sistema de salud del estado - Relación entre los productos y con el cumplimiento de las Prácticas de Higiene del establecimiento - Identificar alimentos que con mayor frecuencia están contaminados - Identificar las etapas del proceso o actividades cuyo cumplimiento es menor				1			1
				6.2. Otra(s)							
			7. Diseñar el programa estatal de control sanitario basado en los riesgos estatales identificados.	7.1. Elaborar un documento conforme a las directrices establecidas por la COFEPRIS, el cual deberá contener al menos la siguiente información: - Capacidad real de atención con base en los recursos del estado - Planear las actividades orientadas hacia el control sanitario de productos de riesgo y actividades que contribuyan a lograr la inocuidad de los mismos.						1	1
				7.2. Otra(s)							

Indicador global de cumplimiento de las acciones							
% de cumplimiento de las acciones programadas para Fortalecer las acciones de control sanitario y gestión conforme a los lineamientos establecidos por la COFEPRIS = (Número de acciones realizadas / Número de Acciones Programadas) x 100						100%	100%
% de cumplimiento de las acciones programadas para establecer un programa de control sanitario (de acuerdo con el art. 194 LGS) basado en riesgos estatales = (Número de acciones realizadas / Número de Acciones Programadas) x 100						100%	100%

Proyecto	Objetivo	Objetivos Específicos	Líneas Estratégicas	Acciones	Metas						
					Jul	Ags	Sep	Oct	Nov	Dic	Total
ALIMENTOS (COMPONENTE AGUA DE CALIDAD BACTERIOLOGICA)	Reducir los riesgos a la salud por consumo de alimentos contaminados	Contribuir a la protección de la salud de la población contra riesgos de origen bacteriano en el agua para uso y consumo humano, mediante la vigilancia de la desinfección del agua que se distribuye en los sistemas formales de abastecimiento.	1. Realizar el Control Sanitario de agua para uso y consumo humano bajo el enfoque de riesgo conocido	1.1 Realizar el muestreo (muestras cloro)		1,119	1,118	1,118	1,118	509	4,982
				1.2 Realizar visitas de verificación							
				1.3 Realizar acciones de vinculación y concertación							
				1.4 Realizar Comunicación de Riesgos							
				1.5 Otra(s)		408	408	408	408	190	1,822
				Muestras Bacteriológicas							

Indicador global de cumplimiento de las acciones							
% De Eficiencia de Cloración						93.58%	93.64%
% De Cobertura de Vigilancia						83.59%	83.82%
% De Población sin riesgos sanitarios por consumo de agua						78.62%	78.86%

Proyecto	Objetivo	Objetivos Específicos	Líneas Estratégicas	Acciones	Metas						
					Jul	Ags	Sep	Oct	Nov	Dic	Total
MANEJO DE SUSTANCIAS	Reducir la población expuesta a riesgos por plaguicidas	Estructurar un programa de vigilancia.	1. Actualizar al mes de octubre el padrón existente de establecimientos que fabriquen y/o formulen plaguicidas.	1.1 Informe trimestral de avance en la actualización del padrón existente de establecimientos que fabriquen y/o formulen plaguicidas.			1				1
				1.2 Informe final de la actualización del padrón existente de establecimientos que fabriquen y/o formulen plaguicidas.				1			1
				1.3. Otra(s)							
			2. Actualizar al mes de diciembre el padrón existente de establecimientos que almacenen, distribuyan y/o comercialicen plaguicidas.	2.1 Informe trimestral de avances en la actualización del padrón existente de establecimientos que almacenen, distribuyan y/o comercialicen plaguicidas.			1				1
				2.2 Informe final de la actualización del padrón existente de establecimientos que almacenen, distribuyan y/o comercialicen plaguicidas.						1	1
				2.3 Otra(s)							
			3. Fortalecer acciones de vigilancia sanitaria de establecimientos en criterio de atención 2 de conformidad con el Acuerdo Específico de Coordinación para el Ejercicio de Facultades en Materia de Control y Fomento Sanitario suscrito con la Entidad.	3.1 Realizar Visitas de verificación.		2	2	2	2	2	10
				3.2 Envío del acta de verificación a COFEPRIS.		2	2	2	2	2	10
				3.3 Informe trimestral y final de las visitas de verificación correspondientes a establecimientos en criterio de atención 2.			1			1	2
				3.4. Otra(s)							
			4. Fortalecer acciones de vigilancia sanitaria de establecimientos en criterio de atención 3 de conformidad con el Acuerdo Específico de Coordinación para el Ejercicio de Facultades en Materia de Control y Fomento Sanitario suscrito con la Entidad.	4.1 Realizar Visitas de verificación.		5	5	5	5	5	25
				4.2 Dictaminación de las actas de verificación.		5	5	5	5	5	25
				4.3 Informe trimestral y final de las visitas de verificación correspondientes a establecimientos en criterio de atención 3.			1			1	2
				4.4. Otra(s)							

Indicador global de cumplimiento del objetivo específico											
% de cumplimiento de las acciones programadas para estructurar un programa de vigilancia sanitaria = (Número de acciones realizadas / Número de Acciones Programadas) x 100						100%	100%	100%	100%	100%	100%

Proyecto	Objetivo	Objetivos Específicos	Líneas Estratégicas	Acciones	Metas						
					Jul	Ags	Sep	Oct	Nov	Dic	Total
OTROS PRODUCTOS Y SERVICIOS	Productos Frontera	Identificar la publicidad local fuera del marco jurídico vigente (priorizando productos para bajar de peso)	1. Fortalecer las Acciones de Vigilancia Sanitaria en materia de publicidad	1.1. Realizar los monitoreos de publicidad (*)		5	5	5	5	5	25
				1.2. Entregar en tiempo y forma las guías de coadyuvancia de monitoreo de publicidad (*)		5	5	5	5	5	25
				1.3. Realizar las visitas de verificación (a fabricante o distribuidor) solicitadas por COFEPRIS.		100%	100%	100%	100%	100%	100%
				1.4. Notificar al anunciante, en tiempo y forma, el informe, la orden de suspensión, el citatorio y resolución enviado por COFEPRIS.		100%	100%	100%	100%	100%	100%
				1.5. Otra(s)							

(*) Estas acciones se refieren a productos y servicios (alimentos y bebidas no alcohólicas, suplementos alimenticios, medicamentos, productos de perfumería y belleza, productos higiénicos, remedios herbolarios, servicios de embellecimiento) que fácilmente cruzan el margen del rubro en el que originalmente deberían estar clasificados.

Indicador global de cumplimiento del Objetivo Específico											
% de Cumplimiento de las Acciones Programadas para identificar la publicidad local fuera del marco jurídico vigente (priorizado para productos para bajar de peso) = (Número de acciones realizadas / Número de Acciones Programadas) x 100						100%	100%	100%	100%	100%	100%

Proyecto	Objetivo	Objetivos Específicos	Líneas Estratégicas	Acciones	Metas						
					Jul	Ags	Sep	Oct	Nov	Dic	Total
TABACO	Reducir la exposición de la población al humo y al consumo de productos de tabaco	Reducir el Consumo de Productos de Tabaco	1. Control de la Oferta	1.1 Desarrollo de un esquema de fomento sanitario que permita fortalecer el cumplimiento de la normatividad, el cual deberá contener el mecanismo de operación para el desarrollo de: a) Generar conciencia social b) Vinculación con Asociaciones, Cámaras, etc. c) Vinculación con órdenes de gobierno (Fortalecer la aplicación de normatividad estatal y la LGCT)			1			1	2
				1.2 Informe de avances y solicitud de la reproducción del material de fomento considerado en la estrategia del punto anterior.				1	1	1	3
				1.3. Otra(s)							
	Reducir la exposición de la población al humo y al consumo de productos de tabaco	Que los establecimientos cumplan con la Normatividad	2. Fortalecer las acciones de Regulación, Control Sanitario y Vinculación	2.1 Capacitar al personal verificador que realiza funciones en la materia de tabaco en cada Entidad Federativa. (Número de verificadores por Entidad Federativa)		11					11
				2.2 Notificar al particular en tiempo y forma, el informe y la orden de suspensión enviado por COFEPRIS		100%	100%	100%	100%	100%	100%
				2.3 Número de establecimientos considerados en el padrón de establecimientos regulados incorporados en el SIIPRIS						25,383	25,383
				2.4 Concluir la entrega a los Establecimientos de las Guías para el Control de Tabaco proporcionadas por la COFEPRIS						350	350
				2.5 Concluir la entrega de las calcomanías para promover el cumplimiento de la normatividad en los Establecimientos		500	500	500	500		2,000
				2.6. Otra(s)							

Indicador global de cumplimiento de Objetivo											
% de Cumplimiento de las Acciones Programadas para reducir el consumo de productos de tabaco = (Número de acciones realizadas / Número de Acciones Programadas) x 100						100%	100%	100%	100%	100%	100%
% de Cumplimiento de las Acciones Programadas para que los establecimientos cumplan con la normatividad = (Número de acciones realizadas / Número de Acciones Programadas) x 100						100%	100%	100%	100%	100%	100%

Proyecto	Objetivo	Objetivos Específicos	Líneas Estratégicas	Acciones	Metas						
					Jul	Ags	Sep	Oct	Nov	Dic	Total
FORTALECIMIENTO DE LA RED NACIONAL DE LABORATORIOS	Fortalecimiento de la capacidad analítica a través de la ampliación del marco analítico	Ampliar el marco analítico conforme a las prioridades establecidas por los temas prioritarios a través del fortalecimiento de su capacidad y de la coordinación operativa de sus integrantes, según su ámbito de competencia.	1. Incremento de la cobertura analítica de los LESP en función de los temas prioritarios instrumentados	1.1. Integrar el diagnóstico basal del montaje de métodos analíticos conforme a proyectos prioritarios.		1					1
				1.2. Presentar reporte trimestral sobre el avance en el montaje de métodos.					1		1

Indicador global de cumplimiento de Objetivo											
% Avance en el montaje de métodos analíticos = [(porcentaje de avance cumplido) / (porcentaje de avance comprometido)] * 100 (*) (*) Los rubros a calificar: 20% Capacitación (el personal está calificado y/o actualizado en la técnica), 15% Reactivos (cuenta con los insumos para hacer la prueba), 15% Equipo (cuenta con el equipo para hacer la prueba), 15% Infraestructura (cuenta con el espacio o infraestructura para hacer la prueba), 15% Montaje (desarrollo del montaje de la prueba), 5% Validación (validación concluida o en desarrollo de la prueba), 5% Incertidumbre (cuenta con cálculos para determinar la incertidumbre), 10% Autorización (cuenta con la prueba autorizada o en trámite de autorización). N.A.: No Aplica						N.A.	N.A.	N.A.	N.A.	80%	80%

Por la Secretaría: el Comisionado Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios, **Miguel Angel Toscano Velasco**.- Rúbrica.- El Secretario General, **Erwin Roeniger Servín**.- Rúbrica.- Por la Entidad: el Secretario de Finanzas y Planeación, **José Salvador Sánchez Estrada**.- Rúbrica.- El Director General de Servicios de Salud de Veracruz, **Luis Fernando Antiga Tinoco**.- Rúbrica.- El Director de Protección contra Riesgos Sanitarios, **Oscar Irvin Barroso Aragón**.- Rúbrica.

CONVENIO Específico en materia de transferencia de recursos para fortalecer la ejecución y desarrollo del Programa y Proyectos de Protección contra Riesgos Sanitarios, así como la Red Nacional de Laboratorios, que celebran la Secretaría de Salud y el Estado de Yucatán.

CONVENIO ESPECIFICO EN MATERIA DE TRANSFERENCIA DE RECURSOS PARA FORTALECER LA EJECUCION Y DESARROLLO DEL PROGRAMA Y PROYECTOS DE PROTECCION CONTRA RIESGOS SANITARIOS, ASI COMO LA RED NACIONAL DE LABORATORIOS, QUE CELEBRAN POR UNA PARTE EL EJECUTIVO FEDERAL, POR CONDUCTO DE LA SECRETARIA DE SALUD A LA QUE EN ADELANTE SE LE DENOMINARA "LA SECRETARIA", REPRESENTADA EN ESTE ACTO POR EL LIC. MIGUEL ANGEL TOSCANO VELASCO, TITULAR DE LA COMISION FEDERAL PARA LA PROTECCION CONTRA RIESGOS SANITARIOS, ASISTIDO POR EL LIC. ERWIN ROENIGER SERVIN, SECRETARIO GENERAL Y, POR LA OTRA PARTE, EL EJECUTIVO DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE YUCATAN, AL QUE EN LO SUCESIVO SE LE DENOMINARA "LA ENTIDAD", REPRESENTADO POR EL C.P. JUAN GABRIEL RICALDE RAMIREZ, EN SU CARACTER DE SECRETARIO DE HACIENDA Y EL DR. ALVARO AUGUSTO QUIJANO VIVAS, EN SU CARACTER DE SECRETARIO DE SALUD Y DIRECTOR GENERAL DE LOS SERVICIOS DE SALUD DE YUCATAN, CON LA ASISTENCIA DE LA DIRECTORA DE PROTECCION CONTRA RIESGOS SANITARIOS DE LOS SERVICIOS DE SALUD DE YUCATAN, LIC. ZACIL LEONOR MOGUEL MANZUR, CONFORME A LOS ANTECEDENTES, DECLARACIONES Y CLAUSULAS SIGUIENTES:

ANTECEDENTES

- I. Con fecha 29 de febrero de 2008, "LA ENTIDAD" y "LA SECRETARIA" celebraron el Acuerdo Marco de Coordinación, en lo sucesivo "EL ACUERDO MARCO", con objeto de facilitar la concurrencia en la prestación de servicios en materia de salubridad general, así como para fijar las bases y mecanismos generales a través de los cuales serían transferidos, mediante la suscripción del instrumento específico correspondiente, recursos presupuestarios federales, insumos y bienes a "LA ENTIDAD" para coordinar su participación con el Ejecutivo Federal, en términos del artículo 9 de la Ley General de Salud.
- II. Que de conformidad con lo establecido en la Cláusula Segunda de "EL ACUERDO MARCO", los Convenios Específicos serían suscritos atendiendo al ámbito de competencia que cada uno de ellos determine por "LA ENTIDAD", el Secretario de Hacienda y el Secretario de Salud y Director General de los Servicios de Salud de Yucatán, asistido por la Directora de Protección contra Riesgos Sanitarios de los Servicios de Salud de Yucatán; y por "LA SECRETARIA", el Comisionado Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios, asistido por el Secretario General.

DECLARACIONES

I. De "LA SECRETARIA":

1. Que la Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios es un Organismo Desconcentrado de la Secretaría de Salud, con autonomía técnica, administrativa y operativa, de conformidad con lo dispuesto en los artículos 17 bis y 17 bis 1 de la Ley General de Salud, 1, 2, 3 y 10 del Reglamento de la Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios, cuyo objeto es el ejercicio de las atribuciones en materia de regulación, control y fomento sanitarios conforme a la Ley General de Salud.
2. Que su representante, en su carácter de Comisionado Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios, tiene la competencia y legitimidad para suscribir el presente Convenio Específico, según se desprende de lo previsto en los artículos 17 bis y 17 bis 1, de la Ley General de Salud; 1, 2 inciso C, fracción X, 3, 6, 36 y 38 del Reglamento Interior de la Secretaría de Salud; 10, fracción XVI y XVII del Reglamento de la Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios, y acredita su cargo mediante nombramiento de fecha 1 de abril de 2008, expedido por el Lic. Felipe de Jesús Calderón Hinojosa, Presidente de los Estados Unidos Mexicanos, mismo que en copia fotostática simple se adjunta al presente instrumento, para formar parte integrante de su contexto.

3. Que dentro de las funciones del Comisionado Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios, se encuentran las de representar al órgano de que se trate, con facultades para celebrar los actos jurídicos, convenios que requieran para el ejercicio de las atribuciones del órgano respectivo, participar, en el ámbito de su competencia, en los mecanismos de coordinación y concertación que se establezcan con las autoridades federales, estatales y municipales, de conformidad con lo establecido en el artículo 38 del Reglamento Interior de la Secretaría de Salud.
4. Que la Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios tiene conferidas, entre otras facultades, la de efectuar la evaluación de riesgos a la salud en las materias de su competencia; instrumentar la política nacional de protección contra riesgos sanitarios en materia de medicamentos, insumos para la salud y sustancias tóxicas o peligrosas para la salud; ejercer el control y la vigilancia sanitaria de los productos señalados, de las actividades relacionadas con éstos y de los establecimientos destinados al proceso de dichos productos; evaluar, expedir o revocar las autorizaciones de los productos citados y de los actos de autoridad que para la regulación, en el control y fomento sanitario se establecen o deriven de la Ley General de Salud, así como imponer sanciones y aplicar medidas de seguridad, en las materias de su competencia, de conformidad con lo previsto por el artículo 17 bis de la Ley General de Salud y 3, fracciones I, VII y X del Reglamento de la Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios.
5. Que el Secretario General, participa en la suscripción del presente Convenio Específico en términos del artículo 19, fracción XV, del Reglamento de la Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios.
6. Que cuenta con la disponibilidad presupuestal correspondiente para hacer frente a los compromisos derivados de la suscripción del presente instrumento.
7. Que para efectos del presente Convenio Específico señala como domicilio el ubicado en Monterrey número 33, colonia Roma, Delegación Cuauhtémoc, código postal 06700, en México, Distrito Federal.

II. Declara “LA ENTIDAD”:

1. Que el Secretario de Hacienda, asiste a la suscripción del presente Convenio Específico, de conformidad con los artículos 22, fracción IV, 23, 24, 27, fracciones IV y XVII, 33, fracción VIII del Código de la Administración Pública de Yucatán, cargo que quedó debidamente acreditado con la copia del nombramiento que se adjuntó a “EL ACUERDO MARCO”.
2. Que el Secretario de Salud y Director General de los Servicios de Salud de Yucatán, asiste a la suscripción del presente Convenio Específico, de conformidad con los artículos 1, 2, 3, 4, 6, 12, 22, fracción VI, 23, 24, 27, fracción IV, 35, fracciones I, II, XII, XIX, 48, 49, 66, 76, fracciones I, II y X del Código de la Administración Pública de Yucatán, cargo que quedó debidamente acreditado con la copia del nombramiento que se adjuntó a “EL ACUERDO MARCO”.
3. Que la Directora de Protección contra Riesgos Sanitarios de los Servicios de Salud de Yucatán, participa en la suscripción del presente instrumento, de conformidad con los artículos 1, 2 y 16 del Reglamento Interior del Organismo Público Descentralizado denominado Servicios de Salud de Yucatán, publicado el 27 de julio de 2007 a través del Decreto número 797 del 20 de julio de 2007, del Gobierno del Estado de Yucatán, y acredita su cargo mediante nombramiento de fecha 23 de Septiembre de 2009, expedido por el Secretario de Salud y Director General de los Servicios de Salud de Yucatán, Dr. Alvaro Augusto Quijano Vivas, mismo que en copia fotostática simple se adjunta al presente instrumento, para formar parte integrante de su contexto.
4. Que dentro de las funciones de la Dirección de Protección contra Riesgos Sanitarios de los Servicios de Salud de Yucatán, se encuentran las de colaborar con otras unidades administrativas estatales y federales en la programación, presupuestación y evaluación de los programas de su competencia, de conformidad con lo establecido en el artículo 16, fracción XV del Reglamento Interior del Organismo Público Descentralizado denominado Servicios de Salud de Yucatán.

5. Que sus prioridades para alcanzar los objetivos pretendidos a través del presente instrumento son el fortalecimiento de la ejecución y desarrollo del programa y proyectos federales de protección contra riesgos sanitarios, así como el fortalecimiento de la red nacional de laboratorios.
6. Que para todos los efectos legales relacionados con este Convenio Específico señala como su domicilio el ubicado en la calle 72 número 463 entre 53 y 55, colonia Centro, código postal 97000, Mérida, Yucatán.

Una vez expuesto lo anterior y toda vez que la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, dispone en sus artículos 74 y 75, que el Ejecutivo Federal, por conducto de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, autorizará la ministración de los subsidios y transferencias que, con cargo a los presupuestos de las dependencias, se aprueben en el Presupuesto de Egresos de la Federación, mismos que se otorgarán y ejercerán conforme a las disposiciones generales aplicables. Dichos subsidios y transferencias deberán sujetarse a los criterios de objetividad, equidad, transparencia, publicidad, selectividad y temporalidad que en ella se señalan.

Aplicando al objeto del presente Convenio Específico, lo dispuesto en los artículos 26 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 22, 26 y 39 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal; 33 y 44 de la Ley de Planeación; 74 y 75 de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria; 1, 3, 9, 13, 17 bis, 17 bis 1, 19, de la Ley General de Salud; 1, 2, 3, 6, 36 y 38 del Reglamento Interior de la Secretaría de Salud; 1, 2, 3 y 10, fracción XVI del Reglamento de la Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios; 1 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público; 1 de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas; los "Lineamientos para informar sobre el ejercicio, destino y resultados de los recursos federales transferidos a las entidades federativas", publicados en el Diario Oficial de la Federación el 25 de febrero de 2008; así como en los artículos 55, fracciones III y XXIV y 57 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Yucatán; 1, 2, 3, 4, 6, 12, 22, fracción VI, 35 fracciones I, II, XII y XIX, 48, 49, 66 y 76, fracciones I, II y X del Código de la Administración Pública de Yucatán y demás disposiciones legales aplicables, las partes celebran el presente Convenio Específico al tenor de las siguientes:

CLAUSULAS

PRIMERA.- OBJETO.- El presente Convenio Específico y los anexos que forman parte del mismo, tienen por objeto transferir recursos presupuestales federales a "LA ENTIDAD" para coordinar su participación con el Ejecutivo Federal a través de "LA SECRETARIA", en términos de los artículos 9, 13, 17 bis y 19 de la Ley General de Salud, que permitan a "LA ENTIDAD" en el ejercicio fiscal 2010, en materia de protección contra riesgos sanitarios, fortalecer la ejecución y desarrollo del programa y proyectos federales de Protección contra Riesgos Sanitarios, así como el Fortalecimiento de la Red Nacional de Laboratorios, en los plazos y términos establecidos en los Anexos 1, 2 y 3 los cuales debidamente firmados por las instancias que celebran el presente Convenio Específico, forman parte integrante de su contexto, en los que se describen: la aplicación que se dará a tales recursos; el tiempo de ejecución de los compromisos que sobre el particular asume "LA ENTIDAD" y "LA SECRETARIA" y; los mecanismos para la evaluación y control de su ejercicio.

Los recursos presupuestales que transfiere "LA SECRETARIA", a través de la Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios, se aplicarán a los conceptos y hasta por los importes que a continuación se mencionan:

CONCEPTO	FUENTE DE FINANCIAMIENTO		IMPORTE
Fortalecimiento de la ejecución y desarrollo del Programa y Proyectos Federales de Protección contra Riesgos Sanitarios (Regulación y Fomento Sanitarios)	Ramo 12	Fondo de Aportaciones para los Servicios de Salud a la Comunidad	\$1,652,479.40 (UN MILLON SEISCIENTOS CINCUENTA Y DOS MIL CUATROCIENTOS SETENTA Y NUEVE PESOS 40/100 M.N.)
"Fortalecimiento de la Red Nacional de Laboratorios"	Ramo 12	Fondo de Aportaciones para los Servicios de Salud a la Comunidad	\$1,352,028.60 (UN MILLON TRESCIENTOS CINCUENTA Y DOS MIL VEINTIOCHO PESOS 60/100 M.N.)
TOTAL			\$3,004,508.00 (TRES MILLONES CUATRO MIL QUINIENTOS OCHO PESOS 00/100 M.N.)

El importe que se transferirá para la operación de los conceptos a que se refiere el cuadro anterior se precisa en el Anexo 1, el cual debidamente firmado por las instancias que celebran el presente Convenio Específico forma parte integrante de su contexto.

Con el objeto de asegurar la aplicación y efectividad del presente Convenio Específico, las partes se sujetarán a lo establecido en sus Cláusulas, sus correspondientes Anexos, así como lo estipulado en "EL ACUERDO MARCO" y, a las demás disposiciones jurídicas aplicables.

SEGUNDA.- TRANSFERENCIA.- Para la realización de las acciones objeto del presente instrumento, el Ejecutivo Federal transferirá a "LA ENTIDAD" recursos presupuestarios federales hasta por la cantidad de \$1,652,479.40 (un millón seiscientos cincuenta y dos mil cuatrocientos setenta y nueve pesos 40/100 M.N.) con cargo a los recursos presupuestales de "LA SECRETARIA", para fortalecer la ejecución y desarrollo del programa y proyectos federales de Protección contra Riesgos Sanitarios; así como por la cantidad de \$1,352,028.60 (un millón trescientos cincuenta y dos mil veintiocho pesos 60/100 M.N.) con cargo a los recursos presupuestales de "LA SECRETARIA", para el Fortalecimiento de la Red Nacional de Laboratorios, ambas cantidades de acuerdo con los plazos y calendario que se precisan en el Anexo 2, el cual debidamente firmado por las instancias que celebran el presente Convenio Específico forma parte integrante de su contexto.

Los recursos a que se refiere el párrafo anterior, se radicarán a través de la Secretaría de Hacienda de "LA ENTIDAD", en la cuenta bancaria productiva específica que ésta establezca para tal efecto, en forma previa a la entrega de los recursos, en la institución de crédito bancaria que la misma determine, informando de ello a "LA SECRETARIA" a través de la Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios, con la finalidad de que los recursos transferidos y sus rendimientos financieros estén debidamente identificados para efectos de comprobación de su ejercicio y fiscalización, de conformidad con lo establecido en el artículo 82, fracción IX de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.

Los recursos Federales que se transfieran en los términos de este Convenio Específico no pierden su carácter Federal, por lo que en su asignación y ejecución deberán observarse las disposiciones jurídicas federales aplicables a la consecución del objeto del presente instrumento.

Queda expresamente estipulado, que la transferencia presupuestal otorgada en el presente Convenio Específico no es susceptible de presupuestarse en los ejercicios fiscales siguientes, por lo que no implica el compromiso de transferencias posteriores ni en ejercicios fiscales subsecuentes con cargo a la Federación para complementar la infraestructura y el equipamiento que pudiera derivar del objeto del presente instrumento, ni de operación inherentes a las obras y equipamiento, ni para cualquier otro gasto administrativo o de operación vinculado con el objeto del mismo.

"LA ENTIDAD" deberá sujetarse a los siguientes parámetros para asegurar la transparencia en la aplicación y comprobación de los recursos federales transferidos:

PARAMETROS

"LA SECRETARIA" verificará, por conducto de la Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios que los recursos presupuestales señalados en la Cláusula Segunda, sean destinados únicamente para la realización de los conceptos a que se refiere la Cláusula Primera del presente instrumento, sin perjuicio de las atribuciones que en la materia correspondan a otras instancias competentes del Ejecutivo Federal y de acuerdo a los siguientes alcances:

- a) La Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios transferirá los recursos presupuestales asignados a "LA ENTIDAD" a efecto de que sean aplicados específicamente al fortalecimiento de la ejecución y desarrollo del programa y proyectos federales de Protección contra Riesgos Sanitarios, así como para fortalecer la Red Nacional de Laboratorios, citados en la Cláusula Primera del presente Convenio Específico y conforme a lo estipulado en los Anexos 1, 2 y 3 que forman parte integrante de su contexto, sin intervenir en el procedimiento de asignación de los contratos o de cualquier otro instrumento jurídico que formalice "LA ENTIDAD" para cumplir con la

ejecución de las actividades descritas en los Anexos del presente instrumento, o bien con el programa físico financiero de obra, de equipamiento y, adquisición de insumos, que contribuyan o fortalezcan al desarrollo de las acciones de protección contra riesgos sanitarios, que determine esta última, sin interferir de forma alguna en el procedimiento constructivo y mecanismo de supervisión externo que defina "LA ENTIDAD" durante la aplicación de los recursos presupuestales destinados a su ejecución y demás actividades que se realicen para el cumplimiento de las condiciones técnicas, económicas, de tiempo, de cantidad y de calidad contratadas a través de "LA ENTIDAD".

- b) La Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios practicará visitas conforme a lo acordado para este fin con "LA ENTIDAD", a efecto de observar los avances en el desarrollo de las actividades descritas en los Anexos del presente instrumento, o bien para verificar los avances físicos de la obra y su equipamiento, solicitando a "LA ENTIDAD", la entrega del reporte fotográfico y escrito de los avances de la obra y su equipamiento, así como de la "relación de gastos", que sustente y fundamente la aplicación de los recursos citados en la Cláusula Segunda del presente instrumento.

Los documentos que integran la relación de gastos, deberán reunir los requisitos que enuncian los artículos 29 y 29-A del Código Fiscal de la Federación y, en su caso, "LA SECRETARIA" a través de la Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios, solicitará la documentación que ampare la relación de gastos antes mencionada.

- c) La Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios aplicará las medidas que procedan de acuerdo con la normatividad aplicable e informará a la Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto de "LA SECRETARIA" y ésta a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público el caso o casos en que los recursos presupuestales permanezcan ociosos o no hayan sido aplicados por "LA ENTIDAD" para los fines objeto del presente Convenio Específico de conformidad con el Anexo 1 del mismo, o bien, en contravención a sus Cláusulas, ocasionando como consecuencia el reintegro y la suspensión de la ministración de recursos a "LA ENTIDAD", en términos de lo establecido en la Cláusula Octava de "EL ACUERDO MARCO".
- d) Los recursos presupuestales que se comprometen transferir mediante el presente instrumento, estarán sujetos a la disponibilidad presupuestaria y a las autorizaciones correspondientes, de acuerdo con las disposiciones jurídicas aplicables y de acuerdo con el calendario que para tal efecto se establezca.

TERCERA.- OBJETIVOS E INDICADORES DEL DESEMPEÑO Y SUS METAS.- Los recursos presupuestales que transfiere el Ejecutivo Federal por conducto de "LA SECRETARIA" a que se refiere la Cláusula Segunda del presente Convenio Específico, se aplicarán a los conceptos a que se refiere la Cláusula Primera del mismo, los cuales tendrán los objetivos, acciones, indicadores del desempeño y metas que se mencionan en el Anexo 3, el cual debidamente firmado por las instancias que celebran el presente Convenio Específico forma parte integrante de su contexto.

CUARTA.- APLICACION.- Los recursos presupuestarios federales que transfiere el Ejecutivo Federal a que alude la Cláusula Segunda de este instrumento, se destinarán en forma exclusiva para fortalecer la ejecución y desarrollo del programa y proyectos federales de Protección contra Riesgos Sanitarios, así como para el Fortalecimiento de la Red Nacional de Laboratorios, mismos que se encuentran descritos en el Anexo 3 del presente Convenio.

Dichos recursos no podrán traspasarse a otros conceptos de gasto y se registrarán conforme a su naturaleza, como gasto corriente o gasto de capital.

Los recursos presupuestarios federales que se transfieren, una vez devengados y conforme avance el ejercicio, deberán ser registrados por "LA ENTIDAD" en su contabilidad de acuerdo con las disposiciones jurídicas aplicables y se rendirán en su Cuenta Pública, sin que por ello pierdan su carácter federal.

Los rendimientos financieros que generen los recursos a que se refiere la Cláusula Segunda de este Convenio Específico, deberán destinarse a los conceptos previstos en la Cláusula Primera.

QUINTA.- GASTOS ADMINISTRATIVOS.- Los gastos administrativos quedan a cargo de "LA ENTIDAD".

SEXTA.- OBLIGACIONES DE "LA ENTIDAD".- "LA ENTIDAD", adicionalmente a los compromisos establecidos en "EL ACUERDO MARCO", se obliga a:

- I. Aplicar los recursos a que se refiere la Cláusula Segunda de este instrumento en los conceptos establecidos en la Cláusula Primera del mismo, sujetándose a los objetivos e indicadores de desempeño, sus metas y calendarización previstos en la Cláusula Tercera y en el Anexo 3 de este instrumento, por lo que se hace responsable del uso, aplicación y destino de los citados recursos.
- II. Entregar trimestralmente, por conducto de la Secretaría de Finanzas y Administración o su equivalente a "LA SECRETARIA", a través de la Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios, la relación detallada sobre las erogaciones del gasto elaborada por la unidad ejecutora (definida en la Cláusula Cuarta, fracción III de "EL ACUERDO MARCO") y validada por la propia Secretaría de Finanzas y Administración o su equivalente.
- III. Registrar en su contabilidad los recursos presupuestarios federales que reciba, de acuerdo con los principios de contabilidad gubernamental y aquella información relativa a la rendición de informes sobre las finanzas públicas y la Cuenta Pública local ante su Congreso. Asimismo, se compromete a mantener bajo su custodia, a través de la unidad ejecutora la documentación comprobatoria original de los recursos presupuestarios federales erogados, hasta en tanto la misma le sea requerida por "LA SECRETARIA" a través de la Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios y, en su caso, por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y/o los órganos fiscalizadores competentes de la Secretaría de la Función Pública, así como la información adicional que estas últimas le requieran.

La documentación comprobatoria del gasto de los recursos federales objeto de este Convenio Específico, deberá cumplir con los requisitos fiscales establecidos en las disposiciones federales aplicables, como son los artículos 29 y 29-A del Código Fiscal de la Federación, deberán expedirse a nombre de "LA ENTIDAD", estableciendo entre otros: domicilio, Registro Federal de Contribuyentes y conceptos de pago.

- IV. Ministran los recursos presupuestarios federales a que se refiere el presente instrumento, a la unidad ejecutora, en un plazo no mayor a 3 días hábiles, a efecto que estén en condiciones de iniciar las acciones para dar cumplimiento al objeto que hace referencia la Cláusula Primera de este Convenio Específico, contados a partir de la transferencia que "LA SECRETARIA" haga de los recursos conforme a la calendarización estipulada en el Anexo 2 del presente instrumento.

Los recursos presupuestales federales transferidos, que después de radicados en la Secretaría de Finanzas (o su equivalente) de "LA ENTIDAD", no hayan sido ministrados a la unidad ejecutora, o que una vez ministrados a esta última no sean ejercidos en los términos de este Convenio, serán considerados por "LA SECRETARIA" como recursos ociosos, en términos de lo establecido en el artículo 223 del Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, procediéndose a su reintegro al Erario Federal (Tesorería de la Federación) dentro de los quince días siguientes en que lo requiera "LA SECRETARIA".

- V. Informar a "LA SECRETARIA" a través de la Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios, mediante la unidad ejecutora, a los 10 días hábiles siguientes a la terminación del trimestre de que se trate, sobre el ejercicio, destino y los resultados obtenidos de los recursos presupuestarios federales, conforme a la calendarización establecida en el Anexo 2, así como de forma pormenorizada sobre el avance financiero de los proyectos previstos en este instrumento.

- VI. Reportar y dar seguimiento trimestralmente, a través de la Directora de Protección contra Riesgos Sanitarios de los Servicios de Salud de Yucatán, sobre el avance en el cumplimiento de objetivos e indicadores de desempeño y sus metas, previstos en el Anexo 3 y en la Cláusula Tercera de este Convenio Específico, así como el avance y, en su caso, resultados de las acciones que lleve a cabo de conformidad con este instrumento.
- VII. Informar trimestralmente a "LA SECRETARIA" a través de la Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios, sobre el avance de las acciones respectivas y, en su caso, la diferencia entre el monto de los recursos transferidos y aquellos erogados, así como los resultados de las evaluaciones que se hayan realizado.
- VIII. Mantener actualizados los avances en el ejercicio de los resultados de los recursos transferidos, así como evaluar los resultados que se obtengan con los mismos.
- IX. Con base en el seguimiento de los resultados de las evaluaciones realizadas, establecer medidas de mejora continua para el cumplimiento de los objetivos para los que se destinen los recursos transferidos.
- X. Informar sobre la suscripción de este Convenio, al órgano técnico de fiscalización de su legislatura local.
- XI. Los recursos humanos que requiera para la ejecución del objeto del presente instrumento, quedarán bajo su absoluta responsabilidad jurídica y administrativa, y no existirá relación laboral alguna entre éstos y "LA SECRETARIA", por lo que en ningún caso se entenderán como patrones sustitutos o solidarios.

SEPTIMA.- OBLIGACIONES DEL EJECUTIVO FEDERAL POR CONDUCTO DE "LA SECRETARIA".-
"LA SECRETARIA", a través de la Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios se obliga a:

- I. Transferir los recursos presupuestarios federales a que se refiere la Cláusula Segunda, párrafo primero, del presente Convenio Específico de acuerdo con los plazos y calendario establecidos que se precisan en el Anexo 2 de este instrumento.
- II. Verificar que los recursos presupuestales que en virtud de este instrumento se transfieran, no permanezcan ociosos y que sean aplicados únicamente para la realización del objeto al que son destinados, sin perjuicio de las atribuciones que en la materia correspondan a otras instancias competentes del Ejecutivo Federal.
- III. Abstenerse de intervenir en el procedimiento de asignación de los contratos, convenios o de cualquier otro instrumento jurídico que formalice "LA ENTIDAD" para cumplir con el objeto para el cual son destinados los recursos presupuestales federales transferidos.
- IV. Practicar visitas a la Secretaría de Finanzas (o su equivalente) de "LA ENTIDAD", para solicitar la entrega de la "relación de gastos", que sustenten y fundamenten, el ejercicio, destino y la aplicación de los recursos federales transferidos a "LA ENTIDAD", conforme a las atribuciones que la Ley General de Salud, el Reglamento Interior de la Secretaría de Salud, el Reglamento de la Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios y demás disposiciones legales aplicables le confieren.

La documentación comprobatoria del gasto de los recursos federales que se transfieren, deberá cumplir con los requisitos fiscales que señala la normatividad vigente, misma que deberá expedirse a nombre de "LA ENTIDAD", estableciendo domicilio, Registro Federal de Contribuyentes, conceptos de pago.

- V. Aplicar las medidas que procedan de acuerdo con la normatividad aplicable e informar a la Cámara de Diputados del Honorable Congreso de la Unión, por conducto de la Comisión de Presupuesto y Cuenta Pública, a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, a la Secretaría de la Función Pública Federales, a la Auditoría Superior de la Federación y a la Secretaría de la Contraloría o equivalente de "LA ENTIDAD", cuando "LA ENTIDAD" no envíe a "LA SECRETARIA" la información referida en las fracciones II, V, VI y VII de la Cláusula Sexta del presente instrumento, así como el caso o casos en que los recursos presupuestales permanezcan ociosos o que no hayan sido aplicados por "LA ENTIDAD" para los fines que en este instrumento se determinan, ocasionando como consecuencia el reintegro y la suspensión de la ministración de recursos a "LA ENTIDAD", en términos de lo establecido en la Cláusula Octava de "EL ACUERDO MARCO".
- VI. Informar en la Cuenta de la Hacienda Pública Federal y en los demás informes que sean requeridos, sobre la aplicación de los recursos transferidos con motivo del presente Convenio Específico.
- VII. Dar seguimiento trimestralmente, en coordinación con "LA ENTIDAD", sobre el avance en el cumplimiento de la realización de las acciones objeto del presente instrumento.
- VIII. El control, vigilancia, seguimiento y evaluación de los recursos presupuestarios que en virtud de este instrumento serán transferidos, corresponderá a "LA SECRETARIA", a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, a la Secretaría de la Función Pública y, a la Auditoría Superior de la Federación, sin perjuicio de las acciones de vigilancia, control y evaluación que, en coordinación con la Secretaría de la Función Pública, realice el Organo de Control de "LA ENTIDAD".
- IX. Establecer medidas de mejora continua para el cumplimiento de los objetivos para los que se destinen los recursos financieros transferidos, con base en el seguimiento de los resultados de las evaluaciones realizadas.
- X. Informar sobre la suscripción de este Convenio, a la Auditoría Superior de la Federación.
- XI. Publicar en el Diario Oficial de la Federación, dentro de los quince días hábiles posteriores a su formalización, el presente instrumento.
- XII. Difundir en su página de Internet los conceptos financiados con los recursos que serán transferidos mediante el presente instrumento, incluyendo los avances y resultados físicos y financieros, en los términos de las disposiciones aplicables.
- XIII. Los recursos humanos que requiera para la ejecución del objeto del presente instrumento, quedarán bajo su absoluta responsabilidad jurídica y administrativa, y no existirá relación laboral alguna entre éstos y "LA ENTIDAD", por lo que en ningún caso se entenderán como patrones sustitutos o solidarios.

OCTAVA.- ACCIONES DE VIGILANCIA, INSPECCION, CONTROL Y EVALUACION.- Las partes convienen que "LA ENTIDAD" destine una cantidad equivalente al uno al millar del monto total de los recursos transferidos y aportados en efectivo, a favor de la Contraloría del Ejecutivo Estatal (o su equivalente), para que realice la vigilancia, inspección, control y evaluación de las obras y acciones ejecutadas por administración directa con esos recursos, dicha cantidad será ejercida conforme a los lineamientos que emita la Secretaría de la Función Pública. La ministración correspondiente se hará conforme a los plazos y calendario programados para el ejercicio de los recursos transferidos, para lo que del total de los recursos se restará hasta el uno al millar, y la diferencia se aplicará a las acciones que se detallan en el Anexo 1 de este instrumento. Para el caso de las obras públicas ejecutadas por contrato, aplicará lo dispuesto en el artículo 191 de la Ley Federal de Derechos.

En los términos establecidos en el artículo 82, fracciones IX, XI y XII de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, "LA ENTIDAD" destinará un monto equivalente al uno al millar del monto total de los recursos transferidos para la fiscalización de los mismos, a favor del órgano técnico de fiscalización de la legislatura de "LA ENTIDAD".

NOVENA.- RECURSOS FEDERALES NO DEVENGADOS.- Las partes convienen que los recursos no ejercidos, remanentes o saldos disponibles de los recursos presupuestarios federales en la cuenta bancaria productiva específica a que se refiere la Cláusula Segunda de este Convenio, incluyendo los rendimientos financieros generados, que no se encuentren devengados al 31 de diciembre de 2010, se reintegrarán a la Tesorería de la Federación en los primeros 15 días naturales siguientes al cierre del ejercicio fiscal referido en el objeto del presente instrumento, conforme a las disposiciones aplicables.

DECIMA.- VIGENCIA.- El presente Convenio comenzará a surtir sus efectos a partir de la fecha de su suscripción y se mantendrá en vigor hasta el 31 de diciembre de 2010, debiéndose publicar en el Diario Oficial de la Federación y en el órgano de difusión oficial de "LA ENTIDAD", dentro de los 15 días hábiles posteriores a su formalización.

DECIMA PRIMERA.- MODIFICACIONES AL CONVENIO ESPECIFICO.- Las partes acuerdan 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" dentro de los 15 días hábiles posteriores a su formalización.

En caso de contingencias para la realización del objeto previsto en este instrumento, ambas partes acuerdan tomar las medidas o mecanismos que permitan afrontar dichas contingencias. En todo caso, las medidas y mecanismos acordados serán formalizados mediante la suscripción del convenio modificatorio correspondiente.

DECIMA SEGUNDA.- CAUSAS DE TERMINACION.- El presente Convenio Específico podrá darse por terminado cuando se presente alguna de las siguientes causas:

- I. Por estar satisfecho el objeto para el que fue celebrado.
- II. Por acuerdo de las partes.
- III. Por caso fortuito o fuerza mayor.

DECIMA TERCERA.- CAUSAS DE RESCISION.- El presente Convenio Específico podrá rescindirse por las siguientes causas:

- I. Cuando se determine que los recursos presupuestarios federales permanecen ociosos o que se utilizaron con fines distintos a los previstos en el presente instrumento, o
- II. Por el incumplimiento de las obligaciones contraídas en el mismo.

Casos en los cuales se procederá en términos de lo establecido en la Cláusula Octava de "EL ACUERDO MARCO".

DECIMA CUARTA.- CLAUSULAS QUE SE TIENEN POR REPRODUCIDAS.- Dado que el presente Convenio Específico deriva de "EL ACUERDO MARCO" a que se hace referencia en el apartado de Antecedentes de este instrumento, las Cláusulas establecidas en "EL ACUERDO MARCO" se tienen por reproducidas para efectos de este instrumento como si a la letra se insertasen y serán aplicables en todo aquello que no esté expresamente establecido en el presente Convenio Específico.

Estando enteradas las partes del contenido y alcance legal del presente Convenio Específico, constante de 12 fojas, lo firman por quintuplicado a los veintisiete días del mes de agosto de dos mil diez.- Por la Secretaría: el Comisionado Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios, **Miguel Angel Toscano Velasco**.- Rúbrica.- El Secretario General, **Erwin Roeniger Servín**.- Rúbrica.- Por la Entidad: el Secretario de Hacienda, **Juan Gabriel Ricalde Ramírez**.- Rúbrica.- El Secretario de Salud y Director General de los Servicios de Salud de Yucatán, **Alvaro Augusto Quijano Vivas**.- Rúbrica.- La Directora de Protección contra Riesgos Sanitarios de los Servicios de Salud de Yucatán, **Zacil Leonor Moguel Manzur**.- Rúbrica.

ANEXO 1

CONCEPTOS PARA LA APLICACION DE RECURSOS

RAMO 12: FASSC

ENTIDAD: Yucatán

Fortalecimiento de los Proyectos Federales en materia de Protección contra Riesgos

CONCEPTO: Sanitarios (Regulación y Fomento Sanitarios) y Fortalecimiento de la Red Nacional de Laboratorios

PROGRAMA: Protección contra Riesgos Sanitarios

CONVENIO CLAVE: COFEPRIS-CETR-YUC.-31/10

PROYECTOS (*)	FASSC		TOTAL
	PROTECCION CONTRA RIESGOS SANITARIOS	LABORATORIO ESTATAL DE SALUD PUBLICA	
Alimentos	497,064.00	676,014.30	1,173,078.30
Alimentos (Componente Agua de Calidad Bacteriológica)			
Productos Frontera	289,146.14		289,146.14
Manejo de Sustancias	533,735.26	676,014.30	1,209,749.56
Tabaco	332,534.00		332,534.00
TOTAL	1,652,479.40	1,352,028.60	3,004,508.00

(*) El Programa de Protección contra Riesgos Sanitarios considera siete ámbitos de riesgo. Para el 2010, cinco proyectos que forman parte de dichos ámbitos fueron considerados como prioritarios por su impacto en materia de salud.

Por la Secretaría: el Comisionado Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios, **Miguel Angel Toscano Velasco**.- Rúbrica.- El Secretario General, **Erwin Roeniger Servín**.- Rúbrica.- Por la Entidad: el Secretario de Hacienda, **Juan Gabriel Ricalde Ramírez**.- Rúbrica.- El Secretario de Salud y Director General de los Servicios de Salud de Yucatán, **Alvaro Augusto Quijano Vivas**.- Rúbrica.- La Directora de Protección contra Riesgos Sanitarios de los Servicios de Salud de Yucatán, **Zacil Leonor Moguel Manzur**.- Rúbrica.

ANEXO 2

CONCEPTOS Y CALENDARIO PARA LA ASIGNACION DE RECURSOS

RAMO 12: FASSC

ENTIDAD: Yucatán
CONCEPTO: Fortalecimiento de los Proyectos Federales en materia de Protección contra Riesgos Sanitarios (Regulación y Fomento Sanitarios) y Fortalecimiento de la Red Nacional de Laboratorios
PROGRAMA: Protección contra Riesgos Sanitarios
CONVENIO CLAVE: COFEPRIS-CETR-YUC.-31/10

- Protección contra Riesgos Sanitarios

PROYECTOS	JUL	AGS	SEP	OCT	NOV	DIC	TOTAL
Alimentos			497,064.00				497,064.00
Alimentos (Componente Agua de Calidad Bacteriológica)							
Productos Frontera			289,146.14				289,146.14
Manejo de Sustancias			533,735.26				533,735.26
Tabaco			332,534.00				332,534.00
TOTAL			1,652,479.40				1,652,479.40

- Laboratorio Estatal de Salud Pública

PROYECTOS	JUL	AGS	SEP	OCT	NOV	DIC	TOTAL
Alimentos			676,014.30				676,014.30
Alimentos (Componente Agua de Calidad Bacteriológica)							
Productos Frontera							
Manejo de Sustancias			676,014.30				676,014.30
Tabaco							
TOTAL			1,352,028.60				1,352,028.60

- TOTAL

PROYECTOS	JUL	AGS	SEP	OCT	NOV	DIC	TOTAL
Alimentos			1,173,078.30				1,173,078.30
Alimentos (Componente Agua de Calidad Bacteriológica)							
Productos Frontera			289,146.14				289,146.14
Manejo de Sustancias			1,209,749.56				1,209,749.56
Tabaco			332,534.00				332,534.00
TOTAL			3,004,508.00				3,004,508.00

Por la Secretaría: el Comisionado Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios, **Miguel Angel Toscano Velasco**.- Rúbrica.- El Secretario General, **Erwin Roeniger Servín**.- Rúbrica.- Por la Entidad: el Secretario de Hacienda, **Juan Gabriel Ricalde Ramírez**.- Rúbrica.- El Secretario de Salud y Director General de los Servicios de Salud de Yucatán, **Alvaro Augusto Quijano Vivas**.- Rúbrica.- La Directora de Protección contra Riesgos Sanitarios de los Servicios de Salud de Yucatán, **Zacil Leonor Moguel Manzur**.- Rúbrica.

ANEXO 3

PROGRAMA, PROYECTOS, OBJETIVOS, ACCIONES, INDICADORES Y METAS

RAMO 12: FASSC

ENTIDAD: Yucatán

CONCEPTO: Fortalecimiento de los Proyectos Federales en materia de Protección contra Riesgos Sanitarios (Regulación y Fomento Sanitarios) y Fortalecimiento de la Red Nacional de Laboratorios

PROGRAMA: Protección contra Riesgos Sanitarios

CONVENIO CLAVE: COFEPRIS-CETR-YUC.-31/10

					Metas						
Proyecto	Objetivo	Objetivos Específicos	Líneas Estratégicas	Acciones	Jul	Ags	Sep	Oct	Nov	Dic	Total
ALIMENTOS	Reducir los riesgos a la salud por consumo de alimentos contaminados	Fortalecer las acciones de control sanitario y gestión de los proyectos en materia de alimentos conforme a los criterios establecidos por la COFEPRIS para su ejecución	1. Realizar el Control Sanitario de Alimentos bajo el enfoque de riesgo conocido	1.1. Conforme a los lineamientos establecidos, realizar el control sanitario de alimentos y emitir el informe mensual correspondiente.		1	1	1	1	1	5
				1.2. Conforme a los lineamientos establecidos, realizar las actividades de clasificación de áreas de extracción de moluscos bivalvos y emitir el informe mensual correspondiente.							
				1.3. Conforme a los lineamientos establecidos, realizar el monitoreo de fitoplancton y emitir el informe mensual correspondiente.		1	1	1	1	1	5
				1.4. Atención y reporte inmediato de situaciones de riesgo identificadas conforme a los lineamientos establecidos para su operación.		1	1	1	1	1	5
				1.5. Otra(s)							
			2. Planeación y programación	2.1. Informes de avances mensuales y final de la elaboración de un diagnóstico estatal de la situación sanitaria de los alimentos.		1	1	1	1	1	5
				2.2. Otra(s)							
			3. Fortalecimiento de la capacidad técnico-operativa institucional	3.1. Elaborar un diagnóstico de necesidades de capacitación en octubre de 2010.				1			1
				3.2. Otra(s)							
			4. Realizar las acciones de fomento sanitario a fin de difundir la normatividad en materia de alimentos y su aplicación.	4.1. Informes de avances mensuales relacionados con las acciones estatales previamente programadas.		1	1	1	1	1	5
				4.2. Otra(s)							
			5. Fortalecimiento de los mecanismos de vinculación y coordinación con las diversas dependencias y organismos estatales	5.1. Informes de las acciones conjuntas en materia de alimentos que fueron atendidas con otras dependencias y organismos estatales.		1	1	1	1	1	5
				5.2. Otra(s)							

Proyecto	Objetivo	Objetivos Específicos	Líneas Estratégicas	Acciones	Metas						
					Jul	Ags	Sep	Oct	Nov	Dic	Total
		Establecer un programa de control sanitario para toda la cadena productiva de alimentos (de acuerdo con el Art. 194 LGS) basado en riesgos estatales	6. Identificar los riesgos en materia de alimentos en cada una de las Entidades Federativas	6.1. Elaborar un diagnóstico a partir de la revisión cualitativa y cuantitativa de la información derivada de las acciones de control sanitario en materia de alimentos conforme a los lineamientos proporcionados por la COFEPRIS. El cual deberá contener: análisis detallado de la información, establecimiento de las prioridades estatales, necesidades de vinculación, concertación, capacitación, comunicación y difusión. Así como: - Identificación de los productos elaborados y las actividades desarrolladas en materia de alimentos que pudieran afectar la inocuidad - Identificar patrones de consumo (forma de preparación y consumo de alimentos en la entidad) - Información sobre brotes identificados en el sistema de salud del estado - Relación entre los productos y con el cumplimiento de las Prácticas de Higiene del establecimiento - Identificar alimentos que con mayor frecuencia están contaminados - Identificar las etapas del proceso o actividades cuyo cumplimiento es menor				1			1
				6.2. Otra(s)							
			7. Diseñar el programa estatal de control sanitario basado en los riesgos estatales identificados	7.1. Elaborar un documento conforme a las directrices establecidas por la COFEPRIS, el cual deberá contener al menos la siguiente información: - Capacidad real de atención con base en los recursos del estado - Planear las actividades orientadas hacia el control sanitario de productos de riesgo y actividades que contribuyan a lograr la inocuidad de los mismos.						1	1
				7.2 Otra(s)							

Indicador global de cumplimiento de las acciones							
% de cumplimiento de las acciones programadas para Fortalecer las acciones de control sanitario y gestión conforme a los lineamientos establecidos por la COFEPRIS = (Número de acciones realizadas / Número de Acciones Programadas) x 100			100%	100%	100%	100%	100%
% de cumplimiento de las acciones programadas para establecer un programa de control sanitario (de acuerdo con el art. 194 LGS) basado en riesgos estatales = (Número de acciones realizadas / Número de Acciones Programadas) x 100			100%	100%	100%	100%	100%

Proyecto	Objetivo	Objetivos Específicos	Líneas Estratégicas	Acciones	Metas						
					Jul	Ags	Sep	Oct	Nov	Dic	Total
ALIMENTOS (COMPONENTE AGUA DE CALIDAD BACTERIOLOGICA)	Reducir los riesgos a la salud por consumo de alimentos contaminados	Contribuir a la protección de la salud de la población contra riesgos de origen bacteriano en el agua para uso y consumo humano, mediante la vigilancia de la desinfección del agua que se distribuye en los sistemas formales de abastecimiento	1. Realizar el Control Sanitario de agua para uso y consumo humano bajo el enfoque de riesgo conocido	1.1 Realizar el muestreo (muestras de cloro) Se consideran los monitoreos realizados por la Dirección de Protección contra Riesgos Sanitarios, las brigadas de agua limpia y las unidades médicas de los servicios de salud		2,901	2,905	2,901	2,901	2,903	14,511
				1.2 Realizar visitas de verificación		5	5	5	5	5	25
				1.3 Realizar Acciones de Vinculación y Concertación Reuniones con la CONAGUA y Organismos Operadores sobre la situación mensual del programa federalizado "Agua Limpia" y de aquellos municipios con cloración deficiente		1	1	1	1	1	5
				1.4 Realizar Comunicación de Riesgos Exhortación por cloración deficiencia y muestreo microbiológico a la autoridad responsable		5	5	5	5	5	25
				1.5 Otra (s) Muestras Bacteriológicas		135	135	135	120	120	645

Indicador global de cumplimiento de las acciones							
% de Eficiencia de Cloración		93.58%	93.64%	93.69%	93.75%	93.80%	93.80%
% de Cobertura de Vigilancia		83.59%	83.82%	84.05%	84.27%	84.50%	84.50%
% de Población sin riesgos sanitarios por consumo de agua		78.62%	78.86%	78.91%	78.95%	79.00%	79.00%

Proyecto	Objetivo	Objetivos Específicos	Líneas Estratégicas	Acciones	Metas						
					Jul	Ags	Sep	Oct	Nov	Dic	Total
MANEJO DE SUSTANCIAS	Reducir la población expuesta a riesgos por plaguicidas	Estructurar un programa de vigilancia	1. Actualizar al mes de octubre el padrón existente de establecimientos que fabriquen y/o formulen plaguicidas	1.1 Informe trimestral de avance en la actualización del padrón existente de establecimientos que fabriquen y/o formulen plaguicidas.			1				1
				1.2 Informe final de la actualización del padrón existente de establecimientos que fabriquen y/o formulen plaguicidas.				1			1
				1.3. Otra(s)							
			2. Actualizar al mes de diciembre el padrón existente de establecimientos que almacenen, distribuyan y/o comercialicen plaguicidas	2.1 Informe trimestral de avances en la actualización del padrón existente de establecimientos que almacenen, distribuyan y/o comercialicen plaguicidas.			1				1
				2.2 Informe final de la actualización del padrón existente de establecimientos que almacenen, distribuyan y/o comercialicen plaguicidas.						1	1
				2.3 Otra(s)							
			3. Fortalecer acciones de vigilancia sanitaria de establecimientos en criterio de atención 2 de conformidad con el Acuerdo Específico de Coordinación para el Ejercicio de Facultades en Materia de Control y Fomento Sanitario suscrito con la Entidad	3.1 Realizar Visitas de verificación.		2	2	2	2	2	10
				3.2 Envío del acta de verificación a COFEPRIS.		2	2	2	2	2	10
				3.3 Informe trimestral y final de las visitas de verificación correspondientes a establecimientos en criterio de atención 2.			1			1	2
				3.4. Otra(s)							

					Metas						
Proyecto	Objetivo	Objetivos Específicos	Líneas Estratégicas	Acciones	Jul	Ags	Sep	Oct	Nov	Dic	Total
TABACO	Reducir la exposición de la población al humo y al consumo de productos de tabaco	Reducir el Consumo de Productos de Tabaco	1. Control de la Oferta	1.1 Desarrollo de un esquema de fomento sanitario que permita fortalecer el cumplimiento de la normatividad, el cual deberá contener el mecanismo de operación para el desarrollo de: a) Generar conciencia social b) Vinculación con Asociaciones, Cámaras, etc c) Vinculación con órdenes de gobierno (Fortalecer la aplicación de normatividad estatal y la LGCT)			1			1	2
				1.2 Informe de avances y solicitud de la reproducción del material de fomento considerado en la estrategia del punto anterior.				1	1	1	3
				1.3. Otra (s)							

Proyecto	Objetivo	Objetivos Específicos	Líneas Estratégicas	Acciones	Metas						
					Jul	Ags	Sep	Oct	Nov	Dic	Total
	Reducir la exposición de la población al humo y al consumo de productos de tabaco	Que los establecimientos cumplan con la Normatividad	2. Fortalecer las acciones de Regulación, Control Sanitario y Vinculación	2.1 Capacitar al personal verificador que realiza funciones en la materia de tabaco en cada Entidad Federativa. (Número de verificadores por Entidad Federativa)			4				4
				2.2 Notificar al particular en tiempo y forma, el informe y la orden de suspensión enviado por COFEPRIS		100%	100%	100%	100%	100%	100%
				2.3 Número de establecimientos considerados en el padrón de establecimientos regulados incorporados en el SIIPRIS						16,084	16,084
				2.4 Concluir la entrega a los Establecimientos de las Guías para el Control de Tabaco proporcionadas por la COFEPRIS						94	94
				2.5 Concluir la entrega de las calcomanías para promover el cumplimiento de la normatividad en los Establecimientos							2,000
				2.6. Otra (s)							

Indicador global de cumplimiento de Objetivo						
% de Cumplimiento de las Acciones Programadas para reducir el consumo de productos de tabaco = (Número de acciones realizadas / Número de Acciones Programadas) x 100					100%	100%
% de Cumplimiento de las Acciones Programadas para que los establecimientos cumplan con la normatividad = (Número de acciones realizadas / Número de Acciones Programadas) x 100					100%	100%

Proyecto	Objetivo	Objetivos Específicos	Líneas Estratégicas	Acciones	Metas						
					Jul	Ags	Sep	Oct	Nov	Dic	Total
FORTALECIMIENTO DE LA RED NACIONAL DE LABORATORIOS	Fortalecimiento de la capacidad analítica a través del ampliación del marco analítico	Ampliar el marco analítico conforme a las prioridades establecidas por los temas prioritarios a través del fortalecimiento de su capacidad y de la coordinación operativa de sus integrantes, según su ámbito de competencia	1. Incremento de la cobertura analítica de los LESP en función de los temas prioritarios instrumentados	1.1. Integrar el diagnóstico basal del montaje de métodos analíticos conforme a proyectos prioritarios.		1					1
				1.2. Presentar reporte trimestral sobre el avance en el montaje de métodos.					1		1

Indicador global de cumplimiento de Objetivo						
% Avance en el montaje de métodos analíticos = [(porcentaje de avance cumplido) / (porcentaje de avance comprometido)] * 100 (*) (*) Los rubros a calificar: 20% Capacitación (el personal está calificado y/o actualizado en la técnica), 15% Reactivos (cuenta con los insumos para hacer la prueba), 15% Equipo (cuenta con el equipo para hacer la prueba), 15% Infraestructura (cuenta con el espacio o infraestructura para hacer la prueba), 15% Montaje (desarrollo del montaje de la prueba), 5% Validación (validación concluida o en desarrollo de la prueba), 5% Incertidumbre (cuenta con cálculos para determinar la incertidumbre), 10% Autorización (cuenta con la prueba autorizada o en trámite de autorización). N.A.: No Aplica					N.A.	80%

Por la Secretaría: el Comisionado Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios, **Miguel Angel Toscano Velasco**.- Rúbrica.- El Secretario General, **Erwin Roeniger Servín**.- Rúbrica.- Por la Entidad: el Secretario de Hacienda, **Juan Gabriel Ricalde Ramírez**.- Rúbrica.- El Secretario de Salud y Director General de los Servicios de Salud de Yucatán, **Alvaro Augusto Quijano Vivas**.- Rúbrica.- La Directora de Protección contra Riesgos Sanitarios de los Servicios de Salud de Yucatán, **Zacil Leonor Moguel Manzur**.- Rúbrica.

CONVENIO Específico en materia de transferencia de recursos para fortalecer la ejecución y desarrollo del Programa y Proyectos de Protección contra Riesgos Sanitarios, así como la Red Nacional de Laboratorios, que celebran la Secretaría de Salud y el Estado de Zacatecas.

CONVENIO ESPECIFICO EN MATERIA DE TRANSFERENCIA DE RECURSOS PARA FORTALECER LA EJECUCION Y DESARROLLO DEL PROGRAMA Y PROYECTOS DE PROTECCION CONTRA RIESGOS SANITARIOS, ASI COMO LA RED NACIONAL DE LABORATORIOS, QUE CELEBRAN POR UNA PARTE EL EJECUTIVO FEDERAL, POR CONDUCTO DE LA SECRETARIA DE SALUD A LA QUE EN ADELANTE SE LE DENOMINARA "LA SECRETARIA", REPRESENTADA EN ESTE ACTO POR EL LIC. MIGUEL ANGEL TOSCANO VELASCO, TITULAR DE LA COMISION FEDERAL PARA LA PROTECCION CONTRA RIESGOS SANITARIOS, ASISTIDO POR EL LIC. ERWIN ROENIGER SERVIN, SECRETARIO GENERAL Y, POR LA OTRA PARTE, EL EJECUTIVO DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE ZACATECAS, AL QUE EN LO SUCESIVO SE LE DENOMINARA "LA ENTIDAD", REPRESENTADO POR EL C. FRANCISCO JAVIER CALZADA VAZQUEZ, EN SU CARACTER DE SECRETARIO DE FINANZAS Y LA C. ELSA ALICIA AGUILAR DIAZ, EN SU CARACTER DE DIRECTORA GENERAL DE LOS SERVICIOS DE SALUD DE ZACATECAS, CON LA ASISTENCIA DE LA DIRECTORA DE REGULACION Y FOMENTO SANITARIO DE LOS SERVICIOS DE SALUD, DRA. ROSALINA CARRILLO NUÑEZ, CONFORME A LOS ANTECEDENTES, DECLARACIONES Y CLAUSULAS SIGUIENTES:

ANTECEDENTES

- I. Con fecha 29 de febrero de 2008, "LA ENTIDAD" y "LA SECRETARIA" celebraron el Acuerdo Marco de Coordinación, en lo sucesivo "EL ACUERDO MARCO", con objeto de facilitar la concurrencia en la prestación de servicios en materia de salubridad general, así como para fijar las bases y mecanismos generales a través de los cuales serían transferidos, mediante la suscripción del instrumento específico correspondiente, recursos presupuestarios federales, insumos y bienes a "LA ENTIDAD" para coordinar su participación con el Ejecutivo Federal, en términos del artículo 9 de la Ley General de Salud.
- II. Que de conformidad con lo establecido en la Cláusula Segunda de "EL ACUERDO MARCO", los Convenios Específicos serían suscritos atendiendo al ámbito de competencia que cada uno de ellos determine por "LA ENTIDAD", el Secretario de Finanzas y la Directora General de los Servicios de Salud de Zacatecas, asistida por la Directora de Regulación y Fomento Sanitario de los Servicios de Salud; y por "LA SECRETARIA", el Comisionado Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios, asistido por el Secretario General.

DECLARACIONES

I. De "LA SECRETARIA":

1. Que la Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios es un Organismo Desconcentrado de la Secretaría de Salud, con autonomía técnica, administrativa y operativa, de conformidad con lo dispuesto en los artículos 17 bis y 17 bis 1 de la Ley General de Salud, 1, 2, 3 y 10 del Reglamento de la Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios, cuyo objeto es el ejercicio de las atribuciones en materia de regulación, control y fomento sanitarios conforme a la Ley General de Salud.
2. Que su representante, en su carácter de Comisionado Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios, tiene la competencia y legitimidad para suscribir el presente Convenio Específico, según se desprende de lo previsto en los artículos 17 bis y 17 bis 1, de la Ley General de Salud; 1, 2 inciso C, fracción X, 3, 6, 36 y 38 del Reglamento Interior de la Secretaría de Salud; 10, fracción XVI y XVII del Reglamento de la Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios, y acredita su cargo mediante nombramiento de fecha 1 de abril de 2008, expedido por el Lic. Felipe de Jesús Calderón Hinojosa, Presidente de los Estados Unidos Mexicanos, mismo que en copia fotostática simple se adjunta al presente instrumento, para formar parte integrante de su contexto.

3. Que dentro de las funciones del Comisionado Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios, se encuentran las de representar al órgano de que se trate, con facultades para celebrar los actos jurídicos, convenios que requieran para el ejercicio de las atribuciones del órgano respectivo, participar, en el ámbito de su competencia, en los mecanismos de coordinación y concertación que se establezcan con las autoridades federales, estatales y municipales, de conformidad con lo establecido en el artículo 38 del Reglamento Interior de la Secretaría de Salud.
4. Que la Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios tiene conferidas, entre otras facultades, la de efectuar la evaluación de riesgos a la salud en las materias de su competencia; instrumentar la política nacional de protección contra riesgos sanitarios en materia de medicamentos, insumos para la salud y sustancias tóxicas o peligrosas para la salud; ejercer el control y la vigilancia sanitaria de los productos señalados, de las actividades relacionadas con éstos y de los establecimientos destinados al proceso de dichos productos; evaluar, expedir o revocar las autorizaciones de los productos citados y de los actos de autoridad que para la regulación, en el control y fomento sanitario se establecen o deriven de la Ley General de Salud, así como imponer sanciones y aplicar medidas de seguridad, en las materias de su competencia, de conformidad con lo previsto por el artículo 17 bis de la Ley General de Salud y 3, fracciones I, VII y X del Reglamento de la Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios.
5. Que el Secretario General, participa en la suscripción del presente Convenio Específico en términos del artículo 19, fracción XV, del Reglamento de la Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios.
6. Que cuenta con la disponibilidad presupuestal correspondiente para hacer frente a los compromisos derivados de la suscripción del presente instrumento.
7. Que para efectos del presente Convenio Específico señala como domicilio el ubicado en Monterrey número 33, colonia Roma, Delegación Cuauhtémoc, código postal 06700, en México, Distrito Federal.

II. Declara “LA ENTIDAD”:

1. Que el Secretario de Finanzas, asiste a la suscripción del presente Convenio Específico, de conformidad con los artículos 3, 10, fracción II, 25, fracción XVIII de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Zacatecas, cargo que acredita mediante nombramiento de fecha 23 de febrero de 2010, expedido por la Gobernadora del Estado de Zacatecas, Amalia D. García Medina, mismo que en copia fotostática simple se adjunta al presente instrumento, para formar parte integrante de su contexto.
2. Que la Directora General de los Servicios de Salud de Zacatecas, asiste a la suscripción del presente Convenio Específico, de conformidad con los artículos 35 y 36, fracción I de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Zacatecas; 11, fracción II de la Ley de Salud del Estado de Zacatecas, cargo que acredita mediante nombramiento de fecha 27 de enero de 2009, expedido por la Gobernadora del Estado de Zacatecas, Amalia D. García Medina, mismo que en copia fotostática simple se adjunta al presente instrumento, para formar parte integrante de su contexto.
3. Que la Directora de Regulación y Fomento Sanitario de los Servicios de Salud, participa en la suscripción del presente instrumento, de conformidad con los artículos 3, punto II.5, 9, 82, 83 y 84 del Estatuto Orgánico de los Servicios de Salud de Zacatecas, y acredita su cargo mediante nombramiento de fecha 8 de octubre de 2004, expedido por la Gobernadora del Estado de Zacatecas, Amalia D. García Medina, mismo que en copia fotostática simple se adjunta al presente instrumento, para formar parte integrante de su contexto.

4. Que dentro de las funciones de la Dirección de Regulación y Fomento Sanitario de los Servicios de Salud, se encuentran las de contribuir al mejoramiento y protección de la salud de la población mediante la consolidación y desarrollo de acciones, proyectos y programas de regulación, control y fomento sanitario, en materias de su competencia, suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones y aquellos que le sean señalados por delegación o le correspondan por suplencia, planear, organizar y dirigir los recursos humanos, materiales y financieros asignados en la Dirección de Regulación y Fomento Sanitario, de conformidad con lo establecido en los artículos 82 y 83 del Estatuto Orgánico de los Servicios de Salud de Zacatecas.
5. Que sus prioridades para alcanzar los objetivos pretendidos a través del presente instrumento son el fortalecimiento de la ejecución y desarrollo del programa y proyectos federales de protección contra riesgos sanitarios, así como el fortalecimiento de la red nacional de laboratorios.
6. Que para todos los efectos legales relacionados con este Convenio Específico señala como su domicilio el ubicado en Avenida González Ortega sin número, Centro Histórico, código postal 98000, Zacatecas, Zacatecas.

Una vez expuesto lo anterior y toda vez que la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, dispone en sus artículos 74 y 75, que el Ejecutivo Federal, por conducto de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, autorizará la ministración de los subsidios y transferencias que, con cargo a los presupuestos de las dependencias, se aprueben en el Presupuesto de Egresos de la Federación, mismos que se otorgarán y ejercerán conforme a las disposiciones generales aplicables. Dichos subsidios y transferencias deberán sujetarse a los criterios de objetividad, equidad, transparencia, publicidad, selectividad y temporalidad que en ella se señalan.

Aplicando al objeto del presente Convenio Específico, lo dispuesto en los artículos 26 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 22, 26 y 39 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal; 33 y 44 de la Ley de Planeación; 74 y 75 de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria; 1, 3, 9, 13, 17 bis, 17 bis 1, 19, de la Ley General de Salud; 1, 2, 3, 6, 36 y 38 del Reglamento Interior de la Secretaría de Salud; 1, 2, 3 y 10, fracción XVI del Reglamento de la Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios; 1 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público; 1 de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas; los "Lineamientos para informar sobre el ejercicio, destino y resultados de los recursos federales transferidos a las entidades federativas", publicados en el Diario Oficial de la Federación el 25 de febrero de 2008; así como en los artículos 1, 2, 72, 73, 74 y 82, fracciones XV y XXVII, 84 y 85 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Zacatecas; 16 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Zacatecas; 151 de la Ley de Salud del Estado de Zacatecas y demás disposiciones legales aplicables, las partes celebran el presente Convenio Específico al tenor de las siguientes:

CLAUSULAS

PRIMERA.- OBJETO.- El presente Convenio Específico y los anexos que forman parte del mismo, tienen por objeto transferir recursos presupuestales federales a "LA ENTIDAD" para coordinar su participación con el Ejecutivo Federal a través de "LA SECRETARIA", en términos de los artículos 9, 13, 17 bis y 19 de la Ley General de Salud, que permitan a "LA ENTIDAD" en el ejercicio fiscal 2010, en materia de protección contra riesgos sanitarios, fortalecer la ejecución y desarrollo del programa y proyectos federales de Protección contra Riesgos Sanitarios, así como el Fortalecimiento de la Red Nacional de Laboratorios, en los plazos y términos establecidos en los Anexos 1, 2 y 3 los cuales debidamente firmados por las instancias que celebran el presente Convenio Específico, forman parte integrante de su contexto, en los que se describen: la aplicación que se dará a tales recursos; el tiempo de ejecución de los compromisos que sobre el particular asume "LA ENTIDAD" y "LA SECRETARIA" y; los mecanismos para la evaluación y control de su ejercicio.

Los recursos presupuestales que transfiere "LA SECRETARIA", a través de la Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios, se aplicarán a los conceptos y hasta por los importes que a continuación se mencionan:

CONCEPTO	FUENTE DE FINANCIAMIENTO		IMPORTE
Fortalecimiento de la ejecución y desarrollo del Programa y Proyectos Federales de Protección contra Riesgos Sanitarios (Regulación y Fomento Sanitarios)	Ramo 12	Fondo de Aportaciones para los Servicios de Salud a la Comunidad	\$1,575,868.70 (UN MILLON QUINIENTOS SETENTA Y CINCO MIL OCHOCIENTOS SESENTA Y OCHO PESOS 70/100 M.N.)
"Fortalecimiento de la Red Nacional de Laboratorios"	Ramo 12	Fondo de Aportaciones para los Servicios de Salud a la Comunidad	\$675,372.30 (SEISCIENTOS SETENTA Y CINCO MIL TRESCIENTOS SETENTA Y DOS PESOS 30/100 M.N.)
TOTAL			\$2,251,241.00 (DOS MILLONES DOSCIENTOS CINCUENTA Y UN MIL DOSCIENTOS CUARENTA Y UN PESOS 00/100 M.N.)

El importe que se transferirá para la operación de los conceptos a que se refiere el cuadro anterior se precisa en el Anexo 1, el cual debidamente firmado por las instancias que celebran el presente Convenio Específico forma parte integrante de su contexto.

Con el objeto de asegurar la aplicación y efectividad del presente Convenio Específico, las partes se sujetarán a lo establecido en sus Cláusulas, sus correspondientes Anexos, así como lo estipulado en "EL ACUERDO MARCO" y, a las demás disposiciones jurídicas aplicables.

SEGUNDA.- TRANSFERENCIA.- Para la realización de las acciones objeto del presente instrumento, el Ejecutivo Federal transferirá a "LA ENTIDAD" recursos presupuestarios federales hasta por la cantidad de \$1,575,868.70 (un millón quinientos setenta y cinco mil ochocientos sesenta y ocho pesos 70/100 M.N.) con cargo a los recursos presupuestales de "LA SECRETARIA", para fortalecer la ejecución y desarrollo del programa y proyectos federales de Protección contra Riesgos Sanitarios; así como por la cantidad de \$675,372.30 (seiscientos setenta y cinco mil trescientos setenta y dos pesos 30/100 M.N.) con cargo a los recursos presupuestales de "LA SECRETARIA", para el Fortalecimiento de la Red Nacional de Laboratorios, ambas cantidades de acuerdo con los plazos y calendario que se precisan en el Anexo 2, el cual debidamente firmado por las instancias que celebran el presente Convenio Específico forma parte integrante de su contexto.

Los recursos a que se refiere el párrafo anterior, se radicarán a través de la Secretaría de Finanzas de "LA ENTIDAD", en la cuenta bancaria productiva específica que ésta establezca para tal efecto, en forma previa a la entrega de los recursos, en la institución de crédito bancaria que la misma determine, informando de ello a "LA SECRETARIA" a través de la Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios, con la finalidad de que los recursos transferidos y sus rendimientos financieros estén debidamente identificados para efectos de comprobación de su ejercicio y fiscalización, de conformidad con lo establecido en el artículo 82, fracción IX de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.

Los recursos Federales que se transfieran en los términos de este Convenio Específico no pierden su carácter Federal, por lo que en su asignación y ejecución deberán observarse las disposiciones jurídicas federales aplicables a la consecución del objeto del presente instrumento.

Queda expresamente estipulado, que la transferencia presupuestal otorgada en el presente Convenio Específico no es susceptible de presupuestarse en los ejercicios fiscales siguientes, por lo que no implica el compromiso de transferencias posteriores ni en ejercicios fiscales subsecuentes con cargo a la Federación para complementar la infraestructura y el equipamiento que pudiera derivar del objeto del presente instrumento, ni de operación inherentes a las obras y equipamiento, ni para cualquier otro gasto administrativo o de operación vinculado con el objeto del mismo.

“LA ENTIDAD” deberá sujetarse a los siguientes parámetros para asegurar la transparencia en la aplicación y comprobación de los recursos federales transferidos:

PARAMETROS

“LA SECRETARIA” verificará, por conducto de la Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios que los recursos presupuestales señalados en la Cláusula Segunda, sean destinados únicamente para la realización de los conceptos a que se refiere la Cláusula Primera del presente instrumento, sin perjuicio de las atribuciones que en la materia correspondan a otras instancias competentes del Ejecutivo Federal y de acuerdo a los siguientes alcances:

- a) La Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios transferirá los recursos presupuestales asignados a “LA ENTIDAD” a efecto de que sean aplicados específicamente al fortalecimiento de la ejecución y desarrollo del programa y proyectos federales de Protección contra Riesgos Sanitarios, así como para fortalecer la Red Nacional de Laboratorios, citados en la Cláusula Primera del presente Convenio Específico y conforme a lo estipulado en los Anexos 1, 2 y 3 que forman parte integrante de su contexto, sin intervenir en el procedimiento de asignación de los contratos o de cualquier otro instrumento jurídico que formalice “LA ENTIDAD” para cumplir con la ejecución de las actividades descritas en los Anexos del presente instrumento, o bien con el programa físico financiero de obra, de equipamiento y, adquisición de insumos, que contribuyan o fortalezcan al desarrollo de las acciones de protección contra riesgos sanitarios, que determine esta última, sin interferir de forma alguna en el procedimiento constructivo y mecanismo de supervisión externo que defina “LA ENTIDAD” durante la aplicación de los recursos presupuestales destinados a su ejecución y demás actividades que se realicen para el cumplimiento de las condiciones técnicas, económicas, de tiempo, de cantidad y de calidad contratadas a través de “LA ENTIDAD”.
- b) La Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios practicará visitas conforme a lo acordado para este fin con “LA ENTIDAD”, a efecto de observar los avances en el desarrollo de las actividades descritas en los Anexos del presente instrumento, o bien para verificar los avances físicos de la obra y su equipamiento, solicitando a “LA ENTIDAD”, la entrega del reporte fotográfico y escrito de los avances de la obra y su equipamiento, así como de la “relación de gastos”, que sustente y fundamente la aplicación de los recursos citados en la Cláusula Segunda del presente instrumento.

Los documentos que integran la relación de gastos, deberán reunir los requisitos que enuncian los artículos 29 y 29-A del Código Fiscal de la Federación y, en su caso, “LA SECRETARIA” a través de la Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios, solicitará la documentación que ampare la relación de gastos antes mencionada.

- c) La Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios aplicará las medidas que procedan de acuerdo con la normatividad aplicable e informará a la Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto de “LA SECRETARIA” y ésta a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público el caso o casos en que los recursos presupuestales permanezcan ociosos o no hayan sido aplicados por “LA ENTIDAD” para los fines objeto del presente Convenio Específico de conformidad con el Anexo 1 del mismo, o bien, en contravención a sus Cláusulas, ocasionando como consecuencia el reintegro y la suspensión de la ministración de recursos a “LA ENTIDAD”, en términos de lo establecido en la Cláusula Octava de “EL ACUERDO MARCO”.

- d) Los recursos presupuestales que se comprometen transferir mediante el presente instrumento, estarán sujetos a la disponibilidad presupuestaria y a las autorizaciones correspondientes, de acuerdo con las disposiciones jurídicas aplicables y de acuerdo con el calendario que para tal efecto se establezca.

TERCERA.- OBJETIVOS E INDICADORES DEL DESEMPEÑO Y SUS METAS.- Los recursos presupuestales que transfiere el Ejecutivo Federal por conducto de "LA SECRETARIA" a que se refiere la Cláusula Segunda del presente Convenio Específico, se aplicarán a los conceptos a que se refiere la Cláusula Primera del mismo, los cuales tendrán los objetivos, acciones, indicadores del desempeño y metas que se mencionan en el Anexo 3, el cual debidamente firmado por las instancias que celebran el presente Convenio Específico forma parte integrante de su contexto.

CUARTA.- APLICACION.- Los recursos presupuestarios federales que transfiere el Ejecutivo Federal a que alude la Cláusula Segunda de este instrumento, se destinarán en forma exclusiva para fortalecer la ejecución y desarrollo del programa y proyectos federales de Protección contra Riesgos Sanitarios, así como para el Fortalecimiento de la Red Nacional de Laboratorios, mismos que se encuentran descritos en el Anexo 3 del presente Convenio.

Dichos recursos no podrán traspasarse a otros conceptos de gasto y se registrarán conforme a su naturaleza, como gasto corriente o gasto de capital.

Los recursos presupuestarios federales que se transfieren, una vez devengados y conforme avance el ejercicio, deberán ser registrados por "LA ENTIDAD" en su contabilidad de acuerdo con las disposiciones jurídicas aplicables y se rendirán en su Cuenta Pública, sin que por ello pierdan su carácter federal.

Los rendimientos financieros que generen los recursos a que se refiere la Cláusula Segunda de este Convenio Específico, deberán destinarse a los conceptos previstos en la Cláusula Primera.

QUINTA.- GASTOS ADMINISTRATIVOS.- Los gastos administrativos quedan a cargo de "LA ENTIDAD".

SEXTA.- OBLIGACIONES DE "LA ENTIDAD".- "LA ENTIDAD", adicionalmente a los compromisos establecidos en "EL ACUERDO MARCO", se obliga a:

- I. Aplicar los recursos a que se refiere la Cláusula Segunda de este instrumento en los conceptos establecidos en la Cláusula Primera del mismo, sujetándose a los objetivos e indicadores de desempeño, sus metas y calendarización previstos en la Cláusula Tercera y en el Anexo 3 de este instrumento, por lo que se hace responsable del uso, aplicación y destino de los citados recursos.
- II. Entregar trimestralmente, por conducto de la Secretaría de Finanzas y Administración o su equivalente a "LA SECRETARIA", a través de la Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios, la relación detallada sobre las erogaciones del gasto elaborada por la unidad ejecutora (definida en la Cláusula Cuarta, fracción III de "EL ACUERDO MARCO") y validada por la propia Secretaría de Finanzas y Administración o su equivalente.
- III. Registrar en su contabilidad los recursos presupuestarios federales que reciba, de acuerdo con los principios de contabilidad gubernamental y aquella información relativa a la rendición de informes sobre las finanzas públicas y la Cuenta Pública local ante su Congreso. Asimismo, se compromete a mantener bajo su custodia, a través de la unidad ejecutora la documentación comprobatoria original de los recursos presupuestarios federales erogados, hasta en tanto la misma le sea requerida por "LA SECRETARIA" a través de la Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios y, en su caso, por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y/o los órganos fiscalizadores competentes de la Secretaría de la Función Pública, así como la información adicional que estas últimas le requieran.

La documentación comprobatoria del gasto de los recursos federales objeto de este Convenio Específico, deberá cumplir con los requisitos fiscales establecidos en las disposiciones federales aplicables, como son los artículos 29 y 29-A del Código Fiscal de la Federación, deberán expedirse a nombre de "LA ENTIDAD", estableciendo entre otros: domicilio, Registro Federal de Contribuyentes y conceptos de pago.

- IV. Ministrar los recursos presupuestarios federales a que se refiere el presente instrumento, a la unidad ejecutora, en un plazo no mayor a 3 días hábiles, a efecto que estén en condiciones de iniciar las acciones para dar cumplimiento al objeto que hace referencia la Cláusula Primera de este Convenio Específico, contados a partir de la transferencia que "LA SECRETARIA" haga de los recursos conforme a la calendarización estipulada en el Anexo 2 del presente instrumento.

Los recursos presupuestales federales transferidos, que después de radicados en la Secretaría de Finanzas (o su equivalente) de "LA ENTIDAD", no hayan sido ministrados a la unidad ejecutora, o que una vez ministrados a esta última no sean ejercidos en los términos de este Convenio, serán considerados por "LA SECRETARIA" como recursos ociosos, en términos de lo establecido en el artículo 223 del Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, procediéndose a su reintegro al Erario Federal (Tesorería de la Federación) dentro de los quince días siguientes en que lo requiera "LA SECRETARIA".

- V. Informar a "LA SECRETARIA" a través de la Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios, mediante la unidad ejecutora, a los 10 días hábiles siguientes a la terminación del trimestre de que se trate, sobre el ejercicio, destino y los resultados obtenidos de los recursos presupuestarios federales, conforme a la calendarización establecida en el Anexo 2, así como de forma pormenorizada sobre el avance financiero de los proyectos previstos en este instrumento.
- VI. Reportar y dar seguimiento trimestralmente, a través de la Directora de Regulación y Fomento Sanitario de los Servicios de Salud, sobre el avance en el cumplimiento de objetivos e indicadores de desempeño y sus metas, previstos en el Anexo 3 y en la Cláusula Tercera de este Convenio Específico, así como el avance y, en su caso, resultados de las acciones que lleve a cabo de conformidad con este instrumento.
- VII. Informar trimestralmente a "LA SECRETARIA" a través de la Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios, sobre el avance de las acciones respectivas y, en su caso, la diferencia entre el monto de los recursos transferidos y aquellos erogados, así como los resultados de las evaluaciones que se hayan realizado.
- VIII. Mantener actualizados los avances en el ejercicio de los resultados de los recursos transferidos, así como evaluar los resultados que se obtengan con los mismos.
- IX. Con base en el seguimiento de los resultados de las evaluaciones realizadas, establecer medidas de mejora continua para el cumplimiento de los objetivos para los que se destinen los recursos transferidos.
- X. Informar sobre la suscripción de este Convenio, al órgano técnico de fiscalización de su legislatura local.
- XI. Los recursos humanos que requiera para la ejecución del objeto del presente instrumento, quedarán bajo su absoluta responsabilidad jurídica y administrativa, y no existirá relación laboral alguna entre éstos y "LA SECRETARIA", por lo que en ningún caso se entenderán como patrones sustitutos o solidarios.

SEPTIMA.- OBLIGACIONES DEL EJECUTIVO FEDERAL POR CONDUCTO DE "LA SECRETARIA".-
"LA SECRETARIA", a través de la Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios se obliga a:

- I. Transferir los recursos presupuestarios federales a que se refiere la Cláusula Segunda, párrafo primero, del presente Convenio Específico de acuerdo con los plazos y calendario establecidos que se precisan en el Anexo 2 de este instrumento.
- II. Verificar que los recursos presupuestales que en virtud de este instrumento se transfieran, no permanezcan ociosos y que sean aplicados únicamente para la realización del objeto al que son destinados, sin perjuicio de las atribuciones que en la materia correspondan a otras instancias competentes del Ejecutivo Federal.
- III. Abstenerse de intervenir en el procedimiento de asignación de los contratos, convenios o de cualquier otro instrumento jurídico que formalice "LA ENTIDAD" para cumplir con el objeto para el cual son destinados los recursos presupuestales federales transferidos.

- IV. Practicar visitas a la Secretaría de Finanzas (o su equivalente) de "LA ENTIDAD", para solicitar la entrega de la "relación de gastos", que sustenten y fundamenten, el ejercicio, destino y la aplicación de los recursos federales transferidos a "LA ENTIDAD", conforme a las atribuciones que la Ley General de Salud, el Reglamento Interior de la Secretaría de Salud, el Reglamento de la Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios y demás disposiciones legales aplicables le confieren.

La documentación comprobatoria del gasto de los recursos federales que se transfieren, deberá cumplir con los requisitos fiscales que señala la normatividad vigente, misma que deberá expedirse a nombre de "LA ENTIDAD", estableciendo domicilio, Registro Federal de Contribuyentes, conceptos de pago.

- V. Aplicar las medidas que procedan de acuerdo con la normatividad aplicable e informar a la Cámara de Diputados del Honorable Congreso de la Unión, por conducto de la Comisión de Presupuesto y Cuenta Pública, a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, a la Secretaría de la Función Pública Federales, a la Auditoría Superior de la Federación y a la Secretaría de la Contraloría o equivalente de "LA ENTIDAD", cuando "LA ENTIDAD" no envíe a "LA SECRETARIA" la información referida en las fracciones II, V, VI y VII de la Cláusula Sexta del presente instrumento, así como el caso o casos en que los recursos presupuestales permanezcan ociosos o que no hayan sido aplicados por "LA ENTIDAD" para los fines que en este instrumento se determinan, ocasionando como consecuencia el reintegro y la suspensión de la ministración de recursos a "LA ENTIDAD", en términos de lo establecido en la Cláusula Octava de "EL ACUERDO MARCO".
- VI. Informar en la Cuenta de la Hacienda Pública Federal y en los demás informes que sean requeridos, sobre la aplicación de los recursos transferidos con motivo del presente Convenio Específico.
- VII. Dar seguimiento trimestralmente, en coordinación con "LA ENTIDAD", sobre el avance en el cumplimiento de la realización de las acciones objeto del presente instrumento.
- VIII. El control, vigilancia, seguimiento y evaluación de los recursos presupuestarios que en virtud de este instrumento serán transferidos, corresponderá a "LA SECRETARIA", a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, a la Secretaría de la Función Pública y, a la Auditoría Superior de la Federación, sin perjuicio de las acciones de vigilancia, control y evaluación que, en coordinación con la Secretaría de la Función Pública, realice el Organismo de Control de "LA ENTIDAD".
- IX. Establecer medidas de mejora continua para el cumplimiento de los objetivos para los que se destinen los recursos financieros transferidos, con base en el seguimiento de los resultados de las evaluaciones realizadas.
- X. Informar sobre la suscripción de este Convenio, a la Auditoría Superior de la Federación.
- XI. Publicar en el Diario Oficial de la Federación, dentro de los quince días hábiles posteriores a su formalización, el presente instrumento.
- XII. Difundir en su página de Internet los conceptos financiados con los recursos que serán transferidos mediante el presente instrumento, incluyendo los avances y resultados físicos y financieros, en los términos de las disposiciones aplicables.
- XIII. Los recursos humanos que requiera para la ejecución del objeto del presente instrumento, quedarán bajo su absoluta responsabilidad jurídica y administrativa, y no existirá relación laboral alguna entre éstos y "LA ENTIDAD", por lo que en ningún caso se entenderán como patrones sustitutos o solidarios.

OCTAVA.- ACCIONES DE VIGILANCIA, INSPECCION, CONTROL Y EVALUACION.- Las partes convienen que "LA ENTIDAD" destine una cantidad equivalente al uno al millar del monto total de los recursos transferidos y aportados en efectivo, a favor de la Contraloría del Ejecutivo Estatal (o su equivalente), para que realice la vigilancia, inspección, control y evaluación de las obras y acciones ejecutadas por administración directa con esos recursos, dicha cantidad será ejercida conforme a los lineamientos que emita la Secretaría de la Función Pública. La ministración correspondiente se hará conforme a los plazos y calendario programados para el ejercicio de los recursos transferidos, para lo que del total de los recursos se restará hasta el uno al millar, y la diferencia se aplicará a las acciones que se detallan en el Anexo 1 de este instrumento. Para el caso de las obras públicas ejecutadas por contrato, aplicará lo dispuesto en el artículo 191 de la Ley Federal de Derechos.

En los términos establecidos en el artículo 82, fracciones IX, XI y XII de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, "LA ENTIDAD" destinará un monto equivalente al uno al millar del monto total de los recursos transferidos para la fiscalización de los mismos, a favor del órgano técnico de fiscalización de la legislatura de "LA ENTIDAD".

NOVENA.- RECURSOS FEDERALES NO DEVENGADOS.- Las partes convienen que los recursos no ejercidos, remanentes o saldos disponibles de los recursos presupuestarios federales en la cuenta bancaria productiva específica a que se refiere la Cláusula Segunda de este Convenio, incluyendo los rendimientos financieros generados, que no se encuentren devengados al 31 de diciembre de 2010, se reintegrarán a la Tesorería de la Federación en los primeros 15 días naturales siguientes al cierre del ejercicio fiscal referido en el objeto del presente instrumento, conforme a las disposiciones aplicables.

DECIMA.- VIGENCIA.- El presente Convenio comenzará a surtir sus efectos a partir de la fecha de su suscripción y se mantendrá en vigor hasta el 31 de diciembre de 2010, debiéndose publicar en el Diario Oficial de la Federación y en el órgano de difusión oficial de "LA ENTIDAD", dentro de los 15 días hábiles posteriores a su formalización.

DECIMA PRIMERA.- MODIFICACIONES AL CONVENIO ESPECIFICO.- Las partes acuerdan 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" dentro de los 15 días hábiles posteriores a su formalización.

En caso de contingencias para la realización del objeto previsto en este instrumento, ambas partes acuerdan tomar las medidas o mecanismos que permitan afrontar dichas contingencias. En todo caso, las medidas y mecanismos acordados serán formalizados mediante la suscripción del convenio modificatorio correspondiente.

DECIMA SEGUNDA.- CAUSAS DE TERMINACION.- El presente Convenio Específico podrá darse por terminado cuando se presente alguna de las siguientes causas:

- I. Por estar satisfecho el objeto para el que fue celebrado.
- II. Por acuerdo de las partes.
- III. Por caso fortuito o fuerza mayor.

DECIMA TERCERA.- CAUSAS DE RESCISION.- El presente Convenio Específico podrá rescindirse por las siguientes causas:

- I. Cuando se determine que los recursos presupuestarios federales permanecen ociosos o que se utilizaron con fines distintos a los previstos en el presente instrumento, o
- II. Por el incumplimiento de las obligaciones contraídas en el mismo.

Casos en los cuales se procederá en términos de lo establecido en la Cláusula Octava de "EL ACUERDO MARCO".

DECIMA CUARTA.- CLAUSULAS QUE SE TIENEN POR REPRODUCIDAS.- Dado que el presente Convenio Específico deriva de "EL ACUERDO MARCO" a que se hace referencia en el apartado de Antecedentes de este instrumento, las Cláusulas establecidas en "EL ACUERDO MARCO" se tienen por reproducidas para efectos de este instrumento como si a la letra se insertasen y serán aplicables en todo aquello que no esté expresamente establecido en el presente Convenio Específico.

Estando enteradas las partes del contenido y alcance legal del presente Convenio Específico, constante de 12 fojas, lo firman por quintuplicado a los veintisiete días del mes de agosto de dos mil diez.- Por la Secretaría: el Comisionado Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios, **Miguel Angel Toscano Velasco**.- Rúbrica.- El Secretario General, **Erwin Roeniger Servín**.- Rúbrica.- Por la Entidad: el Secretario de Finanzas, **Francisco Javier Calzada Vázquez**.- Rúbrica.- La Directora General de los Servicios de Salud de Zacatecas, **Elsa Alicia Aguilar Díaz**.- Rúbrica.- La Directora de Regulación y Fomento Sanitario de los Servicios de Salud, **Rosalina Carrillo Núñez**.- Rúbrica.

ANEXO 1

CONCEPTOS PARA LA APLICACION DE RECURSOS

RAMO 12: FASSC

ENTIDAD: Zacatecas

Fortalecimiento de los Proyectos Federales en materia de Protección contra Riesgos

CONCEPTO: Sanitarios (Regulación y Fomento Sanitarios) y Fortalecimiento de la Red Nacional de Laboratorios

PROGRAMA: Protección contra Riesgos Sanitarios

CONVENIO CLAVE: COFEPRIS-CETR-ZAC.-32/10

PROYECTOS (*)	FASSC		TOTAL
	PROTECCION CONTRA RIESGOS SANITARIOS	LABORATORIO ESTATAL DE SALUD PUBLICA	
Alimentos	936,643.00	605,372.30	1,542,015.30
Alimentos (Componente Agua de Calidad Bacteriológica)			
Productos Frontera	175,225.40		175,225.40
Manejo de Sustancias	227,661.00	70,000.00	297,661.00
Tabaco	236,339.30		236,339.30
TOTAL	1,575,868.70	675,372.30	2,251,241.00

(*) El Programa de Protección contra Riesgos Sanitarios considera siete ámbitos de riesgo. Para el 2010, cinco proyectos que forman parte de dichos ámbitos fueron considerados como prioritarios por su impacto en materia de salud.

Por la Secretaría: el Comisionado Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios, **Miguel Angel Toscano Velasco**.- Rúbrica.- El Secretario General, **Erwin Roeniger Servín**.- Rúbrica.- Por la Entidad: el Secretario de Finanzas, **Francisco Javier Calzada Vázquez**.- Rúbrica.- La Directora General de los Servicios de Salud de Zacatecas, **Elsa Alicia Aguilar Díaz**.- Rúbrica.- La Directora de Regulación y Fomento Sanitario de los Servicios de Salud, **Rosalina Carrillo Núñez**.- Rúbrica.

ANEXO 2
CONCEPTOS Y CALENDARIO PARA LA ASIGNACION DE RECURSOS
RAMO 12: FASSC

ENTIDAD: Zacatecas
CONCEPTO: Fortalecimiento de los Proyectos Federales en materia de Protección contra Riesgos Sanitarios (Regulación y Fomento Sanitarios) y Fortalecimiento de la Red Nacional de Laboratorios
PROGRAMA: Protección contra Riesgos Sanitarios
CONVENIO CLAVE: COFEPRIS-CETR-ZAC.-32/10

- Protección contra Riesgos Sanitarios

PROYECTOS	JUL	AGS	SEP	OCT	NOV	DIC	TOTAL
Alimentos			936,643.00				936,643.00
Alimentos (Componente Agua de Calidad Bacteriológica)							
Productos Frontera			175,225.40				175,225.40
Manejo de Sustancias			227,661.00				227,661.00
Tabaco			236,339.30				236,339.30
TOTAL			1,575,868.70				1,575,868.70

- Laboratorio Estatal de Salud Pública

PROYECTOS	JUL	AGS	SEP	OCT	NOV	DIC	TOTAL
Alimentos			605,372.30				605,372.30
Alimentos (Componente Agua de Calidad Bacteriológica)							
Productos Frontera							
Manejo de Sustancias			70,000.00				70,000.00
Tabaco							
TOTAL			675,372.30				675,372.30

- TOTAL

PROYECTOS	JUL	AGS	SEP	OCT	NOV	DIC	TOTAL
Alimentos			1,542,015.30				1,542,015.30
Alimentos (Componente Agua de Calidad Bacteriológica)							
Productos Frontera			175,225.40				175,225.40
Manejo de Sustancias			297,661.00				297,661.00
Tabaco			236,339.30				236,339.30
TOTAL			2,251,241.00				2,251,241.00

Por la Secretaría: el Comisionado Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios, **Miguel Angel Toscano Velasco**.- Rúbrica.- El Secretario General, **Erwin Roeniger Servín**.- Rúbrica.- Por la Entidad: el Secretario de Finanzas, **Francisco Javier Calzada Vázquez**.- Rúbrica.- La Directora General de los Servicios de Salud de Zacatecas, **Elsa Alicia Aguilar Díaz**.- Rúbrica.- La Directora de Regulación y Fomento Sanitario de los Servicios de Salud, **Rosalina Carrillo Núñez**.- Rúbrica.

ANEXO 3

PROGRAMA, PROYECTOS, OBJETIVOS, ACCIONES, INDICADORES Y METAS

RAMO 12: FASSC

ENTIDAD: Zacatecas

CONCEPTO: Fortalecimiento de los Proyectos Federales en materia de Protección contra Riesgos Sanitarios (Regulación y Fomento Sanitarios) y Fortalecimiento de la Red Nacional de Laboratorios

PROGRAMA: PROTECCION CONTRA RIESGOS SANITARIOS

CONVENIO CLAVE: COFEPRIS-CETR-ZAC.-32/10

Proyecto	Objetivo	Objetivos Específicos	Líneas Estratégicas	Acciones	Metas						
					Jul	Ags	Sep	Oct	Nov	Dic	Total
ALIMENTOS	Reducir los riesgos a la salud por consumo de alimentos contaminados	Fortalecer las acciones de control sanitario y gestión de los proyectos en materia de alimentos conforme a los criterios establecidos por la COFEPRIS para su ejecución.	1. Realizar el Control Sanitario de Alimentos bajo el enfoque de riesgo conocido	1.1. Conforme a los lineamientos establecidos, realizar el control sanitario de alimentos y emitir el informe mensual correspondiente.		1	1	1	1	1	5
				1.2. Conforme a los lineamientos establecidos, realizar las actividades de clasificación de áreas de extracción de moluscos bivalvos y emitir el informe mensual correspondiente.							
				1.3. Conforme a los lineamientos establecidos, realizar el monitoreo de fitoplancton y emitir el informe mensual correspondiente.							
				1.4. Atención y reporte inmediato de situaciones de riesgo identificadas conforme a los lineamientos establecidos para su operación.		1	1	1	1	1	5
				1.5. Otra(s)							
			2. Planeación y programación	2.1. Informes de avances mensuales y final de la elaboración de un diagnóstico estatal de la situación sanitaria de los alimentos.		1	1	1	1	1	5
				2.2. Otra(s)							
			3. Fortalecimiento de la capacidad técnico-operativa institucional	3.1. Elaborar un diagnóstico de necesidades de capacitación en octubre de 2010.				1			1
				3.2. Otra(s)							
			4. Realizar las acciones de fomento sanitario a fin de difundir la normatividad en materia de alimentos y su aplicación.	4.1. Informes de avances mensuales relacionados con las acciones estatales previamente programadas.		1	1	1	1	1	5
				4.2. Otra(s) Distribución de material impreso (trípticos y carteles)		5,000	3,000				8,000
			5. Fortalecimiento de los mecanismos de vinculación y coordinación con las diversas dependencias y organismos estatales	5.1. Informes de las acciones conjuntas en materia de alimentos que fueron atendidas con otras dependencias y organismos estatales.		1	1	1	1	1	5
				5.2. Otra(s)							

Proyecto	Objetivo	Objetivos Específicos	Líneas Estratégicas	Acciones	Metas						
					Jul	Ags	Sep	Oct	Nov	Dic	Total
		Establecer un programa de control sanitario para toda la cadena productiva de alimentos (de acuerdo con el Art. 194 LGS) basado en riesgos estatales.	6. Identificar los riesgos en materia de alimentos en cada una de las Entidades Federativas	6.1. Elaborar un diagnóstico a partir de la revisión cualitativa y cuantitativa de la información derivada de las acciones de control sanitario en materia de alimentos conforme a los lineamientos proporcionados por la COFEPRIS. El cual deberá contener: análisis detallado de la información, establecimiento de las prioridades estatales, necesidades de vinculación, concertación, capacitación, comunicación y difusión. Así como: - Identificación de los productos elaborados y las actividades desarrolladas en materia de alimentos que pudieran afectar la inocuidad - Identificar patrones de consumo (forma de preparación y consumo de alimentos en la entidad) - Información sobre brotes identificados en el sistema de salud del estado - Relación entre los productos y con el cumplimiento de las Prácticas de Higiene del establecimiento - Identificar alimentos que con mayor frecuencia están contaminados - Identificar las etapas del proceso o actividades cuyo cumplimiento es menor				1			1
				6.2. Otra(s)							
			7. Diseñar el programa estatal de control sanitario basado en los riesgos estatales identificados.	7.1. Elaborar un documento conforme a las directrices establecidas por la COFEPRIS, el cual deberá contener al menos la siguiente información: - Capacidad real de atención con base en los recursos del estado - Planear las actividades orientadas hacia el control sanitario de productos de riesgo y actividades que contribuyan a lograr la inocuidad de los mismos.						1	1
				7.2 Otra(s)							

Indicador global de cumplimiento de las acciones							
% de cumplimiento de las acciones programadas para Fortalecer las acciones de control sanitario y gestión conforme a los lineamientos establecidos por la COFEPRIS = (Número de acciones realizadas / Número de Acciones Programadas) x 100					100%	100%	100%
% de cumplimiento de las acciones programadas para establecer un programa de control sanitario (de acuerdo con el art. 194 LGS) basado en riesgos estatales = (Número de acciones realizadas / Número de Acciones Programadas) x 100					100%	100%	100%

					Metas						
Proyecto	Objetivo	Objetivos Específicos	Líneas Estratégicas	Acciones	Jul	Ags	Sep	Oct	Nov	Dic	Total
ALIMENTOS (COMPONENTE AGUA DE CALIDAD BACTERIOLOGICA)	Reducir los riesgos a la salud por consumo de alimentos contaminados.	Contribuir a la protección de la salud de la población contra riesgos de origen bacteriano en el agua para uso y consumo humano, mediante la vigilancia de la desinfección del agua que se distribuye en los sistemas formales de abastecimiento.	1. Realizar el Control Sanitario de agua para uso y consumo humano bajo el enfoque de riesgo conocido	1.1 Realizar el muestreo (muestras cloro)		282	282	282	281	128	1,255
				1.2 Realizar visitas de verificación (Toma de Muestra para Análisis Bacteriológico)		76	76	76	76	76	380
				1.3 Realizar acciones de vinculación y concertación							
				1.4 Realizar Comunicación de Riesgos							
				1.5 Otra(s) Muestras Bacteriológicas		94	94	94	94	44	420
Indicador global de cumplimiento de las acciones											
% De Eficiencia de Cloración						93.58%	93.64%	93.69%	93.75%	93.80%	93.80%
% De Cobertura de Vigilancia						83.59%	83.82%	84.05%	84.27%	84.50%	84.50%
% De Población sin riesgos sanitarios por consumo de agua						78.62%	78.86%	78.91%	78.95%	79.00%	79.00%

Proyecto	Objetivo	Objetivos Específicos	Líneas Estratégicas	Acciones	Metas							
					Jul	Ags	Sep	Oct	Nov	Dic	Total	
MANEJO DE SUSTANCIAS	Reducir la población expuesta a riesgos por plaguicidas	Estructurar un programa de vigilancia.	1. Actualizar al mes de octubre el padrón existente de establecimientos que fabriquen y/o formulen plaguicidas.	1.1 Informe trimestral de avance en la actualización del padrón existente de establecimientos que fabriquen y/o formulen plaguicidas.			1				1	
				1.2 Informe final de la actualización del padrón existente de establecimientos que fabriquen y/o formulen plaguicidas.				1			1	
				1.3. Otra(s)								
			2. Actualizar al mes de diciembre el padrón existente de establecimientos que almacenen, distribuyan y/o comercialicen plaguicidas.	2.1 Informe trimestral de avances en la actualización del padrón existente de establecimientos que almacenen, distribuyan y/o comercialicen plaguicidas.			1					1
				2.2 Informe final de la actualización del padrón existente de establecimientos que almacenen, distribuyan y/o comercialicen plaguicidas.						1		1
				2.3 Otra(s)								
			3. Fortalecer acciones de vigilancia sanitaria de establecimientos en criterio de atención 2 de conformidad con el Acuerdo Específico de Coordinación para el Ejercicio de Facultades en Materia de Control y Fomento Sanitario suscrito con la Entidad.	3.1 Realizar Visitas de verificación.		2	2	2	2	2	2	10
				3.2 Envío del acta de verificación a COFEPRIS.		2	2	2	2	2	2	10
			4. Fortalecer acciones de vigilancia sanitaria de establecimientos en criterio de atención 3 de conformidad con el Acuerdo Específico de Coordinación para el Ejercicio de Facultades en Materia de Control y Fomento Sanitario suscrito con la Entidad.	3.3 Informe trimestral y final de las visitas de verificación correspondientes a establecimientos en criterio de atención 2.			1				1	2
					4.1 Realizar Visitas de verificación.		5	5	5	5	5	25
					4.2 Dictaminación de las actas de verificación.		5	5	5	5	5	25
					4.3 Informe trimestral y final de las visitas de verificación correspondientes a establecimientos en criterio de atención 3.			1			1	2
				4.4. Otra(s)								
Indicador global de cumplimiento del objetivo específico												
% de cumplimiento de las acciones programadas para estructurar un programa de vigilancia sanitaria = (Número de acciones realizadas / Número de Acciones Programadas) x 100						100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%

(*) Estas acciones se refieren a productos y servicios (alimentos y bebidas no alcohólicas, suplementos alimenticios, medicamentos, productos de perfumería y belleza, productos higiénicos, remedios herbolarios, servicios de embellecimiento) que fácilmente cruzan el margen del rubro en el que originalmente deberían estar clasificados.

					Metas						
Proyecto	Objetivo	Objetivos Específicos	Líneas Estratégicas	Acciones	Jul	Ags	Sep	Oct	Nov	Dic	Total
TABACO	Reducir la exposición de la población al humo y al consumo de productos de tabaco	Reducir el Consumo de Productos de Tabaco	1. Control de la Oferta	1.1 Desarrollo de un esquema de fomento sanitario que permita fortalecer el cumplimiento de la normatividad, el cual deberá contener el mecanismo de operación para el desarrollo de: a) Generar conciencia social b) Vinculación con Asociaciones, Cámaras, etc c) Vinculación con órdenes de gobierno (Fortalecer la aplicación de normatividad estatal y la LGCT)			1			1	2
				1.2 Informe de avances y solicitud de la reproducción del material de fomento considerado en la estrategia del punto anterior.				1	1	1	3
				1.3. Otra(s)							

Indicador global de cumplimiento de Objetivo							
% Avance en el montaje de métodos analíticos = [(porcentaje de avance cumplido) / (porcentaje de avance comprometido)] * 100 (*)							
(*) Los rubros a calificar: 20% Capacitación (el personal está calificado y/o actualizado en la técnica), 15% Reactivos (cuenta con los insumos para hacer la prueba), 15% Equipo (cuenta con el equipo para hacer la prueba), 15% Infraestructura (cuenta con el espacio o infraestructura para hacer la prueba), 15% Montaje (desarrollo del montaje de la prueba), 5% Validación (validación concluida o en desarrollo de la prueba), 5% Incertidumbre (cuenta con cálculos para determinar la incertidumbre), 10% Autorización (cuenta con la prueba autorizada o en trámite de autorización).		N.A.	N.A.	N.A.	N.A.	80%	80%
N.A.: No Aplica							

Por la Secretaría: el Comisionado Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios, **Miguel Angel Toscano Velasco**.- Rúbrica.- El Secretario General, **Erwin Roeniger Servín**.- Rúbrica.- Por la Entidad: el Secretario de Finanzas, **Francisco Javier Calzada Vázquez**.- Rúbrica.- La Directora General de los Servicios de Salud de Zacatecas, **Elsa Alicia Aguilar Díaz**.- Rúbrica.- La Directora de Regulación y Fomento Sanitario de los Servicios de Salud, **Rosalina Carrillo Núñez**.- Rúbrica.

PODER JUDICIAL

TRIBUNAL ELECTORAL DEL PODER JUDICIAL DE LA FEDERACION

LINEAMIENTOS para Otorgar Capacitación mediante el Apoyo de Becas y Facilidades a los Servidores Públicos del Tribunal Electoral.

Al margen un sello con el Escudo Nacional, que dice: Estados Unidos Mexicanos.- Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación.- Comisión de Administración.- Secretaría.- Centro de Capacitación Judicial Electoral.

LINEAMIENTOS PARA OTORGAR CAPACITACION MEDIANTE EL APOYO DE BECAS Y FACILIDADES A LOS SERVIDORES PUBLICOS DEL TRIBUNAL ELECTORAL

INDICE

OBJETIVO

MARCO LEGAL

CONSIDERANDOS

ESTRUCTURA Y CONTENIDO DE LOS LINEAMIENTOS

GENERALIDADES DE LOS TIPOS DE APOYO Y FACILIDADES QUE SE PUEDEN OTORGAR

DE LOS REQUISITOS QUE SE DEBEN CUBRIR DE LA SOLICITUD

DEL OTORGAMIENTO

DE LA NOTIFICACION DEL APOYO

DEL PAGO Y LA COMPROBACION

DE LOS REQUISITOS PARA CONSERVAR EL APOYO

DE LAS CAUSAS DE SUSPENSION Y/O CANCELACION DEL APOYO

DE LA CONCLUSION DEL APOYO

OBJETIVO

Establecer los criterios para otorgar capacitación mediante apoyo de becas y/o facilidades a los servidores públicos del Tribunal Electoral que así lo soliciten, con la finalidad de promover la especialización que les permita acrecentar sus conocimientos y mejorar su desempeño profesional en beneficio del Tribunal Electoral.

MARCO LEGAL

1. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
2. Ley Orgánica del Poder Judicial de la Federación.
3. Ley del Impuesto sobre la Renta y demás disposiciones fiscales aplicables.
4. Presupuesto de Egresos de la Federación para el ejercicio fiscal correspondiente.
5. Reglamento Interno del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación.
6. Acuerdo del Comité para Homologar Criterios en Materia Administrativa e Interinstitucional del Poder Judicial de la Federación, por el que se autoriza la publicación del Manual que Regula las Remuneraciones para los Servidores Públicos del Poder Judicial de la Federación para el ejercicio fiscal correspondiente.
7. Acuerdo General de la Comisión de Administración que contiene los Criterios y Facultades para conceder Licencias al personal del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación con excepción de los Magistrados Electorales de la Sala Superior y de las Salas Regionales. 72/S3(18-III-2009)
8. Acuerdo General del Comité Coordinador para Homologar Criterios en Materia Administrativa e Interinstitucional del Poder Judicial de la Federación por el que se establecen las medidas de carácter general de racionalidad y disciplina presupuestal para el ejercicio fiscal correspondiente.
9. Acuerdo 136/S4(21-IV-2010) de la Comisión de Administración por el que aprobó los apoyos a los cargos para el ejercicio fiscal 2010, que se otorgan en función del puesto y nivel jerárquico a los servidores públicos del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación.

10. Lineamientos Programático - Presupuestarios.
11. Lineamientos para el Trámite y Control de Egresos.
12. Lineamientos para el Otorgamiento de Viáticos, Transportación y Hospedaje.
13. Manual de Procedimientos para Movimientos de Personal.
14. Manual de Procedimientos para la Integración de los Expedientes de los Servidores Públicos del Tribunal Electoral.
15. Manual de Procedimientos para el Control, Registro y Aplicación de Incidencias de Personal.
16. Manual Específico de Organización del Centro de Capacitación Judicial Electoral.
17. Catálogo de Puestos

CONSIDERANDOS

PRIMERO. Que de conformidad con las atribuciones que establece la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos en el artículo 99, décimo párrafo, la Ley Orgánica del Poder Judicial de la Federación en los artículos 184, 186, fracciones VIII y X, y 209, fracciones III, IV, y XXXI, y el Reglamento Interno del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación en el artículo 47 fracciones I y XII, la Comisión de Administración tiene a su cargo la administración, vigilancia y disciplina, y de velar, en todo momento en el ámbito de su competencia, por la autonomía de gestión y el manejo de sus recursos.

SEGUNDO. Que de conformidad con lo dispuesto en el Artículo 55 del Reglamento Interno del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación, el Centro de Capacitación Judicial Electoral tendrá a su cargo las tareas de investigación, formación, capacitación y actualización de los miembros del Tribunal Electoral y de quienes aspiren a pertenecer a éste.

TERCERO. Que mediante acuerdo número 136/S4(21-IV-2010) la Comisión de Administración aprobó los apoyos a los cargos para el ejercicio fiscal 2010, que se otorgan en función del puesto y nivel jerárquico a los servidores públicos del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación.

CUARTO. Que atendiendo a lo anterior se elaboraron los presentes Lineamientos, los cuales delimitan las responsabilidades atinentes.

GENERALIDADES

1. Todos los servidores públicos con plaza permanente solicitantes de la beca y/o facilidades para la realización de estudios académicos, adscritos al Tribunal Electoral, deberán apegarse a lo establecido en los presentes Lineamientos.

Asimismo, estos Lineamientos serán de observancia obligatoria para la Secretaría Administrativa, el Centro de Capacitación Judicial Electoral, la Coordinación Financiera, Mandos Superiores y Titulares de Unidades Administrativas involucrados en el otorgamiento, solicitud, notificación, pago y comprobación, así como en la suspensión del apoyo

2. Para los efectos de los presentes Lineamientos se entiende por:

- I. **Apoyos:** Cantidades económicas que se otorgan en función del puesto y nivel jerárquico a los servidores públicos del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación, que tienen el propósito de coadyuvar al mejor desempeño de sus funciones y al cumplimiento de sus responsabilidades.
- II. **Beca:** Es la cantidad económica que se otorga a todos los servidores públicos a fin de apoyar a su capacitación, desarrollo humano y superación profesional a través de Instituciones Educativas o Despachos y Consultores Especializados. Su aplicación queda sujeta a la disponibilidad presupuestal y, en lo conducente, al cumplimiento de lo dispuesto en estos Lineamientos.
- III. **Centro de Capacitación:** Centro de Capacitación Judicial Electoral del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación.
- IV. **Comisión de Administración:** Comisión de Administración del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación.
- V. **Comité Académico y Editorial:** Órgano Consultivo de carácter honorífico, cuyos miembros son de reconocida experiencia profesional y/o académica y que se constituye conforme al artículo 10 del Reglamento Interno del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación.

- VI. Compulsa:** Acto mediante el cual una autoridad da validez a un documento previo cotejo con su original.
- VII. Curso/Estudios:** Práctica educativa considerada como la unidad básica de planificación, estructuración y realización del trabajo escolar, dirigido a aquellas personas que requieren conocer en un breve período las características principales de un tema específico y que puede tener una estructuración de días, semanas o meses.
- VIII. Diplomado:** Programa de estudios que consta de un conjunto de cursos o módulos, todos relacionados con un tema específico, con el objetivo de formar un profesional especializado en dicho tema.
- IX. Facilidades:** Concesiones otorgadas para la realización de los estudios solicitados por el servidor público, entre las que se encuentran horarios, viáticos, transportación y hospedaje, entre otros.
- X. Hospedaje:** Cantidad asignada para el pago de hotel de acuerdo con la categoría que corresponda en atención al grupo al que pertenezca el servidor público.
- XI. Licencia:** Autorización al servidor público que emite la Comisión de Administración para ausentarse temporalmente del ejercicio de sus funciones, en los casos en los que no se afecten las actividades del Tribunal Electoral.
- XII. Estructura Orgánica:** Esquema de jerarquización y división de las funciones componentes de cada Unidad Administrativa.
- XIII. Expediente Académico:** Contenido histórico, académico y documental del servidor público, para el control y seguimiento de la beca a cargo del Centro de Capacitación Judicial Electoral.
- XIV. Expediente de Personal:** Contenido histórico documental del servidor público que sustenta los estudios, así como los aspectos familiares que se requiere acreditar ante la institución para el disfrute de los apoyos de Ley, así como las que otorga el Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación.
- XV. Nivel Salarial:** El que corresponde a cada puesto definido en el tabulador de sueldos vigente aprobado por la Comisión de Administración.
- XVI. Plaza Permanente:** Plaza de estructura respaldada por una plantilla de personal autorizada por tiempo indeterminado.
- XVII. Programa Académico del CCJE:** Conjunto de planes y actividades de capacitación que realizará el Centro de Capacitación en un ejercicio fiscal.
- XVIII. Programación y Presupuesto:** Jefatura de Unidad de Programación y Presupuesto de la Coordinación Financiera del Tribunal Electoral.
- XIX. Servidor Público:** Persona (trabajador) designada o nombrada para ocupar un puesto con plaza permanente o eventual en las Unidades Administrativas (incluye Salas Regionales) del Tribunal Electoral.
- XX. Seminario:** Acto educativo enfocado a propiciar el aprendizaje de un grupo a partir de su propia interacción. Los participantes aportan al seminario sus conocimientos y/o experiencia en distintos temas. La mecánica consiste en el estudio previo e individual de material selecto, para su posterior discusión en sesiones grupales periódicas, coordinadas por un moderador. Algunos seminarios tienen como producto final un documento resultado de las reflexiones del grupo de participantes.
- XXI. Simposio:** Reunión de expertos en la que se expone y desarrolla un tema en forma completa y detallada, enfocándolo desde diversos ángulos a través de intervenciones individuales, breves, sintéticas y de sucesión continuada. Los especialistas exponen durante un tiempo establecido y un coordinador resume las ideas principales. El auditorio formula preguntas y dudas que los expertos aclaran y responden.
- XXII. SMDGVDF:** Salario Mínimo Diario General Vigente en el Distrito Federal.
- XXIII. Tesorería:** Jefatura de Unidad de Tesorería adscrita a la Coordinación Financiera.
- XXIV. Transportación:** Los pasajes nacionales e internacionales que deban cubrirse a efecto de cumplir con el desempeño de los estudios solicitados.
- XXV. Tribunal Electoral:** Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación.

XXVI. Unidad Administrativa: Área facultada para llevar a cabo las actividades que conduzcan al cumplimiento de objetivos, tareas y programas institucionales del Tribunal Electoral.

Están comprendidas a partir del nivel de Jefatura de Unidad, así como las Delegaciones Administrativas de las Salas Regionales.

XXVII. Viáticos: Numerario que se entrega al servidor público para cubrir los gastos de:

- a) Alimentación;
- b) Llamadas telefónicas;
- c) Propinas;
- d) Traslados:
Locales, dentro de la zona metropolitana de la ciudad donde se encuentre el servidor público.
Casa-aeropuerto-hotel y viceversa; casa-central camionera-hotel y viceversa.
- e) Tintorería y lavandería (se cubrirán sólo en los casos de comisiones mayores a 72 horas);
- f) Consulta médica y medicamentos en caso de emergencia.

Así como cualquier gasto similar o conexo con éstos, estrictamente necesarios.

- 3. A fin de promover la capacitación de los servidores públicos del Tribunal Electoral, se podrán otorgar becas y/o facilidades para la realización de estudios dentro del país y/o en el extranjero, siempre y cuando reúnan los requisitos que se establecen en los presentes lineamientos y la realización de los estudios estén vinculados con las actividades que se realizan en el Tribunal Electoral, tanto del ámbito jurídico como administrativo.
- 4. El tipo de beca que se otorgará será únicamente de capacitación, la que se considerará vinculada a los estudios que tengan que ver con su trabajo actual.
- 5. En todo caso, se cuidará que la asistencia a la capacitación, de integrantes de una sola área, no afecte el funcionamiento de la misma y que guarde proporcionalidad con otras áreas del Tribunal.
- 6. Este apoyo de capacitación se integrará con la aportación que haga el Tribunal Electoral y otra, por parte del servidor público atendiendo al nivel
- 7. El apoyo se brinda a petición del servidor público. Otorgarlo no significará un compromiso para el Tribunal Electoral con el beneficiario en términos de ascenso en la estructura organizacional o en el incremento en sus percepciones.
- 8. Los montos estimados para otorgar becas y facilidades destinados a la capacitación de los servidores públicos, serán los autorizados en el presupuesto de egresos y se regularán por los Lineamientos Programáticos – Presupuestales.
- 9. La capacitación de los servidores públicos del Tribunal Electoral, preferentemente, será con Institutos, Consejos, Tribunales o Salas Electorales, así como con Universidades y otras instituciones educativas que tengan convenios de colaboración previamente aprobados por el Centro de Capacitación.
- 10. El Centro de Capacitación será responsable de crear un expediente académico a cada servidor público derivado del otorgamiento de beca, para el control y seguimiento de los documentos que se deriven de dicho apoyo

DE LOS TIPOS DE APOYOS QUE SE PUEDEN OTORGAR

- 11. Los servidores públicos podrán solicitar los siguientes apoyos:

- a. **Beca.-** El Tribunal Electoral otorgará la cantidad económica para apoyar la capacitación en el país o en el extranjero que solicite el servidor público, con base en el **Anexo 1 Tabla para el Apoyo de Capacitación por Beca**. Su aplicación queda sujeta a la disponibilidad presupuestal. Dicha cantidad económica se aplicará sobre el monto total de los conceptos de inscripción (incluye talleres y/o cursos de idiomas, siempre y cuando sean para cubrir satisfactoriamente el plan de estudios).
- b. **Facilidades.-** Consiste en lo siguiente:

Únicamente cuando se determine que es pertinente y sea autorizados por la Comisión de Administración se otorgarán facilidades para sufragar los gastos de viáticos, transportación y hospedaje, en el caso de estudios fuera del lugar de trabajo del servidor público por el periodo de duración de los mismos.

12. Estos apoyos podrán ser otorgados de manera integrada o por separado.
13. Preferentemente se otorgarán becas en igual número a todas las áreas del Tribunal y respetando los principios de equidad de género.
14. Los apoyos se podrán conceder por una segunda ocasión a un mismo servidor público, dos años después de la conclusión del apoyo anterior, tomando en cuenta las cargas de trabajo de la Unidad Administrativa y la disponibilidad presupuestal.
15. El otorgamiento de becas y/o facilidades no incluye:
 - a. Pago de exámenes de admisión, extraordinarios ni a título de suficiencia o equivalente, cursos propedéuticos o introductorios. Tampoco cubrirá gastos de seguro médico o similar, ni el material didáctico que sea solicitado por la institución académica para la realización de los estudios.
 - b. Pago de cursos de idiomas u otros que no estén integrados al programa de estudios.
 - c. Pago de gastos como estacionamiento en los centros educativos, transporte escolar, cuotas adicionales para el uso de instalaciones deportivas, bibliotecas o similares.
 - d. Pagos anteriores a la fecha de autorización de la beca.
 - e. Tiempo para realizar actividades extraescolares (fuera del programa de estudios). El servidor público tendrá que realizar las gestiones necesarias para cumplir con dichas actividades, sin que esto repercuta en el cumplimiento de sus funciones.
 - f. Pago de gastos de viáticos, transportación y hospedaje a familiares y/o acompañantes, o cualesquiera otros adicionales que no sean para tomar las clases conforme al programa de estudios.
 - g. Pago y/o facilidades para dos tipos de estudios de manera simultánea.
16. Los servidores públicos beneficiados con la beca y/o facilidades para la realización de sus estudios, conservarán todos sus derechos laborales durante el período que abarque el apoyo recibiendo su salario íntegro, incrementos salariales y demás prestaciones y beneficios, por lo que para efectos administrativos este periodo se considerará como tiempo efectivamente laborado.
17. El servidor público beneficiado establecerá el compromiso formal por escrito de prestar sus servicios en el Tribunal Electoral por lo menos durante un periodo equivalente al de los estudios realizados, una vez concluidos los mismos. De no ser así, el Tribunal Electoral descontará del finiquito el monto correspondiente a la proporción de tiempo que el servidor público no haya compensado dichos servicios. En caso de que el finiquito no resulte suficiente para cubrir el monto del adeudo, el servidor público pagará el diferencial mediante el inmediato depósito a la cuenta bancaria a nombre del Tribunal Electoral que le sea señalada para tales efectos y/o en su caso firmará un pagaré.
18. En los casos de deceso, incapacidad parcial o permanente, o cuando el servidor público sea relevado de sus funciones por motivos no imputables a él, y por tanto quede trunco el apoyo o no haya compensado la totalidad de tiempo de los servicios por un periodo equivalente al de los estudios, no tendrá responsabilidad alguna de pagar él o sus familiares el monto proporcional de la beca otorgada.

DE LOS REQUISITOS QUE SE DEBEN CUBRIR

19. El servidor público que requiera realizar estudios con el apoyo de una beca y/o facilidades por parte del Tribunal Electoral, deberá cumplir con los siguientes aspectos:
 - a. Contar con plaza permanente en la estructura orgánica.
 - b. Tener por lo menos un año de antigüedad continua en el Tribunal Electoral, lo cual acreditará con la constancia que emita la Coordinación de Recursos Humanos y Enlace Administrativo.
 - c. No haber sido sancionado por responsabilidad administrativa grave en su contra, lo cual acreditará con la constancia que emita la Contraloría Interna del Tribunal Electoral.
 - d. Manifestar por escrito que tiene conocimiento de las condiciones y de los tipos de apoyos que se pueden otorgar, expresados en los presentes lineamientos.
 - e. Presentar un informe de los asuntos pendientes de resolución y trámite a su cargo; dicho informe deberá ser avalado por el Titular de la Unidad Administrativa.
 - f. El servidor público que labore en el área jurisdiccional deberá haber realizado al menos un curso de los impartidos por el Centro de Capacitación.

20. El servidor público que cumpla con los anteriores requisitos podrá solicitar la beca para dos tipos de estudios:
- Maestría o doctorado.
 - Diplomados, cursos o programas de capacitación con valor curricular.
21. Para el caso de maestría o doctorado, el respectivo programa académico deberá estar reconocido por el Programa Nacional de Posgrados de Calidad del Consejo Nacional de Ciencia y Tecnología (CONACYT), en cualquiera de los niveles que contemplan sus dos vertientes, a saber:
- Padrón Nacional de Posgrado (Nivel 1: Programas de Competencia Internacional; Nivel 2: Programas Consolidados).
 - Programa de Fomento a la Calidad (Nivel 1: Programas en consolidación; Nivel 2: Programas de Reciente Creación).
22. Invariablemente, el servidor público solicitante deberá considerar como primera opción la oferta educativa de instituciones públicas nacionales; éste será un criterio a considerar por el Comité Académico y Editorial para el otorgamiento de Becas y Apoyos.
23. En los casos en que se pretenda cursar una maestría o doctorado en el extranjero, el servidor público deberá elaborar un documento en el que acredite que el programa al que pretende ingresar cubre los Parámetros Básicos considerados para formar parte del Programa Nacional de Posgrados de Calidad del CONACYT. En estos casos, el Comité Académico y Editorial dará preferencia a propuestas que cubran dichos parámetros y/o involucren a instituciones académicas del extranjero con las que el Tribunal Electoral tenga convenios de colaboración.
24. Para el caso de diplomados, cursos o programas de capacitación con valor curricular, el servidor público deberá igualmente elaborar una carta descriptiva del curso en cuestión, en la que se señalen los siguientes aspectos: misión y visión de la institución educativa que imparte el curso; experiencia institucional en el terreno de la investigación, la docencia y/o la capacitación; requisitos de admisión al curso; plantilla docente del curso en cuestión; contenidos del programa académico; formas, métodos y periodicidad de la evaluación; duración del programa o curso; y perfil del egresado, más aquellos otros que el propio servidor público considere relevantes.

DE LA SOLICITUD

25. El servidor público deberá iniciar el trámite de solicitud de beca cuando menos con dos meses de anticipación, al inicio de los estudios, para prever los tiempos de revisión, dictamen y autorización del Comité Académico y Editorial, así como de la Comisión de Administración.

Para ello, el servidor público solicitará el visto bueno del Titular de la Unidad Administrativa a la petición del otorgamiento de beca y/o facilidades, quién, a su vez, buscará la aprobación del mando superior, conforme a la siguiente tabla:

Tabla 1. SOLICITUD DE BECA Y/O FACILIDADES		
AREA DE ADSCRIPCION	Vo. Bo. del Titular de la Unidad Administrativa	APROBACION del Mando Superior
Ponencias de Sala Superior o Sala Regional	Magistrado de Ponencia Sala Superior/Sala Regional	Magistrado de Ponencia Sala Superior/Sala Regional
Secretaría General de Acuerdos/ Centro de Capacitación Judicial Electoral/Contraloría Interna/ Coordinación Técnica Administrativa/ Coordinaciones de Presidencia	Titular de la Unidad Administrativa	Magistrado Presidente
Areas de Secretaría Administrativa y Delegación Administrativa	Titular de la Unidad Administrativa	Secretario Administrativo

26. El titular de la Unidad Administrativa a la que esté adscrito el servidor público que solicita el apoyo remitirá al Director del Centro de Capacitación la Solicitud de Beca y/o Facilidades. La solicitud debe ir acompañada de lo siguiente:
- Oficio-Solicitud dirigido al Director del Centro de Capacitación por parte del titular de la Unidad Administrativa justificando y avalando la propuesta de programa académico e institución así como la pertinencia y utilidad de los estudios, para el área de adscripción del servidor público.
 - Programa de estudios de la institución académica, que señale el calendario de las actividades y/o estudios a desarrollar, así como los mecanismos de evaluación.

- c. Carta de exposición de motivos en la que: 1) se destaque el beneficio que significa para las funciones que el servidor público realiza para el Tribunal Electoral; 2) se resalten los beneficios que obtendrá el Tribunal Electoral; 3) se justifique la elección del curso o programa y de la institución que lo imparte, sobre todo si es privada. Asimismo, deberá señalar qué programas y universidades del padrón de CONACYT consideró.
- d. Presupuesto del costo total de los estudios, calendarizando los costos de matriculación/inscripción, colegiatura/parcialidades, periodicidad de los pagos y descuentos por pronto pago o algún otro beneficio, en su caso.
- e. En caso de que el curso/estudios se realicen en el extranjero o en un lugar distinto a donde se ubica el sitio de trabajo del servidor público, éste deberá indicar de manera pormenorizada el calendario de los días de salida y arribo, debiendo coincidir con el programa de estudios.
- f. Cuando se trate de maestrías o doctorados en el extranjero, se deberá presentar el documento indicado en los requisitos, en el que se demuestre que el programa cumple con los Parámetros Básicos que exige el CONACYT para incorporar estudios a su Programa Nacional de Posgrados de Calidad.
- g. Cuando se trate de cursos, diplomados, especialidades, etcétera, el servidor público solicitante deberá presentar la carta descriptiva indicada en el apartado de requisitos, con la finalidad de poder constatar la calidad académica del programa al que aspira.
- h. Documentos que acrediten que se encuentra iniciado el trámite de inscripción o que existe disponibilidad para ésta.
- i. Constancia de antigüedad y no sanción administrativa, escrito de conocimiento e informe de asuntos pendientes, conforme al numeral 18 de estos lineamientos.
- j. Currículum Vitae breve.

DEL OTORGAMIENTO

- 27. La Solicitud de Beca y/o Facilidades, debidamente requisitada, será recibida por el Director del Centro de Capacitación, quien revisará y, en su caso, validará que se cumplan los requisitos establecidos en los presentes Lineamientos. El Centro a su cargo revisará la disponibilidad de recursos que le hayan sido autorizados para el efecto dentro de su Programa Académico. Hecho esto, elaborará la propuesta de dictamen y los tipos de apoyos que el Tribunal Electoral puede otorgar. Cumplido este procedimiento, el Director del Centro presentará la propuesta en la siguiente sesión ordinaria del Comité Académico y Editorial.
- 28. El Comité Académico y Editorial evaluará cada una de las Solicitudes de Beca y/o Facilidades, dictaminando aquellas que procedan en función del cumplimiento de los requisitos y de los beneficios que generen al Tribunal Electoral.
En caso de ser dictaminadas positivamente por el Comité Académico y Editorial, las solicitudes se presentarán para su resolución a la Comisión de Administración.
- 29. A fin de continuar con el trámite, el Centro de Capacitación solicitará la suficiencia presupuestaria a la Coordinación Financiera.
En caso de no contar con disponibilidad presupuestal, el Centro de Capacitación elaborará una lista de espera en el orden en que se vayan recibiendo las solicitudes. Las becas y/o facilidades se irán otorgando de acuerdo con la suficiencia presupuestal.

DE LA NOTIFICACION DEL APOYO

- 30. Una vez autorizado mediante acuerdo el otorgamiento de beca y/o facilidades, la Comisión de Administración lo notificará al Director del Centro de Capacitación para que éste proceda a solicitar a la Secretaría Administrativa los recursos y/o apoyos correspondientes a través de la Coordinación Financiera.
- 31. El Centro de Capacitación deberá solicitar por escrito a la Coordinación Financiera los apoyos que se hayan autorizado, adjuntando la documentación justificativa y de autorización por parte de la Comisión de Administración, así como el programa de estudios, calendario de pagos y presupuesto.
Asimismo, turnará copia del trámite correspondiente a la Coordinación de Recursos Humanos y Enlace Administrativo para el registro de las incidencias y/o licencia correspondiente, de conformidad con la normativa autorizada.
- 32. La Coordinación Financiera, a través de su área de Programación y Presupuesto, registrará los compromisos y a través de la Tesorería procederá a realizar el pago conforme al calendario.
- 33. El Centro de Capacitación comunicará mediante oficio al Titular de la Unidad Administrativa y al servidor público correspondiente la autorización de la beca y/o facilidades.
- 34. El pago de beca y/o las facilidades surtirán efecto a partir de la fecha de autorización emitida por la Comisión de Administración.

DEL PAGO Y LA COMPROBACION

35. Una vez autorizado el otorgamiento del apoyo por la Comisión de Administración, el Servidor Público solicitará a la Coordinación Financiera la expedición del cheque a favor de la institución educativa.
36. Una vez efectuado el pago, el servidor público solicitará la expedición del recibo con todos los requisitos fiscales a nombre del Tribunal Electoral, de conformidad con los Lineamientos para el Trámite y Control de Egresos.
37. En el caso de que se aprueben recursos por concepto de pago de viáticos, transportación y hospedaje, el servidor público deberá solicitar a través del Titular de la Unidad Administrativa adscrito, la asignación de recursos a la Coordinación Financiera, adjuntando copia del oficio recibido por parte del Centro de Capacitación.
38. Será responsabilidad del servidor público realizar la comprobación de conformidad con lo establecido en los Lineamientos para el Otorgamiento de Viáticos, Transportación y Hospedaje vigentes.
39. Invariablemente, los apoyos, están sujetos a comprobación, es decir, debe quedar una constancia fehaciente de que efectivamente se erogó por este concepto.
40. La parte correspondiente a cubrir por el servidor público por el apoyo de capacitación, lo realizará mediante descuentos vía nómina por el tiempo que duren los estudios o mediante cheque, según lo disponga el Comité Académico y Editorial.
41. Los recursos otorgados como apoyo de beca, no forman parte integrante del salario, es decir, no deben considerarse como remuneración.

DE LOS REQUISITOS PARA CONSERVAR EL APOYO

42. Durante el tiempo que dure la beca y/o los apoyos, el servidor público deberá cumplir con lo siguiente:
 - a. Seguir prestando sus servicios en el Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación.
 - b. Mantener un promedio de calificación mínimo de ocho, conforme al programa escolar.
 - c. Asistir mínimo al ochenta por ciento de las clases.
 - d. Estar al corriente en el despacho de sus asuntos/actividades asignados. Para tal efecto, el titular de la Unidad Administrativa respectiva, deberá informar trimestralmente al Comité Académico y Editorial, cuál es el desempeño laboral del servidor público y si está o no al corriente en los asuntos asignados.
 - e. Que el trabajador no sea sancionado o suspendido administrativamente.
43. Al término del ciclo o periodo escolar, el servidor público deberá comprobar sus calificaciones, debiendo entregar original y copia de la boleta al Centro de Capacitación, el cual realizará la compulsión de la documentación. Una vez cotejada, le devolverá el original al servidor público y archivará las copias en el expediente académico de éste para su control y seguimiento.

Asimismo, con base en las calificaciones del servidor público, el Centro de Capacitación determinará la continuidad de la beca.
44. La beca se renovará automáticamente por los ciclos escolares subsecuentes mientras se cubran cabalmente los criterios para su otorgamiento, exista disponibilidad presupuestal en la partida específica del gasto autorizada para el ejercicio fiscal correspondiente.
45. Al término de cada ciclo escolar, el servidor público deberá entregar al Centro de Capacitación la actualización de los montos a pagar por concepto de beca.

DE LAS CAUSAS DE SUSPENSION Y/O CANCELACION DEL APOYO

46. El Centro de Capacitación suspenderá el derecho a recibir el apoyo cuando:
 - a. Las disponibilidades presupuestales del Tribunal Electoral ya no sean suficientes o se reduzcan las asignaciones presupuestales en la partida específica del gasto por las autoridades competentes.
 - b. No se presenten, en los plazos establecidos, los comprobantes de pago o calificaciones. En este caso, se suspenderá al servidor público el pago del beneficio.
 - c. El promedio de las calificaciones sea menor a 8 en una escala de 1 a 10 o su equivalente.

En los casos de los incisos a) y b) para reanudar el beneficio, el servidor público deberá presentar los comprobantes y cumplir con la calificación mínima requerida. Para este último, el servidor público firmará una carta-compromiso de no reincidencia.

47. El Centro de Capacitación cancelará el derecho a recibir el apoyo cuando:
- Que el servidor público ya no labore en la Institución;
 - Que exista una disminución en el desempeño laboral del servidor público;
 - Que el servidor público no se encuentre al corriente en el despacho de los asuntos/actividades asignados; y,
 - Que sea sancionado administrativamente por alguna conducta cometida en su calidad de servidor público.
48. Asimismo, el servidor público podrá solicitar, a través del Titular de la Unidad Administrativa, mediante oficio dirigido al Director del Centro de Capacitación, la suspensión de la beca derivado de las cargas de trabajo y/o necesidades propias del área de adscripción. En este caso, el apoyo se reanuda cuando el servidor lo vuelva a solicitar.
49. El Centro de Capacitación resolverá la cancelación definitiva de la beca, así como la pérdida del derecho a volver a recibir ésta, cuando:
- Se presenten comprobantes de pago, boletas, así como constancias (diploma, certificado, grado, según la naturaleza de los estudios), que sean falsos o estén alterados. De presentarse el caso, el Centro notificará a la Contraloría Interna para que proceda conforme al título Octavo de la Ley Orgánica del Poder Judicial de la Federación.
 - Se reincida en el promedio menor a 8.
 - Por petición del Magistrado de Ponencia/Titular de Unidad Administrativa, en razón de incumplimiento de los asuntos/actividades asignados al servidor público y/o faltas administrativas que determine la Sala Superior o su Presidente, la Comisión de Administración y/o la Contraloría Interna.
50. El Centro de Capacitación informará al Comité Académico y Editorial de la suspensión o cancelación de la beca. Tal hecho se documentará en el expediente académico del servidor público, refiriendo las causas que la motivaron y que, en su caso, implicaron la pérdida del derecho a volver a solicitar este beneficio.
51. En caso de que el servidor público no concluya los estudios para los cuales se otorgó el apoyo, sea porque conforme al dictamen emitido por el Comité Académico y Editorial no haya cubierto los requisitos para conservarlo o porque no haya acreditado los estudios, deberá restituir al Tribunal Electoral la totalidad del apoyo de capacitación otorgado (incluyendo en su caso viáticos, hospedaje y/o transportación). Esto durante el mismo ejercicio fiscal en que finalizó dichos estudios, mediante descuentos vía nómina. Asimismo, el servidor público perderá el derecho a volver a solicitar este beneficio.

DE LA CONCLUSION DEL APOYO

52. En un plazo no mayor a 45 días naturales posteriores a la conclusión de los estudios solicitados, el servidor público deberá presentar al Comité Académico y Editorial, por conducto del Director del Centro de Capacitación, un informe general sobre las actividades realizadas en el programa académico o curso desarrollado, enfatizando los beneficios obtenidos para el desempeño de sus funciones en el Tribunal Electoral

Asimismo, el servidor público deberá entregar al Centro de Capacitación los documentos (diploma, certificado, grado, según la naturaleza de los estudios) que comprueben la acreditación del mismo, en original y copia.

53. El Centro de Capacitación deberá presentar el informe de actividades y las constancias al Comité Académico y Editorial para que éste emita un dictamen respecto al aprovechamiento del apoyo otorgado al servidor público. El original del dictamen se integrará al expediente personal y en copia al expediente académico.

TRANSITORIOS

Primero. Se abrogan los *Lineamientos para Otorgar Becas y Facilidades para la Especialización de los Servidores Públicos del Tribunal Electoral*, autorizados mediante Acuerdo 244/S9(24-IX-2008)

Segundo. El presente Acuerdo entrará en vigor a partir de la fecha de su publicación en la página de intranet del Tribunal Electoral.

Tercero. Publíquese en el Diario Oficial de la Federación.

FORMATOS SOLICITUD DE BECA Y/O FACILIDADES

 CENTRO DE CAPACITACIÓN JUDICIAL ELECTORAL Solicitud de Beca y/o Facilidades		FOLIO (1)
		FECHA (2)
NOMBRE DEL SOLICITANTE (3)	ÁREA DE ADSCRIPCIÓN (4)	
PUESTO (5)	NÚMERO DE EMPLEADO (6)	NIVEL (7)
TIPO DE ESTUDIOS (8) ☐ CURSO ☐ SEMINARIO ☐ SIMPOSIUM ☐ DIPLOMADO ☐ MAESTRÍA ☐ DOCTORADO ☐ Otro: _____		
NOMBRE DE LOS ESTUDIOS (9)		DURACIÓN TOTAL DE LOS ESTUDIOS (10)
NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN (11)		LUGAR DE REALIZACIÓN DE LOS ESTUDIOS (12)
SOLICITUD DE BECA (13) Porcentaje de Beca _____ % (Indique el porcentaje de acuerdo a la Tabla para el Pago de Becas) Costo total estimado: \$ _____ por la duración de los estudios Costo estimado por cada ciclo escolar: \$ _____ ☐ Trimestral ☐ Semestral ☐ Cuatrimestral ☐ Una sola exhibición ☐ Otro: _____ Inscripción: \$ _____ Colegiatura / Parcialidades: \$ _____ Indicar el número de pagos: _____ Indicar las características de la forma de pago y en su caso, describir si existe alguna ventaja en pagar en una sola exhibición los estudios: _____		
FACILIDADES QUE SE SOLICITAN (14) ☐ Disponibilidad de Horario Especificar: _____ ☐ Pago de gastos para: ☐ Viáticos Especificar: _____ ☐ Transportación Especificar: _____ ☐ Hospedaje Especificar: _____		

Nota: anexas la información que se requiere según el tipo de apoyo solicitado, así como lo solicitado en los Lineamientos para Otorgar Becas y Facilidades para la Especialización de los Servidores Públicos del Tribunal Electoral.

Me comprometo a que prestaré mis servicios en el Tribunal Electoral, por lo menos durante igual término al de los estudios realizados una vez concluidos los mismos y de no ser así, autorizo al Tribunal Electoral me descuenta del finiquito que me corresponda, el monto proporcional al tiempo que no se hayan compensado dichos servicios, y en caso de no ser suficiente para cubrir el monto del adeudo, me comprometo a pagarlo mediante el inmediato depósito a la cuenta bancaria a nombre del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación.

Asimismo, de no concluir satisfactoriamente mis estudios conforme el dictamen emitido por el Comité Académico, restituiré mediante descuentos vía nómina la totalidad del monto otorgado (incluye viáticos, transporte y/u hospedaje, en su caso) durante el mismo ejercicio fiscal en que finalice mis estudios.

Vo. Bo.

(16)

NOMBRE Y FIRMA DEL TITULAR DE
LA UNIDAD ADMINISTRATIVA

(15)

FIRMA DEL SOLICITANTE

APROBÓ

(17)

NOMBRE Y FIRMA DE MANDO
SUPERIOR

INSTRUCTIVO

No.	DATOS	INSTRUCCIONES
1.-	Folio:	(Para uso exclusivo del Centro de Capacitación Judicial Electoral) Indicar el número consecutivo de solicitud recibida.
2.	Fecha:	Anotar el día, mes y año, respectivamente, en el que se está solicitando el apoyo.
3.	Nombre del solicitante:	Anotar el nombre(s) y apellidos del servidor público que solicita el apoyo.
4.	Area de adscripción:	Indicar cual es el área de adscripción a la que pertenece el servidor público solicitante.
5.	Puesto:	Anotar el puesto que tiene el servidor público solicitante.
6.	Número de empleado:	Indicar el número de empleado que se le otorgó al servidor público cuando ingresó a trabajar al Tribunal Electoral.
7.	Nivel:	Indicar el nivel que corresponda al puesto que tiene el servidor público solicitante.
8.	Tipo de estudios:	Indicar con una "X" el tipo de estudios que se está solicitando.
9.	Nombre de los estudios:	Anotar el nombre del evento o curso que se está solicitando.
10.	Duración total de los estudios:	Indicar el período de tiempo total que se requerirá para cumplir con el compromiso de desarrollo profesional. (Ej.: un mes, seis meses, dos años, etc.).
11.	Nombre de la Institución:	Anotar el nombre completo de la Institución educativa o empresa que impartirá los estudios que se están solicitando.
12.	Lugar de realización de los estudios:	Indicar en que ciudad o país se impartirán los estudios solicitados.
13.	Solicitud de beca:	Indicar con una "X" si se va a solicitar el apoyo económico, indicar el porcentaje de ayuda que se requiere de acuerdo al nivel salarial del solicitante, el monto total estimado de los estudios, el costo total estimado por cada ciclo escolar e indicar con una "X" la periodicidad de los ciclos, indicar el monto de la inscripción en su caso, así como la colegiatura / parcialidades indicando el número de pagos en que se tendrá que realizar el pago. Indicar de forma muy concisa las características de la forma de pago y en su caso, indicar si existe alguna ventaja en realizar la liquidación del monto total en una sola exhibición.
14.	Facilidades que se solicitan:	Indicar con una "X" la facilidad que se requiera para la realización de los estudios, asimismo especifique de manera concisa los horarios, así como los días que se requerirán los pagos de gasto para viáticos, transportación y hospedaje, en su caso.
16.	Firma del interesado:	Signar con firma autógrafa el servidor público solicitante del apoyo.
17.	Validación:	Anotar nombre y firma autógrafa del Jefe inmediato validando la solicitud del servidor público.
18.	Vo. Bo.:	Anotar nombre y firma autógrafa del Titular de la Unidad Administrativa a la que está adscrito el servidor público de otorgamiento a la solicitud.

ANEXO 1

TABLA PARA EL APOYO DE CAPACITACION POR BECA		
NIVEL SALARIAL	INSCRIPCION Y COLEGIATURA	
	TEPJF	SERVIDOR PUBLICO
1 a 3	75%	25%
4 a 12	80%	20%
13 a 24	85%	15%
25 a 32	90%	10%



TRIBUNAL ELECTORAL
del Poder Judicial de la Federación

ACTA DE CERTIFICACION**COMISION DE ADMINISTRACION DEL TEPJF****SESIONES:** 12ª SESION ORDINARIA DE 2010**ACUERDOS No.:** 382/S12(8-XII-2010)**FECHA DE ACUERDO:** 8-XII-2010**FECHA DE ENTRADA EN VIGOR:****CERTIFICACION No.:**

EL SUSCRITO, MAESTRO **DIEGO GUTIERREZ MORALES**, SECRETARIO DE LA COMISION DE ADMINISTRACION DEL TRIBUNAL ELECTORAL DEL PODER JUDICIAL DE LA FEDERACION, CON FUNDAMENTO EN LO DISPUESTO EN EL ARTICULO 50, FRACCION VIII, DEL REGLAMENTO INTERNO DEL CITADO ORGANO JURISDICCIONAL.

CERTIFICA

Que el presente documento, en 23 fojas útiles, incluyendo la presente, corresponden a los LINEAMIENTOS PARA OTORGAR CAPACITACION MEDIANTE BECAS Y FACILIDADES A LOS SERVIDORES PUBLICOS DEL TRIBUNAL ELECTORAL, aprobados por el Pleno de la Comisión de Administración, mediante acuerdo 382/S12(8-XII-2010) emitido en la Décima Segunda Sesión Ordinaria de 2010, que obra en los archivos de la Comisión de Administración.- DOY FE.- México, Distrito Federal, 14 de diciembre de 2010.- Rúbrica.

LINEAMIENTOS que Regulan las Jornadas de Trabajo del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación.

Al margen un sello con el Escudo Nacional, que dice: Estados Unidos Mexicanos.- Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación.- Comisión de Administración.- Secretaría.- Secretaría Administrativa.- Coordinación de Recursos Humanos y Enlace Administrativo.

**LINEAMIENTOS QUE REGULAN LAS JORNADAS DE TRABAJO
DEL TRIBUNAL ELECTORAL DEL PODER JUDICIAL DE LA FEDERACION****INDICE****OBJETIVO****MARCO LEGAL****CONSIDERANDOS****DISPOSICIONES GENERALES**

De las jornadas de trabajo

De los horarios de alimentos

De las guardias semanales, sábados y días festivos

De la permanencia en oficinas por cargas de trabajo

Del control de asistencia de jornadas de trabajo y hora de comida

OBJETIVO

Establecer los criterios de las jornadas de trabajo para el personal del Tribunal Electoral, que permitan mejorar el desempeño laboral y promover ahorros en concordancia con las medidas de carácter general de racionalidad y disciplina presupuestal.

MARCO LEGAL

1. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
2. Ley Orgánica del Poder Judicial de la Federación.
3. Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado, Reglamentaria del Apartado "B" del Artículo 123 Constitucional.
4. Ley Federal del Trabajo.
5. Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
6. Presupuesto de Egresos de la Federación del ejercicio fiscal correspondiente.
7. Código Federal de Procedimientos Civiles.
8. Reglamento Interno del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación.
9. Manual de Procedimientos para el Control, Registro y Aplicación de Incidencias de Personal.
10. Acuerdo 060/S3(12-III-2008) mediante el cual se autoriza y establece como horario de labores para el personal del Tribunal Electoral el comprendido de lunes a viernes entre las 9:00 y las 18:00 horas con una hora para alimentos, sin que afecten las funciones sustantivas, los programas institucionales y el cumplimiento de los términos legales a los que el órgano jurisdiccional está obligado.

CONSIDERANDOS

PRIMERO.- Que de conformidad con las atribuciones que establece la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos en el artículo 99, décimo párrafo, la Ley Orgánica del Poder Judicial de la Federación en el artículo 209, fracciones III, IV, V y XXXI, y el Reglamento Interno del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación en el artículo 47 fracciones I y XII, el Tribunal Electoral está facultado para dictar su propio régimen interior y emitir los acuerdos generales necesarios para su adecuado funcionamiento y administración, con autonomía administrativa y presupuestal que ejerce a través de la Comisión de Administración, que tiene a su cargo la administración, vigilancia y disciplina, y de velar, en todo momento en el ámbito de su competencia, por la autonomía de gestión y el manejo de sus recursos.

SEGUNDO.- Que en la Tercera Sesión Ordinaria de la Comisión de Administración del Tribunal Electoral, celebrada el 12 de marzo de 2008, se emitió el Acuerdo 060/S3(12-III-2008) mediante el cual se autoriza y establece como horario de labores para el personal del Tribunal Electoral el comprendido de lunes a viernes entre las 9:00 (nueve) y las 18:00 (dieciocho) horas con una hora para alimentos, sin que afecten las funciones sustantivas, los programas institucionales y el cumplimiento de los términos legales a los que el órgano jurisdiccional está obligado.

TERCERO.- Que en la Tercera Sesión Ordinaria de la Comisión de Administración del Tribunal Electoral, celebrada el 18 de marzo de 2009, se emitió el Acuerdo 70/S3(18-III-2009) mediante el cual aprobó la modificación de los Lineamientos que regulan las jornadas de trabajo en el Tribunal Electoral.

CUARTO.- Que con lo anterior se busca elevar la productividad, fortalecer la salud de los trabajadores y abatir las enfermedades recurrentes; asimismo, fortalecer la integración familiar. Se pretende, igualmente, contribuir y hacer efectivas las medidas para racionalizar el gasto público que establece el artículo 61 de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.

QUINTO.- Que en relación al horario se adoptará un sistema permanente de guardias para atender las eventualidades y contingencias que pudieran presentarse. Bajo este esquema, en el caso de que se incrementaran las cargas de trabajo, se podría contar con más horas de trabajo efectivo en el día, sin trastocar de forma drástica los equilibrios entre la vida laboral y personal de los servidores públicos.

SEXTO.- Que atendiendo a lo anterior se elaboraron los presentes Lineamientos.

DISPOSICIONES GENERALES

1. Los presentes lineamientos son de observancia obligatoria para todos los servidores públicos del Tribunal Electoral

Los titulares de las diferentes Unidades, en el ámbito de sus respectivas competencias, serán los responsables de cumplir y hacer cumplir lo establecido en estos lineamientos.

2. Para los efectos de los presentes lineamientos se entiende por:

- I. **Comisión de Administración:** Comisión de Administración del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación.
- II. **Control de asistencia:** Registro de las entradas y salidas del personal operativo del Tribunal Electoral mediante el sistema biométrico o Tarjeta de Control de Asistencia.
- III. **Coordinación de Recursos Humanos:** Coordinación de Recursos Humanos y Enlace Administrativo adscrita a la Secretaría Administrativa del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación.
- IV. **Coordinación de Protección Institucional:** Coordinación de Protección Institucional adscrita a la Secretaría Administrativa del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación.
- V. **Jornada de trabajo oficial:** Es el tiempo que dedica el servidor público al trabajo en un día en el Tribunal Electoral. (9:00 a 18:00 horas, con una hora para comer)
- VI. **Jornada diurna:** Es la comprendida entre las 7:00 y las 18:00 horas, comprendiendo ocho horas laborales y una de comida.
- VII. **Jornada especial:** Es la que conforme a las necesidades del servicio y la naturaleza de la función no caen en las anteriores; incluyendo, entre otras, las 24 horas de trabajo por 24 de descanso y considerando que durante los procesos electorales, federales o locales, todos los días y horas son hábiles.
- VIII. **Jornada mixta:** La que abarca períodos de la jornada diurna y nocturna conforme a las necesidades del servicio y la naturaleza de la función, siempre que la parte de la jornada nocturna no exceda de tres horas y media, en caso contrario se reputará como jornada nocturna siendo la duración máxima de la jornada mixta de siete horas y media.
- IX. **Jornada nocturna:** Es la comprendida entre las 18:00 y las 7:00 horas, comprendiendo siete horas laborales.

- X. **Justificación:** Exposición de las razones y causas que motivaron la incidencia.
- XI. **Personal operativo:** Comprende al Personal que pertenece a los niveles 25 al 32 conforme al Tabulador General de Sueldos y Prestaciones autorizado del Tribunal Electoral.
- XII. **Sistema biométrico:** Equipo que permite el registro del personal mediante la lectura de características de la persona, como pueden ser la geometría en la palma de la mano, huellas dactilares, iris y faciales.
- XIII. **Secretaría Administrativa:** Secretaría Administrativa del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación.
- XIV. **Servidor público:** Persona designada o nombrada para ocupar un puesto con plaza permanente o eventual en las Unidades Administrativas, incluyendo las de las Salas Regionales del Tribunal Electoral.
- XV. **Tarjeta de control de asistencia:** Documento en el que se registra la hora y fecha de la entrada y salida de la jornada laboral de los servidores públicos operativos, o los que designe el titular, misma que utilizarán durante un mes (anverso, 15 días y reverso 15 días).
- XVI. **Titular del área:** Servidor público responsable de una unidad administrativa del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación.
- XVII. **Tribunal Electoral:** Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación.
- XVIII. **Unidad Administrativa:** Área facultada para llevar a cabo las actividades que conduzcan al cumplimiento de objetivos, tareas y programas institucionales del Tribunal Electoral. Están comprendidas a partir del nivel de Jefatura de Unidad, así como las Delegaciones Administrativas de las Salas Regionales.

DE LAS JORNADAS DE TRABAJO

- 3. La jornada de trabajo oficial corresponde de lunes a viernes, de las nueve (9:00) a las dieciocho (18:00) horas, lo que comprende ocho horas de labores y una de alimento.
- 4. Las jornadas de trabajo podrán ser:
 - A. **Diurna:** es la entendida entre las siete y las dieciocho horas, comprendiendo ocho horas laborales y una de comida.
 - B. **Nocturna:** es la comprendida entre las dieciocho y las siete horas, que consta de siete horas laborales.
 - C. **Mixta:** la que abarca períodos de la jornada diurna y nocturna conforme a las necesidades del servicio y la naturaleza de la función, siempre que la parte de la jornada nocturna no exceda de tres horas y media pues en caso contrario se reputará como jornada nocturna siendo la duración máxima de la jornada mixta de siete horas y media.
 - D. **Especiales:** las que conforme a las necesidades del servicio y la naturaleza de la función no están previstas en las anteriores, incluyendo entre otras, las 24 horas de trabajo por 24 de descanso y considerando que durante los procesos electorales, federales o locales, todos los días y horas son hábiles.
- 5. En ningún caso y bajo ninguna circunstancia la jornada diurna, nocturna y mixta serán inferiores a siete horas para la primera y seis las siguientes.
- 6. En el caso de que se incrementen las cargas de trabajo para el desahogo de asuntos de término, se podrán extender las horas de trabajo efectivo al día, procurando en lo posible no trastocar de forma drástica los equilibrios entre la vida laboral y personal de los servidores públicos.

Los titulares de cada unidad administrativa serán responsables de fijar los turnos, roles y horarios de servicio, cuidando en todo momento que no interfieran con el cumplimiento de las atribuciones que tienen encomendadas. Dichos roles deberán considerar los nombres, cargos y horarios a cubrir, mismos que serán turnados con la debida antelación, según sea el caso, a la Coordinación de Recursos Humanos para efectos de Registro y Control.

- 7. Los titulares de las diversas unidades administrativas integrantes del Tribunal Electoral vigilarán el cumplimiento estricto de las jornadas de trabajo, garantizando la consecución de metas, programas y funciones institucionales, así como la calidad y oportunidad de los servicios.

DE LOS HORARIOS DE ALIMENTOS

8. Desayuno. La prestación del servicio de comedor para el desayuno comprende un horario de 7:30 (siete treinta) a las 9:00 (nueve) horas.
9. Comida. Se dispondrá de una hora para tomar alimentos, dentro de un horario que comprende de las 13:15 (trece horas con quince minutos) a las 16:45 (dieciséis horas con cuarenta y cinco minutos), el cuál será programado de acuerdo a las necesidades de cada área por los titulares de las unidades administrativas, en coordinación con la Secretaría Administrativa.

El servicio de comedor en casos excepcionales podrá extender sus horarios de servicio de acuerdo con las necesidades del Tribunal Electoral.

DE LAS GUARDIAS SEMANALES, SABADOS, Y DIAS FESTIVOS

10. El titular de cada área administrativa fijará un programa de guardias semanales del personal a su cargo, cuidando en todo momento que no interfieran con el cumplimiento de las atribuciones que tienen encomendadas. Las guardias establecerán conforme con lo siguiente:
 - A. **Guardias semanales**, son las comprendidas de lunes a viernes y tendrán una duración de una a dos horas diarias, después del término de la jornada oficial de trabajo, según las necesidades del servicio.
 - B. **Guardias de Sábados y días festivos**, éstas se llevarán a cabo para atender las eventualidades y contingencias que pudieran presentarse. Por tal motivo debe permanecer al menos un empleado por cada unidad administrativa, con un horario de diez a quince horas, a excepción del personal de seguridad interna y externa que deberá cubrir el servicio completo en los días sábados y días festivos.
 - C. **Guardias Funcionales** son aquellas en las que el titular de la unidad administrativa, determinará, según sea el caso, qué servidores públicos asistirán y las horas que permanecerán en las instalaciones para garantizar la operación y funcionalidad del área.
11. Será responsabilidad de cada uno de los titulares de las unidades administrativas, asegurar que se cumplan las guardias en los términos de los presentes lineamientos; para tal efecto, informarán por escrito a la Coordinación de Recursos Humanos atendiendo a lo siguiente:
 - A. Tratándose de guardias funcionales, se informará a más tardar un día antes de su realización, los nombres de los servidores públicos que participarán en ellas y, en su caso, se especificará a quiénes se les solicita la exención del registro de asistencia.
 - B. En todos los demás casos, se informará en los últimos cinco días del mes el rol de guardias semanales, sábados y días festivos que se realizará durante el mes siguiente.

DE LA PERMANENCIA EN OFICINAS POR CARGAS DE TRABAJO

12. Se recomendará al personal que no permanezca en las oficinas e instalaciones después de cumplir su jornada de trabajo.
13. Sólo en aquellos casos motivados por la importancia y carácter extraordinario de las cargas de trabajo, el servidor público podrá permanecer las horas que considere necesarias después de la jornada de trabajo, procurando en lo posible no trastocar de forma drástica los equilibrios entre la vida laboral y personal de los servidores públicos a su cargo.
14. El personal de seguridad y vigilancia deberá realizar, al término de cada jornada, un recorrido por todas las instalaciones en la Sala Superior, Salas Regionales y demás instalaciones, constatando qué personal se encuentra laborando, y elaborará un informe de los servidores públicos que permanecieron en horario adicional al de su jornada de trabajo. Dicho informe deberá ser entregado semanal, quincenal o mensualmente, a la Coordinación de Recursos Humanos y Enlace Administrativo para acreditar los horarios y cargas de trabajo que se hubiesen desahogado.

15. Para dar cabal cumplimiento a lo dispuesto en el artículo 225 de la Ley Orgánica del Poder Judicial de la Federación, cuando las cargas de trabajo así lo permitan, se podrán implementar la realización de guardias funcionales, tanto para los días festivos como para los sábados.
16. Será responsabilidad del personal de seguridad y vigilancia, al término de las diferentes jornadas de trabajo, apagar las luces de las oficinas y dejar únicamente en servicio las que requieran los servidores públicos que por guardia o cargas de trabajo se encuentren laborando.

DEL CONTROL DE ASISTENCIA DE JORNADAS DE TRABAJO Y HORA DE COMIDA

17. El registro y control de asistencia durante el inicio y término de la jornada de trabajo oficial será conforme a lo establecido en el Manual de Procedimientos para el Control, Registro y Aplicación de Incidencias del Personal.
18. Los servidores públicos de cualquier régimen laboral, considerados operativos dentro del Tabulador General de Sueldos aprobado, deberán registrar diariamente su hora de entrada y salida de la jornada laboral.
19. Para el caso de los servidores públicos de mandos medios y superiores, el jefe inmediato, previa autorización del titular de la unidad administrativa, podrá solicitar que dicho personal registre su asistencia apegándose a lo establecido en el citado Manual.
20. Sólo los Titulares de las Unidades Administrativas podrán exentar de registrar asistencia a determinados servidores públicos de su adscripción, enviando oficio de cambio en el control de registro a la Coordinación de Recursos Humanos y Enlace Administrativo.
21. Se registrará la entrada y salida de las guardias los sábados y días festivos, en los Lectores Biométricos o en las tarjetas de control de asistencia del reloj checador (personal operativo).
22. Para el control de la hora de comida, se observará lo siguiente:
 - A. El personal del Tribunal Electoral deberá cumplir con el tiempo de una hora para el consumo de alimentos, que será dentro del horario que le fue asignado por el Titular de la Unidad Administrativa.
 - B. Los titulares de las unidades administrativas serán responsables de controlar y vigilar que el personal adscrito a las áreas bajo su mando observe el debido cumplimiento de los horarios establecidos para el consumo de alimentos.
23. El personal que realiza estudios a nivel medio superior, superior y postgrado podrán tener jornadas menores a siete horas, en estos casos no será menor de cinco horas dentro de su jornada de trabajo oficial. Al personal que se le autoricen dichas facilidades, deberá incorporarse a su horario normal durante el período de vacaciones escolares y serán candidatos principales para las guardias de fin de semana y días festivos.

TRANSITORIO

UNICO. Los presentes Lineamientos entrarán en vigor a partir de la fecha de su publicación en la página de intranet del Tribunal Electoral.

EL SUSCRITO, MAESTRO **DIEGO GUTIERREZ MORALES**, SECRETARIO DE LA COMISION DE ADMINISTRACION DEL TRIBUNAL ELECTORAL DEL PODER JUDICIAL DE LA FEDERACION, CON FUNDAMENTO EN LO DISPUESTO EN EL ARTICULO 50, FRACCION VIII, DEL REGLAMENTO INTERNO DEL CITADO ORGANO JURISDICCIONAL.

CERTIFICA

Que el presente documento en 10 fojas útiles, corresponden a los LINEAMIENTOS QUE REGULAN LAS JORNADAS DE TRABAJO DEL TRIBUNAL ELECTORAL DEL PODER JUDICIAL DE LA FEDERACION, aprobados por la Comisión de Administración mediante acuerdo 259/S8(25-VIII-2010), emitido en la Octava Sesión Ordinaria de 2010, que obra en los archivos de la Coordinación de Asuntos Jurídicos. DOY FE.- México, Distrito Federal, 2 de septiembre de 2010.- Rúbrica.

LINEAMIENTOS para el Apoyo Económico por Concepto del Pago de Guarderías Particulares a los Servidores Públicos (madres o padres) del TEPJF.

Al margen un sello con el Escudo Nacional, que dice: Estados Unidos Mexicanos.- Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación.- Comisión de Administración.- Secretaría.- Secretaría Administrativa.- Coordinación Administrativa.- Dirección General de Recursos Humanos.

LINEAMIENTOS PARA EL APOYO ECONOMICO POR CONCEPTO DEL PAGO DE GUARDERIAS PARTICULARES A LOS SERVIDORES PUBLICOS (MADRES O PADRES) DEL TEPJF**RH-AP-LI-07-100****MAYO, 2008****LINEAMIENTOS****PARA EL APOYO ECONOMICO POR CONCEPTO DEL PAGO DE GUARDERIAS PARTICULARES A LOS SERVICIOS PUBLICOS (MADRES O PADRES) DEL TEPJF****INDICE****INTRODUCCION**

- I. MARCO LEGAL**
- II. OBJETIVO**
- III. LINEAMIENTOS GENERALES**
- IV. AMBITO DE APLICACION Y RESPONSABILIDAD**
- V. FORMATOS**
 - **Solicitud para Apoyo Económico de Guarderías**
- VI. GLOSARIO**

INTRODUCCION

De conformidad con las atribuciones que establece la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos en el artículo 99, décimo párrafo, la Ley Orgánica del Poder Judicial de la Federación en los artículos 186, fracciones VI y VII, y 209, fracciones III, XXIV, XXV y XXVI, y el Reglamento Interno del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación en el artículo 31 fracción I, el Tribunal Electoral cuenta con facultades para dictar su propio régimen interior y emitir los acuerdos generales necesarios para su adecuado funcionamiento y administración, con autonomía administrativa y presupuestal que ejerce a través de la Comisión de Administración, que tiene a su cargo la administración, vigilancia y disciplina, y de velar, en todo momento y en el ámbito de su competencia, por la autonomía de gestión y el manejo de los recursos del Tribunal Electoral.

Para el año 2008, el Comité Coordinador para Homologar Criterios en Materia Administrativa e Interinstitucional del Poder Judicial de la Federación, integrado por los Organos de Gobierno de la Suprema Corte de Justicia de la Nación, el Consejo de la Judicatura Federal y el Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación, acordaron homologar los criterios para publicar de manera conjunta el "Manual de Percepciones, Prestaciones y demás Beneficios de los Servidores Públicos del Poder Judicial de la Federación".

Al respecto, la Comisión de Administración, mediante acuerdo 070/S3(12-III-2008) aprobó el Manual de Percepciones, Prestaciones y demás Beneficios de los Servidores Públicos del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación, el cual establece como prestación el "Apoyo Económico Escolar", limitando el beneficio únicamente para el ciclo escolar 2007-2008, o en su caso al término del ejercicio fiscal 2008.

Con base en los criterios de homologación del Comité Coordinador para Homologar Criterios en Materia Administrativa e Interinstitucional del Poder Judicial de la Federación, el 21 de mayo de 2008, se presentó a consideración de la Comisión de Administración, para su autorización el otorgar la prestación denominada "Apoyo Económico para el Pago de Guarderías Particulares a las Madres o Padres Trabajadores que laboran en el Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación", mismo que fue autorizado por acuerdo 135/S5(21-V-2008).

Es importante resaltar, que esta prestación sustituye a la denominada "Apoyo Económico Escolar" que deja de tener vigencia al concluir el ciclo escolar 2007-2008.

En ese sentido la prestación denominada "Apoyo Económico para el Pago de Guarderías Particulares a las Madres o Padres Trabajadores que laboran en el Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación", surtirá efectos a partir del segundo semestre de 2008 y hasta en tanto la Comisión de Administración o el Comité Coordinador para Homologar Criterios en Materia Administrativa e Interinstitucional del Poder Judicial de la Federación determinen lo contrario.

Por lo anterior, se emiten de manera enunciativa y no limitativa, los presentes Lineamientos para el Apoyo Económico por Concepto del Pago de Guarderías Particulares a los Servidores Públicos (Madres o Padres) del TEPJF.

Es pertinente destacar el carácter perfectible de este documento, debido a que se podrán incorporar en su contenido, aquellas aportaciones o mejoras para su actualización, derivadas de reformas o modificaciones a las disposiciones legales y administrativas que lo regulan, por lo cual todas las propuestas que se formulen sobre ello, deberán ser enviadas a la Unidad de Control de Gestión Administrativa para su estudio, y posteriormente para su integración, en caso de que éstas resulten procedentes.

La vigencia de los presente Lineamientos iniciará a partir de la fecha de entrada en vigor consignada en el "Acta de Certificación" contenida en este documento.

I. MARCO LEGAL

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, D.O.F. 05-II-1917 y sus reformas y adiciones.

LEYES

- Ley Orgánica del Poder Judicial de la Federación. D.O.F. 22-IX-1996, sus adiciones y reformas

REGLAMENTOS

- Reglamento Interno del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación. D.O.F. 16-VI-1997 y sus adiciones y reformas.
- Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria. D.O.F. 28- VI-2006 y sus adiciones y reformas.

DECRETOS

- Decreto por el que se aprueba el Presupuesto de Egresos de la Federación para el ejercicio fiscal correspondiente.

ACUERDOS

- Acuerdo General Conjunto número 1/2008, de 24 de enero de 2008, del Comité de Gobierno y Administración de la Suprema Corte de Justicia de la Nación, de la Comisión de Administración del Consejo de la Judicatura Federal y de la Comisión de Administración del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación, relativo a la creación del Comité Coordinador para Homologar Criterios en Materia Administrativa e Interinstitucional del Poder Judicial de la Federación.
- Acuerdo del Comité Coordinador para Homologar Criterios en Materia Administrativa e Interinstitucional, por el que se autoriza la publicación del Manual de Percepción, Prestaciones y demás beneficios de los Servidores Públicos del Poder Judicial de la Federación para el ejercicio fiscal 2008, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 28 de febrero de 2008.
- Acuerdo 070/S3(12-III-2008) de la Comisión de Administración, por el que se aprobó el Manual de Percepciones, Prestaciones y demás Beneficios de los Servidores Públicos del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación.
- Acuerdo 135/S5(21-V-2008) de la Comisión de Administración mediante el cual se aprobó el otorgamiento de la prestación "Apoyo Económico para el Pago de Guarderías Particulares a las Madres o Padres Trabajadores que laboran en el Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación".

LINEAMIENTOS

- Lineamientos Presupuestarios, aprobados por la Comisión de Administración mediante Acuerdo 016/S1(22-XI-2006).
- Lineamientos para el Trámite y Control de Egresos, aprobados por la Comisión de Administración mediante acuerdo 212/S8(4-VII-2007) y sus modificaciones emitidas mediante acuerdos 120/S5 (21-V-2008) y 159/S6(18-VI-2008).

MANUALES

- Manual de Inducción para el Personal de Nuevo Ingreso, aprobado por la Comisión de Administración mediante acuerdo 099/S107(22-III-2006).
- Manual Específico de Organización de la Dirección General de Recursos Humanos, aprobado por la Comisión de Administración mediante acuerdo 111/S107(22-III-2006) y su actualización mediante acuerdos 146/S5(26-IV-2007) y 353/S12(13-XI-2007).
- Manual de Procedimientos para Remuneraciones, Enteros Institucionales y Pago a Terceros, aprobado por la Comisión de Administración mediante acuerdo 027/S1(23-I-2008).
- Manual de Percepciones, Prestaciones y demás Beneficios de los Servidores Públicos del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación, aprobado para el ejercicio fiscal correspondiente, autorizado por la Comisión de Administración.

II. OBJETIVO

Establecer los lineamientos y formatos que deberá aplicar la Dirección General de Recursos Humanos a través de la Dirección de Prestaciones al Personal para la administración y operación del apoyo económico por concepto del pago de guardería que otorga como prestación el Tribunal Electoral, a los servidores públicos.

III. LINEAMIENTOS GENERALES

- El beneficio de apoyo económico para contratar el servicio de guarderías particulares será exclusivo para los hijos de las madres o padres trabajadores de la Sala Superior y Salas Regionales del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación.
- El servidor público mencionado, deberá contar con un mínimo de antigüedad de seis meses ininterrumpidos en el Poder Judicial de la Federación.
- La madre o padre trabajador deberá requisitar la solicitud de apoyo proporcionada por la Dirección General de Recursos Humanos, misma que será presentada ante la Secretaría Administrativa, en escrito libre, anexando el formato-solicitud, con toda la documentación solicitada en la misma como:
 1. Copia del acta de nacimiento del becario.
 2. Copia del formato solicitud.
 3. Calendario de Pagos de la Institución Educativa, del ciclo escolar correspondiente al periodo vigente.

Bajo ninguna circunstancia se aceptarán solicitudes que no presenten la documentación completa.

- La Dirección General de Recursos Humanos, informará a la madre o padre trabajador la autorización o negativa para que inscriba a su hijo en la guardería que cumpla con los requisitos fiscales, después de verificar la disponibilidad presupuestal.
- La Dirección General de Recursos Humanos informará al beneficiario que deberá entregar la factura de la estancia particular con los requisitos fiscales vigentes, dentro de los primeros diez días hábiles de mes correspondiente y no al término del mes vencido. En caso de no presentar la factura correspondiente por más de tres meses sin previo aviso o justificación se procederá a dar de baja.

Asimismo, será motivo de suspensión el apoyo económico cuando las disponibilidades presupuestales del Tribunal ya no sean suficientes o se reduzcan.

- Cuando la madre o padre trabajador cambien de adscripción o de guardería al menor, deberá entregar oficio dirigido a la Dirección General de Recursos Humanos informando este cambio, así como precisar la justificación; así mismo deberá entregar la carta presupuesto de la nueva guardería elegida.
- La Dirección General de Recursos Humanos deberá informar a la madre o padre trabajador, que el pago de inscripción para guardería particular solamente se llevará a cabo una vez por cada ciclo escolar.
- El pago correspondiente por concepto de esta prestación se hará mediante cheque o depósito bancario, en caso del cheque, la madre o padre trabajador deberá recogerlo en la Tesorería del Tribunal Electoral, previa identificación oficial.

El pago de la prestación surtirá efecto a partir de la fecha de autorización.

- Es responsabilidad de la Dirección General de Recursos Humanos, formular el programa y calendario para la expedición de los cheques, o la transferencia electrónica a la cuenta bancaria de los beneficiarios.
- La Dirección General de Recursos Humanos, elaborará mensualmente la nómina especial para el pago de esta prestación, con las modificaciones que procedan y entregará la documentación original comprobatoria, a la Coordinación Financiera, a más tardar los días 28 de cada mes anterior al periodo que se cubrirá.
- Los beneficiarios deberán firmar los recibos que amparen el monto de la prestación otorgada.
- Si por alguna razón se niega o no se tramita la solicitud por no cubrir los requisitos señalados, el trabajador podrá requerir nuevamente la solicitud hasta cubrir en su totalidad los requisitos.
- Los padres trabajadores divorciados tendrán derecho a esta prestación, siempre y cuando se hayan divorciado y obtenido la guarda y custodia de los hijos en la sentencia judicial respectiva. Este supuesto deberá ser acreditado con los documentos que de conformidad con la legislación común, sean idóneos para comprobar el estado civil de las personas.
- Cesará esta prestación al padre trabajador cuando éste contraiga nuevas nupcias o sea condenado posteriormente a la pérdida de la patria potestad del menor.
- La edad de los menores a los que se pretenda inscribir en las guarderías particulares deberá ser de 45 días como mínimo y no deberán ser mayores a 5 años 11 meses a la fecha de inscripción del periodo escolar, de acuerdo con el calendario establecido por la Secretaría de Educación Pública.
- Cada madre o padre trabajador, sólo podrán inscribir hasta dos hijos simultáneamente o en forma espaciada, a excepción de embarazo múltiple, entendiéndose que el apoyo económico es por familia.
- Se entenderá por embarazo múltiple cuando en el momento del alumbramiento se obtengan dos o más productos.
- La prestación del apoyo económico para guarderías particulares, estará sujeto a la disponibilidad presupuestal correspondiente y se tramitarán en orden de presentación cronológico.
- La madre o padre trabajador, deberá elegir aquella guardería particular que les resulte adecuada y que su facturación cumpla con todos los requisitos fiscales.

- Las facturas o recibos que emitan las Instituciones Educativas, deberán venir requisitados de la siguiente forma:

DE LA INSTITUCION EDUCATIVA QUE LO EXPIDE	DATOS A FAVOR DE QUIEN SE EXPIDE
Denominación o Razón Social y/o representante legal	Nombre del beneficiario (Empleado)
Domicilio Fiscal	Domicilio del beneficiario (Empleado o becario)
Clave del RFC	Nombre del becario
Número de folio impreso	Descripción del Servicio (Inscripción, o colegiatura) e Importe
Lugar y fecha de expedición	

- El apoyo económico consistirá en un pago de \$1,700.00 por concepto de inscripción anual y 12 mensualidades de \$850.00, mismo que estará sujeto a revisión y en su caso modificación, previa autorización de la Comisión de Administración.

La prestación se renovará automáticamente por los ciclos escolares subsecuentes, mientras se sigan cumpliendo los requisitos para su otorgamiento

- Será responsabilidad de la madre o padre trabajador verificar que las facturas emitidas por las guarderías particulares no tengan tachaduras, correcciones ni enmendaduras.
- Será motivo de cancelación de la solicitud o del apoyo económico:
 - Quando se tenga evidencia de falsedad o alteración en la información o documentación exhibida.
 - Quando el colaborador concluya en definitiva su relación laboral con el Tribunal Electoral y en su caso, reintegrará el importe que por concepto de inscripción no haya devengado.

El colaborador a quien se le cancele el apoyo escolar, no tendrá derecho a que se le otorgue otro.

- En ningún caso el Tribunal autorizará el pago anticipado de colegiaturas, inscripciones o reinscripciones del ciclo escolar a cursar, ni otorgará pagos anteriores a la fecha de autorización del apoyo económico.
- No se cubrirán gastos de estacionamiento en los centros educativos, ni de transporte escolar, ni para compra de uniformes, de material didáctico o cuotas adicionales para el uso de instalaciones deportivas, biblioteca o similar. Cuando la inscripción incluya estos conceptos, el colaborador deberá solicitar a la Institución Educativa le indique el costo de la matrícula, o de lo contrario, ésta no será cubierta por el Tribunal.
- Corresponderá a la Dirección General de Recursos Humanos, aplicar los presentes Lineamientos y atender todo lo relacionado con la gestión de los apoyos económicos escolares solicitados y aprobados. Por lo que deberá llevarse un expediente administrativo por cada ejercicio fiscal, y, de cada beneficiario de esta prestación, el cual deberá contener la documentación soporte.
- Los casos no previstos en estos Lineamientos serán resueltos y autorizados por el Secretario Administrativo, quien los hará del conocimiento de la Comisión de Administración.

IV. AMBITO DE APLICACION Y RESPONSABILIDAD

Los presentes Lineamientos son de observancia obligatoria para todos los servidores públicos del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación.

Los lineamientos que nos ocupan comprenden desde los requisitos para solicitar el apoyo económico y la forma en que el servidor público debe comprobar el pago de la prestación.

V. FORMATO

SOLICITUD PARA APOYO ECONOMICO DE GUARDERIAS

TRIBUNAL ELECTORAL
del Poder Judicial de la Federación

TRIBUNAL ELECTORAL DEL PODER JUDICIAL DE LA FEDERACIÓN
SECRETARÍA ADMINISTRATIVA

FORMATO SOLICITUD PARA APOYO ECONÓMICO DE GUARDERÍAS

C. SECRETARIO ADMINISTRATIVO:

Por este conducto solicito a usted autorización para obtener el beneficio de apoyo económico de guardería para mi dependiente económico cuyos datos se señalan a continuación:

PRIMERA VEZ 1 ☐MODIFICACIÓN 2 ☐

FECHA: / 3 /

NOMBRE DEL SOLICITANTE: 4 FECHA DE INGRESO: 5 /
PUESTO: 6 ADSCRIPCION: 7

DATOS DEL BENEFICIARIO

8 EDAD: 9
APELLIDO PATERNO MATERNO NOMBRE(S)
DOMICILIO ACTUAL: 10
CALLE Y NUMERO EXT. E INT. COLONIA DELEGACION O MUNICIPIO.
C.P. CIUDAD O ESTADO TELÉFONO

DATOS DE LA INSTITUCIÓN

NOMBRE: 11
CICLO ESCOLAR EN EL QUE TRANSCURRE EL APOYO ECONÓMICO 12

UBICACIÓN 13
Calle Colonia C.P. Tel.
Delegación o Municipio Ciudad Edo.

DOCUMENTOS QUE DEBE ANEXAR: 14

COPIA DE ACTA DE NACIMIENTO ()
CALENDARIO ORIGINAL DE PAGOS () NOMBRE Y FIRMA DEL SOLICITANTE
RECIBO ORIGINAL DE INSCRIPCIÓN ()
RECIBO ORIGINAL DE COLEGIATURA MENSUAL () 15
COMPROBANTE QUE ACREDITE LA PATRIA POTESTAD ()

REVISÓ

AUTORIZO

16

17

DIRECCION GENERAL DE RECURSOS HUMANOS

SECRETARIO ADMINISTRATIVO

NUMERO DE LA FORMA		NOMBRE DE LA FORMA
		SOLICITUD PARA APOYO ECONOMICO DE GUARDERIAS
INSTRUCTIVO		
No.	DATOS	INSTRUCCIONES
1.	Primera vez:	Marcar con "X" si es la primera vez que el empleado solicita esta prestación.
2.	Modificación:	Marcar con "X" cuando solicite cambio de institución ó bien, solicite la reanudación por haber dado de baja temporalmente al beneficiario.
3.	Fecha:	Señalar día, mes y año en que se requisita el formato.
4.	Nombre del solicitante:	Nombre completo del empleado solicitante de la prestación.
5.	Fecha de ingreso:	Señalar día, mes y año del ingreso ó último reingreso del empleado al TEPJF.
6.	Puesto:	Señalar el nombre del puesto que desempeña en el TEPJF.
7.	Adscripción:	Señalar el área de adscripción en el TEPJF. (Centro de Costo).
8.	Datos del beneficiario (nombre):	Señalar el apellido paterno, materno y nombre(s) del beneficiario para el que se solicita la prestación.
9.	Datos del beneficiario (edad):	Señalar el número de años y meses cumplidos del beneficiario a la fecha del llenado de esta solicitud.
10.	Domicilio actual:	Domicilio completo donde actualmente vive el beneficiario.
11.	Datos de la institución (nombre):	Nombre fiscal de la institución. (Puede ser persona física o moral y debe coincidir con su cédula fiscal).
12.	Datos de la institución (ciclo escolar):	Se señala el año o ciclo escolar para el que se solicita la prestación.
13.	Ubicación:	Domicilio completo de la ubicación de la institución.
14.	Documentos que debe anexar:	■ COPIA DE ACTA DE NACIMIENTO: Anexar copia legible del acta de nacimiento del beneficiario. ■ CALENDARIO ORIGINAL DE PAGOS: Anexar el programa o calendario de pagos expedido por la institución, donde esté claramente señalado el número, meses de pagos e importe de las colegiaturas; así como el importe y fecha de pago de la inscripción. ■ RECIBO ORIGINAL DE INSCRIPCION: Si la solicitud de esta prestación coincide con el periodo de inscripción a la institución del beneficiario, anexar el recibo de pago con los requisitos fiscales solicitados en los Lineamientos de esta prestación. ■ RECIBO ORIGINAL DE LA COLEGIATURA MENSUAL: Si la solicitud es presentada con posterioridad al periodo de inscripción, se deberá anexar el recibo o factura de pago de colegiatura del mes inmediato anterior. ■ COMPROBANTE QUE ACREDITE LA PATRIA POTESTAD: En el caso de padres divorciados, anexar comprobante que acredite la patria potestad del beneficiario.
15.	Nombre y firma del solicitante:	Asentar nombre y firma del empleado solicitante
16.	Revisó:	Asentar nombre y firma del Director General de Recursos Humanos.
17.	Autorizó:	Asentar nombre y firma del Secretario Administrativo.

VI. GLOSARIO

Para efectos de estos Lineamientos se entenderá por:

COMITE COORDINADOR PARA HOMOLOGAR CRITERIOS EN MATERIA ADMINISTRATIVA E INTERINSTITUCIONAL DEL PODER JUDICIAL DE LA FEDERACION: Organó multidisciplinario conformado por los Organos de Gobierno de la Suprema Corte de Justicia de la Nación, Consejo de la Judicatura Federal y Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación.

ESCRITO LIBRE: Documento elaborado por el servidor público, mediante el cual solicita se le otorgue la prestación.

FORMATO SOLICITUD: Documento previamente elaborado por la Dirección General de Recursos Humanos para recabar la información y autorización para el otorgamiento de la prestación.

GUARDERIAS PARTICULARES: Instituciones educativas de nivel maternal y preescolar.

REQUISITOS FISCALES: Los establecidos en el Código Fiscal de la Federación y la Ley del Impuesto sobre la Renta y Miscelánea Fiscal.

SECRETARIA ADMINISTRATIVA: Secretaría Administrativa del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación.

SERVIDOR PUBLICO: Persona (trabajador) designada o nombrada para ocupar un puesto con plaza permanente o eventual en las Unidades Administrativas (incluye Salas Regionales) del Tribunal Electoral.

SERVIDOR PUBLICO: Asimismo de acuerdo con la nueva Ley del ISSSTE, en el artículo 6° fracción XXIX, el Trabajador, se refiere a las personas que presten sus servicios en el Tribunal Electoral, mediante designación legal o nombramiento, o por ocupar plazas eventuales, incluidas aquellas que presten sus servicios mediante contrato personal sujeto a la legislación común, que perciban sus emolumentos exclusivamente con cargo a la partida de honorarios por contrato, o que estén incluidos en la nómina, siempre y cuando hayan laborado una jornada completa y el contrato sea por un periodo mínimo de un año.

TRIBUNAL ELECTORAL: Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación.

(Continúa)



SECRETARIA ADMINISTRATIVA DEL TEPJF
UNIDAD DE CONTROL DE GESTION ADMINISTRATIVA
HOJA DE VALIDACION

La Unidad de Control de Gestión Administrativa ha revisado los presentes Lineamientos para el Apoyo Económico por concepto del Pago de Guarderías Particulares a los Servidores Públicos (Madres o Padres) del TEPJF que contiene un total de 17 hojas, dichos lineamientos fueron autorizados mediante Acuerdo 135/S5(21-V-2008) y han sido elaborados conforme a la metodología establecida en la Guía Técnica que para tal efecto fue autorizada por la Comisión de Administración, documento que ha sido rubricado en cada una de sus hojas de "Elaboró, Propone, y Aprobó" por los responsables de su operación, siendo estos:

NOMBRE DEL SERVIDOR PUBLICO	PUESTO	INICIALES (DONDE RUBRICA)
JORGE GASPAR ESPINOZA	DIRECTOR GENERAL DE RECURSOS HUMANOS	JGE
JUAN ANTONIO GUDIÑO PAZ	DIRECTOR DE PRESTACIONES AL PERSONAL	JAGP
NALLELY BUSTAMANTE VALDEZ	ASESOR DE MANDO SUPERIOR	NBV

Resultado de lo anterior se da constancia de que los presentes Lineamientos se apegan a la operación del área, y es congruente con el marco regulatorio en la materia.

Para continuar con el trámite de su autorización por parte de la Comisión de Administración, se recaban las siguientes firmas:

México, Distrito Federal, a 26 de junio de 2008.- Aprobación: el Director General de Recursos Humanos, **Jorge Gaspar Espinoza**.- Rúbrica.- Validación: el Secretario Administrativo, **Diego Gutiérrez Morales**.- Rúbrica.- Revisión: la Unidad de Control de Gestión Administrativa, **Héctor G. Arteaga Bustamante**.- Rúbrica.



TRIBUNAL ELECTORAL
del Poder Judicial de la Federación

ACTA DE CERTIFICACION
COMISION DE ADMINISTRACION DEL TEPJF

SESION: 5ª SESION ORDINARIA DE 2008

ACUERDO No.: 135/S5(21-V-2008)

FECHA DE ACUERDO: 21-V-2008

FECHA DE ENTRADA EN VIGOR: 21-V-2008

CERTIFICACION No.: _____

EL SUSCRITO, LICENCIADO **DIEGO GUTIERREZ MORALES**, SECRETARIO DE LA COMISION DE ADMINISTRACION DEL TRIBUNAL ELECTORAL DEL PODER JUDICIAL DE LA FEDERACION, PREVIA AUTORIZACION DE LA PRESIDENTA DE LA COMISION DE ADMINISTRACION, CON FUNDAMENTO EN LO DISPUESTO EN EL ARTICULO 33 FRACCION VIII DEL REGLAMENTO INTERNO DEL CITADO ORGANO JURISDICCIONAL:

CERTIFICA

Que el presente documento, en 19 fojas útiles, incluyendo la presente, corresponden a los LINEAMIENTOS PARA EL APOYO ECONOMICO POR CONCEPTO DEL PAGO DE GUARDERIAS PARTICULARES A LOS SERVIDORES PUBLICOS (MADRES O PADRES) DEL TEPJF, aprobados por el Pleno de la Comisión de Administración, mediante acuerdo 135/S5(21-V-2008), emitido en la Quinta Sesión Ordinaria de 2008, que obra en los archivos de la Dirección General de la Unidad de Control de Gestión Administrativa de la Secretaría Administrativa. DOY FE.- México, Distrito Federal, 16 de julio de 2008.- Rúbrica.

LINEAMIENTOS para el Desarrollo de Investigaciones.

Al margen un sello con el Escudo Nacional, que dice: Estados Unidos Mexicanos.- Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación.- Comisión de Administración.- Secretaría.- Centro de Capacitación Judicial Electoral.

LINEAMIENTOS PARA EL DESARROLLO DE INVESTIGACIONES**INDICE****I. OBJETIVO****II. MARCO LEGAL****III. CONSIDERANDOS****IV. LINEAMIENTOS****OBJETIVO**

Establecer y definir los criterios y requisitos que se deberán observar para el desarrollo de investigaciones en el Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación, así como los criterios para dictaminar los trabajos que se presenten, con la finalidad de generar un conocimiento jurídico electoral especializado y una mejor comprensión del fenómeno político.

MARCO LEGAL

1. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
2. Ley Orgánica del Poder Judicial de la Federación
3. Ley Federal del Derecho de Autor
4. Reglamento Interno del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación.
5. Acuerdo 21/S1 (21-I-09) de fecha 21 de enero de 2009 por el cual la Comisión de Administración aprobó la nueva estructura orgánica del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación, en la que está prevista la del Centro de Capacitación Judicial Electoral.
6. Manual Específico de Organización del Centro de Capacitación Judicial Electoral del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación aprobado por el Pleno de la Comisión de Administración mediante el Acuerdo 14/S1(21-I-09) emitido en la Primera Sesión Ordinaria de 2009.
7. Guía para la elaboración de Manuales de Procedimientos CAJ-MP-G-01-201 aprobada por el Pleno de la Comisión de Administración, mediante Acuerdo 193/S6(17-VI-2009) emitido en la Sexta Sesión Ordinaria de 2009.

CONSIDERANDOS

PRIMERO.- De conformidad con las atribuciones que establece la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos en el artículo 99, décimo párrafo, la Ley Orgánica del Poder Judicial de la Federación en los artículos 186, fracciones VI y VII, y 209, fracciones III y IV, y el Reglamento Interno del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación en el artículo 47 fracción I, el Tribunal Electoral cuenta con facultades para dictar su propio régimen interior y emitir los acuerdos generales necesarios para su adecuado funcionamiento y administración, con autonomía administrativa y presupuestal que ejerce a través de la Comisión de Administración.

SEGUNDO.- Atendiendo a lo dispuesto por el artículo 211 de la Ley Orgánica del Poder Judicial de la Federación y 55 del Reglamento Interno del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación, el Tribunal Electoral contará, entre sus órganos auxiliares, con el Centro de Capacitación Judicial Electoral, para llevar a cabo las tareas de investigación y orientar respecto a la comprensión del fenómeno político, la función electoral y la normatividad electoral, en la búsqueda de su constante perfeccionamiento y fortalecimiento de las instituciones, procedimientos e instrumentos democráticos.

TERCERO.- Que atendiendo lo anterior y a efecto de determinar una regulación interna que dé certeza y legalidad a los criterios de investigación, se formulan los presentes Lineamientos para el Desarrollo de Investigaciones, los cuales definen y delimitan las responsabilidades de las unidades que intervienen en el desarrollo de las actividades que nos ocupan.

LINEAMIENTOS PARA EL DESARROLLO DE INVESTIGACIONES

1. El contenido de estos Lineamientos es de observancia obligatoria para el Centro de Capacitación Judicial Electoral, en adelante el *CCJE*, así como para todas aquellas áreas involucradas en el procedimiento.

GENERALIDADES

2. Los Magistrados de Sala Superior serán quienes determinen las líneas de investigación, en función de las necesidades y de los proyectos estratégicos de la institución.
3. El Comité Académico y Editorial, en adelante el *Comité*, podrá proponer a los Magistrados de Sala Superior líneas de investigación adicionales.
4. En consonancia con el artículo 11, inciso III del Reglamento Interno del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación, el *Comité* deberá aprobar anualmente las líneas generales de investigación. No obstante, se procurará que cada línea de investigación se mantenga, al menos, por dos años consecutivos, a fin de dar continuidad al trabajo y asegurar consistencia en los resultados.
5. El *CCJE* se encargará de hacer una propuesta de temas específicos de investigación y de nombres de investigadores que estén en condiciones de desarrollarlos. La propuesta deberá ajustarse a las líneas generales de investigación aprobadas por los Magistrados de Sala Superior y el propio *Comité*, de acuerdo con el inciso que antecede de estos mismos lineamientos.
6. La propuesta será sometida a la aprobación del *Comité*, por conducto del Director del *CCJE*, en su calidad de Secretario Técnico Académico del *Comité*.
7. La propuesta a que se refiere los incisos que anteceden deberá presentarse en la sesión ordinaria del mes de marzo del año de que se trate, con el objeto de que haya oportunidad de integrarla al anteproyecto de presupuesto y al programa académico del año siguiente.
8. Una vez que el *Comité* apruebe la propuesta en materia de investigación, se incorporará al programa académico del año siguiente, mismo que será presentado en el mes de mayo y, una vez aprobado en su totalidad por el propio *Comité*, será sometido a la consideración de la Comisión de Administración por conducto del Secretario Técnico Académico del *Comité* para su autorización, apegándose a los plazos establecidos para su integración en el anteproyecto de Presupuesto correspondiente.

DE LOS TIPOS DE INVESTIGACION

9. Las investigaciones podrán inscribirse en alguna de las siguientes categorías:
 - a) **Monografía.** En un sentido amplio, se puede entender como un trabajo relativamente extenso, con función informativa, que presenta y organiza los datos obtenidos de varias fuentes sobre una determinada temática, analizados con una visión crítica.
 - b) **Ensayo.** Se trata de un escrito en el que el autor desarrolla sus ideas sin necesidad de mostrar el aparato documental en que se apoyó, de manera libre y sistemática y con voluntad de estilo. Todo ensayo deberá contener por lo menos los elementos siguientes: título, introducción, desarrollo, conclusiones y fuentes.
 - c) **Compendio.** Es una exposición sumaria de lo más sustancial de una materia expuesta más ampliamente de manera previa.
 - d) **Manual.** Es un material que compendia lo esencial de una materia y que suele proporcionar instrucciones, procedimientos, criterios de aplicación, glosarios y ejemplos.
 - e) **Tratado.** Es el estudio completo organizado, sistematizado y riguroso que pretende entregar todo el conocimiento existente sobre un tema.
 - f) **Estudios descriptivos.** Son aquellas propuestas de carácter exploratorio que recopilan, detallan y sistematizan información o conocimientos. Buscan exponer las características generales acerca de un tema, describir elementos o conocer la evolución de un problema.

- g) **Estudios explicativos.** Son los productos de carácter interpretativo o predictivo que buscan generar nuevos conocimientos, que sean de utilidad para las temáticas de interés del Tribunal Electoral. Su objetivo es determinar relaciones causales o correlaciones relevantes sobre un problema definido y, en su caso, establecer tendencias sobre determinados procesos. A diferencia de los estudios descriptivos, los estudios explicativos deben incluir hipótesis y relaciones de causalidad entre variables.
10. Las investigaciones podrán ser de carácter interno o externo conforme a lo siguiente:
- a) **Investigación interna:** la realizará el cuerpo de investigadores con que cuenta el *CCJE*. Cualquier otro funcionario que labore en el Poder Judicial de la Federación, incluidas las demás áreas del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación, en adelante el *TEPJF*, también podrá realizar investigaciones, mismas que se inscribirán en este rubro.
- b) **Investigación externa:** la desarrollarán investigadores invitados por el *TEPJF*, conforme a la propuesta que para estos efectos apruebe el *Comité* y en estricto apego a los procedimientos administrativos establecidos para la contratación de estos servicios, así como a las demás disposiciones de estos mismos lineamientos.

DE LOS INVESTIGADORES INTERNOS

11. Para la asignación de temas, se deberá tomar en consideración el perfil y la experiencia de los investigadores y funcionarios internos. Cuando se trate de funcionarios en general y no de investigadores, según lo señalado en el inciso 10 de estos lineamientos, deberá acreditarse que éstos cuentan con experiencia en investigación y/o con publicaciones en la materia en revistas académicas, volúmenes colectivos u otra experiencia equivalente.
12. Para efectos administrativos, los funcionarios que no sean investigadores del *TEPJF*, pero que sí sean servidores públicos de éste o que se desempeñen en cualquier otro organismo del Poder Judicial de la Federación, podrán participar en la elaboración de investigaciones bajo la figura de "Investigadores internos". Será el Secretario Técnico Académico del *Comité*, quien formule las invitaciones respectivas.
13. Derivado de la relación laboral que existe entre el *TEPJF* y sus propios investigadores y empleados, éstos no recibirán retribución económica adicional por el trabajo que realicen en materia de investigación. Este mismo criterio aplicará para cualquier otro funcionario del Poder Judicial de la Federación que desarrolle una investigación.
14. Por iniciativa propia, investigadores del *TEPJF* y servidores públicos del Poder Judicial de la Federación tendrán la posibilidad de proponer proyectos de investigación. Para ello, deberán enviar al Secretario Técnico Académico del *Comité* su propuesta temática y su protocolo de investigación, junto con una semblanza curricular. Este último recibirá propuestas entre enero y marzo de cada año. Las evaluará y en caso de que se ajusten a las líneas institucionales de investigación y resulten de interés, las incorporará a la propuesta que deben presentar al *Comité* en el mismo mes de marzo de cada año, en términos del numeral 7 de estos lineamientos.
15. El Secretario Técnico Académico del *Comité* tendrá la facultad de desechar aquellas propuestas que considere no reúnen los requisitos necesarios. No obstante, deberá informar al *Comité* de todas las propuestas que se reciban en este sentido y de las razones que motivaron su rechazo. De manera excepcional el *Comité* podrá revocar esta determinación, siempre y cuando la mayoría de sus miembros así lo considere pertinente. Invariablemente, los solicitantes recibirán la notificación de aceptación o rechazo una vez aprobada la propuesta correspondiente por parte del *Comité*. Tal notificación deberá ser firmada por el Secretario Técnico Académico del *Comité*.
16. En consonancia con los dos incisos que anteceden, el *Comité* podrá recomendar que para determinados casos, el *CCJE* emita una convocatoria abierta para seleccionar los mejores proyectos de investigación para temas determinados. En estos casos, el propio *Comité* deberá revisar y aprobar los términos de referencia que servirán de base para el concurso.

17. Después de treinta días hábiles de que los investigadores internos hayan sido notificados o bien que hayan confirmado su participación deberán entregar el protocolo de investigación o bien la carta descriptiva del proyecto a realizar, los cuales se deberán apegar a las características específicas que en su momento determine el CCJE. Asimismo, serán sometidos a la consideración del *Comité* en la sesión ordinaria más próxima a la fecha de recepción. Para llevar un orden de las fechas se procurará guardar registro documental tanto de la notificación como de la aceptación del investigador y la remisión del protocolo o carta descriptiva, bien sea por los medios convencionales o por correo electrónico.
18. Cuando las investigaciones realizadas por los investigadores del CCJE o por algún otro funcionario del TEPJF obtengan un dictamen favorable, el CCJE deberá notificarlo por escrito a la Dirección General de Recursos Humanos para que el dato se adicione a la currícula del interesado en su expediente personal.

DE LOS INVESTIGADORES EXTERNOS

19. La investigación externa la realizarán académicos que posean una destacada trayectoria en el campo de su especialidad, con experiencia de por lo menos tres años en los temas que conciernan a la investigación. Asimismo, deberán contar con obra publicada en revistas académicas nacionales y/o extranjeras y preferentemente haber impartido docencia en el tema.
20. Los investigadores externos que sean aprobados por el *Comité* deberán ser invitados mediante una comunicación oficial firmada por el Secretario Técnico Académico del propio *Comité*. Cuando el caso lo justifique, la comunicación podrá hacerse vía correo electrónico.
21. Preferentemente, el listado de investigadores externos propuesto por el CCJE deberá incluir dos o tres nombres por tema, en orden de prelación. Lo anterior con el objeto de dar fluidez al proceso en caso de que algún invitado decline.
22. Después de haber girado el oficio de invitación correspondiente, el CCJE deberá contactar al investigador de que se trate para darle seguimiento a la invitación y para ofrecerle la información complementaria que sea necesaria, en especial la relacionada con los siguientes aspectos:
 - a) Tema de investigación y línea general en la que se inscribe;
 - b) Protocolo de investigación o carta descriptiva;
 - c) Características formales y técnicas;
 - d) Proceso de dictaminación;
 - e) Condiciones de contratación y montos a pagar;
 - f) Tiempos y características del procedimiento administrativo;
 - g) Documentación requerida para la contratación;
 - h) Tiempos de entrega del producto y del pago correspondiente;
 - i) Formato de entrega.
23. Si no hay respuesta en el plazo de cuatro semanas a partir de la primera comunicación que se establezca con el investigador, se interpretará como no aceptación por parte del mismo. En este caso, el Secretario Técnico Académico del *Comité* girará un oficio de agradecimiento.
24. Cuando un investigador decline la invitación o simplemente no exista respuesta de su parte en el tiempo arriba establecido, el Secretario Técnico Académico del *Comité* extenderá invitación al académico que siga en el orden de prelación en la lista aprobada.
25. Por regla general, se procurará que los actores involucrados en algún recurso resuelto por el TEPJF, no sean invitados a realizar investigaciones, salvo que por su trayectoria académica así se amerite. Esto con la finalidad de salvaguardar la honorabilidad y la imparcialidad del TEPJF, soslayando cualquier sospecha de componenda, compensación o acuerdo indebido.

26. Los investigadores externos deberán entregar, igualmente, un protocolo de investigación o una carta descriptiva del proyecto de investigación, según sea el caso, 30 días hábiles después de haber sido notificados, los cuales deberán apegarse a las características específicas que determine el CCJE. En este caso, para proceder a su contratación el investigador deberá hacer llegar una cotización detallada de los servicios a realizar, un cronograma de actividades y una copia de los documentos que comprueben la experiencia y los conocimientos requeridos.
27. El CCJE recabará toda la documentación de los investigadores que sea necesaria para iniciar el trámite administrativo correspondiente y solicitar la elaboración de los respectivos contratos a la Coordinación de Asuntos Jurídicos del *TEPJF*.
Previo al inicio de los trabajos, invariablemente se deberá contar con el contrato debidamente firmado que formaliza la operación entre el *TEPJF* y el investigador.
28. Deberá quedar claro al investigador que es indispensable que entregue la documentación completa que se le haya requerido para poder llevar adelante el trámite referido.
29. Los documentos siempre deberán corresponder, sin excepción, al investigador invitado.
30. En caso de que el investigador no disponga de los documentos requeridos, sólo podrá llevar adelante el trabajo mediante aceptación expresa y por escrito de que no cobrará por la elaboración de la investigación, y que cede los derechos de reproducción de la obra resultante. Para ello firmará una carta compromiso en los términos descritos en el numeral 33 de estos lineamientos.
31. Cuando la opción señalada en el punto anterior no esté disponible, el Secretario Técnico Académico girará un oficio de agradecimiento al autor. Este hecho deberá hacerlo del conocimiento del *Comité* y procederá a girar una nueva invitación conforme al orden de prelación.

SOBRE LOS DERECHOS DE AUTOR Y PATRIMONIALES

32. Los derechos patrimoniales de las investigaciones serán del *TEPJF*. Este deberá reconocer a los investigadores la autoría de cada obra según corresponda, de conformidad con lo establecido en los artículos 83 y 84 de la Ley Federal del Derecho de Autor. El *TEPJF* podrá reproducir, publicar, comunicar o divulgar por cualquier medio tecnológico, así como distribuir o vender mediante cuota de recuperación el resultado de la investigación.
33. Los investigadores tanto internos como externos que desarrollen investigaciones para el Tribunal deberán firmar una carta de cesión de derechos al *TEPJF*, en la que a su vez éste se comprometa a reconocerles en todo momento la autoría del trabajo.

CARACTERISTICAS SUSTANTIVAS Y TECNICAS DE LAS INVESTIGACIONES

34. Todas las investigaciones deberán ser escritas en castellano y sujetarse a las siguientes características sustantivas:
 - a) El desarrollo en general deberá referirse al tema de investigación asignado, a la línea temática general y ajustarse al protocolo de investigación o bien a la carta descriptiva citados previamente.
 - b) Deberá presentar un catálogo de objetivos, tanto generales como específicos.
 - c) Debe incluirse una justificación que dé cuenta de la pertinencia del estudio y de su trascendencia académica.
 - d) Deberá especificar su marco teórico y conceptual. En el caso de los estudios explicativos se deberán incluir hipótesis en las que se establezcan las relaciones de causalidad entre variables.
 - e) Debe señalarse una metodología bien estructurada y observarse apego a ella.
 - f) La estructura debe ser coherente y clara.
 - g) Se privilegiará la inclusión de una revisión de la bibliografía relevante al tema, para poder ubicar a la investigación dentro de la disciplina de la que se ocupa. Su aparato crítico deberá ser amplio, sólido y actualizado.
 - h) En caso de utilizar estadísticas, se especificarán las fuentes de las que se obtuvieron los datos, las cuales deberán ser plenamente confiables.
 - i) Es indispensable incorporar un capítulo de conclusiones.
 - j) En general, debe representar un aporte académico para el mejor entendimiento del tema asignado.

35. Todas las investigaciones deberán sujetarse a las siguientes características técnicas:
- a) Los textos deberán ir con páginas numeradas al centro en la parte inferior.
 - b) El formato deberá ser Word versión 2003 o 2007, en letra Arial tamaño 12, con interlineado de 1.5 y con márgenes superior, inferior y laterales de 3 cm, configurado para papel tamaño carta.
 - c) Los títulos de los capítulos quedarán centrados y en negritas, con mayúsculas y minúsculas, se manejarán con la numeración romana correspondiente y no llevarán punto final.
 - d) Los títulos de los subcapítulos se incluirán con números arábigos, en renglón aparte, al margen, en cursivas y sin punto final.
 - e) Los cuadros, figuras y gráficas deberán numerarse e incluir cada uno su propio título.
 - f) La extensión recomendada para cada trabajo específico la determinará el CCJE, y se precisará en la invitación al autor.
 - g) Las palabras en otro idioma y las locuciones en latín deberán ir en cursivas.
 - h) Las abreviaturas y acrónimos sólo se utilizarán una vez que se haya explicado su significado. Por ejemplo: "Los derechos económicos, sociales y culturales (en adelante DESC)...".
 - i) Las citas textuales deberán ir entrecomilladas, salvo que excedan de cinco líneas, en cuyo caso deberán ponerse en párrafo aparte.
 - j) En el supuesto anterior, el párrafo deberá tener un margen equivalente al de la sangría. De hecho toda la cita deberá ir con dicha sangría, en letra menor (10 puntos) y sin comillas.
 - k) Las referencias bibliográficas correspondientes deberán ir a pie de página y numeradas consecutivamente.
 - l) Las referencias deberán hacerse conforme al estilo Harvard de citas (apellido del autor, año de edición: número de página si correspondiere). Ejemplo: (Dahl 2003 22). Las notas aclaratorias o de comentarios deberán colocarse a pie de página con numeración consecutiva.
 - m) La bibliografía deberá ser ordenada alfabéticamente por autor, al final del artículo, y deberá contener los siguientes datos en este orden: a) apellido del autor y nombre (seguidos de punto); b) año de edición; c) título de la obra (en cursivas); d) lugar de edición; e) casa editorial; f) volumen, tomo; g) en el caso de artículos de revistas, el título de estas últimas se incluirá en cursivas y el título del artículo en letra normal, entre comillas.
 - n) Las fuentes consultadas en Internet deberán citarse de la siguiente forma: Autor o editor del artículo, fecha de publicación o Copyright si está disponible, títulos de la página y del artículo, editor de la página, dirección electrónica completa y fecha de consulta. Ejemplo: José de Jesús Gudiño, (20 de mayo de 2005). Temas selectos del derecho electoral. Formación y transformaciones de las instituciones. Suprema Corte de Justicia de la Nación. http://www2scjn.gob.mx/Ministros/ministrogp/informacionreciente/PDF/discurso_libro_derecho_el_ectoral.pdf (consultado el 20 de junio de 2008).
 - o) En el caso de que el investigador tenga dudas sobre la manera de citar algún material no especificado aquí, podrá consultarlo directamente con el CCJE.
36. El producto de investigación deberá entregarse en versión electrónica guardada en disco magnético (CD ROM) o hacerse llegar vía correo electrónico a la dirección institucional del CCJE.
37. En todos los casos el CCJE deberá acusar de recibido.
38. Los trabajos deben ir acompañados de un resumen de no más de 100 palabras, que incluyan de cuatro a diez palabras clave que permitan su pronta identificación en sistemas automatizados.
39. Además, deberá adjuntarse al trabajo una breve ficha curricular del autor de media cuartilla, en donde se señalarán las actividades más destacadas de su experiencia profesional y académica, incluidas, en su caso, las referencias bibliográficas de sus publicaciones más recientes.

PROCESO DE DICTAMINACION

40. El Secretario Técnico Académico del *Comité* deberá informar a sus integrantes acerca de las investigaciones recibidas. A su vez, las hará llegar al dictaminador de que se trate conforme al rol establecido por el propio *Comité*.
41. Los dictaminadores serán los miembros externos del propio *Comité*.
42. Para apresurar la recepción de los trabajos por parte de los dictaminadores, se privilegiará el envío por correo electrónico, sin detrimento de que puedan enviarse por mensajería oficial. Cuando se utilice el correo electrónico el dictaminador deberá emitir una respuesta por el mismo medio como acuse de recibo. Cuando se envíe por mensajería el acuse será el convencional en papel.
43. Los dictaminadores contarán con un periodo máximo de seis semanas a partir de que reciban los trabajos para emitir su opinión. Excepcionalmente, y en función de la naturaleza y volumen del trabajo, este plazo podrá ampliarse por decisión del *Comité*. La fecha que se considerará como base será la que se señale en el correo electrónico del dictaminador mediante el que confirma la recepción, o bien la del acuse físico.
44. Para definir el tipo de dictamen general sobre el trabajo, los dictaminadores deberán tomar en consideración tanto los aspectos sustantivos como los técnicos señalados en los incisos 34 y 35 de estos lineamientos, respectivamente. En estos factores también fundamentarán la decisión sobre la aceptación o rechazo de las investigaciones.
45. Los dictaminadores deberán utilizar el formato elaborado para este propósito, mismo que entregarán debidamente requisitado al Secretario Técnico Académico del *Comité*, para que éste transmita las generalidades de la evaluación a los investigadores.
46. Los dictámenes deberán determinar inequívocamente la categoría en la que se clasifican todas las investigaciones recibidas. Existen cuatro categorías, a saber:
 - a) Aprobada. En este caso se dará por entregada a entera satisfacción del *TEPJF* la investigación encargada y se finiquitarán los trámites administrativos que permitan generar el pago correspondiente. En caso de que el *Comité* así lo determiné, se podrá turnar a la Coordinación de Comunicación Social para su publicación y se subirá a la página electrónica del *TEPJF*.
 - b) Aprobada con sugerencias de modificación. El *Comité* hace sugerencias que pueden ser atendidas por el investigador, quien deberá informar si las adopta o no. Será el Secretario Técnico Académico, por sí o por conducto de algún funcionario del *CCJE* que él mismo designe, quien remita el dictamen y haga la consulta respectiva. Si el autor decide incorporar cambios, tendrá un plazo improrrogable de cuatro semanas para hacerlo. Una vez que devuelva el trabajo, éste se remitirá al dictaminador original para que, en un plazo de dos semanas, revise y dé su visto bueno sobre las modificaciones. Para el segundo caso simplemente habrá que esperar la respuesta del autor sobre su negativa a modificar el texto para finiquitar los trámites administrativos y darle el cauce correspondiente al producto final.
 - c) Aprobada condicionada a modificaciones. El *Comité* emite opiniones para modificar la investigación que deben ser imperativamente consideradas por el autor. El Secretario Técnico Académico, por sí o por quien él designe, hará llegar el dictamen al autor, quien dispondrá de un plazo improrrogable de cuatro semanas para aplicar las correcciones solicitadas. El texto corregido deberá someterse a revisión del mismo dictaminador para que éste corrobore que los cambios fueron aplicados. Este tendrá un plazo de dos semanas para estos efectos. Una vez que se cuente con el visto bueno del dictaminador, se procederá a finiquitar el trámite administrativo.
 - d) No aprobada. Si la investigación obtiene esta calificación se enviará a un segundo dictaminador. Si éste confirma el dictamen no aprobatorio, el trabajo será devuelto al autor con la información detallada de las razones que fundamentan el dictamen. Paralelamente se cancelará el trámite administrativo de contratación y se notificará de ello al investigador. En caso de que el segundo dictamen sea en sentido aprobatorio, el punto será llevado a la sesión ordinaria del *Comité* más próxima. Esa instancia resolverá colegiadamente el sentido final del dictamen. Dependiendo de éste, será el proceso que se siga.

47. Los dictaminadores deberán precisar lo mejor posible el tipo de modificaciones que se recomiendan o deben hacerse o, en su caso, las razones por las cuales la investigación presentada no se aprueba.
48. Durante todo el proceso de dictamen también se privilegiará la comunicación por correo electrónico entre investigadores, dictaminadores y el Secretario Técnico Académico del *Comité* o a quien éste designe, según corresponda, sin demérito de que exista documentación oficial impresa. El Secretario Técnico Académico informará en cada sesión ordinaria del *Comité* sobre el estatus de cada investigación.
49. Todos los casos no previstos en los presentes lineamientos serán resueltos por el *CCJE* y, cuando así lo amerite, por el *Comité* como órgano colegiado.

TRANSITORIOS

PRIMERO. Publíquese en el Diario Oficial de la Federación.

SEGUNDO. Los presentes lineamientos entrarán en vigor al día siguiente de su publicación en el Diario Oficial de la Federación.

TERCERO. Publíquense los presentes lineamientos en la Página de Internet e intranet del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación el día que entren en vigor.

CUARTO. Las investigaciones que se encuentren en proceso al momento de entrar en vigor los presentes lineamientos, deberán registrarse por lo establecido en los lineamientos aprobados por la Comisión de Administración del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación mediante el Acuerdo 246/S9(24-IX-2008) hasta que sean concluidas.



TRIBUNAL ELECTORAL
del Poder Judicial de la Federación

ACTA DE CERTIFICACION

COMISION DE ADMINISTRACION DEL TEPJF

SESIONES: 1ª SESION ORDINARIA DE 2010

ACUERDOS No.: 14/S1(27-I-2010)

FECHA DE ACUERDO: 27-I-2010

FECHA DE ENTRADA EN VIGOR: 27-I-2010

CERTIFICACION No.:

EL SUSCRITO, MAESTRO **DIEGO GUTIERREZ MORALES**, SECRETARIO DE LA COMISION DE ADMINISTRACION DEL TRIBUNAL ELECTORAL DEL PODER JUDICIAL DE LA FEDERACION, PREVIA AUTORIZACION DE LA PRESIDENTA DE LA COMISION DE ADMINISTRACION, CON FUNDAMENTO EN LO DISPUESTO EN EL ARTICULO 33 FRACCION VIII DEL REGLAMENTO INTERNO DEL CITADO ORGANO JURISDICCIONAL:

CERTIFICA

Que el presente documento, en 17 fojas útiles, incluyendo la presente, corresponden a los LINEAMIENTOS PARA EL DESARROLLO DE INVESTIGACIONES, aprobados por el Pleno de la Comisión de Administración, mediante acuerdo 14/S1(27-I-2010), emitido en la Primera Sesión Ordinaria de 2010, que obra en los archivos de la Coordinación de Asuntos Jurídicos. DOY FE.- México, Distrito Federal, 8 de febrero de 2010.- Rúbrica.

Catálogo de Puestos (Continúa en la Cuarta Sección)

Al margen un sello con el Escudo Nacional, que dice: Estados Unidos Mexicanos.- Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación.- Comisión de Administración.- Secretaría.- Secretaría Administrativa.- Coordinación de Recursos Humanos y Enlace Administrativo.- Jefatura de Unidad de Administración de Personal.

CATALOGO DE PUESTOS**APARTADO "A"****Octubre, 2010****CATALOGO DE PUESTOS****INDICE****MANDOS MEDIOS Y SUPERIORES**

No.	CLAVE	NIVEL	RANGO	PUESTO
1.	MS01	1		MAGISTRADO PRESIDENTE DEL T.E.P.J.F.
2.	MS02	2		MAGISTRADO DE SALA SUPERIOR
3.	MS03	3		MAGISTRADO DE SALA REGIONAL
4.	MS04	4		SECRETARIO GENERAL DE ACUERDOS
5.	MS04-1	4		SECRETARIO ADMINISTRATIVO
6.	MS04-2	4		COORDINADOR GENERAL DE ASESORES DE LA PRESIDENCIA
7.	MS05	5	A	SUBSECRETARIO GENERAL DE ACUERDOS
8.	MS05-1	5	B	CONTRALOR INTERNO DEL T.E.P.J.F.
9.	MS06	6	A	DIRECTOR DEL CENTRO DE CAPACITACION JUDICIAL ELECTORAL
10.	MS06-1	6	A, B	COORDINADOR
11.	MS07	7	A	SECRETARIO PARTICULAR DEL MAGISTRADO PRESIDENTE
12.	MS07-1	7	A B C	DIRECTOR GENERAL
13.	MS07-2	7	A B C	SECRETARIO INSTRUCTOR
14.	MS07-4	7	A B C	SECRETARIO ACADEMICO
15.	MS08	8	A B C	SECRETARIO DE ESTUDIO Y CUENTA
16.	MS08-1	8	A	SECRETARIO TECNICO DE COMISIONADO
17.	MS09	9		TITULAR DEL SECRETARIADO TECNICO DE LA SECRETARIA GENERAL DE ACUERDOS
18.	MS09-1	9		SECRETARIO DE TESIS
19.	MS10	10	A	ASESOR DEL SECRETARIO ADMINISTRATIVO
20.	MS10-1	10	A B C	JEFE DE UNIDAD
21.	MS10-2	10	A B C	SECRETARIO PRIVADO

No.	CLAVE	NIVEL	RANGO	PUESTO
22.	MS11	11		SECRETARIO PARTICULAR DE MAGISTRADO DE SALA SUPERIOR
23.	MS12	12	A B C	ASESOR DE MANDO SUPERIOR
24.	MS12-1	12	A B C	INVESTIGADOR
25.	MS12-2	12	A B C	CAPACITADOR I
26.	MM13	13		TITULAR DE ARCHIVO JURISDICCIONAL
27.	MM13-1	13		TITULAR DE OFICIALIA DE PARTES
28.	MM13-2	13		TITULAR DE OFICINA DE ACTUARIOS
29.	MM13-3	13	A	SECRETARIO GENERAL DE SALA REGIONAL
30.	MM13-4	13	A	SECRETARIO DE ESTUDIO Y CUENTA REGIONAL
31.	MM14	14	A B C	DIRECTOR DE AREA
32.	MM14-1	14	A B C	DELEGADO ADMINISTRATIVO REGIONAL
33.	MM15	15		CAPACITADOR II
34.	MM17	17	A B C	ASESOR
35.	MM17-1	17	A B C	ASISTENTE DE CAPACITADOR
36.	MM17-2	17	A B C	PEDAGOGO
37.	MM17-3	17	A B C	ESPECIALISTA TIC'S
38.	MM17-4	17	A B C	COMUNICOLOGO
39.	MM17-5	17	A B C	TITULAR DEL SECRETARIADO TECNICO REGIONAL
40.	MM18	18		SECRETARIO AUXILIAR
41.	MM19	19		ACTUARIO
42.	MM20	20		TITULAR DE ARCHIVO JURISDICCIONAL REGIONAL
43.	MM20-1	20		TITULAR DE OFICIALIA DE PARTES REGIONAL
44.	MM20-2	20		TITULAR DE OFICINA DE ACTUARIOS REGIONAL
45.	MM20-3	20		COORDINADOR REGIONAL
46.	MM20-4	20	A B C	SUBDIRECTOR DE AREA
47.	MM21	21		SECRETARIO AUXILIAR REGIONAL
48.	MM21-1	21		ACTUARIO REGIONAL

No.	CLAVE	NIVEL	RANGO	PUESTO
49.	MM22	22	A B C	ASESOR JURIDICO
50.	MM22-1	22	A B C	JEFE DE DEPARTAMENTO
51.	MM22-2	22	A B C	SECRETARIA DE OFICINA DE MAGISTRADO
52.	MM23	23	A B C	AUXILIAR DE MANDOS MEDIOS
53.	MM23-1	23	A B C	ASISTENTE DE INVESTIGADOR
54.	MM23-2	23	A B C	DISEÑADOR WEB
55.	MM24	24	A B C	ASISTENTE DE MANDO SUPERIOR

PERSONAL OPERATIVO

No.	CLAVE	NIVEL	RANGO	PUESTO
56.	OP25	25	A B C	PROFESIONAL OPERATIVO
57.	OP26	26	A	SECRETARIA DE MAGISTRADO REGIONAL
58.	OP26-1	26	A B C	SECRETARIA DE PONENCIA
59.	OP26-2	26	C	SECRETARIA DE PONENCIA REGIONAL
60.	OP27	27	A B C	SECRETARIA
61.	OP28	28	A B C	TECNICO OPERATIVO
62.	OP28-1	28		OFICIAL DE PARTES REGIONAL
63.	OP29	29	A B C	TECNICO EN ALIMENTOS
64.	OP30	30	A B C	TECNICO EN PREVISION SOCIAL
65.	OP31	31	A B C	CHOFER
66.	OP32	32	A B C	OFICIAL DE SERVICIOS
67.	OP32-1	32	A B C	OFICIAL DE SEGURIDAD

- DEFINICION DE LOS PUESTOS DEL TRIBUNAL ELECTORAL DEL PODER JUDICIAL DE LA FEDERACION

CATALOGO DE PUESTOS

PRESENTACION

La Secretaría Administrativa del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación, en ejercicio de las atribuciones que le confiere el Reglamento Interno, atendiendo a la naturaleza y particularidades propias del órgano jurisdiccional, ha realizado la actualización del presente documento intitulado "Catálogo de Puestos", como una herramienta básica para la mejor administración y desarrollo de los recursos humanos de la Institución.

La actualización versa en el sentido de identificar por separado aquellos puestos que por la naturaleza de sus actividades, son clasificados como técnicos, en los cuales se puede privilegiar la experiencia como requisito de contratación en vez de contar con un título o grado académico.

En ese orden de ideas, el presente Catálogo de Puestos se compone de dos apartados "A" y "B", los cuales contienen una Cédula de Identificación de cada uno de los puestos que conforman el Tabulador General de Sueldos del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación, cada cédula precisa entre otras cuestiones, el Puesto de que se trata, la Clave de Identificación de ese puesto, el Nivel Salarial y el Rango en que se ubica dentro del citado tabulador de sueldos, así como una descripción de las funciones en forma genérica del puesto y los requisitos que se deben cumplir para ocuparlos.

El Apartado "A", contiene 66 Cédulas de Identificación de Puestos, que van desde el Nivel Salarial 1, hasta el Nivel 32; 54 de ellas corresponden a los niveles de mando superior y mandos medios, y 12 restantes que refieren al nivel Operativo.

El Apartado "B", se conforma de 36 Cédulas de Identificación de los puestos que por la naturaleza de sus actividades son considerados técnicos. Estas cédulas están precisamente dirigidas a las áreas que tienen adscritas plazas cuyas características pueden ser exentas de contar con un título o cédula profesional, a cambio de tener la experiencia suficiente a criterio del titular del área que corresponda, para desarrollar las tareas encomendadas. Estas áreas son la Secretaría General de Acuerdos, la Coordinación de Jurisprudencia y Estadística Judicial, la Coordinación de Comunicación Social, la Coordinación de Información, Documentación y Transparencia, la Coordinación Financiera, la Coordinación de Adquisiciones, Servicios y Obra Pública y sus Direcciones Generales y Jefatura de Unidad y la Dirección General de la Unidad de Sistemas.

La descripción de los puestos que se contienen en el presente documento, se fundamenta principalmente en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Ley Orgánica del Poder Judicial de la Federación y el Reglamento Interno del Tribunal Electoral, considerando sus reformas publicadas en el Diario Oficial de la Federación los días 1° de julio de 2008 y 4 de febrero de 2009, respectivamente, para precisar las funciones y los requisitos que dichos ordenamientos establecen y que deben cubrir los aspirantes a ocupar puestos sustantivos, administrativos y de apoyo técnico.

Una vez autorizado el presente catálogo, se constituirá en responsabilidad de la Secretaría Administrativa, por conducto de la Coordinación de Recursos Humanos y Enlace Administrativo (Jefatura de Unidad de Administración de Personal), su difusión, observancia y aplicación.



**TRIBUNAL ELECTORAL DEL PODER JUDICIAL DE LA FEDERACION
SECRETARIA ADMINISTRATIVA
COORDINACION DE RECURSOS HUMANOS
Y ENLACE ADMINISTRATIVO**

CEDULA DE IDENTIFICACION DE PUESTO

PUESTO: MAGISTRADO PRESIDENTE DEL T.E.P.J.F.	FUNDAMENTO LEGAL CPEUM. Art. 95 y 99, párrafo 9 LOPJF. Arts. 188, 191, 210 y 212 RITEPJF. Art. 5 y 32	FECHA Octubre / 2010
		HOJA 1 DE 4
		PAGINA 7
CLAVE DE IDENTIFICACION MS01	NIVEL SALARIAL 1	RANGO

I OBJETIVO DEL PUESTO:

Dictar y poner en práctica, en el ámbito de las atribuciones que le confiere la Ley Orgánica del Poder Judicial de la Federación y el Reglamento Interno, las medidas necesarias para el despacho pronto y expedito de los asuntos propios del Tribunal Electoral, así como sustanciar y proponer los proyectos de sentencia de los medios de impugnación que le sean turnados, además de concurrir, participar y votar en las sesiones públicas de resolución.

II FUNCIONES GENERICAS DEL PUESTO:

1. Representar al Tribunal Electoral y celebrar todo tipo de actos jurídicos y administrativos que se requieran para el buen funcionamiento del mismo.
2. Presidir la Sala Superior y la Comisión de Administración.
3. Vigilar que se cumplan las disposiciones del Reglamento Interno del Tribunal Electoral, así como las determinaciones de la Sala Superior y los acuerdos de la Comisión de Administración.
4. Someter a la autorización de la Comisión de Administración los asuntos de su competencia, dictando los acuerdos necesarios, los que en su caso deberán ser publicados en el Diario Oficial de la Federación, vigilando el cabal cumplimiento de los mismos, para el correcto funcionamiento del Tribunal Electoral.
5. Conceder licencias, de acuerdo a los lineamientos que dicte la Comisión de Administración, a los servidores de la Sala Superior.
6. Crear, dentro de las áreas que le están adscritas, las comisiones, coordinaciones y representaciones necesarias del personal jurídico, administrativo y técnico.
7. Delegar atribuciones y facultades, entre el personal jurídico, administrativo o técnico del Tribunal Electoral, salvo aquellas que por disposición legal sean indelegables.
8. Someter a la consideración de la Comisión de Administración el Anteproyecto de Presupuesto del Tribunal Electoral y una vez aprobado, proponerlo al Presidente de la Suprema Corte de Justicia de la Nación, para su inclusión en el Proyecto de Presupuesto del Poder Judicial de la Federación.



**TRIBUNAL ELECTORAL DEL PODER JUDICIAL DE LA FEDERACION
SECRETARIA ADMINISTRATIVA
COORDINACION DE RECURSOS HUMANOS
Y ENLACE ADMINISTRATIVO**

CEDULA DE IDENTIFICACION DE PUESTO

PUESTO: MAGISTRADO PRESIDENTE DEL T.E.P.J.F.	FUNDAMENTO LEGAL CPEUM. Art. 95 y 99, párrafo 9 LOPJF. Arts. 188, 191, 210 y 212 RITEPJF. Art. 5 y 32	FECHA
		Octubre / 2010
		HOJA 2 DE 4
		PAGINA 8
CLAVE DE IDENTIFICACION	NIVEL SALARIAL	RANGO
MS01	1	

9. Proponer el nombramiento de los funcionarios que son de su competencia y designar a los titulares de las coordinaciones adscritas directamente a la Presidencia; nombrar y remover al Secretario Administrativo, así como suscribir los nombramientos del personal del Tribunal Electoral.
10. Decretar la suspensión, remoción o cese de los titulares y personal de las coordinaciones que dependan de la Presidencia del Tribunal, así como del personal adscrito directamente a la misma y proponer a la Comisión de Administración lo mismo respecto del Secretario Administrativo.
11. Comunicar al Presidente de la Suprema Corte de Justicia de la Nación las ausencias definitivas de los magistrados electorales, para los efectos que procedan de conformidad con las disposiciones constitucionales y legales aplicables.
12. Remitir al Pleno de la Suprema Corte de Justicia de la Nación las denuncias de contradicción de tesis, en términos de lo que marca la Constitución.
13. Realizar gestiones ante la Suprema Corte de Justicia de la Nación para la publicación, en el Semanario Judicial de la Federación y su Gaceta, de la jurisprudencia obligatoria y de las tesis relevantes sostenidas por las Salas del Tribunal Electoral.
14. Informar al Consejo de la Judicatura Federal de las vacantes de sus respectivos representantes ante la Comisión de Administración, a efecto de que se haga el nombramiento correspondiente.
15. Rendir un informe anual ante el Pleno de la Suprema Corte de Justicia de la Nación, los miembros del Tribunal Electoral y los del Consejo de la Judicatura Federal y ordenar su publicación en edición especial, dicho informe deberá hacerse antes de que el Presidente de la Suprema Corte de Justicia del Nación rinda el suyo; y en los años de proceso electoral federal, una vez concluidos.
16. Enviar a la Suprema Corte de Justicia de la Nación los informes relativos a las sentencias sobre la no aplicación de leyes en materia electoral contrarias a la Constitución, y



TRIBUNAL ELECTORAL DEL PODER JUDICIAL DE LA FEDERACION
SECRETARIA ADMINISTRATIVA
COORDINACION DE RECURSOS HUMANOS
Y ENLACE ADMINISTRATIVO

CEDULA DE IDENTIFICACION DE PUESTO

PUESTO: MAGISTRADO PRESIDENTE DEL T.E.P.J.F.	FUNDAMENTO LEGAL CPEUM. Art. 95 y 99, párrafo 9 LOPJF. Arts. 188, 191, 210 y 212 RITEPJF. Art. 5 y 32	FECHA
		Octubre / 2010
		HOJA 3 DE 4
		PAGINA 9
CLAVE DE IDENTIFICACION	NIVEL SALARIAL	RANGO
MS01	1	

17. Vigilar que se adopten y cumplan las medidas necesarias para coordinar las funciones jurisdiccionales y administrativas de las Salas.
18. Supervisar el cumplimiento de la política académica y editorial del Tribunal Electoral.
19. Convocar a sesiones Publicas o reuniones internas de Magistrados Electorales y demás personal jurídico, técnico y administrativo del Tribunal Electoral.
20. Turnar a la Comisión Sustanciadora la documentación a que se refiere el Capítulo I del Título Sexto del Reglamento Interno del Tribunal Electoral.
21. Sustanciar y resolver los medios de impugnación que le sean turnados.
22. Las demás funciones inherentes al puesto.

TRIBUNAL ELECTORAL
 del Poder Judicial de la Federación



TRIBUNAL ELECTORAL DEL PODER JUDICIAL DE LA FEDERACION
SECRETARIA ADMINISTRATIVA
COORDINACION DE RECURSOS HUMANOS
Y ENLACE ADMINISTRATIVO

CEDULA DE IDENTIFICACION DE PUESTO

PUESTO:

MAGISTRADO PRESIDENTE DEL T.E.P.J.F.

FECHA
Octubre / 2010

HOJA 4 DE 4

PAGINA 10

III RESPONSABILIDAD:

	SI	NO		SI	NO
Por manejo de Recursos Humanos	☒	☐	Por manejo de Valores	☒	☐
Por manejo de Recursos Materiales			Por manejo de Información Confidencial	☒	☐
Mobiliario y Equipo	☒	☐	Por condiciones de trabajo:		
Equipo de Transporte	☒	☐	Ambiente adecuado	☒	☐
Equipo de Cómputo	☒	☐	Riesgo de trabajo	☒	☐
Comunicaciones	☒	☐	Especificar: Los inherentes al puesto.		

IV REQUISITOS DEL PUESTO:

- Ser ciudadano mexicano por nacimiento, en pleno ejercicio de sus derechos políticos y civiles.
- Contar con credencial para votar con fotografía.
- Tener cuando menos treinta y cinco años cumplidos el día de la designación.
- Contar con Título y Cédula profesional de Licenciado en Derecho, con antigüedad mínima de diez años, expedido por autoridad o institución legalmente facultada para ello.
- Acreditar conocimientos en derecho electoral.
- Gozar de buena reputación y no haber sido condenado por delito que amerite pena corporal de más de un año de prisión; pero si se tratare de robo, fraude, falsificación, abuso de confianza u otro que lastime seriamente la buena fama en el concepto público, inhabilitará para el cargo, cualquiera que haya sido la pena.
- Haber residido en el país durante los dos años anteriores al día de la designación.
- No haber sido Secretario de Estado, Procurador General de la República o de Justicia del Distrito Federal, Senador, Diputado Federal ni Gobernador de algún estado o Jefe de Gobierno del Distrito Federal, durante el año previo al día de su nombramiento.
- No desempeñar ni haber desempeñado el cargo de Presidente del Comité Ejecutivo Nacional o equivalente en un partido político.
- No haber sido registrado como candidato a cargo alguno de elección popular en los últimos seis años inmediatos anteriores a la designación.
- No desempeñar ni haber desempeñado cargo de dirección nacional, estatal, distrital o municipal en algún partido político en los seis años inmediatos anteriores a la designación.
- Ser electo por el voto de las dos terceras partes de los miembros de la Cámara de Senadores o en sus recesos por la Comisión Permanente, a propuesta de la Suprema Corte de Justicia de la Nación.
- Ser electo entre los Magistrados que integran la Sala Superior del Tribunal Electoral como Presidente.



TRIBUNAL ELECTORAL DEL PODER JUDICIAL DE LA FEDERACION
SECRETARIA ADMINISTRATIVA
COORDINACION DE RECURSOS HUMANOS
Y ENLACE ADMINISTRATIVO

CEDULA DE IDENTIFICACION DE PUESTO

PUESTO: MAGISTRADO DE SALA SUPERIOR	FUNDAMENTO LEGAL CPEUM, Art. 95 y 99 párrafo 9 LOPJF, Art. 199 y 212 RITEPJF, Art. 9	FECHA Octubre / 2010 HOJA 1 DE 2 PAGINA 11
CLAVE DE IDENTIFICACION MS02	NIVEL SALARIAL 2	RANGO

I OBJETIVO DEL PUESTO:

Sustanciar y proponer los proyectos de sentencia de los medios de impugnación que le sean turnados, así como concurrir, participar y votar en las sesiones públicas de resolución de los asuntos materia de su competencia.

II FUNCIONES GENERICAS DEL PUESTO:

1. Sustanciar, con el apoyo de los Secretarios adscritos a su ponencia, los medios de impugnación que se sometan a su conocimiento y formular los proyectos de sentencia que recaigan a los expedientes que les sean turnados.
2. Solicitar, según el caso, al Presidente del Tribunal Electoral que, en circunstancias extraordinarias se realice alguna diligencia o se desahogue alguna prueba, siempre que ello no sea obstáculo para resolver dentro de los plazos legales.
3. Solicitar, la información relacionada con la actividad jurisdiccional del Tribunal Electoral al Secretario General de Acuerdos.
4. Requerir al Centro de Documentación los apoyos técnicos necesarios para la adecuada sustanciación y resolución de los medios de impugnación que conozca.
5. Formular los requerimientos ordinarios de información o documentación que obre en poder de los órganos del Instituto Federal Electoral, de las autoridades electorales federales, estatales o municipales, de los partidos políticos o de particulares, necesarios para la integración y sustanciación de los expedientes, en los términos de la legislación aplicable.
6. Participar en las actividades relacionadas con la capacitación, investigación y difusión académica en materia electoral.
7. Las demás funciones inherentes al puesto.



TRIBUNAL ELECTORAL DEL PODER JUDICIAL DE LA FEDERACION
SECRETARIA ADMINISTRATIVA
COORDINACION DE RECURSOS HUMANOS
Y ENLACE ADMINISTRATIVO

CEDULA DE IDENTIFICACION DE PUESTO

PUESTO:

MAGISTRADO DE SALA SUPERIOR

FECHA
Octubre / 2010

HOJA 2 DE 2

PAGINA 12

III RESPONSABILIDAD:

	SI	NO		SI	NO
Por manejo de Recursos Humanos:	☒	☐	Por manejo de Valores	☐	☒
Por manejo de Recursos Materiales:			Por manejo de Información Confidencial	☒	☐
Mobiliario y Equipo	☒	☐	Por condiciones de trabajo:		
Equipo de Transporte	☒	☐	Ambiente adecuado	☒	☐
Equipo de Cómputo	☒	☐	Riesgo de trabajo	☒	☐
Comunicaciones	☒	☐	Especificar: Los inherentes al puesto.		

IV REQUISITOS DEL PUESTO:

- Ser ciudadano mexicano por nacimiento, en pleno ejercicio de sus derechos políticos y civiles.
- Contar con credencial para votar con fotografía.
- Tener cuando menos treinta y cinco años de edad cumplidos el día de la designación.
- Contar con Título y Cédula profesional de Licenciado en Derecho con antigüedad mínima de diez años, expedido por autoridad o institución legalmente facultada para ello.
- Acreditar conocimientos en derecho electoral.
- Gozar de buena reputación y no haber sido condenado por delito que amerite pena corporal de más de un año de prisión; pero si se tratare de robo, fraude, falsificación, abuso de confianza u otro que lastime seriamente la buena fama en el concepto público, inhabilitará para el cargo, cualquiera que haya sido la pena.
- Haber residido en el país durante los dos años anteriores al día de la designación.
- No haber sido Secretario de Estado, Jefe de Departamento Administrativo, Procurador General de la República o de Justicia del Distrito Federal, Senador, Diputado Federal ni Gobernador de algún Estado o Jefe del Distrito Federal, durante el año previo al día de su nombramiento.
- No desempeñar ni haber desempeñado el cargo de presidente del Comité Ejecutivo Nacional o equivalente en un partido político.
- No haber sido registrado como candidato a cargo alguno de elección popular en los últimos seis años inmediatos anteriores a la designación.
- No desempeñar ni haber desempeñado cargo de dirección nacional, estatal, distrital o municipal en algún partido político en los seis años inmediatos anteriores a la designación.
- Ser electo por el voto de las dos terceras partes de los miembros presentes en la Cámara de Senadores o en sus recesos por la Comisión Permanente, a propuesta de la Suprema Corte de Justicia de la Nación.



**TRIBUNAL ELECTORAL DEL PODER JUDICIAL DE LA FEDERACION
SECRETARIA ADMINISTRATIVA
COORDINACION DE RECURSOS HUMANOS
Y ENLACE ADMINISTRATIVO**

CEDULA DE IDENTIFICACION DE PUESTO

PUESTO: MAGISTRADO DE SALA REGIONAL	FUNDAMENTO LEGAL CPEUM Art. 99, párrafo 10 LOPJF, Art. 192, 199, 213 RITEPJF, Art. 9	FECHA Octubre / 2010
		HOJA: 1 DE 2
		PAGINA 13
CLAVE DE IDENTIFICACION MS03	NIVEL SALARIAL 3	RANGO

I OBJETIVO DEL PUESTO:

Sustanciar y proponer los proyectos de sentencia de los medios de impugnación que le sean turnados, así como concurrir, participar y votar en las sesiones, a fin de que en la Sala Regional se resuelvan colegiadamente los asuntos materia de su competencia y en apego a la normatividad aplicable.

II FUNCIONES GENERICAS DEL PUESTO:

1. Sustanciar con el apoyo de los Secretarios adscritos a su ponencia los medios de impugnación que le sean turnados, y formular los proyectos de sentencia respectivos.
2. Solicitar al Presidente de la Sala Regional que, en casos extraordinarios se realice alguna diligencia o se desahogue alguna prueba sin que esto sea obstáculo para resolver dentro de los plazos legales.
3. Solicitar la información relacionada con la actividad jurisdiccional del Tribunal Electoral al Secretario General de Acuerdos o Secretario General de la Sala.
4. Requerir al Centro de Documentación los apoyos técnicos necesarios para la adecuada sustanciación y resolución de los medios de impugnación que conozca.
5. Formular los requerimientos ordinarios de información o documentación que obre en poder de las autoridades Electorales Federales, Estatales o Municipales, de los partidos políticos o de particulares, necesarios para la integración y sustanciación de los expedientes, en los términos de la legislación aplicable.
6. Integrar la Sala respectiva, para resolver colegiadamente los asuntos de su competencia, discutiendo y votando los proyectos de sentencia, puestos a su consideración en las sesiones públicas.
7. Participar en actividades relacionadas con la capacitación, investigación y difusión académica en materia electoral.
8. Las demás funciones inherentes al puesto.



TRIBUNAL ELECTORAL DEL PODER JUDICIAL DE LA FEDERACION
SECRETARIA ADMINISTRATIVA
COORDINACION DE RECURSOS HUMANOS
Y ENLACE ADMINISTRATIVO

CEDULA DE IDENTIFICACION DE PUESTO

PUESTO:

MAGISTRADO DE SALA REGIONAL

FECHA
Octubre / 2010

HOJA 2 DE 2

PAGINA 14

III RESPONSABILIDAD:

	SI	NO		SI	NO
Por manejo de Recursos Humanos:	☒	☐	Por manejo de Valores	☐	☒
Por manejo de Recursos Materiales:			Por manejo de Información Confidencial	☒	☐
Mobiliario y Equipo	☒	☐	Por condiciones de trabajo:		
Equipo de Transporte	☒	☐	Ambiente adecuado	☒	☐
Equipo de Cómputo	☒	☐	Riesgo de trabajo	☒	☐
Comunicaciones	☒	☐	Especificar: Los inherentes al puesto.		

IV REQUISITOS DEL PUESTO:

-
- Ser ciudadano mexicano, en pleno ejercicio de sus derechos políticos y civiles.
- Contar con credencial para votar con fotografía.
- Tener cuando menos treinta y cinco años de edad en el momento de la elección.
- Contar con Título y Cédula profesional de Licenciado en Derecho expedido por autoridad o institución legalmente facultada para ello.
- Práctica profesional de cuando menos cinco años.
- Acreditar conocimientos en derecho electoral.
- Gozar de buena reputación y no haber sido condenado por delito intencional con sanción privativa de libertad mayor de un año.
- No desempeñar ni haber desempeñado el cargo de presidente del Comité Ejecutivo Nacional o equivalente de un partido político.
- No haber sido registrado como candidato a cargo alguno de elección popular en los últimos seis años inmediatos anteriores a la designación.
- No desempeñar ni haber desempeñado cargo de dirección nacional, estatal, distrital o municipal en algún partido político en los seis años inmediatos anteriores a la designación.
- Ser electo por el voto de las dos terceras partes de los miembros presentes en la Cámara de Senadores, o en sus recesos, por la Comisión Permanente a propuesta de la Suprema Corte de Justicia de la Nación.



**TRIBUNAL ELECTORAL DEL PODER JUDICIAL DE LA FEDERACION
SECRETARIA ADMINISTRATIVA
COORDINACION DE RECURSOS HUMANOS
Y ENLACE ADMINISTRATIVO**

CEDULA DE IDENTIFICACION DE PUESTO

PUESTO: SECRETARIO GENERAL DE ACUERDOS	FUNDAMENTO LEGAL LOPJF, Art. 188, 200, 201, 213, 214 RITEPJF, Art 10	FECHA Octubre / 2010
		HOJA 1 DE 2 PAGINA 15
CLAVE DE IDENTIFICACION MS04	NIVEL SALARIAL 4	RANGO

I OBJETIVO DEL PUESTO:

Cumplir con las disposiciones normativas que la Ley y el Reglamento Interno le establecen para el correcto seguimiento de los asuntos de la competencia del Tribunal Electoral, coordinando y supervisando el funcionamiento de sus áreas de apoyo y las actividades jurisdiccionales materia de su competencia.

II FUNCIONES GENERICAS DEL PUESTO:

1. Autorizar las actuaciones en que intervengan la Sala Superior y el Presidente del Tribunal Electoral.
2. Realizar las certificaciones para el debido engrose de las sentencias de la Sala Superior.
3. Establecer previo acuerdo superior los lineamientos a observar en las Salas Regionales durante, los procesos electorales federales.
4. Dictar, previo acuerdo superior, los lineamientos generales para la integración, control conservación y consulta de los expedientes jurisdiccionales.
5. Publicar oportunamente en los estrados de la Sala Superior, los asuntos a resolver en las correspondientes sesiones públicas.
6. Verificar el quórum legal en las sesiones públicas de la Sala Superior.
7. Llevar el registro de las sentencias relativas a la no aplicación de leyes sobre la materia electoral y auxiliar al Presidente del Tribunal para hacerlas del conocimiento de la Suprema Corte de Justicia de la Nación.
8. Tramitar la publicación en el Diario Oficial de la Federación, de los actos que determine el Presidente del Tribunal Electoral.
9. Las demás funciones inherentes al puesto.



TRIBUNAL ELECTORAL DEL PODER JUDICIAL DE LA FEDERACION
SECRETARIA ADMINISTRATIVA
COORDINACION DE RECURSOS HUMANOS
Y ENLACE ADMINISTRATIVO

CEDULA DE IDENTIFICACION DE PUESTO

PUESTO:

SECRETARIO GENERAL DE ACUERDOS

FECHA
 Octubre / 2010

HOJA 2 DE 2

PAGINA 16

III RESPONSABILIDAD:

	SI	NO		SI	NO
Por manejo de Recursos Humanos:	☒	☐	Por manejo de Valores	☐	☒
Por manejo de Recursos Materiales:			Por manejo de Información Confidencial	☒	☐
Mobiliario y Equipo	☒	☐	Por condiciones de trabajo:		
Equipo de Transporte	☒	☐	Ambiente adecuado	☒	☐
Equipo de Cómputo	☒	☐	Riesgo de trabajo	☐	☒
Comunicaciones	☒	☐	Especificar:		

IV REQUISITOS DEL PUESTO:

- Ser ciudadano mexicano, en pleno ejercicio de sus derechos políticos y civiles.
- Contar con credencial para votar con fotografía.
- Tener cuando menos treinta años de edad en el momento de la designación.
- Contar con Título y Cédula profesional de Licenciado en Derecho expedidos por autoridad o institución legalmente facultada para ello.
- Práctica profesional de cuando menos cinco años.
- Acreditar conocimientos en derecho electoral.
- Gozar de buena reputación y no haber sido condenado por delito intencional con sanción privativa de libertad mayor de un año.
- No desempeñar ni haber desempeñado el cargo de presidente del Comité Ejecutivo Nacional o equivalente de un partido político.
- No haber sido registrado como candidato a cargo alguno de elección popular en los últimos seis años inmediatos anteriores a la designación.
- No desempeñar ni haber desempeñado cargo de dirección nacional, estatal, distrital o municipal en algún partido político en los seis años inmediatos anteriores a la designación.
- Ser nombrado por la Sala Superior del Tribunal Electoral.



TRIBUNAL ELECTORAL DEL PODER JUDICIAL DE LA FEDERACION
SECRETARIA ADMINISTRATIVA
COORDINACION DE RECURSOS HUMANOS
Y ENLACE ADMINISTRATIVO

CEDULA DE IDENTIFICACION DE PUESTO

PUESTO: SECRETARIO ADMINISTRATIVO	FUNDAMENTO LEGAL LOPJF. Art. 211 RITEPJF Art. 30 y 34	FECHA Octubre / 2010 HOJA 1 DE 3 PAGINA 17
CLAVE DE IDENTIFICACION MS04-1	NIVEL SALARIAL 4	RANGO

I OBJETIVO DEL PUESTO:

Administrar los recursos humanos, financieros y materiales asignados al Tribunal Electoral, de conformidad con el presupuesto vigente y la legislación aplicable en la materia, así como proponer la normatividad y los criterios para modernizar las estructuras orgánicas, los procedimientos administrativos internos, coordinando, dirigiendo y aplicando las directrices que emita la Comisión de Administración, manejando con absoluta discreción la información confidencial a que tenga acceso.

II FUNCIONES GENERICAS DEL PUESTO:

1. Administrar y proporcionar los recursos humanos, financieros, materiales, informáticos, la seguridad y los servicios generales para el desarrollo de las funciones sustantivas y adjetivas y la consecución de los objetivos y metas institucionales.
2. Planear y proponer para su autorización las medidas técnicas y administrativas que estime convenientes para la mejor organización y funcionamiento de las áreas a su cargo, coordinando y dirigiendo su ejecución, al amparo de criterios de simplificación y modernización administrativa.
3. Definir de conformidad con la normatividad aplicable, los lineamientos y mecanismos para instrumentar el proceso interno de programación, presupuestación, evaluación-control presupuestario y contabilidad del Tribunal Electoral.
4. Coordinar la elaboración de los Estados Financieros y demás reportes que muestren el origen y aplicación de las asignaciones económicas destinadas al Tribunal Electoral.
5. Prever lo necesario para la aplicación de las normas y programas de ingreso, estímulos, capacitación, escalafón, régimen disciplinario y remoción del personal del Tribunal Electoral.



TRIBUNAL ELECTORAL DEL PODER JUDICIAL DE LA FEDERACION
SECRETARIA ADMINISTRATIVA
COORDINACION DE RECURSOS HUMANOS
Y ENLACE ADMINISTRATIVO

CEDULA DE IDENTIFICACION DE PUESTO

PUESTO: SECRETARIO ADMINISTRATIVO	FUNDAMENTO LEGAL LOPJF. Art. 211 RITEPJF. Art. 30 y 34	FECHA Octubre / 2010 HOJA 2 DE 3 PAGINA 18
CLAVE DE IDENTIFICACION MS04-1	NIVEL SALARIAL 4	RANGO

6. Dirigir y coordinar el apoyo del área de Asuntos Jurídicos a las áreas administrativas de su adscripción, para garantizar el apego a la normatividad aplicable y a los acuerdos emanados del Órgano Colegiado de Administración.
7. Representar al Presidente del Tribunal Electoral ante autoridades y terceros relacionados con gestiones de carácter administrativo, tomando las decisiones que correspondan.
8. Coordinar y supervisar el buen funcionamiento administrativo de las Salas Regionales, tomando las decisiones que en ese sentido apoyen el desarrollo de su función sustantiva.
9. Informar permanentemente a la Comisión de Administración o su Presidente respecto del funcionamiento de las áreas a su cargo.
10. Proporcionar los informes y reportes estadísticos en materia administrativa que le sean requeridos.
11. Fungir como Secretario de la Comisión de Administración del Tribunal Electoral, preparando la documentación relativa a los asuntos que deberán ser presentados para aprobación del Órgano Colegiado en las sesiones ordinarias y extraordinarias que se celebren y dar seguimiento a los acuerdos cuya ejecución se le haya encomendado.
12. Suscribir conjuntamente con el Presidente de la Comisión de Administración las actas aprobadas de las sesiones celebradas y expedir, previa autorización, las copias y certificaciones que soliciten sus miembros.
13. Las demás funciones que le señale la Comisión de Administración, el Presidente del Tribunal Electoral y las demás disposiciones aplicables.



**TRIBUNAL ELECTORAL DEL PODER JUDICIAL DE LA FEDERACION
SECRETARIA ADMINISTRATIVA
COORDINACION DE RECURSOS HUMANOS
Y ENLACE ADMINISTRATIVO**

CEDULA DE IDENTIFICACION DE PUESTO

PUESTO:

SECRETARIO ADMINISTRATIVO

FECHA
Octubre / 2010

HOJA 3 DE 3

PAGINA 19

III RESPONSABILIDAD:

	SI	NO		SI	NO
Por manejo de Recursos Humanos:	☒	☐	Por manejo de Valores	☒	☐
Por manejo de Recursos Materiales:			Por manejo de Información Confidencial	☒	☐
Mobiliario y Equipo	☒	☐	Por condiciones de trabajo:		
Equipo de Transporte	☒	☐	Ambiente adecuado	☒	☐
Equipo de Cómputo	☒	☐	Riesgo de trabajo	☐	☒
Comunicaciones	☒	☐	Especificar:		

IV REQUISITOS DEL PUESTO:

- Ser ciudadano mexicano, en pleno ejercicio de sus derechos políticos y civiles.
- Contar con credencial para votar con fotografía.
- Contar con Título y Cédula profesional en el área de su especialidad, expedidos legalmente por autoridad competente, con una antigüedad mínima de cinco años.
- Gozar de buena reputación y no haber sido condenado por delito que amerite pena corporal de más de un año de prisión, pero si se tratare de robo, fraude, falsificación, abuso de confianza u otro que lastime seriamente la buena fama en el concepto público, inhabilitará para el cargo cualquiera que haya sido la pena.
- No haber sido sancionado con inhabilitación temporal para desempeñar algún empleo o cargo o haber sido destituido como consecuencia de una sanción de carácter administrativo por conductas graves.
- No desempeñar ni haber desempeñado cargo de presidente o de dirección en algún Comité Ejecutivo Nacional, estatal, distrital, municipal, o equivalente de algún partido político o agrupación política en los últimos tres años.
- No haber ocupado un cargo de elección popular, ni haber sido registrado como candidato para ello en los últimos tres años.
- Contar, preferentemente con experiencia en el cargo que se le encomiende.



**TRIBUNAL ELECTORAL DEL PODER JUDICIAL DE LA FEDERACION
SECRETARIA ADMINISTRATIVA
COORDINACION DE RECURSOS HUMANOS
Y ENLACE ADMINISTRATIVO**

CEDULA DE IDENTIFICACION DE PUESTO

PUESTO: COORDINADOR GENERAL DE ASESORES DE LA PRESIDENCIA		FUNDAMENTO LEGAL RITEPJF. Art. 5, fracción IX	FECHA Octubre / 2010 HOJA 1 DE 2 PAGINA 20
CLAVE DE IDENTIFICACION MS04-2	NIVEL SALARIAL 4	RANGO	

I OBJETIVO DEL PUESTO:

Auxiliar al Magistrado Presidente en el desahogo y trámite de los asuntos jurídicos y administrativos que se le deleguen, de conformidad con las disposiciones legales aplicables en la materia, manteniendo absoluta discreción en el manejo de la información confidencial a que tenga acceso.

II FUNCIONES GENERICAS DEL PUESTO:

1. Planear, coordinar, desarrollar y evaluar los programas y/o actividades que le sean asignadas.
2. Dirigir, coordinar y orientar al personal subalterno sobre el desarrollo de los proyectos, estudios y asuntos que les sean asignados.
3. Someter a consideración del Magistrado Presidente del Tribunal Electoral las propuestas de acciones a seguir, a efecto de subsanar omisiones o reorientar desviaciones en los ámbitos administrativo, de apoyo técnico o jurisdiccional.
4. Coordinar el establecimiento de políticas, normas y procedimientos de trabajo y realizar el seguimiento correspondiente sobre su observancia y cumplimiento.
5. Dar a conocer y promover la observancia y aplicación de los Acuerdos que emita la Sala Superior y la Comisión de Administración.
6. Presentar al Magistrado Presidente del Tribunal Electoral los informes de las actividades realizadas, en el ámbito de su competencia, con la periodicidad establecida.
7. Las demás funciones inherentes al puesto.



**TRIBUNAL ELECTORAL DEL PODER JUDICIAL DE LA FEDERACION
SECRETARIA ADMINISTRATIVA
COORDINACION DE RECURSOS HUMANOS
Y ENLACE ADMINISTRATIVO**

CEDULA DE IDENTIFICACION DE PUESTO

**PUESTO: COORDINADOR GENERAL DE ASESORES DE
LA PRESIDENCIA**

FECHA	Octubre / 2010
HOJA	2 DE 2
PAGINA	21

III RESPONSABILIDAD:

	SI	NO		SI	NO
Por manejo de Recursos Humanos:	☒	☐	Por manejo de Valores	☐	☒
Por manejo de Recursos Materiales:			Por manejo de Información Confidencial	☒	☐
Mobiliario y Equipo	☒	☐	Por condiciones de trabajo:		
Equipo de Transporte	☒	☐	Ambiente adecuado	☒	☐
Equipo de Cómputo	☒	☐	Riesgo de trabajo	☐	☒
Comunicaciones	☒	☐	Especificar:		

IV REQUISITOS DEL PUESTO:

- Ser ciudadano mexicano, en pleno ejercicio de sus derechos políticos y civiles. En caso de no ser mexicano, acreditar con el documento expedido por autoridad competente, que cuenta con autorización para trabajar en el país.
- Contar con credencial para votar con fotografía.
- Contar con Título y Cédula profesional en el área de su especialidad expedidos legalmente por autoridad competente, con antigüedad mínima de cinco años.
- Contar con experiencia en la materia en la que asesorará.
- Gozar de buena reputación y no haber sido condenado por delito que amerite pena corporal de más de un año de prisión; pero si se tratare de robo fraude, falsificación, abuso de confianza u otro que lastime seriamente la buena fama en el concepto público, inhabilitará para el cargo, cualquiera que haya sido la pena.
- No desempeñar ni haber desempeñado el cargo de Presidente o de dirección en algún Comité Ejecutivo Nacional, estatal, distrital, municipal o equivalente, de un partido político o agrupación política, en los últimos tres años.
- No haber ocupado un cargo de elección popular, ni haber sido registrado como candidato para ello, en los últimos tres años.
- No haber sido sancionado con inhabilitación temporal para desempeñar algún empleo o cargo, o haber sido destituido como consecuencia de una sanción de carácter administrativo por conductas graves.
- Ser designado por el Magistrado Presidente del Tribunal Electoral, conforme a las disposiciones aplicables.



TRIBUNAL ELECTORAL DEL PODER JUDICIAL DE LA FEDERACION
SECRETARIA ADMINISTRATIVA
COORDINACION DE RECURSOS HUMANOS
Y ENLACE ADMINISTRATIVO

CEDULA DE IDENTIFICACION DE PUESTO

PUESTO: SUBSECRETARIO GENERAL DE ACUERDOS	FUNDAMENTO LEGAL LOPJF. Art. 188, 200, 202, 215 RITEPJF. Art. 11 y 12	FECHA Octubre / 2010 HOJA 1 DE 2 PAGINA 22
CLAVE DE IDENTIFICACION MS05	NIVEL SALARIAL 5	RANGO A

I OBJETIVO DEL PUESTO:

Colaborar con el Secretario General de Acuerdos en el cumplimiento de las actividades jurisdiccionales que la Ley Orgánica del Poder Judicial de la Federación y el Reglamento Interno le atribuyen, a fin de controlar y dar seguimiento a los asuntos competencia del Tribunal Electoral.

II FUNCIONES GENERICAS DEL PUESTO:

1. Cubrir las ausencias temporales del titular de la Secretaría General de Acuerdos.
2. Coadyuvar en la supervisión de las actividades de las áreas de apoyo de la Secretaría General de Acuerdos.
3. Apoyar al Secretario General de Acuerdos en la realización de las certificaciones para el debido engrose de las sentencias de la Sala Superior.
4. Participar con el Secretario General de Acuerdos en el establecimiento de los lineamientos a observar en las Salas Regionales durante los procesos electorales federales.
5. Auxiliar al Secretario General de Acuerdos en el cumplimiento de los lineamientos generales para la integración, control, conservación y consulta de los expedientes jurisdiccionales.
6. Apoyar al Secretario General de Acuerdos, en el control de turno de los asuntos asignados a los Magistrados Electorales.
7. Integrar las carpetas que contengan las copias de los proyectos de resolución de los asuntos listados y verificar que sean oportunamente distribuidas a cada uno de los Magistrados Electorales, previamente a la sesión pública correspondiente.
8. Las demás que le sean encomendadas por la Sala Superior, por el Presidente del Tribunal Electoral o por el Secretario General de Acuerdos.



**TRIBUNAL ELECTORAL DEL PODER JUDICIAL DE LA FEDERACION
SECRETARIA ADMINISTRATIVA
COORDINACION DE RECURSOS HUMANOS
Y ENLACE ADMINISTRATIVO**

CEDULA DE IDENTIFICACION DE PUESTO

PUESTO:

SUBSECRETARIO GENERAL DE ACUERDOS

FECHA

Octubre / 2010

HOJA 2 DE 2

PAGINA

23

III RESPONSABILIDAD:

	SI	NO		SI	NO
Por manejo de Recursos Humanos:	☒	☐	Por manejo de Valores	☐	☒
Por manejo de Recursos Materiales:			Por manejo de Información Confidencial	☒	☐
Mobiliario y Equipo	☒	☐	Por condiciones de trabajo:		
Equipo de Transporte	☒	☐	Ambiente adecuado	☒	☐
Equipo de Cómputo	☒	☐	Riesgo de trabajo	☐	☒
Comunicaciones	☒	☐	Especificar:		

IV REQUISITOS DEL PUESTO:

- Ser ciudadano mexicano, en pleno ejercicio de sus derechos políticos y civiles.
- Contar con credencial para votar con fotografía.
- Tener cuando menos veintiocho años de edad en el momento de la designación. Este requisito no debe ser considerado como limitante para la contratación del candidato. En caso de existir alguna condición que limite lo dispuesto, deberá someterse a consideración de la Comisión de Administración.
- Contar con Título y Cédula profesional de Licenciado en Derecho expedidos por autoridad o institución legalmente facultada para ello.
- Práctica Profesional de cuando menos tres años.
- Gozar de buena reputación y no haber sido condenado por delito intencional con sanción privativa de libertad mayor de un año.
- No desempeñar ni haber desempeñado el cargo de Presidente del Comité Ejecutivo Nacional o equivalente de un partido político.
- No haber sido registrado como candidato a cargo alguno de elección popular en los últimos seis años inmediatos anteriores a la designación.
- No desempeñar ni haber desempeñado cargo de dirección nacional, estatal, distrital o municipal en algún partido político en los seis años inmediatos anteriores a la designación.
- Ser nombrado por la Sala Superior del Tribunal Electoral, conforme a los lineamientos que dicte la Comisión de Administración.



**TRIBUNAL ELECTORAL DEL PODER JUDICIAL DE LA FEDERACION
SECRETARIA ADMINISTRATIVA
COORDINACION DE RECURSOS HUMANOS
Y ENLACE ADMINISTRATIVO**

CEDULA DE IDENTIFICACION DE PUESTO

PUESTO: CONTRALOR INTERNO DEL T.E.P.J.F.	FUNDAMENTO LEGAL LOPJF, Art. 211 RITEPJF, Art. 30, 31, fracción IX y 43	FECHA Octubre / 2010
		HOJA: 1 DE 3
		PAGINA 24
CLAVE DE IDENTIFICACION MS05-1	NIVEL SALARIAL 5	RANGO B

I OBJETIVO DEL PUESTO:

Auxiliar a la Comisión de Administración en el control y la inspección del cumplimiento de las normas de carácter administrativo en el ejercicio del servicio público en el Tribunal Electoral, de conformidad con lo señalado en la Ley Orgánica del Poder Judicial de la Federación, el Reglamento Interno del Tribunal y demás disposiciones aplicables, manejando con absoluta discreción la información confidencial a que tenga acceso.

II FUNCIONES GENERICAS DEL PUESTO:

1. Vigilar y verificar el cumplimiento de la normatividad administrativa y su funcionamiento de acuerdo a las disposiciones legales aplicables.
2. Comprobar mediante visitas y revisiones el cumplimiento por parte de las áreas administrativas, de las obligaciones derivadas de las disposiciones en materia de planeación, presupuestación, ingresos, egresos, financiamiento, patrimonio y fondos.
3. Llevar a cabo el control y vigilancia del proceso presupuestal, así como verificar el cumplimiento de objetivos, metas, estrategias, líneas de acción y programas aprobados en el presupuesto de egresos del Tribunal Electoral.
4. Integrar el Programa Anual de Control de Auditoría y someterlo a la consideración de la Comisión de Administración, a fin de comprobar la observancia de la normatividad establecida para la administración de los recursos humanos, materiales y financieros.
5. Realizar las auditorías, revisiones y visitas de inspección que se requieran a las áreas del Tribunal Electoral y presentar los resultados a las instancias superiores.
6. Sugerir las correcciones de deficiencias o desviaciones detectadas y establecer el seguimiento de su implementación, para la adecuada toma de decisiones.
7. Promover entre los servidores públicos del Tribunal Electoral, la presentación oportuna de sus declaraciones patrimoniales, y en su defecto, llevar a cabo las acciones correspondientes.
8. Vigilar que se instrumente adecuadamente el procedimiento administrativo para investigar las presuntas responsabilidades de los servidores públicos y empleados del Tribunal Electoral, en los términos que lo determine la Comisión de Administración.



TRIBUNAL ELECTORAL DEL PODER JUDICIAL DE LA FEDERACION
SECRETARIA ADMINISTRATIVA
COORDINACION DE RECURSOS HUMANOS
Y ENLACE ADMINISTRATIVO

CEDULA DE IDENTIFICACION DE PUESTO

PUESTO: CONTRALOR INTERNO DEL T.E.P.J.F.	FUNDAMENTO LEGAL LOPJF. Art. 211 RITEPJF. Art. 30, 31, fracción IX y 43	FECHA Octubre / 2010
		HOJA: 2 DE 3
		PAGINA 25
CLAVE DE IDENTIFICACION	NIVEL SALARIAL	RANGO
MS05-1	5	B

9. Analizar y evaluar los sistemas y procedimientos de control interno.
10. Proponer las modificaciones a la normatividad administrativa o a los procesos operativos para la consecución de los objetivos y metas del Tribunal Electoral.
11. Apoyar técnicamente en la práctica de auditorías externas.
12. Informar, con la periodicidad requerida, a la Comisión de Administración y a su Presidente, sobre los resultados de las actividades realizadas y preparar los informes que le solicite.
13. Las demás funciones que le confieran las disposiciones aplicables y las que le encomienden la Comisión de Administración y su Presidente.

TRIBUNAL ELECTORAL
del Poder Judicial de la Federación



**TRIBUNAL ELECTORAL DEL PODER JUDICIAL DE LA FEDERACION
SECRETARIA ADMINISTRATIVA
COORDINACION DE RECURSOS HUMANOS
Y ENLACE ADMINISTRATIVO**

CEDULA DE IDENTIFICACION DE PUESTO

PUESTO:

CONTRALOR INTERNO DEL T.E.P.J.F.

FECHA
Octubre / 2010

HOJA 3 DE 3

PAGINA 26

III RESPONSABILIDAD:

	SI	NO		SI	NO
Por manejo de Recursos Humanos:	☒	☐	Por manejo de Valores	☐	☒
Por manejo de Recursos Materiales:			Por manejo de Información Confidencial	☒	☐
Mobiliario y Equipo	☒	☐	Por condiciones de trabajo:		
Equipo de Transporte	☒	☐	Ambiente adecuado	☒	☐
Equipo de Cómputo	☒	☐	Riesgo de trabajo	☐	☒
Comunicaciones	☒	☐	Especificar:		

IV REQUISITOS DEL PUESTO:

- Ser ciudadano mexicano, en pleno ejercicio de sus derechos políticos y civiles.
- Contar con credencial para votar con fotografía.
- Contar con Título y Cédula profesional en el área de su especialidad expedidos legalmente por autoridad competente, con antigüedad mínima de cinco años.
- Contar, preferentemente, con experiencia en el cargo que se le encomiende.
- Gozar de buena reputación y no haber sido condenado por delito que amerite pena corporal de más de un año de prisión, pero si se tratare de robo, fraude, falsificación, abuso de confianza u otro que lastime seriamente la buena fama en el concepto público, inhabilitará para el cargo cualquiera que haya sido la pena.
- No haber sido sancionado con inhabilitación temporal para desempeñar algún empleo o cargo, o haber sido destituido, como consecuencia de una sanción de carácter administrativo por conductas graves.
- No desempeñar ni haber desempeñado el cargo de presidente o de dirección en algún Comité Ejecutivo Nacional, estatal, distrital, municipal o equivalente, de un partido político o agrupación política, en los tres años inmediatos anteriores a la designación.
- No haber ocupado un cargo de elección popular, ni haber sido registrado como candidato para ello, en los últimos tres años.
- Ser designado por la Comisión de Administración a propuesta del Presidente de la misma.



**TRIBUNAL ELECTORAL DEL PODER JUDICIAL DE LA FEDERACION
SECRETARIA ADMINISTRATIVA
COORDINACION DE RECURSOS HUMANOS
Y ENLACE ADMINISTRATIVO**

CEDULA DE IDENTIFICACION DE PUESTO

PUESTO: DIRECTOR DEL CENTRO DE CAPACITACION JUDICIAL ELECTORAL		FUNDAMENTO LEGAL RITEPJF. Art. 31, fracción IX, 46 y 48	FECHA Octubre / 2010 HOJA 1 DE 3 PAGINA 27
CLAVE DE IDENTIFICACION MS06	NIVEL SALARIAL 6	RANGO A	

I OBJETIVO DEL PUESTO:

Impulsar el desarrollo, investigación y difusión del conocimiento en materia electoral, a través de la formación, capacitación y actualización del personal sustantivo y administrativo del Tribunal Electoral, a fin de fortalecer sus conocimientos y habilidades necesarias para el adecuado desempeño de sus funciones, de conformidad con su presupuesto autorizado y los lineamientos expedidos por la Comisión de Administración.

II FUNCIONES GENERICAS DEL PUESTO:

1. Proponer a la Comisión de Administración, a través de su Presidente, las bases de organización y funcionamiento del Centro y de sus Unidades Regionales, así como apoyar los programas y cursos de las Salas del Tribunal Electoral.
2. Impartir cursos, seminarios y otras actividades docentes, a fin de formar y capacitar al personal jurídico especializado que requieren el Tribunal Electoral y, en su caso, otras instituciones electorales, así como contribuir a su permanente actualización y superación profesional.
3. Promover e impulsar la impartición de cursos, seminarios y otras actividades docentes, a fin de capacitar al personal administrativo y contribuir a su permanente actualización y superación profesional.
4. Difundir el conocimiento en materia electoral y su área contenciosa, así como la educación cívica y la cultura democrática, a través de publicaciones y la realización de diversos eventos académicos, con el objeto de contribuir al fomento de la cultura política.
5. Fomentar la participación del personal jurídico en actos académicos, ya sean internos o con el Consejo de la Judicatura Federal u otras instituciones docentes o de investigación, públicas o privadas, de conformidad con los lineamientos que dicte la Comisión de Administración.
6. Fungir, en el ámbito académico, como Secretario Técnico del Comité Académico y Editorial.
7. Elaborar el programa académico anual del Centro y previa opinión del Comité Académico y Editorial, someterlo a través de su Presidente, a la aprobación de la Comisión de Administración.



TRIBUNAL ELECTORAL DEL PODER JUDICIAL DE LA FEDERACION
SECRETARIA ADMINISTRATIVA
COORDINACION DE RECURSOS HUMANOS
Y ENLACE ADMINISTRATIVO

CEDULA DE IDENTIFICACION DE PUESTO

PUESTO: DIRECTOR DEL CENTRO DE CAPACITACION JUDICIAL ELECTORAL	FUNDAMENTO LEGAL RITEPJF, Art. 31, fracción IX, 46 y 48	FECHA
		Octubre / 2010
		HOJA 2 DE 3
		PAGINA 28
CLAVE DE IDENTIFICACION	NIVEL SALARIAL	RANGO
MS06	6	A

8. Promover las relaciones de intercambio académico con universidades e instituciones afines nacionales y extranjeras.
9. Organizar, dirigir y realizar investigaciones orientadas a la comprensión del fenómeno político, la función jurisdiccional y la normatividad electoral, en la búsqueda de su constante perfeccionamiento y el fortalecimiento de las instituciones, procedimientos e instrumentos democráticos.
10. Rendir un informe anual por escrito a los Magistrados de la Sala Superior, la Comisión de Administración y el Comité Académico y Editorial, en los términos y plazos referidos en la fracción VIII del artículo 31 del Reglamento Interno del Tribunal Electoral.
11. Las demás funciones inherentes al puesto.

TRIBUNAL ELECTORAL
 del Poder Judicial de la Federación



**TRIBUNAL ELECTORAL DEL PODER JUDICIAL DE LA FEDERACION
SECRETARIA ADMINISTRATIVA
COORDINACION DE RECURSOS HUMANOS
Y ENLACE ADMINISTRATIVO**

CEDULA DE IDENTIFICACION DE PUESTO

**PUESTO: DIRECTOR DEL CENTRO DE CAPACITACION
JUDICIAL ELECTORAL**

FECHA
Octubre / 2010

HOJA 3 DE 3

PAGINA 29

III RESPONSABILIDAD:

	SI	NO		SI	NO
Por manejo de Recursos Humanos	☒	☐	Por manejo de Valores	☐	☒
Por manejo de Recursos Materiales:			Por manejo de Información Confidencial	☒	☐
Mobiliario y Equipo	☒	☐	Por condiciones de trabajo:		
Equipo de Transporte	☒	☐	Ambiente adecuado	☒	☐
Equipo de Cómputo	☒	☐	Riesgo de trabajo	☐	☒
Comunicaciones	☒	☐	Especificar:		

IV REQUISITOS DEL PUESTO:

- Ser ciudadano mexicano, en pleno ejercicio de sus derechos políticos y civiles.
- Contar con credencial para votar con fotografía.
- Contar con Título y Cédula profesional en el área de su especialidad, con una antigüedad mínima de cinco años expedidos por autoridad o institución facultada para ello, contando con estudios de posgrado.
- Tener experiencia académica, docente y/o de investigación mínima de cinco años.
- Conocimiento de por lo menos un idioma extranjero.
- Haber publicado trabajos que acrediten la trascendencia y alta calidad de sus contribuciones a la docencia o a la investigación en la materia político electoral.
- Gozar de buena reputación y no haber sido condenado por delito que amerite pena corporal de más de un año de prisión, pero si se tratare de robo, fraude, falsificación, abuso de confianza u otro que lastime seriamente la buena fama en el concepto público, inhabilitará para el cargo cualquiera que haya sido la pena.
- No haber sido sancionado con inhabilitación temporal para desempeñar algún empleo o cargo, o haber sido destituido del mismo, como consecuencia de una sanción de carácter administrativo por conductas graves.
- No desempeñar ni haber desempeñado el cargo de Presidente o cargo de Dirección en algún Comité Ejecutivo Nacional, Estatal, Distrital o Municipal, de algún partido político o agrupación política en los tres años inmediatos anteriores a la designación.
- No haber ocupado un cargo de elección popular ni haber sido registrado como candidato para ello, en los últimos tres años.
- Ser designado por la Comisión de Administración a propuesta del Presidente de la misma.



**TRIBUNAL ELECTORAL DEL PODER JUDICIAL DE LA FEDERACION
SECRETARIA ADMINISTRATIVA
COORDINACION DE RECURSOS HUMANOS
Y ENLACE ADMINISTRATIVO**

CEDULA DE IDENTIFICACION DE PUESTO

PUESTO: COORDINADOR	FUNDAMENTO LEGAL LOPJF, Art. 188 RITEPJF, Art. 36,35,36,37,38,48, 50,52,53,54 y 56.	FECHA Octubre / 2010
		HOJA 1 DE 2
		PAGINA 30
CLAVE DE IDENTIFICACION MS06-1	NIVEL SALARIAL 6	RANGO A, B

I OBJETIVO DEL PUESTO:

Dirigir y coordinar, con base en conocimientos especializados, el cumplimiento de los programas de trabajo y de los proyectos asignados, reportando a la autoridad competente el resultado de los mismos, de conformidad con la normatividad aplicable en la materia.

II FUNCIONES GENERICAS DEL PUESTO:

1. Formular, organizar, dirigir, controlar y evaluar el desarrollo de los programas de trabajo, que en el ámbito de su competencia, le sean encomendados.
2. Dirigir, coordinar y controlar el funcionamiento de las áreas específicas que le están adscritas, así como el desempeño del personal bajo su mando, a fin de lograr los objetivos y metas establecidas.
3. Gestionar conforme a las normas, políticas y procedimientos establecidos, la obtención de los recursos y servicios necesarios para el funcionamiento del área a su cargo.
4. Participar en tareas de investigación, análisis y estudio para proponer y promover el desarrollo de las acciones que contribuyan a la actualización permanente de la normatividad, en el ámbito de su competencia.
5. Informar los resultados obtenidos en las actividades encomendadas.
6. Asumir las medidas pertinentes para el buen funcionamiento de la Coordinación a su cargo.
7. Las demás funciones inherentes al puesto.

(Continúa en la Cuarta Sección)

CUARTA SECCION

TRIBUNAL ELECTORAL DEL PODER JUDICIAL DE LA FEDERACION

Catálogo de Puestos (Continúa de la Tercera Sección)

(Viene de la Tercera Sección)



TRIBUNAL ELECTORAL DEL PODER JUDICIAL DE LA FEDERACION SECRETARIA ADMINISTRATIVA COORDINACION DE RECURSOS HUMANOS Y ENLACE ADMINISTRATIVO

CEDULA DE IDENTIFICACION DE PUESTO

PUESTO:

COORDINADOR

FECHA
Octubre / 2010

HOJA 2 DE 2

PAGINA 31

III RESPONSABILIDAD:

	SI	NO		SI	NO
Por manejo de Recursos Humanos:	☒	☐	Por manejo de Valores	☒	☐
Por manejo de Recursos Materiales:			Por manejo de Información Confidencial	☒	☐
Mobiliario y Equipo	☒	☐	Por condiciones de trabajo:		
Equipo de Transporte	☒	☐	Ambiente adecuado	☒	☐
Equipo de Cómputo	☒	☐	Riesgo de trabajo	☐	☒
Comunicaciones	☒	☐	Especificar:		

IV REQUISITOS DEL PUESTO:

- Ser ciudadano mexicano, en pleno ejercicio de sus derechos políticos y civiles. En caso de no ser mexicano, acreditar con el documento expedido por autoridad competente, que cuenta con autorización para trabajar en el país.
- Contar con credencial para votar con fotografía.
- Contar con Título y Cédula profesional registrados en la profesión a que se refiere el puesto, expedidos legalmente con una antigüedad mínima de cinco años.
- Contar preferentemente con experiencia en el cargo que se le encomiende.
- Gozar de buena reputación y no haber sido condenado por delito intencional con sanción privativa de libertad mayor de un año de prisión, pero si se tratare de robo, fraude, falsificación, abuso de confianza u otro que lastime seriamente la buena fama en el concepto público, inhabilitará para el cargo cualquiera que haya sido la pena.
- No haber sido registrado como candidato a cargo alguno de elección popular en los últimos tres años inmediatos anteriores a la designación.
- No desempeñar ni haber desempeñado cargo de Presidente o de dirección en algún Comité Ejecutivo, estatal, distrital, municipal o equivalente de algún partido político o agrupación política en los últimos tres años.
- No haber sido sancionado con inhabilitación temporal para desempeñar algún empleo o cargo o haber sido destituido del mismo como consecuencia de una sanción de carácter administrativo por conductas graves.
- Ser designado por el Presidente del Tribunal Electoral, conforme a las disposiciones aplicables.

El Coordinador adscrito a la Coordinación de Protección Institucional cubrirá adicionalmente los siguientes requisitos:

- Aprobar exámenes psicométricos y toxicológicos.
- Presentar constancias de no antecedentes penales.
- Someterse a una investigación y confirmación de datos personales.



**TRIBUNAL ELECTORAL DEL PODER JUDICIAL DE LA FEDERACION
SECRETARIA ADMINISTRATIVA
COORDINACION DE RECURSOS HUMANOS
Y ENLACE ADMINISTRATIVO**

CEDULA DE IDENTIFICACION DE PUESTO

PUESTO: SECRETARIO PARTICULAR DEL MAGISTRADO PRESIDENTE	FUNDAMENTO LEGAL LOPJF, Art. 188 y 218	FECHA Octubre / 2010
		HOJA 1 DE 2
		PAGINA 32
CLAVE DE IDENTIFICACION MS07	NIVEL SALARIAL 7	RANGO A

I OBJETIVO DEL PUESTO:

Apoyar al Magistrado Presidente del Tribunal Electoral en la planeación, organización y control de las actividades en que participa, manteniendo la discreción y confidencialidad en el manejo de la información a que tiene acceso.

II FUNCIONES GENERICAS DEL PUESTO:

1. Llevar la representación personal del Presidente del Tribunal Electoral en eventos y con los funcionarios que le sean encomendados.
2. Establecer una coordinación permanente en los grupos de apoyo técnico y administrativo asignados a la Presidencia del Tribunal Electoral.
3. Realizar las gestiones administrativas ante las diversas unidades del Tribunal para la obtención de datos necesarios para apoyo al Presidente del Tribunal Electoral.
4. Realizar y/o verificar los trabajos preparatorios necesarios para cualquier comparecencia pública del Presidente del Tribunal Electoral, coordinando a las diversas áreas involucradas.
5. Organizar la documentación y correspondencia de carácter general, confidencial, administrativa y técnica y turnarla a las áreas competentes para su atención y llevar el control de gestión de los asuntos turnados.
6. Manejar y resguardar el archivo ordinario, confidencial y particular del titular.
7. Llevar el control de la agenda del titular, informándole de manera oportuna los compromisos contraídos.
8. Preparar la información requerida por el titular.
9. Las demás funciones inherentes al puesto.



TRIBUNAL ELECTORAL DEL PODER JUDICIAL DE LA FEDERACION
SECRETARIA ADMINISTRATIVA
COORDINACION DE RECURSOS HUMANOS
Y ENLACE ADMINISTRATIVO

CEDULA DE IDENTIFICACION DE PUESTO

PUESTO: **SECRETARIO PARTICULAR DEL**
MAGISTRADO PRESIDENTE

FECHA
 Octubre / 2010

HOJA 2 DE 2

PAGINA 33

III RESPONSABILIDAD:

	SI	NO		SI	NO
Por manejo de Recursos Humanos	☒	☐	Por manejo de Valores	☐	☒
Por manejo de Recursos Materiales:			Por manejo de Información Confidencial	☒	☐
Mobiliario y Equipo	☒	☐	Por condiciones de trabajo:		
Equipo de Transporte	☒	☐	Ambiente adecuado	☒	☐
Equipo de Cómputo	☒	☐	Riesgo de trabajo	☐	☒
Comunicaciones	☒	☐	Especificar:		

IV REQUISITOS DEL PUESTO:

- Ser ciudadano mexicano, en pleno ejercicio de sus derechos políticos y civiles. En caso de no ser mexicano, acreditar con el documento expedido por autoridad competente, que cuenta con autorización para trabajar en el país.
- Contar con credencial para votar con fotografía.
- Contar con Título y Cédula profesional de Licenciatura afin a las funciones que deba desempeñar, expedidos legalmente por autoridad competente.
- Contar con experiencia profesional en actividades relacionadas con el puesto.
- Gozar de buena reputación y no haber sido condenado por delito intencional con sanción privativa de libertad mayor de un año o haber sido inhabilitado o destituido por falta administrativa grave.
- Ser designado por el Magistrado Presidente.

TRIBUNAL ELECTORAL
 del Poder Judicial de la Federación



**TRIBUNAL ELECTORAL DEL PODER JUDICIAL DE LA FEDERACION
SECRETARIA ADMINISTRATIVA
COORDINACION DE RECURSOS HUMANOS
Y ENLACE ADMINISTRATIVO**

CEDULA DE IDENTIFICACION DE PUESTO

PUESTO: DIRECTOR GENERAL	FUNDAMENTO LEGAL LOPJF, Art. 191, fracc. V RITEPJF, Art. 35, fracc. V	FECHA Octubre / 2010
		HOJA 1 DE 3 PAGINA 34
CLAVE DE IDENTIFICACION MS07-1	NIVEL SALARIAL 7	RANGO A, B, C

I OBJETIVO DEL PUESTO:

Planear, coordinar, organizar, dirigir, controlar y evaluar técnica y administrativamente las labores de la dirección general a su cargo, relacionadas con las funciones y prestación de los servicios que proporciona la unidad administrativa, en las materias de administración, control, informática y otros que apruebe la Comisión de Administración, de conformidad con las disposiciones legales aplicables en la materia de su competencia, manejando con absoluta discreción la información confidencial a que tenga acceso.

II FUNCIONES GENERICAS DEL PUESTO:

1. Formular el programa anual de trabajo de la Dirección General a su cargo y someterlo a consideración de las instancias correspondientes.
2. Formular el anteproyecto del presupuesto de egresos en los programas relacionados con la Dirección General a su cargo, conforme a las normas establecidas por la Comisión de Administración y someterlo a consideración de las instancias correspondientes.
3. Formular dictámenes, opiniones e informes que le sean requeridos, en los asuntos propios de su competencia.
4. Formular, en colaboración con el área competente, conforme a los lineamientos establecidos por la Comisión de Administración, los proyectos de manuales de organización, procedimientos y servicios correspondientes a la Dirección General.
5. Recibir en acuerdo a sus directores de área, subdirectores de área y jefes de departamento, para planear, coordinar, organizar, dirigir y evaluar el desarrollo de los programas y actividades de los asuntos de su competencia.
6. Participar en la elaboración de trabajos oficiales de su área de adscripción, en las condiciones de tiempo y lugar que por necesidades de la Institución se requiera.
7. Establecer mecanismos de coordinación con los titulares de las diferentes Direcciones Generales, cuando así se requiera, para el desarrollo de las funciones que les correspondan.



TRIBUNAL ELECTORAL DEL PODER JUDICIAL DE LA FEDERACION
SECRETARIA ADMINISTRATIVA
COORDINACION DE RECURSOS HUMANOS
Y ENLACE ADMINISTRATIVO

CEDULA DE IDENTIFICACION DE PUESTO

PUESTO: DIRECTOR GENERAL	FUNDAMENTO LEGAL LOPJF. Art. 191, fracc. V RITEPJF. Art. 35, fracc. V	FECHA Octubre / 2010
CLAVE DE IDENTIFICACION MS07-1	NIVEL SALARIAL 7	HOJA 2 DE 3
		PAGINA 35
		RANGO A, B, C

8. Proponer los programas específicos de capacitación y desarrollo del personal a su cargo.
9. Las demás funciones inherentes al puesto.



TRIBUNAL ELECTORAL
del Poder Judicial de la Federación



**TRIBUNAL ELECTORAL DEL PODER JUDICIAL DE LA FEDERACION
SECRETARIA ADMINISTRATIVA
COORDINACION DE RECURSOS HUMANOS
Y ENLACE ADMINISTRATIVO**

CEDULA DE IDENTIFICACION DE PUESTO

PUESTO: DIRECTOR GENERAL

FECHA
Octubre / 2010

HOJA 3 DE 3

PAGINA 36

III RESPONSABILIDAD:

	SI	NO		SI	NO
Por manejo de Recursos Humanos	☒	☐	Por manejo de Valores	☒	☐
Por manejo de Recursos Materiales:			Por manejo de Información Confidencial	☒	☐
Mobiliario y Equipo	☒	☐	Por condiciones de trabajo:		
Equipo de Transporte	☒	☐	Ambiente adecuado	☒	☐
Equipo de Cómputo	☒	☐	Riesgo de trabajo	☒	☐
Comunicaciones	☒	☐	Especificar: Los inherente al puesto		

IV REQUISITOS DEL PUESTO:

- Ser ciudadano mexicano, en pleno ejercicio de sus derechos políticos y civiles. En caso de no ser mexicano, acreditar con el documento expedido por autoridad competente, que cuenta con autorización para trabajar en el país.
- Contar con credencial para votar con fotografía.
- Contar con Título y Cédula profesional de Licenciatura afin a las funciones que deba desempeñar, expedidos legalmente por autoridad competente con una antigüedad mínima de cinco años.
- Contar, preferentemente, con experiencia en el cargo que se le encomiende.
- Gozar de buena reputación y no haber sido condenado por delito que amerite pena corporal de más de un año de prisión; pero si se tratare de robo, fraude, falsificación, abuso de confianza u otro que lastime seriamente la buena fama en el concepto público, inhabilitará para el cargo, cualquiera que haya sido la pena.
- No haber sido sancionado con inhabilitación temporal para desempeñar algún empleo o cargo o haber sido destituido del mismo, como consecuencia de una sanción de carácter administrativo por conductas graves.

TRIBUNAL ELECTORAL
del Poder Judicial de la Federación



**TRIBUNAL ELECTORAL DEL PODER JUDICIAL DE LA FEDERACION
SECRETARIA ADMINISTRATIVA
COORDINACION DE RECURSOS HUMANOS
Y ENLACE ADMINISTRATIVO**

CEDULA DE IDENTIFICACION DE PUESTO

PUESTO: SECRETARIO INSTRUCTOR	FUNDAMENTO LEGAL LOPJF. Art. 188, 216	FECHA Octubre / 2010
		HOJA 1 DE 2 PAGINA 37
CLAVE DE IDENTIFICACION MS07-2	NIVEL SALARIAL 7	RANGO A, B, C

I OBJETIVO DEL PUESTO:

Asesorar al Magistrado de Sala Superior de su adscripción, en los proyectos que le sean encomendados, en el ámbito de su competencia, mediante la aplicación de los conocimientos especializados de su profesión y experiencia, de conformidad con la normatividad aplicable en la materia, manejando con absoluta discreción la información confidencial a que tenga acceso.

II FUNCIONES GENERICAS DEL PUESTO:

1. Asesorar, cuando así se le instruya, en la integración y desarrollo de los proyectos de sentencia y demás inherentes a cargo del Magistrado de Sala Superior de su adscripción.
2. Coordinar las actividades de la Ponencia a la cual se encuentra adscrito, en los términos que establezca el Magistrado de la Sala Superior.
3. Investigar, analizar y proporcionar la información o documentación que le sea requerida por el Magistrado de Sala Superior de su adscripción y en su caso, sugiere las acciones a instrumentar para la consecución de los propósitos establecidos.
4. Brindar asesoría especializada en su profesión al Magistrado de Sala Superior, de su área de adscripción, para el desarrollo e implementación de los proyectos y eventos que se le encomiende.
5. Mantener informado al Magistrado de Sala Superior de su adscripción sobre el grado de avance de los diversos proyectos y actividades encomendadas.
6. Reservar la información confidencial con motivo de su trabajo.
7. Participar en la realización de proyectos de trabajo de su área de adscripción, en las condiciones de tiempo y lugar que por necesidades de la institución se requiera.
8. Las demás funciones inherentes al puesto, que le encomiende el Magistrado de Sala Superior al cual este adscrito.



TRIBUNAL ELECTORAL DEL PODER JUDICIAL DE LA FEDERACION
SECRETARIA ADMINISTRATIVA
COORDINACION DE RECURSOS HUMANOS
Y ENLACE ADMINISTRATIVO

CEDULA DE IDENTIFICACION DE PUESTO

PUESTO:

SECRETARIO INSTRUCTOR

FECHA

Octubre / 2010

HOJA 2 DE 2

PAGINA

38

III RESPONSABILIDAD:

	SI	NO		SI	NO
Por manejo de Recursos Humanos:	☐	☒	Por manejo de Valores	☐	☒
Por manejo de Recursos Materiales:			Por manejo de Información Confidencial	☒	☐
Mobiliario y Equipo	☒	☐	Por condiciones de trabajo:		
Equipo de Transporte	☐	☒	Ambiente adecuado	☒	☐
Equipo de Cómputo	☒	☐	Riesgo de trabajo	☐	☒
Comunicaciones	☐	☒			

IV REQUISITOS DEL PUESTO:

- Ser ciudadano mexicano, en pleno ejercicio de sus derechos políticos y civiles.
- Contar con credencial para votar con fotografía.
- Tener cuando menos veintiocho años de edad al momento de la designación.
- Contar con Título y Cédula profesional de Licenciado en Derecho expedidos por autoridad o institución legalmente facultada para ello, con antigüedad mínima de tres años.
- Experiencia profesional mínima de tres años en actividades relacionadas con el puesto.
- Gozar de buena reputación y no haber sido condenado por delito intencional con sanción privativa de libertad mayor de un año, pero si se tratare de robo, fraude, falsificación, abuso de confianza u otro que lastime seriamente la buena fama en el concepto público, inhabilitará para el cargo, cualquiera que haya sido la pena.
- Someterse a la evaluación que para acreditar los requisitos de conocimientos básicos determine la Comisión de Administración.

TRIBUNAL ELECTORAL
del Poder Judicial de la Federación



TRIBUNAL ELECTORAL DEL PODER JUDICIAL DE LA FEDERACION
SECRETARIA ADMINISTRATIVA
COORDINACION DE RECURSOS HUMANOS
Y ENLACE ADMINISTRATIVO

CEDULA DE IDENTIFICACION DE PUESTO

PUESTO: SECRETARIO ACADEMICO	FUNDAMENTO LEGAL RITEPJF. Art. 46	FECHA Octubre / 2010
		HOJA 1 DE 3
		PAGINA 39
CLAVE DE IDENTIFICACION MS07-4	NIVEL SALARIAL 7	RANGO A, B, C

I OBJETIVO DEL PUESTO:

Planear, diseñar, dirigir y coordinar el programa académico de Investigación, Capacitación, Divulgación y Tecnologías Educativas; proveer a la institución de servidores públicos profesionales, especializados en su materia, apoyar al Director del Centro en las actividades de vinculación con instituciones académicas nacionales e internacionales.

II FUNCIONES GENERICAS DEL PUESTO:

1. Auxiliar, al Director del Centro de Capacitación Judicial Electoral en la elaboración del programa académico anual así como supervisar y evaluar el desarrollo del mismo.
2. Formular dictámenes, opiniones e informes que le sean requeridos, en los asuntos propios de su competencia.
3. Formular, en colaboración con el área competente, conforme a los lineamientos establecidos por la Comisión de Administración, los proyectos de manuales de organización, procedimientos y servicios correspondientes a la Secretaría Académica.
4. Recibir en acuerdo a los jefes de unidad y directores de área del Centro de Capacitación Judicial Electoral, para planear, coordinar, organizar, dirigir y evaluar el desarrollo de los programas y actividades de los asuntos de su competencia.
5. Participar en la elaboración de trabajos oficiales de su área de adscripción, en las condiciones de tiempo y lugar que por necesidades de la Institución se requiera.
6. Determinar, de acuerdo con las instrucciones del Comité Académico y del Director del Centro, las líneas de investigación que deberán ser desarrolladas por los investigadores de conformidad con el programa académico anual. Dichos estudios deberán tomar en consideración los criterios emitidos por el Tribunal Electoral.
7. Establecer mecanismos de coordinación con los jefes de unidad, así como con los directores de área de su adscripción, para el desarrollo de las funciones que les correspondan.
8. Proponer los programas específicos de capacitación y desarrollo del personal a su cargo.



TRIBUNAL ELECTORAL DEL PODER JUDICIAL DE LA FEDERACION
SECRETARIA ADMINISTRATIVA
COORDINACION DE RECURSOS HUMANOS
Y ENLACE ADMINISTRATIVO

CEDULA DE IDENTIFICACION DE PUESTO

PUESTO: SECRETARIO ACADEMICO	FUNDAMENTO LEGAL RITEPJF. Art. 45	FECHA Octubre / 2010
		HOJA 2 DE 3
		PAGINA 40
CLAVE DE IDENTIFICACION MS07-4	NIVEL SALARIAL 7	RANGO A, B, C

9. Auxiliar al Director del Centro de Capacitación Judicial Electoral en la promoción e impulso para la impartición de cursos, seminarios y otras actividades docentes, a fin de capacitar al personal administrativo y contribuir a su permanente actualización y superación profesional.
10. Coordinar con las áreas competentes, la divulgación de la materia político electoral, así como la educación a distancia que imparta el Tribunal Electoral.
11. Determinar y coordinar el desarrollo de esquemas de educación a distancia para los órganos electorales locales y demás instituciones públicas y privadas.
12. Evaluar y validar las propuestas de políticas para el desarrollo de nuevas tecnologías educativas para la capacitación, formuladas por la Dirección de Tecnologías Educativas.
13. Promover la presencia del Centro de Capacitación Judicial Electoral en redes de escuelas judiciales a nivel nacional e internacional, estableciendo el contacto con las mismas e intercambiando continuamente información sobre las actividades realizadas.
14. Las demás funciones inherentes al puesto, y las que le confiera el Director del Centro de Capacitación Judicial Electoral.

TRIBUNAL ELECTORAL
 del Poder Judicial de la Federación



**TRIBUNAL ELECTORAL DEL PODER JUDICIAL DE LA FEDERACION
SECRETARIA ADMINISTRATIVA
COORDINACION DE RECURSOS HUMANOS
Y ENLACE ADMINISTRATIVO**

CEDULA DE IDENTIFICACION DE PUESTO

PUESTO:

SECRETARIO ACADEMICO

FECHA

Octubre / 2010

HOJA 3 DE 3

PAGINA

41

III RESPONSABILIDAD:

	SI	NO		SI	NO
Por manejo de Recursos Humanos	☒	☐	Por manejo de Valores	☒	☐
Por manejo de Recursos Materiales:			Por manejo de Información Confidencial	☒	☐
Mobiliario y Equipo	☒	☐	Por condiciones de trabajo:		
Equipo de Transporte	☒	☐	Ambiente adecuado	☒	☐
Equipo de Cómputo	☒	☐	Riesgo de trabajo	☐	☒
Comunicaciones	☒	☐	Especificar:		

IV REQUISITOS DEL PUESTO:

- Ser ciudadano mexicano, en pleno ejercicio de sus derechos políticos y civiles. En caso de no ser mexicano, acreditar con el documento expedido por autoridad competente, que cuenta con autorización para trabajar en el país.
- Contar con credencial para votar con fotografía.
- Contar con Título y Cédula profesional de Licenciatura afín a las funciones que deba desempeñar, expedidos por autoridad o institución legalmente facultada para ello. Preferentemente, contar con estudios de posgrado, ya sea de doctorado o en su caso de maestría.
- Contar, preferentemente, con experiencia en el cargo que se le encomiende.
- No haber sido sancionado con inhabilitación temporal para desempeñar algún empleo o cargo o haber sido destituido del mismo, como consecuencia de una sanción de carácter administrativo por conductas graves.
- Gozar de buena reputación y no haber sido condenado por delito intencional con sanción privativa de libertad mayor de un año, pero si se tratare de robo, fraude, falsificación, abuso de confianza u otro que lastime seriamente la buena fama en el concepto público, inhabilitará para el cargo, cualquiera que haya sido la pena.



**TRIBUNAL ELECTORAL DEL PODER JUDICIAL DE LA FEDERACION
SECRETARIA ADMINISTRATIVA
COORDINACION DE RECURSOS HUMANOS
Y ENLACE ADMINISTRATIVO**

CEDULA DE IDENTIFICACION DE PUESTO

PUESTO: SECRETARIO DE ESTUDIO Y CUENTA		FUNDAMENTO LEGAL LOPJF, Art. 188, 216 RITEPJF, Art. 26	FECHA Octubre / 2010 HOJA 1 DE 2 PAGINA 42
CLAVE DE IDENTIFICACION MS08	NIVEL SALARIAL 8	RANGO A, B, C	

I OBJETIVO DEL PUESTO:

Coadyuvar en la revisión, sustanciación y trámite de los medios de impugnación, conforme a los lineamientos establecidos por el Magistrado correspondiente, así como en la formulación del anteproyecto de acuerdos y sentencias.

II FUNCIONES GENERICAS DEL PUESTO:

1. Revisar los requisitos y presupuestos constitucionales y legales de los medios de impugnación para su procedencia.
2. Formular los anteproyectos de acuerdos y sentencias de acuerdo a los lineamientos establecidos por el Magistrado correspondiente.
3. Realizar actividades relacionadas con la capacitación, investigación y difusión académica en materia electoral.
4. Someter a consideración del Magistrado ponente los acuerdos de sobreseimiento de los medios de impugnación que le hayan sido turnados.
5. Auxiliar en el engrose de las sentencias correspondientes.
6. Y demás funciones inherentes al puesto.

TRIBUNAL ELECTORAL
del Poder Judicial de la Federación



**TRIBUNAL ELECTORAL DEL PODER JUDICIAL DE LA FEDERACION
SECRETARIA ADMINISTRATIVA
COORDINACION DE RECURSOS HUMANOS
Y ENLACE ADMINISTRATIVO**

CEDULA DE IDENTIFICACION DE PUESTO

PUESTO:

**SECRETARIO DE ESTUDIO
Y CUENTA**

FECHA

Octubre / 2010

HOJA 2 DE 2

PAGINA

43

III RESPONSABILIDAD:

	SI	NO		SI	NO
Por manejo de Recursos Humanos	☒	☐	Por manejo de Valores	☐	☒
Por manejo de Recursos Materiales:			Por manejo de Información Confidencial	☒	☐
Mobiliario y Equipo	☒	☐	Por condiciones de trabajo:		
Equipo de Transporte	☐	☒	Ambiente adecuado	☒	☐
Equipo de Cómputo	☒	☐	Riesgo de trabajo	☐	☒
Comunicaciones	☐	☒	Especificar:		

IV REQUISITOS DEL PUESTO:

- Ser ciudadano mexicano, en pleno ejercicio de sus derechos políticos y civiles.
- Contar con credencial para votar con fotografía.
- Tener cuando menos veinticinco años de edad al momento de la designación.
- Contar con Título y Cédula profesional de Licenciado en Derecho expedidos por autoridad o institución legalmente facultada para ello, con antigüedad mínima de dos años.
- Práctica Profesional de cuando menos dos años.
- Gozar de buena reputación y no haber sido condenado por delito intencional con sanción privativa de libertad mayor de un año, pero si se tratare de robo, fraude, falsificación, abuso de confianza u otro que lastime seriamente la buena fama en el concepto público, inhabilitará para el cargo, cualquiera que haya sido la pena.
- Someterse a la evaluación que para acreditar los requisitos de conocimientos básicos determine la Comisión de Administración.

TRIBUNAL ELECTORAL
del Poder Judicial de la Federación



**TRIBUNAL ELECTORAL DEL PODER JUDICIAL DE LA FEDERACION
SECRETARIA ADMINISTRATIVA
COORDINACION DE RECURSOS HUMANOS
Y ENLACE ADMINISTRATIVO**

CEDULA DE IDENTIFICACION DE PUESTO

PUESTO: SECRETARIO TECNICO DE COMISIONADO	FUNDAMENTO LEGAL LOPJF. Art. 218	FECHA Octubre / 2010
		HOJA 1 DE 2
		PAGINA 44
CLAVE DE IDENTIFICACION MS08-1	NIVEL SALARIAL 8	RANGO A

I OBJETIVO DEL PUESTO:

Formular y someter a la consideración del Comisionado de su adscripción, los informes, dictámenes y resoluciones de los asuntos de su competencia que le sean asignados, en apego a la normatividad establecida.

II FUNCIONES GENERICAS DEL PUESTO:

1. Formular dictámenes, resoluciones, opiniones e informes que le sean requeridos, en asuntos propios de su competencia.
2. Acordar con el Comisionado de su adscripción, la resolución de los asuntos cuya tramitación se encuentre en el ámbito de su competencia.
3. Integrar la información técnica que requiera el Comisionado de su adscripción para las reuniones de trabajo con las instancias superiores.
4. Participar en los comités, comisiones, representaciones y suplencias que le sean conferidas por el Comisionado.
5. Registrar y dar seguimiento a los acuerdos tomados en las sesiones que se lleven a cabo.
6. Informar al Comisionado de su adscripción, sobre el avance o grado de solución de los asuntos encomendados.
7. Las demás funciones inherentes al puesto.

TRIBUNAL ELECTORAL
del Poder Judicial de la Federación



**TRIBUNAL ELECTORAL DEL PODER JUDICIAL DE LA FEDERACION
SECRETARIA ADMINISTRATIVA
COORDINACION DE RECURSOS HUMANOS
Y ENLACE ADMINISTRATIVO**

CEDULA DE IDENTIFICACION DE PUESTO

PUESTO: SECRETARIO TECNICO DE COMISIONADO

FECHA
Octubre / 2010

HOJA 2 DE 2

PAGINA 45

III RESPONSABILIDAD:

	SI	NO		SI	NO
Por manejo de Recursos Humanos	☐	☒	Por manejo de Valores	☐	☒
Por manejo de Recursos Materiales:			Por manejo de Información Confidencial	☒	☐
Mobiliario y Equipo	☒	☐	Por condiciones de trabajo:		
Equipo de Transporte	☐	☒	Ambiente adecuado	☒	☐
Equipo de Cómputo	☒	☐	Riesgo de trabajo	☐	☒
Comunicaciones	☐	☒	Especificar:		

IV REQUISITOS DEL PUESTO:

- Ser ciudadano mexicano, en pleno ejercicio de sus derechos políticos y civiles. En caso de no ser mexicano, acreditar con el documento expedido por autoridad competente, que cuenta con autorización para trabajar en el país.
- Contar con credencial para votar con fotografía.
- Contar con Título y Cédula profesional de Licenciatura, en alguna materia afín a las funciones a desempeñar expedidos por autoridad competente.
- Experiencia profesional mínima de tres años en actividades relacionadas con el puesto y de manera deseable estudios de especialización o capacitación en la materia específica que corresponda a sus funciones.
- Gozar de buena reputación y no haber sido condenado por delito intencional con sanción privativa de libertad mayor de un año, pero si se tratare de robo, fraude, falsificación, abuso de confianza u otro que lastime seriamente la buena fama en el concepto público, inhabilitará para el cargo, cualquiera que haya sido la pena.
- Ser designado por el Comisionado al que habrá de adscribirse.

TRIBUNAL ELECTORAL
del Poder Judicial de la Federación



**TRIBUNAL ELECTORAL DEL PODER JUDICIAL DE LA FEDERACION
SECRETARIA ADMINISTRATIVA
COORDINACION DE RECURSOS HUMANOS
Y ENLACE ADMINISTRATIVO**

CEDULA DE IDENTIFICACION DE PUESTO

PUESTO: TITULAR DEL SECRETARIADO TECNICO DE LA SECRETARIA GENERAL DE ACUERDOS	FUNDAMENTO LEGAL LOPJF, Art. 188 y 215 RITEPJF, Art. 11 y 13	FECHA
		Octubre / 2010
		HOJA 1 DE 2
		PAGINA 46
CLAVE DE IDENTIFICACION	NIVEL SALARIAL	RANGO
MS09	9	

I OBJETIVO DEL PUESTO:

Auxiliar y apoyar al Secretario General de Acuerdos en el desarrollo de las funciones que le han sido conferidas por disposición legal.

II FUNCIONES GENERICAS DEL PUESTO:

1. Coadyuvar en la elaboración de los informes de actividades de la Secretaría General de Acuerdos y de las áreas de apoyo que la conforman para su validación y posterior envío al Presidente del Tribunal Electoral, de conformidad a los criterios e indicaciones establecidas por dicha Secretaría.
2. Establecer previa autorización del Secretario General de Acuerdos, los mecanismos de registro, control y actualización de información jurisdiccional, del ámbito de competencia de la Secretaría, para la formulación de los informes estadísticos que sean requeridos por la Sala Superior o el Presidente del Tribunal Electoral.
3. Formular la lista de los asuntos a resolver en cada una de las sesiones públicas correspondientes y previa validación del titular de la Secretaría difundirla oportunamente en los estrados de la Sala Superior.
4. Recibir y pagar la inserción en el Diario Oficial de la Federación, de la información o documentación que el Presidente del Tribunal Electoral determine deba ser publicada.
5. Acordar con el Secretario General de Acuerdos las acciones, criterios y mecanismos necesarios para apoyar a los secretariados técnicos de las Salas Regionales.
6. Formular, integrar y presentar, contando con el apoyo de la Coordinación de Documentación y Apoyo Técnico, las relatorías de las reuniones nacionales de Magistrados Electorales que se celebren.
7. Dirigir y supervisar la integración, actualización y control de los archivos no judiciales de la Secretaría General de Acuerdos.
8. Colaborar en la formulación de las actas de las sesiones públicas celebradas por la Sala Superior.
9. Efectuar el registro cronológico de las diferentes sesiones públicas y reuniones internas, celebradas por la Sala Superior, para proporcionar con veracidad los informes referidos.
10. Las demás funciones que le encomiende la Sala Superior, su Presidente o el Secretario General de Acuerdos.



**TRIBUNAL ELECTORAL DEL PODER JUDICIAL DE LA FEDERACION
SECRETARIA ADMINISTRATIVA
COORDINACION DE RECURSOS HUMANOS
Y ENLACE ADMINISTRATIVO**

CEDULA DE IDENTIFICACION DE PUESTO

**PUESTO: TITULAR DEL SECRETARIADO TECNICO DE LA
SECRETARIA GENERAL DE ACUERDOS**

FECHA
Octubre / 2010

HOJA 2 DE 2

PAGINA 47

III RESPONSABILIDAD:

	SI	NO		SI	NO
Por manejo de Recursos Humanos:	☒	☐	Por manejo de Valores	☐	☒
Por manejo de Recursos Materiales:			Por manejo de Información Confidencial	☒	☐
Mobiliario y Equipo	☒	☐	Por condiciones de trabajo:		
Equipo de Transporte	☐	☒	Ambiente adecuado	☒	☐
Equipo de Cómputo	☒	☐	Riesgo de trabajo	☐	☒
Comunicaciones	☐	☒	Especificar:		

IV REQUISITOS DEL PUESTO:

- Ser ciudadano mexicano, en pleno ejercicio de sus derechos políticos y civiles.
- Contar con credencial para votar con fotografía.
- Tener por lo menos veintiocho años de edad al momento de la designación.
- Contar con Título y Cédula profesional de Licenciado en Derecho expedidos por autoridad o institución legalmente facultada para ello.
- Experiencia profesional mínima de tres años.
- Gozar de buena reputación y no haber sido condenado por delito intencional con sanción privativa de libertad mayor de un año.
- No desempeñar ni haber desempeñado el cargo de Presidente del Comité Ejecutivo Nacional o equivalente de un partido político.
- No haber sido registrado como candidato a cargo alguno de elección popular en los últimos seis años inmediatos anteriores a la designación.
- No desempeñar ni haber desempeñado cargo de dirección nacional, estatal, distrital o municipal en algún partido político en los seis años inmediatos anteriores a la designación.
- Ser nombrado por la Sala Superior del Tribunal Electoral, conforme a los lineamientos que dicte la Comisión de Administración.



**TRIBUNAL ELECTORAL DEL PODER JUDICIAL DE LA FEDERACION
SECRETARIA ADMINISTRATIVA
COORDINACION DE RECURSOS HUMANOS
Y ENLACE ADMINISTRATIVO**

CEDULA DE IDENTIFICACION DE PUESTO

PUESTO: SECRETARIO DE TESIS	FUNDAMENTO LEGAL LOPJF, Art. 218	FECHA Octubre / 2010
		HOJA 1 DE 3
		PAGINA 48
CLAVE DE IDENTIFICACION MS09-1	NIVEL SALARIAL 9	RANGO

I OBJETIVO DEL PUESTO:

Elaborar las propuestas de tesis y jurisprudencia con base en los criterios interpretativos contenidos en las sentencias dictadas por la Sala Superior, así como en las directrices establecidas para tesis y jurisprudencia, y presentarlas para su aprobación ante el Comité de Jurisprudencia.

II FUNCIONES GENERICAS DEL PUESTO:

1. Brindar asesoría especializada en su profesión al titular de su área de adscripción, para el desarrollo e implementación de proyectos que se le encomiende.
2. Obtener y proporcionar la información o documentación especializada en los lugares y tiempos que le sean requeridos por el titular, dada la naturaleza de su puesto.
3. Elaborar la fundamentación y diseño de los proyectos de tesis y jurisprudencia que se le encomienden, basado en las directrices establecidas para tal fin y así evitar abstracciones genéricas y subjetivas.
4. Mantenerse actualizado sobre las tesis o criterios jurisprudenciales generados en el órgano jurisdiccional electoral, y detectar oportunamente y enterar de inmediato a su titular y a los Presidentes de la Salas las posibles contradicciones en los criterios sustentados por las salas.
5. Desarrollar la clasificación de las tesis y jurisprudencia emitida por este Organo Jurisdiccional, conforme al criterio de CAPEL.
6. Elaborar nuevas propuestas de tesis y jurisprudencia y presentarlas con oportunidad al titular de su adscripción o al funcionario de mando que aquel designe.
7. Auxiliar en todo tipo de trabajos de carácter confidencial y de importancia para el titular de su área de adscripción.



TRIBUNAL ELECTORAL DEL PODER JUDICIAL DE LA FEDERACION
SECRETARIA ADMINISTRATIVA
COORDINACION DE RECURSOS HUMANOS
Y ENLACE ADMINISTRATIVO

CEDULA DE IDENTIFICACION DE PUESTO

PUESTO: SECRETARIO DE TESIS	FUNDAMENTO LEGAL LOPJF, Art. 218	FECHA Octubre / 2010 HOJA 2 DE 3 PAGINA 49
CLAVE DE IDENTIFICACION MS09-1	NIVEL SALARIAL 9	RANGO

8. Mantener estrecha vinculación y comunicación con los Secretarios Instructores y/o de Estudio y Cuenta responsables de formular los anteproyectos de acuerdos y sentencias, a efecto de conocer con oportunidad los criterios interpretativos contenidos en las sentencias dictadas por la Sala Superior.
9. Las demás funciones inherentes al puesto.



TRIBUNAL ELECTORAL
del Poder Judicial de la Federación



**TRIBUNAL ELECTORAL DEL PODER JUDICIAL DE LA FEDERACION
SECRETARIA ADMINISTRATIVA
COORDINACION DE RECURSOS HUMANOS
Y ENLACE ADMINISTRATIVO**

CEDULA DE IDENTIFICACION DE PUESTO

PUESTO: SECRETARIO DE TESIS

FECHA
Octubre / 2010

HOJA 3 DE 3

PAGINA 50

III RESPONSABILIDAD:

	SI	NO		SI	NO
Por manejo de Recursos Humanos	☒	☐	Por manejo de Valores	☐	☒
Por manejo de Recursos Materiales:			Por manejo de Información Confidencial	☒	☐
Mobiliario y Equipo	☒	☐	Por condiciones de trabajo:		
Equipo de Transporte	☐	☒	Ambiente adecuado	☒	☐
Equipo de Cómputo	☒	☐	Riesgo de trabajo	☐	☒
Comunicaciones	☐	☒	Especificar:		

IV REQUISITOS DEL PUESTO:

- Ser ciudadano mexicano, en pleno ejercicio de sus derechos políticos y civiles. En caso de no ser mexicano, acreditar con el documento expedido por autoridad competente, que cuenta con autorización para trabajar en el país.
- Contar con credencial para votar con fotografía.
- Tener por lo menos veinticinco años de edad al momento de la designación.
- Contar con Título y Cédula profesional de Licenciado en Derecho expedidos por autoridad o institución legalmente facultada para ello.
- Experiencia profesional mínima de dos años, en actividades relacionadas con el puesto.
- Gozar de buena reputación y no haber sido condenado por delito intencional con sanción privativa de libertad mayor de un año, pero si se tratare de robo, fraude, falsificación, abuso de confianza u otro que lastime seriamente la buena fama en el concepto público, inhabilitará para el cargo, cualquiera que haya sido la pena.
- Someterse a la evaluación que para acreditar los requisitos de conocimientos básicos determine la Comisión de Administración.

TRIBUNAL ELECTORAL
del Poder Judicial de la Federación



**TRIBUNAL ELECTORAL DEL PODER JUDICIAL DE LA FEDERACION
SECRETARIA ADMINISTRATIVA
COORDINACION DE RECURSOS HUMANOS
Y ENLACE ADMINISTRATIVO**

CEDULA DE IDENTIFICACION DE PUESTO

PUESTO: ASESOR DEL SECRETARIO ADMINISTRATIVO	FUNDAMENTO LEGAL RITEPJF, Art. 35, fracc. V	FECHA Octubre / 2010
		HOJA 1 DE 2
		PAGINA 51
CLAVE DE IDENTIFICACION MS10	NIVEL SALARIAL 10	RANGO A

I OBJETIVO DEL PUESTO:

Asesorar y auxiliar al Secretario Administrativo, en los proyectos que le sean encomendados, para el desahogo y trámite de los asuntos jurídicos y administrativos que se le deleguen en el ámbito de su competencia, mediante la aplicación de los conocimientos especializados de su profesión y experiencia, de conformidad con la normatividad aplicable en la materia, manejando con absoluta discreción la información confidencial a que tenga acceso.

II FUNCIONES GENERICAS DEL PUESTO:

1. Planear, coordinar y desarrollar los proyectos y/o actividades que le sean asignadas.
2. Dirigir, coordinar y orientar al personal subalterno sobre el desarrollo de los proyectos, estudios y asuntos que les sean asignados.
3. Someter a consideración del Secretario Administrativo las propuestas de acciones o medidas correctivas, que permitan la toma oportuna de decisiones.
4. Preparar, dar seguimiento y atención a los acuerdos y asuntos que el Titular de la Secretaría Administrativa le instruya, en asuntos relacionados con auditorías internas, externas, acuerdos del Comité Interinstitucional de Coordinación y Modernización Administrativa del Poder Judicial de la Federación, Comité de Adquisiciones, Arrendamientos, Prestación de Servicios y Obra Pública, Comité de Desincorporación de Bienes Muebles Improductivos, entre otros.
5. Auxiliar en todo tipo de trabajos y eventos oficiales, confidenciales y de importancia para el titular de la Secretaría Administrativa.
6. Dar atención a la correspondencia que se le encomiende.
7. Informar al Secretario Administrativo, sobre el avance de las actividades encomendadas, en el ámbito de su competencia.
8. Las demás funciones inherentes al puesto.



**TRIBUNAL ELECTORAL DEL PODER JUDICIAL DE LA FEDERACION
SECRETARIA ADMINISTRATIVA
COORDINACION DE RECURSOS HUMANOS
Y ENLACE ADMINISTRATIVO**

CEDULA DE IDENTIFICACION DE PUESTO

PUESTO:

ASESOR DEL SECRETARIO ADMINISTRATIVO

FECHA

Octubre / 2010

HOJA 2 DE 2

PAGINA

52

III RESPONSABILIDAD:

	SI	NO		SI	NO
Por manejo de Recursos Humanos:	☒	☐	Por manejo de Valores	☐	☒
Por manejo de Recursos Materiales:			Por manejo de Información Confidencial	☒	☐
Mobiliario y Equipo	☒	☐	Por condiciones de trabajo:		
Equipo de Transporte	☐	☒	Ambiente adecuado	☒	☐
Equipo de Cómputo	☒	☐	Riesgo de trabajo	☐	☒
Comunicaciones	☐	☒	Especificar:		

IV REQUISITOS DEL PUESTO:

- Ser ciudadano mexicano, en pleno ejercicio de sus derechos políticos y civiles. En caso de no ser mexicano, acreditar con el documento expedido por autoridad competente, que cuenta con autorización para trabajar en el país.
- Contar con credencial para votar con fotografía.
- Contar con Título y Cédula profesional de Licenciatura en materia afín, expedidos por autoridad o institución legalmente facultada para ello.
- Experiencia profesional mínima de tres años, en el ejercicio de su profesión y de manera deseable estudios de especialización o capacitación en la materia específica que corresponda a sus funciones.
- Gozar de buena reputación y no haber sido condenado por delito intencional con sanción privativa de libertad mayor de un año, pero si se tratare de robo, fraude, falsificación, abuso de confianza u otro que lastime seriamente la buena fama en el concepto público, inhabilitará para el cargo, cualquiera que haya sido la pena.

TRIBUNAL ELECTORAL
del Poder Judicial de la Federación



**TRIBUNAL ELECTORAL DEL PODER JUDICIAL DE LA FEDERACION
SECRETARIA ADMINISTRATIVA
COORDINACION DE RECURSOS HUMANOS
Y ENLACE ADMINISTRATIVO**

CEDULA DE IDENTIFICACION DE PUESTO

PUESTO: JEFE DE UNIDAD	FUNDAMENTO LEGAL LOPJF. Art. 188 y 218	FECHA Octubre / 2010
		HOJA 1 DE 2
		PAGINA 53
CLAVE DE IDENTIFICACION MS10-1	NIVEL SALARIAL 10	RANGO A, B, C

I OBJETIVO DEL PUESTO:

Planear, coordinar, organizar, dirigir, controlar y evaluar técnica y administrativamente las labores de la unidad a su cargo, relacionadas con las funciones y prestación de los servicios que proporciona, en la materia de su competencia, de conformidad con las disposiciones establecidas.

II FUNCIONES GENERICAS DEL PUESTO:

1. Ejecutar en el ámbito de su competencia, la normatividad sobre la organización y funcionamiento correspondientes, aprobada en los acuerdos de la Comisión de Administración.
2. Formular el anteproyecto del presupuesto de egresos de los programas relacionados con la unidad a su cargo, conforme a las normas establecidas y someterlo a consideración del titular de adscripción.
3. Acordar con el titular correspondiente, la resolución de los asuntos cuya tramitación se encuentre en su ámbito de competencia.
4. Formular dictámenes, opiniones e informes que le sean requeridos, en los asuntos propios de su competencia.
5. Establecer mecanismos de coordinación con entidades del Poder Judicial de la Federación, en todos aquellos asuntos relacionados con la normatividad que lo regula.
6. Participar en la elaboración de trabajos oficiales de su área de adscripción, en las condiciones de tiempo y lugar que por necesidades de su trabajo se requieran.
7. Recibir en acuerdo a sus directores de área, subdirectores de área y jefes de departamento para planear, coordinar, organizar, dirigir y evaluar el desarrollo de los programas y actividades de los asuntos de su competencia.
8. Las demás funciones que le sean encomendadas por su titular de adscripción.



**TRIBUNAL ELECTORAL DEL PODER JUDICIAL DE LA FEDERACION
SECRETARIA ADMINISTRATIVA
COORDINACION DE RECURSOS HUMANOS
Y ENLACE ADMINISTRATIVO**

CEDULA DE IDENTIFICACION DE PUESTO

PUESTO:

JEFE DE UNIDAD

FECHA
Octubre / 2010

HOJA 2 DE 2

PAGINA 54

III RESPONSABILIDAD:

	SI	NO		SI	NO
Por manejo de Recursos Humanos:	☒	☐	Por manejo de Valores	☒	☐
Por manejo de Recursos Materiales:			Por manejo de Información Confidencial	☒	☐
Mobiliario y Equipo	☒	☐	Por condiciones de trabajo:		
Equipo de Transporte	☒	☐	Ambiente adecuado	☒	☐
Equipo de Cómputo	☒	☐	Riesgo de trabajo	☐	☒
Comunicaciones	☒	☐	Especificar:		

IV REQUISITOS DEL PUESTO:

- Ser ciudadano mexicano, en pleno ejercicio de sus derechos políticos y civiles. En caso de no ser mexicano, acreditar con el documento expedido por autoridad competente, que cuenta con autorización para trabajar en el país.
- Contar con credencial para votar con fotografía.
- Contar con Título y Cédula profesional de Licenciatura afin a las funciones que deba desempeñar, expedidos legalmente por autoridad competente.
- Experiencia profesional mínima de tres años en la materia afin a su competencia.
- Gozar de buena reputación, pero si se tratare de robo, fraude, falsificación, abuso de confianza u otro que lastime seriamente la buena fama en el concepto público, inhabilitará para el cargo, cualquiera que haya sido la pena.
- No haber sido sancionado con inhabilitación temporal para desempeñar algún empleo o cargo o haber sido destituido del mismo, como consecuencia de una sanción de carácter administrativo por conductas graves.
- No haber sido condenado por delito doloso con sanción privativa de la libertad mayor de un año.

del Poder Judicial de la Federación



**TRIBUNAL ELECTORAL DEL PODER JUDICIAL DE LA FEDERACION
SECRETARIA ADMINISTRATIVA
COORDINACION DE RECURSOS HUMANOS
Y ENLACE ADMINISTRATIVO**

CEDULA DE IDENTIFICACION DE PUESTO

PUESTO: SECRETARIO PRIVADO	FUNDAMENTO LEGAL LOPJF. Art. 188 y 218	FECHA Octubre / 2010
		HOJA 1 DE 2
		PAGINA 55
CLAVE DE IDENTIFICACION MS10-2	NIVEL SALARIAL 10	RANGO A, B, C

I OBJETIVO DEL PUESTO:

Planear, coordinar, organizar, dirigir, controlar y evaluar técnica y administrativamente las labores a su cargo, relacionadas con las funciones y prestación de los servicios que proporciona, en la materia de su competencia, de conformidad con las disposiciones establecidas.

II FUNCIONES GENERICAS DEL PUESTO:

1. Recibir, gestionar y turnar para su autorización, las solicitudes de la comisiones internacionales del Titular del Organo Jurisdiccional, así como los servidores públicos que se le indiquen.
2. Preparar la información especializada y hacer las gestiones que le requiera el Magistrado Presidente.
3. Acordar con el titular correspondiente, la resolución de los asuntos cuya tramitación se encuentre en su ámbito de competencia.
4. Brindar atención personalizada a los comunicados y llamadas telefónicas dirigidas a la presidencia.
5. Recibir al público y a los titulares de las unidades administrativas tanto de la Sala Superior como de las Salas Regionales, así como brindarles la atención correspondiente y dar seguimiento a los acuerdos que emita el Magistrado Presidente en referencia.
6. Controlar la utilización de los vehículos asignados a la Presidencia.
7. Las demás funciones que le sean encomendadas por su titular de adscripción.



**TRIBUNAL ELECTORAL DEL PODER JUDICIAL DE LA FEDERACION
SECRETARIA ADMINISTRATIVA
COORDINACION DE RECURSOS HUMANOS
Y ENLACE ADMINISTRATIVO**

CEDULA DE IDENTIFICACION DE PUESTO

PUESTO:

SECRETARIO PRIVADO

FECHA

Octubre / 2010

HOJA 2 DE 2

PAGINA

56

III RESPONSABILIDAD:

	SI	NO		SI	NO
Por manejo de Recursos Humanos:	☒	☐	Por manejo de Valores	☒	☐
Por manejo de Recursos Materiales:			Por manejo de Información Confidencial	☒	☐
Mobiliario y Equipo	☒	☐	Por condiciones de trabajo:		
Equipo de Transporte	☒	☐	Ambiente adecuado	☒	☐
Equipo de Cómputo	☒	☐	Riesgo de trabajo	☐	☒
Comunicaciones	☒	☐	Especificar:		

IV REQUISITOS DEL PUESTO:

- Ser ciudadano mexicano, en pleno ejercicio de sus derechos políticos y civiles. En caso de no ser mexicano, acreditar con el documento expedido por autoridad competente, que cuenta con autorización para trabajar en el país.
- Contar con credencial para votar con fotografía.
- Contar con Título y Cédula profesional de Licenciatura afin a las funciones que deba desempeñar, expedidos legalmente por autoridad competente.
- Experiencia profesional mínima de tres años.
- Gozar de buena reputación, pero si se tratare de robo, fraude, falsificación, abuso de confianza u otro que lastime seriamente la buena fama en el concepto público, inhabilitará para el cargo, cualquiera que haya sido la pena.
- No haber sido sancionado con inhabilitación temporal para desempeñar algún empleo o cargo o haber sido destituido del mismo, como consecuencia de una sanción de carácter administrativo por conductas graves.
- No haber sido condenado por delito doloso con sanción privativa de la libertad mayor de un año.

del Poder Judicial de la Federación



**TRIBUNAL ELECTORAL DEL PODER JUDICIAL DE LA FEDERACION
SECRETARIA ADMINISTRATIVA
COORDINACION DE RECURSOS HUMANOS
Y ENLACE ADMINISTRATIVO**

CEDULA DE IDENTIFICACION DE PUESTO

PUESTO: SECRETARIO PARTICULAR DE MAGISTRADO DE SALA SUPERIOR	FUNDAMENTO LEGAL LOPJF, Art. 188 y 218	FECHA Octubre / 2010
		HOJA 1 DE 2
		PAGINA 57
CLAVE DE IDENTIFICACION MS11	NIVEL SALARIAL 11	RANGO

I OBJETIVO DEL PUESTO:

Apoyar al Magistrado de su adscripción en la realización de actividades oficiales, de control y seguimiento de la correspondencia, agenda y gestión de asuntos competencia del área, manteniendo la discreción y confidencialidad en el manejo de la información a que tenga acceso.

II FUNCIONES GENERICAS DEL PUESTO:

1. Auxiliar en todo tipo de trabajos de carácter oficial y confidencial, así como participar en la organización de diversos eventos que le sean encomendados por el Magistrado de su adscripción.
2. Organizar la correspondencia y documentación de carácter general, confidencial, administrativa y técnica, turnarla a las áreas competentes para su atención, y llevar el control de gestión de los asuntos turnados.
3. Manejar y resguardar el archivo ordinario, confidencial y particular del Magistrado de su adscripción.
4. Llevar el control de la agenda del Magistrado de su adscripción, informándole de manera oportuna los compromisos contraídos.
5. Dar seguimiento a los asuntos que le encomiende el Magistrado de su adscripción.
6. Preparar la información requerida por el Magistrado de su adscripción para acuerdo.
7. Mantener informado al Magistrado de su adscripción del grado de avance de los asuntos encomendados generales y confidenciales.
8. Acordar con el Magistrado de su adscripción, los criterios y directrices para el eficaz cumplimiento de los objetivos y tareas que se le encomienden.
9. Las demás funciones inherentes al puesto.



TRIBUNAL ELECTORAL DEL PODER JUDICIAL DE LA FEDERACION
SECRETARIA ADMINISTRATIVA
COORDINACION DE RECURSOS HUMANOS
Y ENLACE ADMINISTRATIVO

CEDULA DE IDENTIFICACION DE PUESTO

PUESTO: SECRETARIO PARTICULAR DE MAGISTRADO
DE SALA SUPERIOR

FECHA
Octubre / 2010

HOJA 2 DE 2

PAGINA 58

III RESPONSABILIDAD:

	SI	NO		SI	NO
Por manejo de Recursos Humanos:	☐	☒	Por manejo de Valores	☐	☒
Por manejo de Recursos Materiales:			Por manejo de Información Confidencial	☒	☐
Mobiliario y Equipo	☒	☐	Por condiciones de trabajo:		
Equipo de Transporte	☐	☒	Ambiente adecuado	☒	☐
Equipo de Cómputo	☒	☐	Riesgo de trabajo	☐	☒
Comunicaciones	☒	☐	Especificar:		

IV REQUISITOS DEL PUESTO:

- Ser ciudadano mexicano, en pleno ejercicio de sus derechos políticos y civiles. En caso de no ser mexicano, acreditar con el documento expedido por autoridad competente, que cuenta con autorización para trabajar en el país.
- Contar con credencial para votar con fotografía.
- Contar con estudios de educación media superior (bachillerato o equivalente).
- Tener experiencia mínima de dos años, en actividades relacionadas con el puesto.
- Gozar de buena reputación y no haber sido condenado por delito intencional con sanción privativa de libertad mayor de un año, pero si se tratare de robo, fraude, falsificación, abuso de confianza u otro que lastime seriamente la buena fama en el concepto público, inhabilitará para el cargo, cualquiera que haya sido la pena.
- No haber sido sancionado con inhabilitación temporal o haber sido destituido por falta administrativa grave.
- Ser designado por el Magistrado de su adscripción.



**TRIBUNAL ELECTORAL DEL PODER JUDICIAL DE LA FEDERACION
SECRETARIA ADMINISTRATIVA
COORDINACION DE RECURSOS HUMANOS
Y ENLACE ADMINISTRATIVO**

CEDULA DE IDENTIFICACION DE PUESTO

PUESTO: ASESOR DE MANDO SUPERIOR	FUNDAMENTO LEGAL LOPJF. Art. 218	FECHA Octubre / 2010
		HOJA 1 DE 2
		PAGINA 59
CLAVE DE IDENTIFICACION MS12	NIVEL SALARIAL 12	RANGO A, B, C

I OBJETIVO DEL PUESTO:

Asesorar al titular de su área de adscripción en los proyectos propios de la misma que le sean encomendados, mediante la aplicación de conocimientos especializados y técnicos de su profesión, de conformidad con la normatividad aplicable en la materia, manejando con absoluta discreción la información confidencial a que tenga acceso.

II FUNCIONES GENERICAS DEL PUESTO:

1. Brindar asesoría especializada en su profesión al titular de su área de adscripción, para el desarrollo e implementación de proyectos que se le encomiende.
2. Obtener y proporcionar la información o documentación en los lugares y tiempos que le sean requeridos por el titular, dada la naturaleza de su puesto.
3. Elaborar la fundamentación y diseño de los proyectos que se le encomienden.
4. Mantener informado al titular sobre el grado de avance de los diversos proyectos y actividades encomendadas.
5. Auxiliar en todo tipo de trabajos de carácter confidencial y de importancia para el titular de su área de adscripción.
6. Reservar la información confidencial con motivo de su trabajo.
7. Participar en la realización de proyectos de trabajo de su área de adscripción, en las condiciones de tiempo y lugar que por necesidades de la institución se requiera.
8. Las demás funciones inherentes al puesto.



**TRIBUNAL ELECTORAL DEL PODER JUDICIAL DE LA FEDERACION
SECRETARIA ADMINISTRATIVA
COORDINACION DE RECURSOS HUMANOS
Y ENLACE ADMINISTRATIVO**

CEDULA DE IDENTIFICACION DE PUESTO

PUESTO:

ASESOR DE MANDO SUPERIOR

FECHA
Octubre / 2010

HOJA 2 DE 2

PAGINA 60

III RESPONSABILIDAD:

	SI	NO		SI	NO
Por manejo de Recursos Humanos:	☒	☐	Por manejo de Valores	☒	☐
Por manejo de Recursos Materiales:			Por manejo de Información Confidencial	☒	☐
Mobiliario y Equipo	☒	☐	Por condiciones de trabajo:		
Equipo de Transporte	☒	☐	Ambiente adecuado	☒	☐
Equipo de Cómputo	☒	☐	Riesgo de trabajo	☐	☒
Comunicaciones	☐	☒	Especificar:		

IV REQUISITOS DEL PUESTO:

- Ser ciudadano mexicano, en pleno ejercicio de sus derechos políticos y civiles. En caso de no ser mexicano, acreditar con el documento expedido por autoridad competente, que cuenta con autorización para trabajar en el país.
- contar con credencial para votar con fotografía.
- Contar con Título y Cédula profesional de Licenciatura en materia afín, expedidos por autoridad o institución legalmente facultada para ello.
- Experiencia profesional mínima de tres años, en el ejercicio de su profesión y de manera deseable estudios de especialización o capacitación en la materia específica que corresponda a sus funciones.
- Gozar de buena reputación y no haber sido condenado por delito intencional con sanción privativa de libertad mayor de un año, pero si se tratare de robo, fraude, falsificación, abuso de confianza u otro que lastime seriamente la buena fama en el concepto público, inhabilitará para el cargo, cualquiera que haya sido la pena.
- No haber sido sancionado con inhabilitación temporal para desempeñar algún empleo o cargo o haber sido destituido del mismo, como consecuencia de una sanción de carácter administrativo por conductas graves.



**TRIBUNAL ELECTORAL DEL PODER JUDICIAL DE LA FEDERACION
SECRETARIA ADMINISTRATIVA
COORDINACION DE RECURSOS HUMANOS
Y ENLACE ADMINISTRATIVO**

CEDULA DE IDENTIFICACION DE PUESTO

PUESTO: INVESTIGADOR		FUNDAMENTO LEGAL RITEPJF, Art. 45	FECHA Octubre / 2010 HOJA 1 DE 2 PAGINA 61
CLAVE DE IDENTIFICACION MS12-1	NIVEL SALARIAL 12	RANGO A, B, C	

I OBJETIVO DEL PUESTO:

Realizar investigaciones orientadas a la comprensión del fenómeno político electoral, la función jurisdiccional y normatividad electoral.

II FUNCIONES GENERICAS DEL PUESTO:

1. Realizar investigaciones orientadas a la comprensión del fenómeno político, la función jurisdiccional y la normatividad electoral, en la búsqueda del constante perfeccionamiento y fortalecimiento de las instituciones, procedimientos e instrumentos democráticos.
2. Participar en la elaboración del Programa Académico de su área de adscripción, así como en la definición y preparación del material didáctico correspondiente.
3. Apoyar la función sustantiva del órgano jurisdiccional.
4. Dar respuesta a las consultas y asesorías solicitadas por el Jefe de Unidad de su adscripción, relacionadas con los asuntos en proceso de sustanciación.
5. Las demás funciones inherentes al puesto, y las que le confiera el Jefe de Unidad de Investigación.

TRIBUNAL ELECTORAL
del Poder Judicial de la Federación



**TRIBUNAL ELECTORAL DEL PODER JUDICIAL DE LA FEDERACION
SECRETARIA ADMINISTRATIVA
COORDINACION DE RECURSOS HUMANOS
Y ENLACE ADMINISTRATIVO**

CEDULA DE IDENTIFICACION DE PUESTO

PUESTO:

INVESTIGADOR

FECHA

Octubre / 2010

HOJA 2 DE 2

PAGINA

62

III RESPONSABILIDAD:

	SI	NO		SI	NO
Por manejo de Recursos Humanos:	☒	☐	Por manejo de Valores	☐	☒
Por manejo de Recursos Materiales:			Por manejo de Información Confidencial	☐	☒
Mobiliario y Equipo	☒	☐	Por condiciones de trabajo:		
Equipo de Transporte	☐	☒	Ambiente adecuado	☒	☐
Equipo de Cómputo	☒	☐	Riesgo de trabajo	☐	☒
Comunicaciones	☐	☒	Especificar:		

IV REQUISITOS DEL PUESTO:

- Ser ciudadano mexicano, en pleno ejercicio de sus derechos políticos y civiles. En caso de no ser mexicano, acreditar con el documento expedido por autoridad competente, que cuenta con autorización para trabajar en el país.
- Contar con credencial para votar con fotografía.
- Contar con Título y Cédula profesional de Licenciado en Derecho o área del conocimiento afín a la materia electoral, expedidos por autoridad o institución legalmente facultada para ello. Preferentemente con grado académico de maestría o doctorado.
- Preferentemente, contar con publicaciones en las áreas de conocimiento de las líneas de investigación establecidas en materia electoral o disciplinas afines.
- Preferentemente que domine idioma inglés.
- Experiencia profesional mínima de tres años, en actividades relacionadas con el puesto.
- Gozar de buena reputación y no haber sido condenado por delito intencional con sanción privativa de libertad mayor de un año, pero si se tratare de robo, fraude, falsificación, abuso de confianza u otro que lastime seriamente la buena fama en el concepto público, inhabilitará para el cargo, cualquiera que haya sido la pena.
- No haber sido sancionado con inhabilitación temporal para desempeñar algún empleo o cargo o haber sido destituido del mismo, como consecuencia de una sanción de carácter administrativo por conductas graves.



TRIBUNAL ELECTORAL DEL PODER JUDICIAL DE LA FEDERACION
SECRETARIA ADMINISTRATIVA
COORDINACION DE RECURSOS HUMANOS
Y ENLACE ADMINISTRATIVO

CEDULA DE IDENTIFICACION DE PUESTO

PUESTO: CAPACITADOR I	FUNDAMENTO LEGAL RITEPJF. Art.45	FECHA Octubre / 2010 HOJA 1 DE 2 PAGINA 63
CLAVE DE IDENTIFICACION MS12-2	NIVEL SALARIAL 12	RANGO A, B, C

I OBJETIVO DEL PUESTO:

Dar capacitación en cursos, seminarios, diplomados, talleres, maestrías y demás actividades académicas relacionadas con la materia jurídico-electoral, principalmente a organismos electorales (tribunales, institutos electorales encargados de la preparación y organización de elecciones) en toda la República, instituciones educativas (universidades, escuelas etcétera), e institutos políticos (partidos políticos nacionales o locales en las distintas entidades federativas) y organizaciones políticas de ciudadanos. Proponer elementos para los contenidos educativos de cursos, seminarios, videoconferencias, etc. y demás programas de capacitación, utilizando las tecnologías educativas.

II FUNCIONES GENERICAS DEL PUESTO:

1. Impartir capacitación orientada a la comprensión del fenómeno político, la función jurisdiccional y la normatividad electoral, en la búsqueda del constante perfeccionamiento y fortalecimiento de los organismos electorales, partidos políticos e instituciones educativas.
2. Proponer elementos para la integración de los contenidos educativos de cursos, seminarios, diplomados, talleres, videoconferencias y demás programas de capacitación, utilizando las tecnologías educativas.
3. Participar en la elaboración del Programa Académico de su área de adscripción, así como en la definición y preparación del material didáctico correspondiente.
4. Apoyar la función sustantiva del órgano jurisdiccional.
5. Proponer políticas, contenidos y programas de capacitación que coadyuven al mejoramiento de la función jurisdiccional.
6. Dar respuesta a las consultas y asesorías solicitadas por el Jefe de Unidad de su adscripción, relacionadas con los contenidos de los programas de capacitación.
7. Las demás funciones inherentes al puesto, y las que le confiera el Jefe de Unidad de Capacitación.



TRIBUNAL ELECTORAL DEL PODER JUDICIAL DE LA FEDERACION
SECRETARIA ADMINISTRATIVA
COORDINACION DE RECURSOS HUMANOS
Y ENLACE ADMINISTRATIVO

CEDULA DE IDENTIFICACION DE PUESTO

PUESTO:

CAPACITADOR I

FECHA

Octubre / 2010

HOJA 2 DE 2

PAGINA

64

III RESPONSABILIDAD:

	SI	NO		SI	NO
Por manejo de Recursos Humanos:	☒	☐	Por manejo de Valores	☐	☒
Por manejo de Recursos Materiales:			Por manejo de Información Confidencial	☐	☒
Mobiliario y Equipo	☒	☐	Por condiciones de trabajo:		
Equipo de Transporte	☐	☒	Ambiente adecuado	☒	☐
Equipo de Cómputo	☒	☐	Riesgo de trabajo	☐	☒
Comunicaciones	☐	☒	Especificar:		

IV REQUISITOS DEL PUESTO:

- Ser ciudadano mexicano, en pleno ejercicio de sus derechos políticos y civiles. En caso de no ser mexicano, acreditar con el documento expedido por autoridad competente, que cuenta con autorización para trabajar en el país.
- Contar con credencial para votar con fotografía.
- Contar con Título y Cédula profesional de Licenciado en Derecho o área del conocimiento afín a la materia electoral expedidos por autoridad o institución legalmente facultada para ello. Preferentemente con grado académico de maestría o doctorado.
- Preferentemente, contar con publicaciones en las áreas de conocimiento de las líneas de investigación establecidas en materia electoral o disciplinas afines.
- Preferentemente que domine idioma inglés.
- Experiencia profesional mínima de tres años, en actividades relacionadas con el puesto.
- Gozar de buena reputación y no haber sido condenado por delito intencional con sanción privativa de libertad mayor de un año, pero si se tratare de robo, fraude, falsificación, abuso de confianza u otro que lastime seriamente la buena fama en el concepto público, inhabilitará para el cargo, cualquiera que haya sido la pena.
- No haber sido sancionado con inhabilitación temporal para desempeñar algún empleo o cargo o haber sido destituido del mismo, como consecuencia de una sanción de carácter administrativo por conductas graves.



**TRIBUNAL ELECTORAL DEL PODER JUDICIAL DE LA FEDERACION
SECRETARIA ADMINISTRATIVA
COORDINACION DE RECURSOS HUMANOS
Y ENLACE ADMINISTRATIVO**

CEDULA DE IDENTIFICACION DE PUESTO

PUESTO: TITULAR DE ARCHIVO JURISDICCIONAL		FUNDAMENTO LEGAL LOPJF, Art. 188 y 215 RITEPJF, Art. 11 y 20	FECHA Octubre / 2010 HOJA 1 DE 3 PAGINA 65
CLAVE DE IDENTIFICACION MM13	NIVEL SALARIAL 13	RANGO	

I OBJETIVO DEL PUESTO:

Efectuar y mantener el registro, control, resguardo y la conservación de los expedientes en proceso de sustanciación y resolución, así como los resueltos por la Sala Superior del Tribunal Electoral, durante los plazos legales establecidos.

II FUNCIONES GENERICAS DEL PUESTO:

1. Formular y convenir con el Secretario General de Acuerdos los criterios para la identificación de los asuntos, integración de los expedientes, custodia, consulta y depuración de éstos, en concordancia con los ordenamientos jurídicos de la materia.
2. Dirigir y supervisar la adecuada y oportuna integración de los documentos correspondientes a los expedientes resueltos o en proceso de sustanciación y resolución por parte de los Magistrados Electorales.
3. Proporcionar al personal autorizado de la Sala Superior, de acuerdo a la normatividad, los expedientes para su consulta, sin que ello obstaculice su sustanciación o resolución.
4. Proporcionar a quienes tengan reconocida su calidad de partes, copias simples o certificadas, a su costa, de los expedientes que obran en poder del Archivo Judicial.
5. Recibir, concentrar, custodiar y conservar los expedientes resueltos por la Sala Superior y por las Salas Regionales, al concluir el proceso electoral previa revisión del envío que hagan éstas últimas.
6. Auxiliar al Secretario General de Acuerdos en la elaboración de los manuales de procedimientos del archivo judicial, y cuidar su debida observancia y cumplimiento por parte del personal adscrito, así como por los usuarios del servicio.
7. Proponer al Secretario General de Acuerdos las acciones de mejora y promover ante él, para su aprobación, la sistematización automatizada de los procesos de trabajo.



TRIBUNAL ELECTORAL DEL PODER JUDICIAL DE LA FEDERACION
SECRETARIA ADMINISTRATIVA
COORDINACION DE RECURSOS HUMANOS
Y ENLACE ADMINISTRATIVO

CEDULA DE IDENTIFICACION DE PUESTO

PUESTO: TITULAR DE ARCHIVO JURISDICCIONAL	FUNDAMENTO LEGAL LOPJF, Art. 186 y 215 RITEPJF, Art. 11 y 20	FECHA Octubre / 2010
		HOJA 2 DE 3
		PAGINA 66
CLAVE DE IDENTIFICACION MM13	NIVEL SALARIAL 13	RANGO

8. Informar oportunamente al Secretario General de Acuerdos, sobre las irregularidades detectadas en los expedientes y documentos bajo su resguardo, derivados de los envíos, consultas o de la propia custodia entre otros, a efecto de subsanar éstas y en su caso, de resultar procedente, promover el fincamiento de las responsabilidades a que haya lugar.
9. Promover, previa aprobación del Secretario General de Acuerdos, reuniones de trabajo entre los titulares de los archivos jurisdiccionales de las Salas Regionales, a efecto de intercambiar experiencias técnicas y apoyar a éstos, en la unificación de criterios de operación en apego a las disposiciones aplicables.
10. Elaborar y presentar al Secretario General de Acuerdos en forma periódica y en caso extraordinario, los informes de actividades desarrolladas en el archivo judicial, los reportes cuantitativos de los servicios prestados y de las existencias documentales debidamente clasificadas.
11. Proponer al Secretario General de Acuerdos, la remisión de expedientes al Archivo General de la Nación, de conformidad con lo previsto en las disposiciones legales.
12. Las demás funciones inherentes al puesto.

TRIBUNAL ELECTORAL
 del Poder Judicial de la Federación



TRIBUNAL ELECTORAL DEL PODER JUDICIAL DE LA FEDERACION
SECRETARIA ADMINISTRATIVA
COORDINACION DE RECURSOS HUMANOS
Y ENLACE ADMINISTRATIVO

CEDULA DE IDENTIFICACION DE PUESTO

PUESTO:

TITULAR DE ARCHIVO JURISDICCIONAL

FECHA
Octubre / 2010

HOJA 3 DE 3

PAGINA 67

III RESPONSABILIDAD:

	SI	NO		SI	NO
Por manejo de Recursos Humanos:	☒	☐	Por manejo de Valores	☐	☒
Por manejo de Recursos Materiales:			Por manejo de Información Confidencial	☒	☐
Mobiliario y Equipo	☒	☐	Por condiciones de trabajo:		
Equipo de Transporte	☐	☒	Ambiente adecuado	☒	☐
Equipo de Cómputo	☒	☐	Riesgo de trabajo	☐	☒
Comunicaciones	☐	☒	Especificar:		

IV REQUISITOS DEL PUESTO:

- Ser ciudadano mexicano, en pleno ejercicio de sus derechos políticos y civiles. En caso de no ser mexicano, acreditar con el documento expedido por autoridad competente, que cuenta con autorización para trabajar en el país.
- Contar con credencial para votar con fotografía.
- Tener por lo menos veintiocho años de edad al momento de la designación.
- Contar con Título y Cédula profesional de Licenciado en Derecho expedidos por autoridad o institución legalmente facultada para ello.
- Tener experiencia profesional mínima de tres años.
- Gozar de buena reputación y no haber sido condenado por delito intencional con sanción privativa de libertad mayor de un año.
- No desempeñar ni haber desempeñado el cargo de Presidente del Comité Ejecutivo Nacional o equivalente de un partido político.
- No haber sido registrado como candidato a cargo alguno de elección popular en los últimos seis años inmediatos anteriores a la designación.
- No desempeñar ni haber desempeñado cargo de dirección nacional, estatal, distrital o municipal en algún partido político en los seis años inmediatos anteriores a la designación.
- Ser nombrado por la Sala Superior del Tribunal Electoral, conforme a los lineamientos que dicte la Comisión de Administración.



TRIBUNAL ELECTORAL DEL PODER JUDICIAL DE LA FEDERACION
SECRETARIA ADMINISTRATIVA
COORDINACION DE RECURSOS HUMANOS
Y ENLACE ADMINISTRATIVO

CEDULA DE IDENTIFICACION DE PUESTO

PUESTO: TITULAR DE OFICIALIA DE PARTES	FUNDAMENTO LEGAL LOPJF, Art. 188 y 215 RITEPJF, Art. 11 y 14	FECHA Octubre / 2010
		HOJA 1 DE 2 PAGINA 68
CLAVE DE IDENTIFICACION MM13-1	NIVEL SALARIAL 13	RANGO

I OBJETIVO DEL PUESTO:

Recibir, analizar y realizar la distribución en tiempo y forma de la documentación sustantiva de entrada y salida de la Sala Superior, de conformidad con las disposiciones legales y administrativas establecidas.

II FUNCIONES GENERICAS DEL PUESTO:

1. Recibir la documentación de entrada y salida, verificando el tipo, naturaleza y término de ésta, así como efectuar los registros y controles que respaldan su recepción y entrega.
2. Colaborar con el Secretario General de Acuerdos en el diseño y formulación de las propuestas de manuales de procedimientos del área a su cargo.
3. Proporcionar a los Magistrados, secretarios adscritos a las ponencias y a los actuarios, la información que requieran para la debida sustanciación y resolución de los expedientes.
4. Informar al Secretario General de Acuerdos respecto a los resultados y grado de avance obtenido en las tareas y asuntos de su competencia.
5. Elaborar informes periódicos y estadísticos que en el ámbito de su competencia que le sean requeridos por la Superioridad.
6. Elaborar y someter a consideración del Secretario General de Acuerdos, aquellas propuestas de mejoras para el adecuado otorgamiento de los servicios, marco de su actuación.
7. Requisitar los registros de correspondencia, recabando firmas de recibido, e integrar las carpetas con el consecutivo de éstos.
8. Las demás funciones que le confieran las disposiciones legales aplicables, así como las que le sean encomendadas por la Sala Superior, el Presidente del Tribunal Electoral, el Magistrado o el Secretario General de Acuerdos.



**TRIBUNAL ELECTORAL DEL PODER JUDICIAL DE LA FEDERACION
SECRETARIA ADMINISTRATIVA
COORDINACION DE RECURSOS HUMANOS
Y ENLACE ADMINISTRATIVO**

CEDULA DE IDENTIFICACION DE PUESTO

PUESTO:

TITULAR DE OFICIALIA DE PARTES

FECHA
Octubre / 2010

HOJA 2 DE 2

PAGINA 69

III RESPONSABILIDAD:

	SI	NO		SI	NO
Por manejo de Recursos Humanos:	☒	☐	Por manejo de Valores	☐	☒
Por manejo de Recursos Materiales:			Por manejo de Información Confidencial	☒	☐
Mobiliario y Equipo	☒	☐	Por condiciones de trabajo:		
Equipo de Transporte	☐	☒	Ambiente adecuado	☒	☐
Equipo de Cómputo	☒	☐	Riesgo de trabajo	☐	☒
Comunicaciones	☐	☒	Especificar:		

IV REQUISITOS DEL PUESTO:

- Ser ciudadano mexicano, en pleno ejercicio de sus derechos políticos y civiles. En caso de no ser mexicano, acreditar con el documento expedido por autoridad competente, que cuenta con autorización para trabajar en el país.
- Contar con credencial para votar con fotografía.
- Tener por lo menos veintiocho años de edad al momento de la designación.
- Contar con Título y Cédula profesional de Licenciado en Derecho expedidos por autoridad o institución legalmente facultada para ello.
- Tener experiencia profesional mínima de tres años.
- Gozar de buena reputación y no haber sido condenado por delito intencional con sanción privativa de libertad mayor de un año.
- No desempeñar ni haber desempeñado el cargo de Presidente del Comité Ejecutivo Nacional o equivalente de un partido político.
- No haber sido registrado como candidato a cargo alguno de elección popular en los últimos seis años inmediatos anteriores a la designación.
- No desempeñar ni haber desempeñado cargo de dirección nacional, estatal, distrital o municipal en algún partido político en los seis años inmediatos anteriores a la designación.
- Ser nombrado por la Sala Superior del Tribunal Electoral, conforme a los lineamientos que dicte la Comisión de Administración.



TRIBUNAL ELECTORAL DEL PODER JUDICIAL DE LA FEDERACION
SECRETARIA ADMINISTRATIVA
COORDINACION DE RECURSOS HUMANOS
Y ENLACE ADMINISTRATIVO

CEDULA DE IDENTIFICACION DE PUESTO

PUESTO: TITULAR DE OFICINA DE ACTUARIOS	FUNDAMENTO LEGAL LOPJF. Art. 188 y 215 RITEPJF. Art. 11 y 15	FECHA Octubre / 2010 HOJA 1 DE 2 PAGINA 70
CLAVE DE IDENTIFICACION MM13-2	NIVEL SALARIAL 13	RANGO

I OBJETIVO DEL PUESTO:

Practicar en tiempo y forma, las diligencias y notificaciones que deban realizarse en los expedientes que le hayan sido turnados, apegándose a los ordenamientos legales establecidos en el ámbito Electoral.

II FUNCIONES GENERICAS DEL PUESTO:

1. Recibir, analizar y distribuir entre los actuarios de su adscripción, los documentos necesarios para la realización de las notificaciones y diligencias instruidas por la Sala Superior.
2. Registrar, controlar y dar seguimiento a las notificaciones y diligencias efectuadas por los actuarios de conformidad con los Lineamientos y Procedimientos establecidos para tal fin.
3. Formular los programas de trabajo de la oficina y mantener permanentemente informado al Secretario General de Acuerdos sobre el avance y resultado de los mismos.
4. Apoyar al Secretario General de Acuerdos en la formulación y actualización de los manuales de procedimientos del ámbito de competencia de la oficina de actuarios.
5. Dirigir y orientar permanentemente el desarrollo de las funciones de los actuarios de su adscripción, a efecto de dar cumplimiento a lo establecido por los ordenamientos legales para tal fin.
6. Elaborar los informes periódicos, que en el ámbito de su competencia le sean requeridos por el Secretario General de Acuerdos.
7. Diseñar y proponer para la autorización del Secretario General de Acuerdos la instrumentación y ejecución de estrategias y acciones que garanticen el adecuado funcionamiento de la Oficina de Actuarios.
8. Las demás funciones inherentes al puesto.



TRIBUNAL ELECTORAL DEL PODER JUDICIAL DE LA FEDERACION
SECRETARIA ADMINISTRATIVA
COORDINACION DE RECURSOS HUMANOS
Y ENLACE ADMINISTRATIVO

CEDULA DE IDENTIFICACION DE PUESTO

PUESTO:

TITULAR DE OFICINA DE ACTUARIOS

FECHA

Octubre / 2010

HOJA 2 DE 2

PAGINA

71

III RESPONSABILIDAD:

	SI	NO		SI	NO
Por manejo de Recursos Humanos	☒	☐	Por manejo de Valores	☐	☒
Por manejo de Recursos Materiales:			Por manejo de Información Confidencial	☒	☐
Mobiliario y Equipo	☒	☐	Por condiciones de trabajo:		
Equipo de Transporte	☐	☒	Ambiente adecuado	☒	☐
Equipo de Cómputo	☒	☐	Riesgo de trabajo	☐	☒
Comunicaciones	☐	☒	Especificar:		

IV REQUISITOS DEL PUESTO:

- Ser ciudadano mexicano, en pleno ejercicio de sus derechos políticos y civiles.
- Contar con credencial para votar con fotografía.
- Contar con Título y Cédula profesional de Licenciado en Derecho expedidos por autoridad o institución legalmente facultada para ello.
- Tener por lo menos veintiocho años de edad al momento de la designación.
- Contar con Título y Cédula profesional de Licenciado en Derecho expedidos por autoridad o institución legalmente facultada para ello.
- Tener experiencia profesional mínima de tres años.
- Gozar de buena reputación y no haber sido condenado por delito intencional con sanción privativa de libertad mayor de un año.
- No desempeñar ni haber desempeñado el cargo de Presidente del Comité Ejecutivo Nacional o equivalente de un partido político.
- No haber sido registrado como candidato a cargo alguno de elección popular en los últimos seis años inmediatos anteriores a la designación.
- No desempeñar ni haber desempeñado cargo de dirección nacional, estatal, distrital o municipal en algún partido político en los seis años inmediatos anteriores a la designación.
- Ser nombrado por la Sala Superior del Tribunal Electoral, conforme a los lineamientos que dicte la Comisión de Administración.



**TRIBUNAL ELECTORAL DEL PODER JUDICIAL DE LA FEDERACION
SECRETARIA ADMINISTRATIVA
COORDINACION DE RECURSOS HUMANOS
Y ENLACE ADMINISTRATIVO**

CEDULA DE IDENTIFICACION DE PUESTO

PUESTO: SECRETARIO GENERAL DE SALA REGIONAL		FUNDAMENTO LEGAL LOPJF. Art. 203, 204 y 215 RITEPJF. Art. 10 y 21	FECHA Octubre / 2010 HOJA 1 DE 2 PAGINA 72
CLAVE DE IDENTIFICACION MM13-3	NIVEL SALARIAL 13	RANGO A	

I OBJETIVO DEL PUESTO:

Coordinar y supervisar el funcionamiento de sus áreas de apoyo en la Sala Regional, en aquellas actividades jurisdiccionales materia de su competencia, que encaminan al Organo Electoral a cumplir con las disposiciones normativas que la Ley le establece para el desarrollo y seguimiento de los asuntos que se resuelven en las Salas Regionales del Tribunal Electoral.

II FUNCIONES GENERICAS DEL PUESTO:

1. Autorizar con su firma las actuaciones en que intervenga la Sala Regional.
2. Realizar las certificaciones para el debido engrose de las sentencias de la Sala Regional.
3. Informar permanentemente al Presidente de la Sala Regional sobre el funcionamiento de las áreas a su cargo y sobre el desahogo de los asuntos de su competencia.
4. Publicar oportunamente, en los estrados de la Sala Regional, los asuntos a resolver en las sesiones públicas.
5. Recibir los originales y copias de los proyectos de sentencia y verificar la distribución de las copias entre los Magistrados.
6. Verificar el quórum legal en las sesiones públicas de la Sala Regional.
7. Llevar el registro de las sentencias relativas a la no aplicación de leyes sobre la materia electoral y auxiliar al Presidente de la Sala para hacerlas del conocimiento de la Sala Superior.
8. Legalizar con autorización del Presidente de la Sala Regional, en el ámbito de su competencia, la firma de cualquier servidor público en los casos que la Ley lo exige.
9. Dar cuenta, tomar las anotaciones y formular el acta respectiva en las sesiones de la Sala.
10. Las demás funciones que le confieran las disposiciones aplicables.



**TRIBUNAL ELECTORAL DEL PODER JUDICIAL DE LA FEDERACION
SECRETARIA ADMINISTRATIVA
COORDINACION DE RECURSOS HUMANOS
Y ENLACE ADMINISTRATIVO**

CEDULA DE IDENTIFICACION DE PUESTO

PUESTO:

SECRETARIO GENERAL DE SALA REGIONAL

FECHA

Octubre / 2010

HOJA 2 DE 2

PAGINA

73

III RESPONSABILIDAD:

	SI	NO		SI	NO
Por manejo de Recursos Humanos:	☒	☐	Por manejo de Valores	☐	☒
Por manejo de Recursos Materiales:			Por manejo de Información Confidencial	☒	☐
Mobiliario y Equipo	☒	☐	Por condiciones de trabajo:		
Equipo de Transporte	☐	☒	Ambiente adecuado	☒	☐
Equipo de Cómputo	☒	☐	Riesgo de trabajo	☐	☒
Comunicaciones	☒	☐	Especificar:		

IV REQUISITOS DEL PUESTO:

- Ser ciudadano mexicano, en pleno ejercicio de sus derechos políticos y civiles.
- Contar con credencial para votar con fotografía.
- Tener cuando menos veintiocho años de edad en el momento de la designación.
- Contar con Título y Cédula profesional de Licenciado en Derecho expedidos por autoridad o institución legalmente facultada para ello.
- Práctica profesional de cuando menos tres años.
- Acreditar conocimientos en derecho electoral.
- Gozar de buena reputación y no haber sido condenado por delito intencional con sanción privativa de libertad mayor de un año.
- No desempeñar ni haber desempeñado el cargo de presidente del Comité Ejecutivo Nacional o equivalente de un partido político.
- No haber sido registrado como candidato a cargo alguno de elección popular en los últimos seis años inmediatos anteriores a la designación.
- No desempeñar ni haber desempeñado cargo de dirección nacional, estatal, distrital o municipal en algún partido político en los seis años inmediatos anteriores a la designación.



TRIBUNAL ELECTORAL DEL PODER JUDICIAL DE LA FEDERACION
SECRETARIA ADMINISTRATIVA
COORDINACION DE RECURSOS HUMANOS
Y ENLACE ADMINISTRATIVO

CEDULA DE IDENTIFICACION DE PUESTO

PUESTO: SECRETARIO DE ESTUDIO Y CUENTA REGIONAL	FUNDAMENTO LEGAL LOPJF. Art. 188 y 216 RITEPJF. Art. 26	FECHA Octubre / 2010
		HOJA 1 DE 2
		PAGINA 74
CLAVE DE IDENTIFICACION MM13-4	NIVEL SALARIAL 13	RANGO A

I OBJETIVO DEL PUESTO:

Apoyar al Magistrado de su adscripción en el ejercicio de la función jurisdiccional, desempeñando las tareas inherentes a la tramitación, sustanciación y elaboración de proyectos de resolución.

II FUNCIONES GENERICAS DEL PUESTO:

1. Revisar los requisitos y presupuestos constitucionales y legales de los medios de impugnación para su procedencia.
2. Proponer al Magistrado correspondiente de la Sala Regional el acuerdo de los medios de impugnación turnados, los de requerimientos a las partes para la debida sustanciación de los asuntos, el anteproyecto de desechamiento del medio de impugnación, en su caso la acumulación de los medios de impugnación, así como las procedencias de la conexidad de la causa, el auto admisorio del medio de impugnación, en su caso los exhortos para los juzgados federales o estatales, así como los informes o documentos requeridos a otras instituciones electorales, federales, estatales o municipales, los proyectos de sentencias de sobreseimiento de los medios de impugnación.
3. Formular los anteproyectos de acuerdos y sentencias, de conformidad a los lineamientos establecidos por el Magistrado correspondiente.
4. Solicitar al Magistrado ponente de la Sala Regional, para que se decrete el cierre de instrucción al expediente sustanciado y proceda a la formulación del anteproyecto de sentencia.
5. Realizar actividades relacionadas con la capacitación, investigación y difusión académica en materia electoral.
6. Dar fe de las actuaciones del Magistrado Regional al que se encuentre adscrito.
7. Proponer al Magistrado ponente de la Sala Regional el anteproyecto de acuerdo de tener por no presentados los escritos de los terceros interesados, sea por extemporaneidad o por no cumplir los requisitos en tiempo y forma establecidos.
8. Las demás funciones que le confieren las disposiciones aplicables.



**TRIBUNAL ELECTORAL DEL PODER JUDICIAL DE LA FEDERACION
SECRETARIA ADMINISTRATIVA
COORDINACION DE RECURSOS HUMANOS
Y ENLACE ADMINISTRATIVO**

CEDULA DE IDENTIFICACION DE PUESTO

PUESTO: SECRETARIO DE ESTUDIO Y CUENTA
REGIONAL

FECHA
Octubre / 2010

HOJA 2 **DE** 2

PAGINA 75

III RESPONSABILIDAD:

	SI	NO		SI	NO
Por manejo de Recursos Humanos:	☒	☐	Por manejo de Valores	☐	☒
Por manejo de Recursos Materiales:			Por manejo de Información Confidencial	☒	☐
Mobiliario y Equipo	☒	☐	Por condiciones de trabajo:		
Equipo de Transporte	☐	☒	Ambiente adecuado	☒	☐
Equipo de Cómputo	☒	☐	Riesgo de trabajo	☐	☒
Comunicaciones	☐	☒	Especificar:		

IV REQUISITOS DEL PUESTO:

- Ser ciudadano mexicano, en pleno ejercicio de sus derechos políticos y civiles.
- contar con credencial para votar con fotografía.
- Contar con Título y Cédula profesional de Licenciado en Derecho, expedidos por autoridad o institución legalmente facultada para ello, con antigüedad mínima de dos años.
- Tener cuando menos veinticinco años de edad en el momento de la designación.
- Experiencia profesional mínima de dos años en actividades relacionadas con el puesto.
- Gozar de buena reputación y no haber sido condenado por delito intencional con sanción privativa de libertad mayor de un año, pero si se tratare de robo, fraude, falsificación, abuso de confianza u otro que lastime seriamente la buena fama en el concepto público, inhabilitará para el cargo, cualquiera que haya sido la pena.
- Someterse a la evaluación que para acreditar los requisitos de conocimientos básicos determine la Comisión de Administración.

TRIBUNAL ELECTORAL
del Poder Judicial de la Federación



**TRIBUNAL ELECTORAL DEL PODER JUDICIAL DE LA FEDERACION
SECRETARIA ADMINISTRATIVA
COORDINACION DE RECURSOS HUMANOS
Y ENLACE ADMINISTRATIVO**

CEDULA DE IDENTIFICACION DE PUESTO

PUESTO: DIRECTOR DE AREA	FUNDAMENTO LEGAL LOPJF. Art. 218	FECHA Octubre / 2010
		HOJA 1 DE 2
		PAGINA 76
CLAVE DE IDENTIFICACION MM14	NIVEL SALARIAL 14	RANGO A, B, C

I OBJETIVO DEL PUESTO:

Planear, organizar, dirigir, coordinar, controlar y evaluar técnica y administrativamente los trabajos relacionados con las funciones de su área de adscripción, de conformidad con la normatividad aplicable en la materia, manejando con discreción la información confidencial a que tenga acceso.

II FUNCIONES GENERICAS DEL PUESTO:

1. Organizar y dirigir las labores de la dirección de área a su cargo.
2. Coordinar y evaluar la elaboración y desarrollo de los proyectos de su área.
3. Acordar con su superior inmediato los criterios para el desarrollo de los proyectos de trabajo de su área para su aprobación e implementación.
4. Proponer a su jefe inmediato los criterios, políticas y directrices para el cumplimiento del programa de trabajo de su área.
5. Proponer los proyectos de su área a considerar en el Programa Anual de Trabajo del órgano o unidad de su adscripción.
6. Presentar para acuerdo con el director general o titular del órgano, los asuntos que requieran de su autorización.
7. Vigilar que los trámites y procedimientos administrativos se realicen conforme a las normas y políticas establecidas.
8. Las demás funciones inherentes al puesto.



**TRIBUNAL ELECTORAL DEL PODER JUDICIAL DE LA FEDERACION
SECRETARIA ADMINISTRATIVA
COORDINACION DE RECURSOS HUMANOS
Y ENLACE ADMINISTRATIVO**

CEDULA DE IDENTIFICACION DE PUESTO

PUESTO:

DIRECTOR DE AREA

FECHA

Octubre / 2010

HOJA 2 DE 2

PAGINA

77

III RESPONSABILIDAD:

	SI	NO		SI	NO
Por manejo de Recursos Humanos	☒	☐	Por manejo de Valores	☒	☐
Por manejo de Recursos Materiales:			Por manejo de Información Confidencial	☒	☐
Mobiliario y Equipo	☒	☐	Por condiciones de trabajo:		
Equipo de Transporte	☐	☒	Ambiente adecuado	☒	☐
Equipo de Cómputo	☒	☐	Riesgo de trabajo	☐	☒
Comunicaciones	☐	☒	Especificar:		

IV REQUISITOS DEL PUESTO:

- Ser ciudadano mexicano, en pleno ejercicio de sus derechos políticos y civiles. En caso de no ser mexicano, acreditar con el documento expedido por autoridad competente, que cuenta con autorización para trabajar en el país.
- Contar con Credencial para Votar con fotografía.
- Título y Cédula profesional de licenciatura en materia afín al puesto expedidos por autoridad competente.
- Experiencia profesional mínima de tres años, en actividades relacionadas con el puesto.
- Capacidad de planeación, organización, dirección y liderazgo, definición de objetivos y evaluación de resultados, y habilidad en el manejo de equipos de trabajo.
- Gozar de buena reputación.
- No haber sido condenado por delito doloso con sanción privativa de la libertad mayor de un año.
- No haber sido sancionado con inhabilitación temporal o haber sido destituido por falta administrativa grave.

El Director de Area adscrito a la Coordinación de Protección Institucional cubrirá adicionalmente los siguientes requisitos:

- Aprobar exámenes psicométricos y toxicológicos.
- Presentar constancia de no antecedentes penales.
- Someterse a una investigación y confirmación de datos personales.



**TRIBUNAL ELECTORAL DEL PODER JUDICIAL DE LA FEDERACION
SECRETARIA ADMINISTRATIVA
COORDINACION DE RECURSOS HUMANOS
Y ENLACE ADMINISTRATIVO**

CEDULA DE IDENTIFICACION DE PUESTO

PUESTO: DELEGADO ADMINISTRATIVO REGIONAL	FUNDAMENTO LEGAL LOPJF, Art. 218 y 211 RITEPJF, Art. 30, 31, fracción IX, 41 y 42.	FECHA Octubre / 2010
		HOJA 1 DE 2
		PAGINA 78
CLAVE DE IDENTIFICACION MM14-1	NIVEL SALARIAL 14	RANGO A, B, C

I OBJETIVO DEL PUESTO:

Gestionar ante las instancias competentes los requerimientos de los recursos humanos, financieros y materiales necesarios y administrarlos para el buen funcionamiento de la Sala Regional, siempre con apego a la normatividad establecida al respecto.

II FUNCIONES GENERICAS DEL PUESTO:

1. Apoyar al Presidente de la Sala Regional en la gestión de los recursos humanos, financieros y materiales para el buen funcionamiento de la Sala.
2. Administrar los recursos humanos, materiales y financieros conforme a las normas aplicables y a las políticas y procedimientos establecidos por la Comisión de Administración, así como a las directrices en su caso, del Presidente de la Sala Regional y el Secretario Administrativo.
3. Apoyar en las actividades relacionadas con el reclutamiento, selección, nombramiento y control del personal de la Sala Regional de conformidad con los lineamientos y procedimientos establecidos para tal efecto.
4. Apoyar en la formulación del anteproyecto de Presupuesto de Egresos de la Sala Regional, así como atender los lineamientos y sistemas contables establecidos en el Tribunal para la correcta aplicación y registro de los recursos asignados.
5. Efectuar y mantener actualizado el inventario de los bienes muebles e inmuebles asignados a la Sala, manteniéndolos en resguardo conforme a los lineamientos establecidos.
6. Conservar y mantener en óptimo estado las instalaciones de la Sala Regional.
7. Integrar y mantener actualizado el archivo administrativo de la Sala Regional.
8. Las demás funciones inherentes al puesto.



**TRIBUNAL ELECTORAL DEL PODER JUDICIAL DE LA FEDERACION
SECRETARIA ADMINISTRATIVA
COORDINACION DE RECURSOS HUMANOS
Y ENLACE ADMINISTRATIVO**

CEDULA DE IDENTIFICACION DE PUESTO

PUESTO:

DELEGADO ADMINISTRATIVO REGIONAL

FECHA

Octubre / 2010

HOJA 2 DE 2

PAGINA

79

III RESPONSABILIDAD:

	SI	NO		SI	NO
Por manejo de Recursos Humanos:	☒	☐	Por manejo de Valores	☒	☐
Por manejo de Recursos Materiales:			Por manejo de Información Confidencial	☒	☐
Mobiliario y Equipo	☒	☐	Por condiciones de trabajo:		
Equipo de Transporte	☒	☐	Ambiente adecuado	☒	☐
Equipo de Cómputo	☒	☐	Riesgo de trabajo	☐	☒
Comunicaciones	☒	☐	Especificar:		

IV REQUISITOS DEL PUESTO:

- Ser ciudadano mexicano, en pleno ejercicio de sus derechos políticos y civiles.
- Contar con credencial para votar con fotografía.
- Contar con Título y Cédula profesional afín a las funciones a desempeñar, expedidos por autoridad o institución legalmente facultada para ello.
- Tener experiencia profesional mínima de tres años en actividades relacionadas con el puesto.
- Gozar de buena reputación y no haber sido condenado por delito intencional con sanción privativa de libertad mayor de un año pero si se tratare de robo, fraude, falsificación, abuso de confianza u otro que lastime seriamente la buena fama en el concepto público, inhabilitará para el cargo, cualquiera que haya sido la pena.
- No haber sido sancionado con inhabilitación temporal para desempeñar algún empleo o cargo o haber sido destituido del mismo, como consecuencia de una sanción de carácter administrativo por conductas graves.

TRIBUNAL ELECTORAL
del Poder Judicial de la Federación



**TRIBUNAL ELECTORAL DEL PODER JUDICIAL DE LA FEDERACION
SECRETARIA ADMINISTRATIVA
COORDINACION DE RECURSOS HUMANOS
Y ENLACE ADMINISTRATIVO**

CEDULA DE IDENTIFICACION DE PUESTO

PUESTO: CAPACITADOR II	FUNDAMENTO LEGAL LOPJF, Art. 188 RITEPJF, Art. 45	FECHA Octubre / 2010
		HOJA 1 DE 2
		PAGINA 80
CLAVE DE IDENTIFICACION MM15	NIVEL SALARIAL 15	RANGO

I OBJETIVO DEL PUESTO:

Dar capacitación en cursos, seminarios, diplomados, talleres, maestrías y demás actividades académicas relacionadas con la materia jurídico-electoral, principalmente a organismos electorales (tribunales, institutos electorales encargados de la preparación y organización de elecciones) en toda la República, instituciones educativas (universidades, escuelas etcétera), e institutos políticos (partidos políticos nacionales o locales en las distintas entidades federativas) y organizaciones políticas de ciudadanos.

II FUNCIONES GENERICAS DEL PUESTO:

1. Preparar las clases que deben impartir en cursos, seminarios, talleres y otras actividades académicas de la materia jurídico-electoral.
2. Diseñar y elaborar los materiales didácticos para las clases que imparten.
3. Participar en la organización, diseño, presentación, objetivos, estructura, áreas temáticas y evaluación de las diferentes actividades académicas que organiza el Centro.
4. Participar con la Dirección de Capacitación Externa, en la elaboración del Programa Anual Académico de Capacitación Externa.
5. Las demás funciones inherentes al puesto, y las que le confiera el Director de Capacitación Externa.



TRIBUNAL ELECTORAL DEL PODER JUDICIAL DE LA FEDERACION
SECRETARIA ADMINISTRATIVA
COORDINACION DE RECURSOS HUMANOS
Y ENLACE ADMINISTRATIVO

CEDULA DE IDENTIFICACION DE PUESTO

PUESTO:

CAPACITADOR II

FECHA

Octubre / 2010

HOJA 2 DE 2

PAGINA

81

III RESPONSABILIDAD:

	SI	NO		SI	NO
Por manejo de Recursos Humanos	☒	☐	Por manejo de Valores	☐	☒
Por manejo de Recursos Materiales:			Por manejo de Información Confidencial	☐	☒
Mobiliario y Equipo	☒	☐	Por condiciones de trabajo:		
Equipo de Transporte	☐	☒	Ambiente adecuado	☒	☐
Equipo de Cómputo	☒	☐	Riesgo de trabajo	☐	☒
Comunicaciones	☐	☒	Especificar:		

IV REQUISITOS DEL PUESTO:

- Ser ciudadano mexicano, en pleno ejercicio de sus derechos políticos y civiles. En caso de no ser mexicano, acreditar con el documento expedido por autoridad competente, que cuenta con autorización para trabajar en el país.
- Contar con credencial para votar con fotografía.
- Contar con Título y Cédula profesional de Licenciado en Derecho expedidos por autoridad o institución legalmente facultada para ello. Preferentemente con grado de maestría en derecho constitucional o electoral.
- Preferentemente, dominar la normatividad en materia electoral.
- Preferentemente, manejar herramientas informáticas y estar familiarizado con las estrategias de educación virtual o a distancia, en especial en sistemas tutoriales.
- Con experiencia en el Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación.
- Experiencia Profesional mínima de dos años, en actividades relacionadas con la formación y capacitación.
- Gozar de buena reputación y no haber sido condenado por delito intencional con sanción privativa de libertad mayor de un año, pero si se tratare de robo, fraude, falsificación, abuso de confianza u otro que lastime seriamente la buena fama en el concepto público, inhabilitará para el cargo, cualquiera que haya sido la pena.
- No haber sido sancionado con inhabilitación temporal para desempeñar algún empleo o cargo o haber sido destituido del mismo, como consecuencia de una sanción de carácter administrativo por conductas graves.



TRIBUNAL ELECTORAL DEL PODER JUDICIAL DE LA FEDERACION
SECRETARIA ADMINISTRATIVA
COORDINACION DE RECURSOS HUMANOS
Y ENLACE ADMINISTRATIVO

CEDULA DE IDENTIFICACION DE PUESTO

PUESTO: ASESOR		FUNDAMENTO LEGAL LOPJF. Art. 188, 218	FECHA Octubre / 2010 HOJA 1 DE 2 PAGINA 82
CLAVE DE IDENTIFICACION MM17	NIVEL SALARIAL 17	RANGO A, B, C	

I OBJETIVO DEL PUESTO:

Analizar y asesorar en los asuntos de la competencia del servidor público con funciones de mando al que esta adscrito, con conocimientos especializados de su profesión, de conformidad con la normatividad aplicable en la materia y manejando con absoluta discreción la información confidencial a que tenga acceso.

II FUNCIONES GENERICAS DEL PUESTO:

1. Brindar asesoría especializada en su profesión al servidor público con funciones de mando, para el desarrollo e implementación de proyectos institucionales que se le encomienden, así como respecto de las funciones que aquel, tenga conferidas.
2. Obtener y proporcionar la información o documentación en los lugares y tiempos que le sean requeridos por el servidor público de mando de su adscripción, dada la naturaleza de su puesto.
3. Elaborar la fundamentación y desarrollo de los proyectos que se le encomienden.
4. Mantener informado al servidor público de mando sobre el grado de avance de los diversos proyectos y actividades encomendadas.
5. Auxiliar en todo tipo de trabajos de carácter confidencial y de importancia para el titular de mando de su adscripción.
6. Preparar los análisis, estudios y opiniones especializada en la materia de su competencia que apoyen a la toma de decisiones del servidor público de su mando de su adscripción.
7. Proporcionar información y atención, de acuerdo a instrucciones y previa autorización del titular de su adscripción, a los funcionarios y visitantes que lo requieran.
8. Asistir a reuniones de trabajo relacionadas con la elaboración de los instrumentos administrativos y normativos relacionados con sus funciones.
9. Las demás funciones inherentes al puesto.



TRIBUNAL ELECTORAL DEL PODER JUDICIAL DE LA FEDERACION
SECRETARIA ADMINISTRATIVA
COORDINACION DE RECURSOS HUMANOS
Y ENLACE ADMINISTRATIVO

CEDULA DE IDENTIFICACION DE PUESTO

PUESTO:

ASESOR

FECHA

Octubre / 2010

HOJA 2 DE 2

PAGINA

83

III RESPONSABILIDAD:

	SI	NO		SI	NO
Por manejo de Recursos Humanos:	☐	☒	Por manejo de Valores	☐	☒
Por manejo de Recursos Materiales:			Por manejo de Información Confidencial	☒	☐
Mobiliario y Equipo	☒	☐	Por condiciones de trabajo:		
Equipo de Transporte	☐	☒	Ambiente adecuado	☒	☐
Equipo de Cómputo	☒	☐	Riesgo de trabajo	☐	☒
Comunicaciones	☐	☒	Especificar:		

IV REQUISITOS DEL PUESTO:

- Ser ciudadano mexicano, en pleno ejercicio de sus derechos políticos y civiles. En caso de no ser mexicano, acreditar con el documento expedido por autoridad competente, que cuenta con autorización para trabajar en el país.
- Contar con Credencial para Votar con fotografía.
- Contar con Título y Cédula profesional de Licenciatura en materia afín a su área de adscripción, expedidos por autoridad o institución legalmente facultada para ello.
- Tener experiencia profesional mínima de dos años, en actividades relacionadas con el área de adscripción.
- Gozar de buena reputación y no haber sido condenado por delito intencional con sanción privativa de libertad mayor de un año, pero si se tratare de robo, fraude, falsificación, abuso de confianza u otro que lastime seriamente la buena fama en el concepto público, inhabilitará para el cargo, cualquiera que haya sido la pena.
- No haber sido sancionado con inhabilitación temporal para desempeñar algún empleo o cargo o haber sido destituido del mismo, como consecuencia de una sanción de carácter administrativo por conductas graves.

El Asesor adscrito a la Coordinación de Protección Institucional cubrirá adicionalmente los siguientes requisitos:

- Aprobar exámenes psicométricos y toxicológicos.
- Presentar constancia de no antecedentes penales.
- Someterse a una investigación y confirmación de datos personales



TRIBUNAL ELECTORAL DEL PODER JUDICIAL DE LA FEDERACION
SECRETARIA ADMINISTRATIVA
COORDINACION DE RECURSOS HUMANOS
Y ENLACE ADMINISTRATIVO

CEDULA DE IDENTIFICACION DE PUESTO

PUESTO: ASISTENTE DE CAPACITADOR	FUNDAMENTO LEGAL RITEPJF. Art. 45.	FECHA Octubre / 2010 HOJA 1 DE 2 PAGINA 84
CLAVE DE IDENTIFICACION MM17-1	NIVEL SALARIAL 17	RANGO A, B, C.

I OBJETIVO DEL PUESTO:

Analizar y asesorar en los asuntos de la competencia del Director de Capacitación al que esta adscrito, con conocimientos especializados de su profesión, de conformidad con la normatividad aplicable en la materia y manejando con absoluta discreción la información confidencial a que tenga acceso.

II FUNCIONES GENERICAS DEL PUESTO:

1. Brindar asesoría especializada en su profesión al Director de Capacitación al que esta adscrito, para el desarrollo e implementación de proyectos institucionales que se le encomienden, así como respecto de las funciones que aquel, tenga conferidas.
2. Obtener y proporcionar la información o documentación en los lugares y tiempos que le sean requeridos por el Director de Capacitación, dada la naturaleza de su puesto.
3. Elaborar la fundamentación y desarrollo de los proyectos que se le encomienden.
4. Mantener informado al Director de Capacitación sobre el grado de avance de los diversos proyectos y actividades encomendadas.
5. Auxiliar en todo tipo de trabajos de carácter confidencial y de importancia para el titular de mando de su adscripción.
6. Preparar los análisis, estudios y opiniones especializados en la materia de su competencia que apoyen a la toma de decisiones del Director de Capacitación.
7. Proporcionar información y atención, de acuerdo a instrucciones y previa autorización del Director de Capacitación, a los funcionarios y visitantes que lo requieran.
8. Asistir a reuniones de trabajo relacionadas con la elaboración de los instrumentos administrativos y normativos relacionados con sus funciones.

Las demás funciones inherentes al puesto, y las que le confiera Director de Capacitación.



**TRIBUNAL ELECTORAL DEL PODER JUDICIAL DE LA FEDERACION
SECRETARIA ADMINISTRATIVA
COORDINACION DE RECURSOS HUMANOS
Y ENLACE ADMINISTRATIVO**

CEDULA DE IDENTIFICACION DE PUESTO

PUESTO:

ASISTENTE DE CAPACITADOR

FECHA

Octubre / 2010

HOJA 2 DE 2

PAGINA

85

III RESPONSABILIDAD:

	SI	NO		SI	NO
Por manejo de Recursos Humanos	☐	☒	Por manejo de Valores	☐	☒
Por manejo de Recursos Materiales:			Por manejo de Información Confidencial	☒	☐
Mobiliario y Equipo	☒	☐	Por condiciones de trabajo:		
Equipo de Transporte	☐	☒	Ambiente adecuado	☒	☐
Equipo de Cómputo	☒	☐	Riesgo de trabajo	☐	☒
Comunicaciones	☐	☒	Especificar:		

IV REQUISITOS DEL PUESTO:

- Ser ciudadano mexicano, en pleno ejercicio de sus derechos políticos y civiles. En caso de no ser mexicano, acreditar con el documento expedido por autoridad competente, que cuenta con autorización para trabajar en el país.
- Contar con Credencial para Votar con fotografía.
- Contar con Título y Cédula profesional de Licenciatura en materia afín a su área de adscripción, expedidos por autoridad o institución legalmente facultada para ello.
- Tener experiencia Profesional mínima de dos años, en actividades relacionadas con el área de adscripción.
- Es deseable que maneje herramientas informáticas.
- Gozar de buena reputación y no haber sido condenado por delito intencional con sanción privativa de libertad mayor de un año, pero si se tratare de robo, fraude, falsificación, abuso de confianza u otro que lastime seriamente la buena fama en el concepto público, inhabilitará para el cargo, cualquiera que haya sido la pena.
- No haber sido sancionado con inhabilitación temporal para desempeñar algún empleo o cargo o haber sido destituido del mismo, como consecuencia de una sanción de carácter administrativo por conductas graves.



**TRIBUNAL ELECTORAL DEL PODER JUDICIAL DE LA FEDERACION
SECRETARIA ADMINISTRATIVA
COORDINACION DE RECURSOS HUMANOS
Y ENLACE ADMINISTRATIVO**

CEDULA DE IDENTIFICACION DE PUESTO

PUESTO: PEDAGOGO	FUNDAMENTO LEGAL RITEPJF. Art. 45.	FECHA Octubre / 2010
		HOJA 1 DE 2
		PAGINA 86
CLAVE DE IDENTIFICACION MM17-2	NIVEL SALARIAL 17	RANGO A, B, C.

I OBJETIVO DEL PUESTO:

Analizar y asesorar en los asuntos de la competencia del Director de Tecnologías Educativas al que esta adscrito, con conocimientos especializados de su profesión, de conformidad con la normatividad aplicable en la materia y manejando con absoluta discreción la información confidencial a que tenga acceso.

II FUNCIONES GENERICAS DEL PUESTO:

1. Brindar asesoría especializada en su profesión al Director de Tecnologías Educativas, para el desarrollo e implementación de proyectos institucionales que se le encomienden, así como respecto de las funciones que aquel, tenga conferidas.
2. Obtener y proporcionar la información o documentación en los lugares y tiempos que le sean requeridos por el Director de Tecnologías Educativas, dada la naturaleza de su puesto.
3. Elaborar la fundamentación y desarrollo de los proyectos que se le encomienden.
4. Mantener informado al Director de Tecnologías Educativas sobre el grado de avance de los diversos proyectos y actividades encomendadas.
5. Auxiliar en todo tipo de trabajos de carácter confidencial y de importancia para el titular de mando de su adscripción.
6. Preparar los análisis, estudios y opiniones especializada en la materia de su competencia que apoyen a la toma de decisiones del Director de Tecnologías Educativas.
7. Proporcionar información y atención, de acuerdo a instrucciones y previa autorización del Director de Tecnologías Educativas, a los funcionarios y visitantes que lo requieran.
8. Asistir a reuniones de trabajo relacionadas con la elaboración de los instrumentos administrativos y normativos relacionados con sus funciones.
9. Las demás funciones inherentes al puesto, y las que le confiera el Director de Tecnologías Educativas.



**TRIBUNAL ELECTORAL DEL PODER JUDICIAL DE LA FEDERACION
SECRETARIA ADMINISTRATIVA
COORDINACION DE RECURSOS HUMANOS
Y ENLACE ADMINISTRATIVO**

CEDULA DE IDENTIFICACION DE PUESTO

PUESTO:

PEDAGOGO

FECHA
Octubre / 2010

HOJA 2 DE 2

PAGINA 87

III RESPONSABILIDAD:

	SI	NO		SI	NO
Por manejo de Recursos Humanos	☐	☒	Por manejo de Valores	☐	☒
Por manejo de Recursos Materiales:			Por manejo de Información Confidencial	☒	☐
Mobiliario y Equipo	☒	☐	Por condiciones de trabajo:		
Equipo de Transporte	☐	☒	Ambiente adecuado	☒	☐
Equipo de Cómputo	☒	☐	Riesgo de trabajo	☐	☒
Comunicaciones	☐	☒	Especificar:		

IV REQUISITOS DEL PUESTO:

- Ser ciudadano mexicano, en pleno ejercicio de sus derechos políticos y civiles. En caso de no ser mexicano, acreditar con el documento expedido por autoridad competente, que cuenta con autorización para trabajar en el país.
- Contar con Credencial para Votar con fotografía.
- Contar con Título y Cédula profesional de Licenciatura en Pedagogía o materia afín a su área de adscripción, expedidos por autoridad o institución legalmente facultada para ello.
- Tener experiencia profesional mínima de dos años, en actividades relacionadas con el área de adscripción.
- Preferentemente que maneje herramientas informáticas.
- Gozar de buena reputación y no haber sido condenado por delito intencional con sanción privativa de libertad mayor de un año. , pero si se tratare de robo, fraude, falsificación, abuso de confianza u otro que lastime seriamente la buena fama en el concepto público, inhabilitará para el cargo, cualquiera que haya sido la pena.
- No haber sido sancionado con inhabilitación temporal para desempeñar algún empleo o cargo o haber sido destituido del mismo, como consecuencia de una sanción de carácter administrativo por conductas graves.



**TRIBUNAL ELECTORAL DEL PODER JUDICIAL DE LA FEDERACION
SECRETARIA ADMINISTRATIVA
COORDINACION DE RECURSOS HUMANOS
Y ENLACE ADMINISTRATIVO**

CEDULA DE IDENTIFICACION DE PUESTO

PUESTO: ESPECIALISTA TIC'S	FUNDAMENTO LEGAL RITEPJF, Art. 45.	FECHA Octubre / 2010
		HOJA 1 DE 2
		PAGINA 88
CLAVE DE IDENTIFICACION MM17-3	NIVEL SALARIAL 17	RANGO A, B, C.

I OBJETIVO DEL PUESTO:

Analizar y asesorar en los asuntos de la competencia del Director de Tecnologías Educativas al que esta adscrito, con conocimientos especializados de su profesión, de conformidad con la normatividad aplicable en la materia y manejando con absoluta discreción la información confidencial a que tenga acceso.

II FUNCIONES GENERICAS DEL PUESTO:

1. Brindar asesoría especializada en su profesión al Director de Tecnologías Educativas, para el desarrollo e implementación de proyectos institucionales que se le encomienden, así como respecto de las funciones que aquel, tenga conferidas.
2. Obtener y proporcionar la información o documentación en los lugares y tiempos que le sean requeridos por el Director de Tecnologías Educativas, dada la naturaleza de su puesto.
3. Elaborar la fundamentación y desarrollo de los proyectos que se le encomienden.
4. Mantener informado al Director de Tecnologías Educativas sobre el grado de avance de los diversos proyectos y actividades encomendadas.
5. Auxiliar en todo tipo de trabajos de carácter confidencial y de importancia para el titular de mando de su adscripción.
6. Preparar los análisis, estudios y opiniones especializadas en la materia de su competencia que apoyen a la toma de decisiones del Director de Tecnologías Educativas.
7. Proporcionar información y atención, de acuerdo a instrucciones y previa autorización del Director de Tecnologías Educativas a los funcionarios y visitantes que lo requieran.
8. Asistir a reuniones de trabajo relacionadas con la elaboración de los instrumentos administrativos y normativos relacionados con sus funciones.
9. Las demás funciones inherentes al puesto, y las que le confiera Director de Tecnologías Educativas.



**TRIBUNAL ELECTORAL DEL PODER JUDICIAL DE LA FEDERACION
SECRETARIA ADMINISTRATIVA
COORDINACION DE RECURSOS HUMANOS
Y ENLACE ADMINISTRATIVO**

CEDULA DE IDENTIFICACION DE PUESTO

PUESTO:

ESPECIALISTA TIC'S

FECHA

Octubre / 2010

HOJA 2 DE 2

PAGINA

89

III RESPONSABILIDAD:

	SI	NO		SI	NO
Por manejo de Recursos Humanos	☐	☒	Por manejo de Valores	☐	☒
Por manejo de Recursos Materiales:			Por manejo de Información Confidencial	☒	☐
Mobiliario y Equipo	☒	☐	Por condiciones de trabajo:		
Equipo de Transporte	☐	☒	Ambiente adecuado	☒	☐
Equipo de Cómputo	☒	☐	Riesgo de trabajo	☐	☒
Comunicaciones	☐	☒	Especificar:		

IV REQUISITOS DEL PUESTO:

- Ser ciudadano mexicano, en pleno ejercicio de sus derechos políticos y civiles. En caso de no ser mexicano, acreditar con el documento expedido por autoridad competente, que cuenta con autorización para trabajar en el país.
- Contar con Credencial para Votar con fotografía.
- Contar con Título y Cédula profesional de Licenciatura en Informática o materia afín a su área de adscripción, expedidos por autoridad o institución legalmente facultada para ello.
- Tener experiencia profesional mínima de dos años, en actividades relacionadas con el área de adscripción.
- Preferentemente con conocimientos de desarrollo web, así como en ingeniería de software y diseño de sistemas y bases de datos.
- Es deseable que domine el idioma inglés.
- Preferentemente, con conocimientos de administración de servidores, redes y programación.
- Gozar de buena reputación y no haber sido condenado por delito intencional con sanción privativa de libertad mayor de un año, , pero si se tratare de robo, fraude, falsificación, abuso de confianza u otro que lastime seriamente la buena fama en el concepto público, inhabilitará para el cargo, cualquiera que haya sido la pena
- No haber sido sancionado con inhabilitación temporal para desempeñar algún empleo o cargo o haber sido destituido del mismo, como consecuencia de una sanción de carácter administrativo por conductas graves.



**TRIBUNAL ELECTORAL DEL PODER JUDICIAL DE LA FEDERACION
SECRETARIA ADMINISTRATIVA
COORDINACION DE RECURSOS HUMANOS
Y ENLACE ADMINISTRATIVO**

CEDULA DE IDENTIFICACION DE PUESTO

PUESTO: COMUNICOLOGO	FUNDAMENTO LEGAL RITEPJF, Art. 45.	FECHA Octubre / 2010
		HOJA 1 DE 2
		PAGINA 90
CLAVE DE IDENTIFICACION MM17-4	NIVEL SALARIAL 17	RANGO A, B, C.

I OBJETIVO DEL PUESTO:

Analizar y asesorar en los asuntos de la competencia del Director de Divulgación al que esta adscrito, con conocimientos especializados de su profesión, de conformidad con la normatividad aplicable en la materia y manejando con absoluta discreción la información confidencial a que tenga acceso.

II FUNCIONES GENERICAS DEL PUESTO:

1. Brindar asesoría especializada en su profesión al Director de Divulgación, para el desarrollo e implementación de proyectos institucionales que se le encomienden, así como respecto de las funciones que aquel, tenga conferidas.
2. Obtener y proporcionar la información o documentación en los lugares y tiempos que le sean requeridos por el Director de Divulgación, dada la naturaleza de su puesto.
3. Elaborar la fundamentación y desarrollo de los proyectos que se le encomienden.
4. Mantener informado al Director de Divulgación, sobre el grado de avance de los diversos proyectos y actividades encomendadas.
5. Auxiliar en todo tipo de trabajos de carácter confidencial y de importancia para el titular de mando de su adscripción.
6. Preparar los análisis, estudios y opiniones especializada en la materia de su competencia que apoyen a la toma de decisiones del Director de Divulgación.
7. Proporcionar información y atención, de acuerdo a instrucciones y previa autorización del Director de Divulgación, a los funcionarios y visitantes que lo requieran.
8. Asistir a reuniones de trabajo relacionadas con la elaboración de los instrumentos administrativos y normativos relacionados con sus funciones.
9. Las demás funciones inherentes al puesto, y las que le confiera Director de Divulgación.



TRIBUNAL ELECTORAL DEL PODER JUDICIAL DE LA FEDERACION
SECRETARIA ADMINISTRATIVA
COORDINACION DE RECURSOS HUMANOS
Y ENLACE ADMINISTRATIVO

CEDULA DE IDENTIFICACION DE PUESTO

PUESTO:

COMUNICOLOGO

FECHA

Octubre / 2010

HOJA 2 DE 2

PAGINA

91

III RESPONSABILIDAD:

	SI	NO		SI	NO
Por manejo de Recursos Humanos	☐	☒	Por manejo de Valores	☐	☒
Por manejo de Recursos Materiales:			Por manejo de Información Confidencial	☒	☐
Mobiliario y Equipo	☒	☐	Por condiciones de trabajo:		
Equipo de Transporte	☐	☒	Ambiente adecuado	☒	☐
Equipo de Cómputo	☒	☐	Riesgo de trabajo	☐	☒
Comunicaciones	☐	☒	Especificar:		

IV REQUISITOS DEL PUESTO:

- Ser ciudadano mexicano, en pleno ejercicio de sus derechos políticos y civiles. En caso de no ser mexicano, acreditar con el documento expedido por autoridad competente, que cuenta con autorización para trabajar en el país.
- Contar con Credencial para Votar con fotografía.
- Contar con Título y Cédula profesional de Licenciatura en materia afín a su área de adscripción, expedidos por autoridad o institución legalmente facultada para ello.
- Tener experiencia profesional mínima de dos años, en actividades relacionadas con el área de adscripción.
- Contar con experiencia laboral o académica en el ámbito electoral.
- Tener experiencia en el manejo de herramientas informáticas.
- Gozar de buena reputación y no haber sido condenado por delito intencional con sanción privativa de libertad mayor de un año. , pero si se tratare de robo, fraude, falsificación, abuso de confianza u otro que lastime seriamente la buena fama en el concepto público, inhabilitará para el cargo, cualquiera que haya sido la pena
- No haber sido sancionado con inhabilitación temporal para desempeñar algún empleo o cargo o haber sido destituido del mismo, como consecuencia de una sanción de carácter administrativo por conductas graves.



**TRIBUNAL ELECTORAL DEL PODER JUDICIAL DE LA FEDERACION
SECRETARIA ADMINISTRATIVA
COORDINACION DE RECURSOS HUMANOS
Y ENLACE ADMINISTRATIVO**

CEDULA DE IDENTIFICACION DE PUESTO

PUESTO: TITULAR DEL SECRETARIADO TECNICO REGIONAL	FUNDAMENTO LEGAL LOPJF, Art. 215 RITEPJF, Art. 11, párrafo 2o, 13, 23 y 24	FECHA Octubre / 2010
		HOJA 2 DE 2
		PAGINA 92
CLAVE DE IDENTIFICACION MM17-5	NIVEL SALARIAL 17	RANGO A, B, C

I OBJETIVO DEL PUESTO:

Auxiliar y apoyar al Secretario General de Sala Regional, en el desarrollo de las funciones que le han sido conferidas por disposición legal.

II FUNCIONES GENERICAS DEL PUESTO:

1. Coadyuvar en la elaboración de los informes de actividades de la Secretaría General y de las áreas de apoyo que la conforman para su validación y posterior envío al Presidente de la Sala Regional, de conformidad a los criterios e indicaciones establecidas por dicha Secretaría.
2. Establecer previa autorización del Secretario General de Sala Regional, los mecanismos de registro, control y actualización de información jurisdiccional, del ámbito de competencia de la Secretaría, para la formulación de los informes estadísticos que sean requeridos por la Sala Regional o el Presidente de la misma.
3. Formular la lista de los asuntos a resolver en cada una de las sesiones públicas correspondientes y previa validación del titular de la Secretaría difundirla oportunamente en los estrados de la Sala Regional.
4. Recibir y pagar la inserción en el Diario Oficial de la Federación, de la información o documentación que el Presidente de la Sala Regional determine deba ser publicada.
5. Acordar con el Secretario General de Sala Regional las acciones, criterios y mecanismos necesarios con el secretariado técnico de la Sala Superior.
6. Dirigir y supervisar la integración, actualización y control de los archivos no judiciales de la Secretaría General de Sala Regional.
7. Colaborar en la formulación de las actas de las sesiones públicas celebradas por la Sala Regional.
8. Efectuar el registro cronológico de las diferentes sesiones públicas y reuniones internas, celebradas por la Sala Regional, para proporcionar con veracidad los informes referidos.
9. Las demás funciones que le encomiende la Sala Regional, su Presidente o el Secretario General de la Sala Regional.



TRIBUNAL ELECTORAL DEL PODER JUDICIAL DE LA FEDERACION
SECRETARIA ADMINISTRATIVA
COORDINACION DE RECURSOS HUMANOS
Y ENLACE ADMINISTRATIVO

CEDULA DE IDENTIFICACION DE PUESTO

PUESTO:

TITULAR DEL SECRETARIADO TECNICO REGIONAL

FECHA

Octubre / 2010

HOJA 2 DE 2

PAGINA

93

III RESPONSABILIDAD:

	SI	NO		SI	NO
Por manejo de Recursos Humanos	☒	☐	Por manejo de Valores	☐	☒
Por manejo de Recursos Materiales:			Por manejo de Información Confidencial	☒	☐
Mobiliario y Equipo	☒	☐	Por condiciones de trabajo:		
Equipo de Transporte	☐	☒	Ambiente adecuado	☒	☐
Equipo de Cómputo	☒	☐	Riesgo de trabajo	☐	☒
Comunicaciones	☐	☒	Especificar:		

IV REQUISITOS DEL PUESTO:

- Ser ciudadano mexicano, en pleno ejercicio de sus derechos políticos y civiles.
- Contar con credencial para votar con fotografía.
- Tener por lo menos veintiocho años de edad al momento de la designación.
- Contar con Título y Cédula profesional de Licenciado en Derecho expedidos por autoridad o institución legalmente facultada para ello.
- Tener experiencia profesional mínima de tres años.
- Gozar de buena reputación y no haber sido condenado por delito intencional con sanción privativa de libertad mayor de un año.
- No desempeñar ni haber desempeñado el cargo de Presidente del Comité Ejecutivo Nacional o equivalente de un partido político.
- No haber sido registrado como candidato a cargo alguno de elección popular en los últimos seis años inmediatos anteriores a la designación.
- No desempeñar ni haber desempeñado cargo de dirección nacional, estatal, distrital o municipal en algún partido político en los seis años inmediatos anteriores a la designación.



TRIBUNAL ELECTORAL DEL PODER JUDICIAL DE LA FEDERACION
SECRETARIA ADMINISTRATIVA
COORDINACION DE RECURSOS HUMANOS
Y ENLACE ADMINISTRATIVO

CEDULA DE IDENTIFICACION DE PUESTO

PUESTO: SECRETARIO AUXILIAR	FUNDAMENTO LEGAL LOPJF. Art. 188 y 218	FECHA Octubre / 2010
		HOJA 1 DE 2
		PAGINA 94
CLAVE DE IDENTIFICACION MM18	NIVEL SALARIAL 18	RANGO

I OBJETIVO DEL PUESTO:

Proporcionar el apoyo necesario, para la sustanciación de los expedientes jurisdiccionales, a los Magistrados, Secretarios Instructores y Secretarios de Estudio y Cuenta de su adscripción.

II FUNCIONES GENERICAS DEL PUESTO:

1. Apoyar al Magistrado, Secretarios Instructores y Secretarios de Estudio y Cuenta de la ponencia o área a la que se encuentre adscrito, en las actividades que le asignen para la sustanciación de los expedientes jurisdiccionales.
2. Informar a su jefe inmediato sobre los resultados y avances logrados de las tareas que le hayan sido encomendadas.
3. Participar en la elaboración o revisión de proyectos, de resoluciones de los medios de impugnación o acuerdos, previo análisis de los expedientes y constancias respectivas, en los términos en que lo disponga el titular de su adscripción.
4. Las demás funciones inherentes al puesto.

TRIBUNAL ELECTORAL
del Poder Judicial de la Federación



TRIBUNAL ELECTORAL DEL PODER JUDICIAL DE LA FEDERACION
SECRETARIA ADMINISTRATIVA
COORDINACION DE RECURSOS HUMANOS
Y ENLACE ADMINISTRATIVO

CEDULA DE IDENTIFICACION DE PUESTO

PUESTO:

SECRETARIO AUXILIAR

FECHA
Octubre / 2010

HOJA 2 DE 2

PAGINA 95

III RESPONSABILIDAD:

	SI	NO		SI	NO
Por manejo de Recursos Humanos	☐	☒	Por manejo de Valores	☐	☒
Por manejo de Recursos Materiales:			Por manejo de Información Confidencial	☒	☐
Mobiliario y Equipo	☒	☐	Por condiciones de trabajo:		
Equipo de Transporte	☐	☒	Ambiente adecuado	☒	☐
Equipo de Cómputo	☒	☐	Riesgo de trabajo	☐	☒
Comunicaciones	☐	☒	Especificar:		

IV REQUISITOS DEL PUESTO:

- Ser ciudadano mexicano en pleno ejercicio de sus derechos políticos y civiles. En caso de no ser mexicano, acreditar con el documento expedido por autoridad competente, que cuenta con autorización para trabajar en el país.
- Contar con Credencial para Votar con fotografía.
- Contar con Título y Cédula profesional de la Licenciatura en Derecho, expedidos por autoridad o institución legalmente facultada para ello.
- Tener experiencia profesional mínima de un año en actividades relacionadas con su puesto.
- Gozar de buena reputación y no haber sido condenado por delito que amerite pena corporal de más de un año de prisión, pero si se tratare de robo, fraude, falsificación, abuso de confianza u otro que lastime seriamente la buena fama en el concepto público, inhabilitará para el cargo, cualquiera que haya sido la pena
- No haber sido sancionado con inhabilitación temporal para desempeñar algún empleo o cargo o haber sido destituido del mismo, como consecuencia de una sanción de carácter administrativo por conductas graves.
- Someterse a la evaluación que para acreditar los requisitos de conocimientos básicos determine la Comisión de Administración.



**TRIBUNAL ELECTORAL DEL PODER JUDICIAL DE LA FEDERACION
SECRETARIA ADMINISTRATIVA
COORDINACION DE RECURSOS HUMANOS
Y ENLACE ADMINISTRATIVO**

CEDULA DE IDENTIFICACION DE PUESTO

PUESTO: ACTUARIO		FUNDAMENTO LEGAL LOPJF, Art. 188 y 217 RITEPJF, Art. 16 y 17	FECHA Octubre / 2010 HOJA 1 DE 2 PAGINA 96
CLAVE DE IDENTIFICACION MM19	NIVEL SALARIAL 19	RANGO	

I OBJETIVO DEL PUESTO:

Apoyar al titular del área de su adscripción, en las gestiones necesarias para hacer las notificaciones que se le encomienden, a fin de cumplir con las actuaciones judiciales que realiza el Órgano Jurisdiccional.

II FUNCIONES GENERICAS DEL PUESTO:

1. Recibir del titular de su área de adscripción, los documentos necesarios para realizar las notificaciones y las diligencias que deban practicarse fuera de la Sala, formulando los registros respectivos.
2. Dar fe pública con respecto de las diligencias y notificaciones que practiquen en los expedientes que les hayan sido turnados.
3. Practicar las notificaciones en el tiempo y forma prescritos por los ordenamientos jurídicos aplicables.
4. Realizar las diligencias que deban practicarse fuera de la Sala, firmando los registros respectivos.
5. Recabar la firma del titular del área al devolver los expedientes y las cédulas de notificación cumplimentadas.
6. Las demás funciones inherentes al puesto.

TRIBUNAL ELECTORAL
del Poder Judicial de la Federación



**TRIBUNAL ELECTORAL DEL PODER JUDICIAL DE LA FEDERACION
SECRETARIA ADMINISTRATIVA
COORDINACION DE RECURSOS HUMANOS
Y ENLACE ADMINISTRATIVO**

CEDULA DE IDENTIFICACION DE PUESTO

PUESTO: **ACTUARIO**

FECHA	Octubre / 2010
HOJA	2 DE 2
PAGINA	97

III RESPONSABILIDAD:

	SI	NO		SI	NO
Por manejo de Recursos Humanos	☐	☒	Por manejo de Valores	☐	☒
Por manejo de Recursos Materiales:			Por manejo de Información Confidencial	☒	☐
Mobiliario y Equipo	☒	☐	Por condiciones de trabajo:		
Equipo de Transporte	☒	☐	Ambiente adecuado	☒	☐
Equipo de Cómputo	☒	☐	Riesgo de trabajo	☒	☐
Comunicaciones	☒	☐	Especificar: Inherentes al puesto.		

IV REQUISITOS DEL PUESTO:

- Ser ciudadano mexicano, en pleno ejercicio de sus derechos políticos y civiles. En caso de no ser mexicano, acreditar con el documento expedido por autoridad competente, que cuenta con autorización para trabajar en el país.
- Contar con Credencial para Votar con fotografía.
- Tener por lo menos el documento que lo acredite como pasante de la carrera de Derecho de una institución legalmente reconocida.
- Gozar de buena reputación y no haber sido condenado por delito intencional con sanción privativa de libertad mayor de un año. , pero si se tratare de robo, fraude, falsificación, abuso de confianza u otro que lastime seriamente la buena fama en el concepto público, inhabilitará para el cargo, cualquiera que haya sido la pena.
- No haber sido sancionado con inhabilitación temporal para desempeñar algún empleo o cargo o haber sido destituido del mismo, como consecuencia de una sanción de carácter administrativo por conductas graves.
- Someterse a la evaluación que para acreditar los requisitos de conocimientos básicos determine la Comisión de Administración.



**TRIBUNAL ELECTORAL DEL PODER JUDICIAL DE LA FEDERACION
SECRETARIA ADMINISTRATIVA
COORDINACION DE RECURSOS HUMANOS
Y ENLACE ADMINISTRATIVO**

CEDULA DE IDENTIFICACION DE PUESTO

PUESTO: TITULAR DE ARCHIVO JURISDICCIONAL REGIONAL	FUNDAMENTO LEGAL LOPJF, Art. 215 RITEPJF, Art. 11, párrafo 2o, 20, 23 y 24	FECHA Octubre / 2010
		HOJA 1 DE 3 PAGINA 98
CLAVE DE IDENTIFICACION MM20	NIVEL SALARIAL 20	RANGO

I OBJETIVO DEL PUESTO:

Efectuar y mantener el registro, control, resguardo y la conservación de los expedientes en proceso de sustanciación y resolución, así como los resueltos por la Sala Regional, durante los plazos legales establecidos.

II FUNCIONES GENERICAS DEL PUESTO:

1. Formular y convenir con el Secretario General de Sala Regional los criterios para la identificación de los asuntos, integración de los expedientes, custodia, consulta y depuración de éstos, en concordancia con los ordenamientos jurídicos de la materia.
2. Dirigir y supervisar la adecuada y oportuna integración de los documentos correspondientes a los expedientes resueltos o en proceso de sustanciación y resolución por parte de los Magistrados de Sala Regional.
3. Proporcionar al personal autorizado de la Sala Regional, de acuerdo a la normatividad, los expedientes para su consulta, sin que ello obstaculice su sustanciación o resolución.
4. Proporcionar a quienes tengan reconocida su calidad de partes, copias simples o certificadas, a su costa, de los expedientes que obran en poder del Archivo Judicial Regional.
5. Recibir, concentrar, custodiar y conservar los expedientes resueltos por la Sala Regional.
6. Auxiliar al Secretario General de Sala Regional en la elaboración de los manuales de procedimientos del archivo judicial, y cuidar su debida observancia y cumplimiento por parte del personal adscrito, así como por los usuarios del servicio.
7. Proponer al Secretario General de Sala Regional, las acciones de mejora y promover ante él, para su aprobación, la sistematización automatizada de los procesos de trabajo.



**TRIBUNAL ELECTORAL DEL PODER JUDICIAL DE LA FEDERACION
SECRETARIA ADMINISTRATIVA
COORDINACION DE RECURSOS HUMANOS
Y ENLACE ADMINISTRATIVO**

CEDULA DE IDENTIFICACION DE PUESTO

PUESTO: TITULAR DE ARCHIVO JURISDICCIONAL REGIONAL	FUNDAMENTO LEGAL LOPJF, Art. 215 RITEPJF, Art. 11, párrafo 2o, 20 23 y 24	FECHA Octubre / 2010
		HOJA 2 DE 3
		PAGINA 99
CLAVE DE IDENTIFICACION MM20	NIVEL SALARIAL 20	RANGO

8. Informar oportunamente al Secretario General de Sala Regional, sobre las irregularidades detectadas en los expedientes y documentos bajo su resguardo, derivados de los envíos, consultas o de la propia custodia entre otros, a efecto de subsanar éstas y en su caso, de resultar procedente, promover el fincamiento de las responsabilidades a que haya lugar.
9. Promover, previa aprobación del Secretario General de Sala Regional, reuniones de trabajo con el titular del archivo jurisdiccional de la Sala Superior, a efecto de intercambiar experiencias técnicas y la unificación de criterios de operación en apego a las disposiciones aplicables.
10. Elaborar y presentar al Secretario General de Sala Regional en forma periódica y en caso extraordinario, los informes de actividades desarrolladas en el archivo judicial regional, los reportes cuantitativos de los servicios prestados y de las existencias documentales debidamente clasificadas.
11. Proponer al Secretario General de Sala Regional, la remisión de expedientes al Archivo General de la Nación, de conformidad con lo previsto en las disposiciones legales.
12. Las demás funciones que le confieran las disposiciones aplicables, así como las que le sean encomendadas por la Sala Regional, su Presidente o el Secretario General de la Sala Regional.

TRIBUNAL ELECTORAL
del Poder Judicial de la Federación



**TRIBUNAL ELECTORAL DEL PODER JUDICIAL DE LA FEDERACION
SECRETARIA ADMINISTRATIVA
COORDINACION DE RECURSOS HUMANOS
Y ENLACE ADMINISTRATIVO**

CEDULA DE IDENTIFICACION DE PUESTO

PUESTO: TITULAR DE ARCHIVO JURISDICCIONAL REGIONAL

FECHA
Octubre / 2010

HOJA 3 DE 3

PAGINA 100

III RESPONSABILIDAD:

	SI	NO		SI	NO
Por manejo de Recursos Humanos	☒	☐	Por manejo de Valores	☐	☒
Por manejo de Recursos Materiales:			Por manejo de Información Confidencial	☒	☐
Mobiliario y Equipo	☒	☐	Por condiciones de trabajo:		
Equipo de Transporte	☐	☒	Ambiente adecuado	☒	☐
Equipo de Cómputo	☒	☐	Riesgo de trabajo	☐	☒
Comunicaciones	☐	☒	Especificar:		

IV REQUISITOS DEL PUESTO:

- Ser ciudadano mexicano, en pleno ejercicio de sus derechos políticos y civiles. En caso de no ser mexicano, acreditar con el documento expedido por autoridad competente, que cuenta con autorización para trabajar en el país.
- Contar con credencial para votar con fotografía.
- Tener por lo menos veintiocho años de edad al momento de la designación.
- Contar con Título y Cédula profesional de Licenciado en Derecho expedidos por autoridad o institución legalmente facultada para ello.
- Tener experiencia profesional mínima de tres años.
- Gozar de buena reputación y no haber sido condenado por delito intencional con sanción privativa de libertad mayor de un año.
- No desempeñar ni haber desempeñado el cargo de Presidente del Comité Ejecutivo Nacional o equivalente de un partido político.
- No haber sido registrado como candidato a cargo alguno de elección popular en los últimos seis años inmediatos anteriores a la designación.
- No desempeñar ni haber desempeñado cargo de dirección nacional, estatal, distrital o municipal en algún partido político en los seis años inmediatos anteriores a la designación.



TRIBUNAL ELECTORAL DEL PODER JUDICIAL DE LA FEDERACION
SECRETARIA ADMINISTRATIVA
COORDINACION DE RECURSOS HUMANOS
Y ENLACE ADMINISTRATIVO

CEDULA DE IDENTIFICACION DE PUESTO

PUESTO: TITULAR DE OFICIALIA DE PARTES REGIONAL	FUNDAMENTO LEGAL LOPJF, Art. 215 RITEPJF, Art. 11, párrafo 2o., 14, 23 y 24	FECHA Octubre / 2010 HOJA 1 DE 2 PAGINA 101
CLAVE DE IDENTIFICACION MM20-1	NIVEL SALARIAL 20	RANGO

I OBJETIVO DEL PUESTO:

Recibir, analizar y realizar la distribución en tiempo y forma de la documentación sustantiva de entrada y salida de la Sala Superior, de conformidad con las disposiciones legales y administrativas establecidas.

II FUNCIONES GENERICAS DEL PUESTO:

1. Recibir la documentación de entrada y salida, verificando el tipo, naturaleza y término de ésta, así como efectuar los registros y controles que respaldan su recepción y entrega.
2. Colaborar con el Secretario General de Acuerdos en el diseño y formulación de las propuestas de manuales de procedimientos del área a su cargo.
3. Proporcionar a los Magistrados, secretarios adscritos a las ponencias y a los actuarios, la información que requieran para la debida sustanciación y resolución de los expedientes.
4. Informar al Secretario General de Acuerdos respecto a los resultados y grado de avance obtenido en las tareas y asuntos de su competencia.
5. Elaborar informes periódicos y estadísticos que en el ámbito de su competencia que le sean requeridos por la Superioridad.
6. Elaborar y someter a consideración del Secretario General de Acuerdos, aquellas propuestas de mejoras para el adecuado otorgamiento de los servicios, marco de su actuación.
7. Requisitar los registros de correspondencia, recabando firmas de recibido, e integrar las carpetas con el consecutivo de éstos.
8. Las demás funciones que le confieran las disposiciones legales aplicables, así como las que le sean encomendadas por la Sala Regional, su Presidente o el Secretario General de la Sala Regional.



TRIBUNAL ELECTORAL DEL PODER JUDICIAL DE LA FEDERACION
SECRETARIA ADMINISTRATIVA
COORDINACION DE RECURSOS HUMANOS
Y ENLACE ADMINISTRATIVO

CEDULA DE IDENTIFICACION DE PUESTO

FECHA Octubre / 2010	
HOJA 2 DE 2	
PAGINA	102

PUESTO:

TITULAR DE OFICIALIA DE PARTES REGIONAL

III RESPONSABILIDAD:

	SI	NO		SI	NO
Por manejo de Recursos Humanos	☒	☐	Por manejo de Valores	☐	☒
Por manejo de Recursos Materiales:			Por manejo de Información Confidencial	☒	☐
Mobiliario y Equipo	☒	☐	Por condiciones de trabajo:		
Equipo de Transporte	☐	☒	Ambiente adecuado	☒	☐
Equipo de Cómputo	☒	☐	Riesgo de trabajo	☐	☒
Comunicaciones	☐	☒	Especificar:		

IV REQUISITOS DEL PUESTO:

- Ser ciudadano mexicano, en pleno ejercicio de sus derechos políticos y civiles. En caso de no ser mexicano, acreditar con el documento expedido por autoridad competente, que cuenta con autorización para trabajar en el país.
- Contar con credencial para votar con fotografía.
- Tener por lo menos veintiocho años de edad al momento de la designación.
- Contar con Título y Cédula profesional de Licenciado en Derecho expedidos por autoridad o institución legalmente facultada para ello.
- Tener experiencia profesional mínima de tres años.
- Gozar de buena reputación y no haber sido condenado por delito intencional con sanción privativa de libertad mayor de un año.
- No desempeñar ni haber desempeñado el cargo de Presidente del Comité Ejecutivo Nacional o equivalente de un partido político.
- No haber sido registrado como candidato a cargo alguno de elección popular en los últimos seis años inmediatos anteriores a la designación.
- No desempeñar ni haber desempeñado cargo de dirección nacional, estatal, distrital o municipal en algún partido político en los seis años inmediatos anteriores a la designación.



**TRIBUNAL ELECTORAL DEL PODER JUDICIAL DE LA FEDERACION
SECRETARIA ADMINISTRATIVA
COORDINACION DE RECURSOS HUMANOS
Y ENLACE ADMINISTRATIVO**

CEDULA DE IDENTIFICACION DE PUESTO

PUESTO: TITULAR DE OFICINA DE ACTUARIOS REGIONAL	FUNDAMENTO LEGAL LOPJF. Art. 215 RITEPJF. Art. 11, párrafo 2o, 15, 23 y 24	FECHA Octubre / 2010
		HOJA 1 DE 2
		PAGINA 103
CLAVE DE IDENTIFICACION MM20-2	NIVEL SALARIAL 20	RANGO

I OBJETIVO DEL PUESTO:

Practicar en tiempo y forma, las diligencias y notificaciones que deban realizarse en los expedientes que le hayan sido turnados, apegándose a los ordenamientos legales establecidos en el ámbito Electoral.

II FUNCIONES GENERICAS DEL PUESTO:

1. Recibir, analizar y distribuir entre los actuarios de su adscripción, los documentos necesarios para la realización de las notificaciones y diligencias instruidas por la Sala Regional.
2. Registrar, controlar y dar seguimiento a las notificaciones y diligencias efectuadas por los actuarios de conformidad con los Lineamientos y Procedimientos establecidos para tal fin.
3. Formular los programas de trabajo de la oficina y mantener permanentemente informado al Secretario General de Sala Regional sobre el avance y resultado de los mismos.
4. Apoyar al Secretario General de Sala Regional en la formulación y actualización de los manuales de procedimientos del ámbito de competencia de la oficina de actuarios.
5. Dirigir y orientar permanentemente el desarrollo de las funciones de los actuarios de su adscripción, a efecto de dar cumplimiento a lo establecido por los ordenamientos legales para tal fin.
6. Elaborar los informes periódicos, que en el ámbito de su competencia le sean requeridos por el Secretario General de Sala Regional.
7. Diseñar y proponer para la autorización del Secretario General de Sala Regional la instrumentación y ejecución de estrategias y acciones que garanticen el adecuado funcionamiento de la Oficina de Actuarios.
8. Las demás funciones que le confieran las disposiciones aplicables, así como las que le sean encomendadas por la Sala Regional, su Presidente o el Secretario General de la Sala Regional.



**TRIBUNAL ELECTORAL DEL PODER JUDICIAL DE LA FEDERACION
SECRETARIA ADMINISTRATIVA
COORDINACION DE RECURSOS HUMANOS
Y ENLACE ADMINISTRATIVO**

CEDULA DE IDENTIFICACION DE PUESTO

FECHA	Octubre / 2010
HOJA	2 DE 2
PAGINA	104

PUESTO: TITULAR DE OFICINA DE ACTUARIOS REGIONAL

III RESPONSABILIDAD:

	SI	NO		SI	NO
Por manejo de Recursos Humanos	☒	☐	Por manejo de Valores	☐	☒
Por manejo de Recursos Materiales:			Por manejo de Información Confidencial	☒	☐
Mobiliario y Equipo	☒	☐	Por condiciones de trabajo:		
Equipo de Transporte	☐	☒	Ambiente adecuado	☒	☐
Equipo de Cómputo	☒	☐	Riesgo de trabajo	☒	☐
Comunicaciones	☐	☒	Especificar: De conformidad con la naturaleza de las funciones que desarrolle.		

IV REQUISITOS DEL PUESTO:

- Ser ciudadano mexicano, en pleno ejercicio de sus derechos políticos y civiles.
- contar con credencial para votar con fotografía.
- Tener por lo menos veintiocho años de edad al momento de la designación.
- Contar con Título y Cédula profesional de Licenciado en Derecho expedidos por autoridad o institución legalmente facultada para ello.
- Tener experiencia profesional mínima de tres años.
- Gozar de buena reputación y no haber sido condenado por delito intencional con sanción privativa de libertad mayor de un año.
- No desempeñar ni haber desempeñado el cargo de Presidente del Comité Ejecutivo Nacional o equivalente de un partido político.
- No haber sido registrado como candidato a cargo alguno de elección popular en los últimos seis años inmediatos anteriores a la designación.
- No desempeñar ni haber desempeñado cargo de dirección nacional, estatal, distrital o municipal en algún partido político en los seis años inmediatos anteriores a la designación.



TRIBUNAL ELECTORAL DEL PODER JUDICIAL DE LA FEDERACION
SECRETARIA ADMINISTRATIVA
COORDINACION DE RECURSOS HUMANOS
Y ENLACE ADMINISTRATIVO

CEDULA DE IDENTIFICACION DE PUESTO

PUESTO: COORDINADOR REGIONAL		FUNDAMENTO LEGAL LOPJF. Art. 218 RITEPJF. Art. 5, fracción IX	FECHA Octubre / 2010 HOJA 1 DE 2 PAGINA 105
CLAVE DE IDENTIFICACION MM20-3	NIVEL SALARIAL 20	RANGO	

I OBJETIVO DEL PUESTO:

Coordinar, organizar, supervisar y ejecutar el desarrollo de proyectos, estudios y cumplimiento de programas de trabajo relacionados con las funciones de su área de adscripción y especialización, de conformidad con la normatividad aplicable en la materia, así como a los criterios de coordinación y operación regional.

II FUNCIONES GENERICAS DEL PUESTO:

1. Organizar, dirigir y dar seguimiento a las actividades que son desarrolladas en la Coordinación a su cargo.
2. Acordar con el Magistrado Presidente de la Sala Regional de su adscripción y de conformidad con la estrategia integral de coordinación y comunicación con sus similares en Sala Superior, los criterios para el desarrollo de los trabajos de su competencia.
3. Formular el programa de trabajo de la Coordinación y mantener permanentemente informado al Presidente de la Sala Regional de su adscripción, sobre el avance y resultado de los mismos.
4. Promover y mantener las relaciones públicas con las Instituciones u Organismos públicos como privados de los Estados de la República, según su circunscripción plurinominal, a fin de agilizar el desarrollo de los trabajos encomendados.
5. Elaborar los informes periódicos, que en el ámbito de su competencia le sean requeridos por las autoridades competentes.
6. Vigilar el cumplimiento de funciones relacionadas con el registro, control y seguimiento de las actividades que así lo requieran, en el ámbito de su competencia.
7. Las demás funciones que le confieran las disposiciones aplicables, así como las que le sean encomendadas por el Magistrado Presidente de la Sala Regional.



**TRIBUNAL ELECTORAL DEL PODER JUDICIAL DE LA FEDERACION
SECRETARIA ADMINISTRATIVA
COORDINACION DE RECURSOS HUMANOS
Y ENLACE ADMINISTRATIVO**

CEDULA DE IDENTIFICACION DE PUESTO

FECHA	Octubre / 2010
HOJA	2 DE 2
PAGINA	106

PUESTO: **COORDINADOR REGIONAL**

III RESPONSABILIDAD:

	SI	NO		SI	NO
Por manejo de Recursos Humanos	☒	☐	Por manejo de Valores	☐	☒
Por manejo de Recursos Materiales:			Por manejo de Información Confidencial	☒	☐
Mobiliario y Equipo	☒	☐	Por condiciones de trabajo:		
Equipo de Transporte	☐	☒	Ambiente adecuado	☒	☐
Equipo de Cómputo	☒	☐	Riesgo de trabajo	☒	☐
Comunicaciones	☐	☒	Especificar: De conformidad con la naturaleza de las funciones que desarrolle.		

IV REQUISITOS DEL PUESTO:

- Ser ciudadano mexicano, en pleno ejercicio de sus derechos políticos y civiles. En caso de no ser mexicano, acreditar con el documento expedido por autoridad competente, que cuenta con autorización para trabajar en el país.
- Contar con Credencial para Votar con fotografía.
- Contar con Título y Cédula profesional de Licenciado en carrera afín a las funciones a desempeñar, expedidos por autoridad o institución legalmente facultada para ello.
- Tener experiencia profesional mínima de tres años.
- Gozar de buena reputación y no haber sido condenado por delito intencional con sanción privativa de libertad mayor de un año, pero si se tratare de robo, fraude, falsificación, abuso de confianza u otro que lastime seriamente la buena fama en el concepto público, inhabilitará para el cargo, cualquiera que haya sido la pena.
- No haber sido sancionado con inhabilitación temporal para desempeñar algún empleo o cargo o haber sido destituido del mismo, como consecuencia de una sanción de carácter administrativo por conductas graves.

TRIBUNAL ELECTORAL
del Poder Judicial de la Federación



TRIBUNAL ELECTORAL DEL PODER JUDICIAL DE LA FEDERACION
SECRETARIA ADMINISTRATIVA
COORDINACION DE RECURSOS HUMANOS
Y ENLACE ADMINISTRATIVO

CEDULA DE IDENTIFICACION DE PUESTO

PUESTO: SUBDIRECTOR DE AREA	FUNDAMENTO LEGAL LOPJF, Art. 218	FECHA Octubre / 2010
		HOJA 1 DE 2
		PAGINA 107
CLAVE DE IDENTIFICACION MM20-4	NIVEL SALARIAL 20	RANGO A, B, C

I OBJETIVO DEL PUESTO:

Coordinar, organizar, supervisar y ejecutar el desarrollo de proyectos, estudios y cumplimiento de programas de trabajo relacionados con las funciones de su área de adscripción, de conformidad con la normatividad aplicable en la materia, manejando con discreción la información confidencial a que tenga acceso.

II FUNCIONES GENERICAS DEL PUESTO:

1. Organizar y dirigir las actividades de la subdirección a su cargo.
2. Coordinar y evaluar la elaboración y desarrollo de los proyectos de su área.
3. Fundamentar los proyectos, estudios y programas a desarrollar en su área de trabajo para su aprobación e implementación.
4. Proponer a su jefe inmediato criterios y directrices para la elaboración, desarrollo e implementación de los proyectos de trabajo.
5. Supervisar que los trámites y procedimientos administrativos se realicen conforme a las normas y políticas establecidas.
6. Proponer a su jefe inmediato el ingreso, promociones, permisos, licencias y todo lo relacionado con el personal a su cargo.
7. Administrar y, en su caso, reservar el uso de la información confidencial motivo de su trabajo.
8. Presentar informes y reportes a su jefe inmediato con la periodicidad requerida.
9. Participar en la realización de los trabajos de su área, en las condiciones de tiempo y lugar que por necesidades de la Institución se requiera.
10. Las demás funciones inherentes al puesto.



**TRIBUNAL ELECTORAL DEL PODER JUDICIAL DE LA FEDERACION
SECRETARIA ADMINISTRATIVA
COORDINACION DE RECURSOS HUMANOS
Y ENLACE ADMINISTRATIVO**

CEDULA DE IDENTIFICACION DE PUESTO

FECHA	Octubre / 2010
HOJA	2 DE 2
PAGINA	108

PUESTO:

SUBDIRECTOR DE AREA

III RESPONSABILIDAD:

	SI	NO		SI	NO
Por manejo de Recursos Humanos	☒	☐	Por manejo de Valores	☒	☐
Por manejo de Recursos Materiales:			Por manejo de Información Confidencial	☒	☐
Mobiliario y Equipo	☒	☐	Por condiciones de trabajo:		
Equipo de Transporte	☐	☒	Ambiente adecuado	☒	☐
Equipo de Cómputo	☒	☐	Riesgo de trabajo	☐	☒
Comunicaciones	☐	☒	Especificar:		

IV REQUISITOS DEL PUESTO:

- Ser ciudadano mexicano, en pleno ejercicio de sus derechos políticos y civiles. En caso de no ser mexicano, acreditar con el documento expedido por autoridad competente, que cuenta con autorización para trabajar en el país.
- Contar con Credencial para Votar con fotografía.
- Contar con Título y Cédula profesional de Licenciado en carrera afín a las funciones a desempeñar, expedidos por autoridad o institución legalmente facultada para ello.
- Tener experiencia profesional mínima de un año.
- Gozar de buena reputación y no haber sido condenado por delito intencional con sanción privativa de libertad mayor de un año, pero si se tratare de robo, fraude, falsificación, abuso de confianza u otro que lastime seriamente la buena fama en el concepto público, inhabilitará para el cargo, cualquiera que haya sido la pena.
- No haber sido sancionado con inhabilitación temporal para desempeñar algún empleo o cargo o haber sido destituido del mismo, como consecuencia de una sanción de carácter administrativo por conductas graves.

El Subdirector de Area adscrito a la Coordinación de Protección Institucional cubrirá adicionalmente los siguientes requisitos:

- Aprobar exámenes psicométricos y toxicológicos.
- Presentar constancia de no antecedentes penales.
- Someterse a una investigación y confirmación de datos personales.



**TRIBUNAL ELECTORAL DEL PODER JUDICIAL DE LA FEDERACION
SECRETARIA ADMINISTRATIVA
COORDINACION DE RECURSOS HUMANOS
Y ENLACE ADMINISTRATIVO**

CEDULA DE IDENTIFICACION DE PUESTO

PUESTO: SECRETARIO AUXILIAR REGIONAL	FUNDAMENTO LEGAL LOPJF, Art. 188 y 218	FECHA Octubre / 2010
		HOJA 1 DE 2
		PAGINA 109
CLAVE DE IDENTIFICACION MM21	NIVEL SALARIAL 21	RANGO

I OBJETIVO DEL PUESTO:

Proporcionar el apoyo necesario, para la sustanciación de los expedientes jurisdiccionales, a los Magistrados de Sala Regional y Secretarios de Estudio y Cuenta Regional de la Ponencia de su adscripción.

II FUNCIONES GENERICAS DEL PUESTO:

1. Apoyar al Magistrado de Sala Regional y Secretario de Estudio y Cuenta Regional de la Ponencia a la que se encuentre adscrito, en las actividades que le asignen para la sustanciación de los expedientes jurisdiccionales.
2. Informar a su jefe inmediato sobre los resultados y avances logrados de las tareas que le hayan sido encomendadas.
3. Participar en la elaboración o revisión de proyectos, de resoluciones de los medios de impugnación o acuerdos, previo análisis de los expedientes y constancias respectivas, en los términos en que lo disponga el titular de su adscripción.
4. Las demás funciones inherentes al puesto.

TRIBUNAL ELECTORAL
del Poder Judicial de la Federación



TRIBUNAL ELECTORAL DEL PODER JUDICIAL DE LA FEDERACION
SECRETARIA ADMINISTRATIVA
COORDINACION DE RECURSOS HUMANOS
Y ENLACE ADMINISTRATIVO

CEDULA DE IDENTIFICACION DE PUESTO

PUESTO:

SECRETARIO AUXILIAR REGIONAL

FECHA
Octubre / 2010

HOJA 2 DE 2

PAGINA 110

III RESPONSABILIDAD:

	SI	NO		SI	NO
Por manejo de Recursos Humanos	☐	☒	Por manejo de Valores	☐	☒
Por manejo de Recursos Materiales:			Por manejo de Información Confidencial	☒	☐
Mobiliario y Equipo	☒	☐	Por condiciones de trabajo:		
Equipo de Transporte	☐	☒	Ambiente adecuado	☒	☐
Equipo de Cómputo	☒	☐	Riesgo de trabajo	☐	☒
Comunicaciones	☐	☒	Especificar:		

IV REQUISITOS DEL PUESTO:

- Ser ciudadano mexicano, en pleno ejercicio de sus derechos políticos y civiles.
- Contar con credencial para votar con fotografía.
- Contar con Título y Cédula profesional de Licenciado en Derecho expedidos por autoridad o institución legalmente facultada para ello.
- Tener experiencia profesional mínima de un año.
- Gozar de buena reputación y no haber sido condenado por delito intencional con sanción privativa de libertad mayor de un año, pero si se tratare de robo, fraude, falsificación, abuso de confianza u otro que lastime seriamente la buena fama en el concepto público, inhabilitará para el cargo, cualquiera que haya sido la pena.
- No haber sido sancionado con inhabilitación temporal para desempeñar algún empleo o cargo o haber sido destituido del mismo, como consecuencia de una sanción de carácter administrativo por conductas graves.

TRIBUNAL ELECTORAL
del Poder Judicial de la Federación



**TRIBUNAL ELECTORAL DEL PODER JUDICIAL DE LA FEDERACION
SECRETARIA ADMINISTRATIVA
COORDINACION DE RECURSOS HUMANOS
Y ENLACE ADMINISTRATIVO**

CEDULA DE IDENTIFICACION DE PUESTO

PUESTO: ACTUARIO REGIONAL		FUNDAMENTO LEGAL LOPJF. Art. 217 RITEPJF. Art. 16 y 17	FECHA Octubre / 2010 HOJA 1 DE 2 PAGINA 111
CLAVE DE IDENTIFICACION MM21-1	NIVEL SALARIAL 21	RANGO	

I OBJETIVO DEL PUESTO:

Apoyar al titular del área de su adscripción, en las gestiones necesarias para hacer las notificaciones que se le encomienden, a fin de cumplir con las actuaciones judiciales que realiza el Órgano Jurisdiccional.

II FUNCIONES GENERICAS DEL PUESTO:

1. Recibir del titular de su área de adscripción, los documentos necesarios para realizar las notificaciones y las diligencias que deban practicarse fuera de la Sala Regional, formulando los registros respectivos.
2. Dar fe pública con respecto de las diligencias y notificaciones que practiquen en los expedientes que les hayan sido turnados.
3. Practicar las notificaciones en el tiempo y forma prescritos por los ordenamientos jurídicos aplicables.
4. Realizar las diligencias que deban practicarse fuera de la Sala Regional, firmando los registros respectivos.
5. Recabar la firma del titular del área al devolver los expedientes y las cédulas de notificación cumplimentadas.
6. Las demás funciones que le confieran las disposiciones legales aplicables, así como las que le sean encomendadas por la Sala Regional, su Presidente o el Secretario General de la Sala.

TRIBUNAL ELECTORAL
del Poder Judicial de la Federación



**TRIBUNAL ELECTORAL DEL PODER JUDICIAL DE LA FEDERACION
SECRETARIA ADMINISTRATIVA
COORDINACION DE RECURSOS HUMANOS
Y ENLACE ADMINISTRATIVO**

CEDULA DE IDENTIFICACION DE PUESTO

PUESTO:

ACTUARIO REGIONAL

FECHA

Octubre / 2010

HOJA 2 DE 2

PAGINA

112

III RESPONSABILIDAD:

	SI	NO		SI	NO
Por manejo de Recursos Humanos	☐	☒	Por manejo de Valores	☐	☒
Por manejo de Recursos Materiales:			Por manejo de Información Confidencial	☒	☐
Mobiliario y Equipo	☒	☐	Por condiciones de trabajo:		
Equipo de Transporte	☒	☐	Ambiente adecuado	☒	☐
Equipo de Cómputo	☒	☐	Riesgo de trabajo	☒	☐
Comunicaciones	☒	☐	Especificar: Los inherentes al puesto,		

IV REQUISITOS DEL PUESTO:

- Ser ciudadano mexicano, en pleno ejercicio de sus derechos políticos y civiles.
- Contar con Credencial para Votar con fotografía.
- Tener por lo menos el documento que lo acredite como pasante de la carrera de Derecho de una institución legalmente reconocida.
- Gozar de buena reputación y no haber sido condenado por delito intencional con sanción privativa de libertad mayor de un año pero si se tratare de robo, fraude, falsificación, abuso de confianza u otro que lastime seriamente la buena fama en el concepto público, inhabilitará para el cargo, cualquiera que haya sido la pena.
- No haber sido sancionado con inhabilitación temporal para desempeñar algún empleo o cargo o haber sido destituido del mismo, como consecuencia de una sanción de carácter administrativo por conductas graves.
- Someterse a la evaluación que para acreditar los requisitos de conocimientos básicos determine la Comisión de Administración.



TRIBUNAL ELECTORAL DEL PODER JUDICIAL DE LA FEDERACION
SECRETARIA ADMINISTRATIVA
COORDINACION DE RECURSOS HUMANOS
Y ENLACE ADMINISTRATIVO

CEDULA DE IDENTIFICACION DE PUESTO

PUESTO: ASESOR JURIDICO		FUNDAMENTO LEGAL LOPJF. Art. 188 y 218	FECHA Octubre / 2010
			HOJA 1 DE 3
			PAGINA 113
CLAVE DE IDENTIFICACION MM22	NIVEL SALARIAL 22	RANGO A, B, C	

I OBJETIVO DEL PUESTO:

Colaborar con el Secretario y Subsecretario General de Acuerdos, la Coordinadora de Jurisprudencia y Estadística Judicial, así como con los Secretarios Técnicos de Comisionado de la Comisión de Administración, según sea su área de adscripción, en el cumplimiento de las actividades jurisdiccionales que la Ley Orgánica del Poder Judicial de la Federación y el Reglamento Interno les atribuyen a dichos titulares y desarrollar las actividades y funciones que le encomienden.

II FUNCIONES GENERICAS DEL PUESTO:

1. Desarrollar los proyectos de carácter jurídico u otro, que se le asigne, de conformidad con los criterios y normatividad establecidos para tal efecto.
2. Realizar investigaciones documentales y de campo en materia jurídica electoral, con la aprobación de su superior, para el cumplimiento de los proyectos de trabajo, proponiendo alternativas y soluciones.
3. Participar en la elaboración del Programa Anual de Trabajo de su área de adscripción.
4. Llevar el control y seguimiento de los avances en el desarrollo de los proyectos que tenga a su cargo.
5. Aplicar los lineamientos, políticas y procedimientos autorizados para el desarrollo de las diversas actividades del área de su adscripción.



TRIBUNAL ELECTORAL DEL PODER JUDICIAL DE LA FEDERACION
SECRETARIA ADMINISTRATIVA
COORDINACION DE RECURSOS HUMANOS
Y ENLACE ADMINISTRATIVO

CEDULA DE IDENTIFICACION DE PUESTO

PUESTO: ASESOR JURIDICO	FUNDAMENTO LEGAL LOPJF, Art. 188 y 218	FECHA Octubre / 2010
		HOJA 2 DE 3
CLAVE DE IDENTIFICACION MM22	NIVEL SALARIAL 22	PAGINA 114
		RANGO A, B, C

6. Acordar con el superior jerárquico los asuntos que por su naturaleza jurídica no se encuentren considerados dentro de los programas de trabajo para su visto bueno, y en su caso, la aprobación de los mismos.
7. Las demás funciones inherentes al puesto, que le asigne el titular de su adscripción.



TRIBUNAL ELECTORAL
del Poder Judicial de la Federación



TRIBUNAL ELECTORAL DEL PODER JUDICIAL DE LA FEDERACION
SECRETARIA ADMINISTRATIVA
COORDINACION DE RECURSOS HUMANOS
Y ENLACE ADMINISTRATIVO

CEDULA DE IDENTIFICACION DE PUESTO

PUESTO:

ASESOR JURIDICO

FECHA

Octubre / 2010

HOJA 3 DE 3

PAGINA

115

III RESPONSABILIDAD:

	SI	NO		SI	NO
Por manejo de Recursos Humanos	☒	☐	Por manejo de Valores	☐	☒
Por manejo de Recursos Materiales:			Por manejo de Información Confidencial	☒	☐
Mobiliario y Equipo	☒	☐	Por condiciones de trabajo:		
Equipo de Transporte	☐	☒	Ambiente adecuado	☒	☐
Equipo de Cómputo	☒	☐	Riesgo de trabajo	☐	☒
Comunicaciones	☐	☒	Especificar:		

IV REQUISITOS DEL PUESTO:

- Ser ciudadano mexicano en pleno ejercicio de sus derechos políticos y civiles. En caso de no ser mexicano, acreditar con el documento expedido por autoridad competente, que cuenta con autorización para trabajar en el país.
- Contar con Credencial para Votar con fotografía.
- Contar con Título y Cédula profesional de Licenciado en Derecho expedidos por autoridad o institución legalmente facultada para ello.
- Capacidad técnica jurídica.
- Gozar de buena reputación y no haber sido condenado por delito intencional con sanción privativa de libertad mayor de un año, pero si se tratare de robo, fraude, falsificación, abuso de confianza u otro que lastime seriamente la buena fama en el concepto público, inhabilitará para el cargo, cualquiera que haya sido la pena.
- No haber sido sancionado con inhabilitación temporal para desempeñar algún empleo o cargo o haber sido destituido del mismo, como consecuencia de una sanción de carácter administrativo por conductas graves.



TRIBUNAL ELECTORAL DEL PODER JUDICIAL DE LA FEDERACION
SECRETARIA ADMINISTRATIVA
COORDINACION DE RECURSOS HUMANOS
Y ENLACE ADMINISTRATIVO

CEDULA DE IDENTIFICACION DE PUESTO

PUESTO: JEFE DE DEPARTAMENTO	FUNDAMENTO LEGAL LOPJF. Art. 218 RITEPJF. Art. 35, fracc. V	FECHA Octubre / 2010 HOJA 1 DE 2 PAGINA 116
CLAVE DE IDENTIFICACION MM22-1	NIVEL SALARIAL 22	RANGO A, B, C

I OBJETIVO DEL PUESTO:

Desarrollar los proyectos, estudios y programas de trabajo relacionados con su área de adscripción, de conformidad con la normatividad aplicable en la materia, manejando con discreción la información confidencial a que tenga acceso.

II FUNCIONES GENERICAS DEL PUESTO:

1. Desarrollar los proyectos de su área de trabajo que le asignen, de conformidad con los criterios y normatividad establecidos para tal efecto.
2. Realizar investigaciones documentales y de campo, con la aprobación de su superior, para el cumplimiento de los proyectos de trabajo, proponiendo alternativas y soluciones.
3. Participar en la elaboración del Programa Anual de Trabajo de su área de adscripción.
4. Llevar el control y seguimiento de los avances en el desarrollo de los proyectos que tenga a su cargo.
5. Aplicar los lineamientos, políticas y procedimientos administrativos autorizados para el desarrollo de las diversas actividades del departamento.
6. Acordar con el superior jerárquico los asuntos que por su naturaleza no se encuentren considerados dentro de los programas de trabajo para su visto bueno, y en su caso, la aprobación de los mismos.
7. Supervisar que las actividades desarrolladas, se realicen aprovechando al máximo los recursos humanos y materiales disponibles mediante el diseño de controles y procedimientos necesarios para el mejor desempeño de las actividades del departamento a su cargo.
8. Las demás funciones inherentes al puesto.



**TRIBUNAL ELECTORAL DEL PODER JUDICIAL DE LA FEDERACION
SECRETARIA ADMINISTRATIVA
COORDINACION DE RECURSOS HUMANOS
Y ENLACE ADMINISTRATIVO**

CEDULA DE IDENTIFICACION DE PUESTO

PUESTO:

JEFE DE DEPARTAMENTO

FECHA

Octubre / 2010

HOJA 2 DE 2

PAGINA

117

III RESPONSABILIDAD:

	SI	NO		SI	NO
Por manejo de Recursos Humanos	☒	☐	Por manejo de Valores	☐	☒
Por manejo de Recursos Materiales:			Por manejo de Información Confidencial	☒	☐
Mobiliario y Equipo	☒	☐	Por condiciones de trabajo:		
Equipo de Transporte	☐	☒	Ambiente adecuado	☒	☐
Equipo de Cómputo	☒	☐	Riesgo de trabajo	☒	☐
Comunicaciones	☐	☒	Especificar: De conformidad con la naturaleza de las funciones que desarrolle.		

IV REQUISITOS DEL PUESTO:

- Ser ciudadano mexicano en pleno ejercicio de sus derechos políticos y civiles. En caso de no ser mexicano, acreditar con el documento expedido por autoridad competente, que cuenta con autorización para trabajar en el país.
- Contar con Credencial para Votar con fotografía.
- Contar con Título y Cédula profesional de Licenciatura afín a las funciones que deba desempeñar expedidos por autoridad o institución legalmente facultada para ello.
- Preferentemente contar con experiencia en actividades relacionadas con el puesto.
- Gozar de buena reputación y no haber sido condenado por delito intencional con sanción privativa de libertad mayor de un año, pero si se tratare de robo, fraude, falsificación, abuso de confianza u otro que lastime seriamente la buena fama en el concepto público, inhabilitará para el cargo, cualquiera que haya sido la pena
- No haber sido sancionado con inhabilitación temporal para desempeñar algún empleo o cargo o haber sido destituido del mismo, como consecuencia de una sanción de carácter administrativo por conductas graves.

El Jefe de Departamento adscrito a la Coordinación de Protección Institucional cubrirá adicionalmente los siguientes requisitos:

- Aprobar exámenes psicométricos y toxicológicos.
- Presentar constancia de no antecedentes penales.
- Someterse a una investigación y confirmación de datos personales.



TRIBUNAL ELECTORAL DEL PODER JUDICIAL DE LA FEDERACION
SECRETARIA ADMINISTRATIVA
COORDINACION DE RECURSOS HUMANOS
Y ENLACE ADMINISTRATIVO

CEDULA DE IDENTIFICACION DE PUESTO

PUESTO: SECRETARIA DE OFICINA DE MAGISTRADO	FUNDAMENTO LEGAL LOPJF, Art. 188	FECHA Octubre / 2010
		HOJA 1 DE 2
		PAGINA 118
CLAVE DE IDENTIFICACION MM22-2	NIVEL SALARIAL 22	RANGO A, B, C

I OBJETIVO DEL PUESTO:

Desarrollar las actividades secretariales de la oficina de la Ponencia del Magistrado de su adscripción, de acuerdo a las indicaciones y lineamientos que él establezca.

II FUNCIONES GENERICAS DEL PUESTO:

1. Llevar el control de la agenda de trabajo del Magistrado de su adscripción, informándole de manera oportuna acerca de los compromisos contraídos.
2. Sistematizar el control de correspondencia y archivo ordinario de la documentación recibida y enviada a la oficina del Magistrado de su adscripción.
3. Proporcionar el apoyo que se requiera en la realización de actividades administrativas que le solicite el Magistrado de su adscripción.
4. Realizar los trabajos secretariales propios de la oficina, de acuerdo a las prioridades señaladas por el Magistrado de su adscripción.
5. Atender a los visitantes y canalizarlos al área correspondiente, de acuerdo a las instrucciones del Magistrado de su adscripción.
6. Las demás funciones inherentes al puesto.



**TRIBUNAL ELECTORAL DEL PODER JUDICIAL DE LA FEDERACION
SECRETARIA ADMINISTRATIVA
COORDINACION DE RECURSOS HUMANOS
Y ENLACE ADMINISTRATIVO**

CEDULA DE IDENTIFICACION DE PUESTO

FECHA

Octubre / 2010

HOJA 2 DE 2

PAGINA

119

PUESTO:

SECRETARIA DE OFICINA DE MAGISTRADO**III RESPONSABILIDAD:**

	SI	NO		SI	NO
Por manejo de Recursos Humanos	☐	☒	Por manejo de Valores	☐	☒
Por manejo de Recursos Materiales:			Por manejo de Información Confidencial	☒	☐
Mobiliario y Equipo	☒	☐	Por condiciones de trabajo:		
Equipo de Transporte	☐	☒	Ambiente adecuado	☒	☐
Equipo de Cómputo	☒	☐	Riesgo de trabajo	☐	☒
Comunicaciones	☐	☒	Especificar:		

IV REQUISITOS DEL PUESTO:

- Ser ciudadano mexicano en pleno ejercicio de sus derechos políticos y civiles. En caso de no ser mexicano, acreditar con el documento expedido por autoridad competente, que cuenta con autorización para trabajar en el país.
- Contar con Credencial para Votar con fotografía.
- Carrera secretarial con Bachillerato terminado, o estudios superiores
- Experiencia profesional mínima de dos años en actividades relacionadas con el puesto.
- Gozar de buena reputación y no haber sido condenado por delito intencional con sanción privativa de libertad mayor de un año, pero si se tratare de robo, fraude, falsificación, abuso de confianza u otro que lastime seriamente la buena fama en el concepto público, inhabilitará para el cargo, cualquiera que haya sido la pena
- No haber sido sancionado con inhabilitación temporal para desempeñar algún empleo o cargo o haber sido destituido del mismo, como consecuencia de una sanción de carácter administrativo por conductas graves.
- Conocimientos en el manejo de aplicaciones de cómputo, excelente redacción y ortografía.



TRIBUNAL ELECTORAL DEL PODER JUDICIAL DE LA FEDERACION
SECRETARIA ADMINISTRATIVA
COORDINACION DE RECURSOS HUMANOS
Y ENLACE ADMINISTRATIVO

CEDULA DE IDENTIFICACION DE PUESTO

PUESTO: AUXILIAR DE MANDOS MEDIOS	FUNDAMENTO LEGAL LOPJF. Art. 188 y 218	FECHA Octubre / 2010 HOJA 1 DE 2 PAGINA 120
CLAVE DE IDENTIFICACION MM23	NIVEL SALARIAL 23	RANGO A, B, C

I OBJETIVO DEL PUESTO:

Apoyar para el cumplimiento del ejercicio de sus atribuciones, al titular de mando medio del área de su adscripción, de acuerdo a las indicaciones y lineamientos que el mismo establezca.

II FUNCIONES GENERICAS DEL PUESTO:

1. Apoyar y en su caso, llevar el control de la agenda de trabajo del servidor público de mando medio, informándole de manera oportuna acerca de los compromisos contraídos.
2. Participar en la sistematización y en el control de correspondencia y archivo ordinario de la documentación recibida y enviada de la oficina del servidor público de mando medio.
3. Proporcionar el apoyo que se requiera, en la realización de actividades administrativas que le solicite el servidor público de mando medio.
4. Investigar y desarrollar los proyectos que le sean encomendados y ejecutar las acciones necesarias para el cumplimiento de los programas de trabajo del área de su adscripción.
5. Apoyar en la coordinación de los trabajos secretariales de la oficina, de acuerdo a las prioridades señaladas por el servidor público de mando medio.
6. Atender a los visitantes y canalizarlos al área correspondiente, de acuerdo a las instrucciones del servidor público de mando medio.
7. Las demás funciones inherentes al puesto.



**TRIBUNAL ELECTORAL DEL PODER JUDICIAL DE LA FEDERACION
SECRETARIA ADMINISTRATIVA
COORDINACION DE RECURSOS HUMANOS
Y ENLACE ADMINISTRATIVO**

CEDULA DE IDENTIFICACION DE PUESTO

PUESTO:

AUXILIAR DE MANDOS MEDIOS

FECHA

Octubre / 2010

HOJA 2 DE 2

PAGINA

121

III RESPONSABILIDAD:

	SI	NO		SI	NO
Por manejo de Recursos Humanos	☐	☒	Por manejo de Valores	☐	☒
Por manejo de Recursos Materiales:			Por manejo de Información Confidencial	☒	☐
Mobiliario y Equipo	☒	☐	Por condiciones de trabajo:		
Equipo de Transporte	☐	☒	Ambiente adecuado	☒	☐
Equipo de Cómputo	☒	☐	Riesgo de trabajo	☐	☒
Comunicaciones	☐	☒	Especificar:		

IV REQUISITOS DEL PUESTO:

- Ser ciudadano mexicano, en pleno ejercicio de sus derechos políticos y civiles. En caso de no ser mexicano, acreditar con el documento expedido por autoridad competente, que cuenta con autorización para trabajar en el país.
- Contar con Credencial para Votar con fotografía.
- Preferentemente contar con estudios relacionados en la materia afín a las funciones del área de su adscripción.
- Tener experiencia en actividades relacionadas con el puesto.
- Gozar de buena reputación y no haber sido condenado por delito intencional con sanción privativa de libertad mayor de un año, pero si se tratare de robo, fraude, falsificación, abuso de confianza u otro que lastime seriamente la buena fama en el concepto público, inhabilitará para el cargo, cualquiera que haya sido la pena.
- No haber sido sancionado con inhabilitación temporal para desempeñar algún empleo o cargo o haber sido destituido del mismo, como consecuencia de una sanción de carácter administrativo por conductas graves.

El Auxiliar de Mandos Medios adscrito a la Coordinación de Protección Institucional cubrirá adicionalmente los siguientes requisitos:

- Aprobar exámenes psicométricos y toxicológicos
- Presentar constancia de no antecedentes penales.
- Someterse a una investigación y confirmación de datos personales.



**TRIBUNAL ELECTORAL DEL PODER JUDICIAL DE LA FEDERACION
SECRETARIA ADMINISTRATIVA
COORDINACION DE RECURSOS HUMANOS
Y ENLACE ADMINISTRATIVO**

CEDULA DE IDENTIFICACION DE PUESTO

PUESTO: ASISTENTE DE INVESTIGADOR	FUNDAMENTO LEGAL RITEPJF, Art. 45	FECHA Octubre / 2010
		HOJA 1 DE 2 PAGINA 122
CLAVE DE IDENTIFICACION MM23-1	NIVEL SALARIAL 23	RANGO A, B, C

I OBJETIVO DEL PUESTO:

Analizar y asesorar en los asuntos de la competencia del Jefe de Unidad de Investigación al que esta adscrito, con conocimientos especializados de su profesión, de conformidad con la normatividad aplicable en la materia y manejando con absoluta discreción la información confidencial a que tenga acceso.

II FUNCIONES GENERICAS DEL PUESTO:

1. Brindar asesoría especializada en su profesión al Investigador asignado y/o al Jefe de Unidad de Investigación, para el desarrollo e implementación de proyectos institucionales que se le encomienden, así como respecto de las funciones que aquel, tenga conferidas.
2. Obtener y proporcionar la información o documentación en los lugares y tiempos que le sean requeridos por el Investigador asignado y/o al Jefe de Unidad de Investigación, dada la naturaleza de su puesto.
3. Elaborar la fundamentación y desarrollo de los proyectos de investigación que se le encomienden.
4. Mantener informado al Investigador asignado y/o al Jefe de Unidad de Investigación sobre el grado de avance de los diversos proyectos y actividades encomendadas.
5. Auxiliar en todo tipo de trabajos de carácter confidencial y de importancia para el Jefe de Unidad de Investigación.
6. Preparar los análisis, estudios y opiniones especializada en la materia de su competencia que apoyen a la toma de decisiones del servidor público de su mando de su adscripción.
7. Proporcionar información y atención, de acuerdo a instrucciones y previa autorización del Investigador asignado y/o al Jefe de Unidad de Investigación, a los funcionarios y visitantes que lo requieran.
8. Asistir a reuniones de trabajo relacionadas con la elaboración de los instrumentos administrativos y normativos relacionados con sus funciones.
9. Las demás funciones inherentes al puesto, y las que le confiera el Investigador asignado y/o al Jefe de Unidad de Investigación.



**TRIBUNAL ELECTORAL DEL PODER JUDICIAL DE LA FEDERACION
SECRETARIA ADMINISTRATIVA
COORDINACION DE RECURSOS HUMANOS
Y ENLACE ADMINISTRATIVO**

CEDULA DE IDENTIFICACION DE PUESTO

FECHA
Octubre / 2010

HOJA 2 DE 2

PAGINA 123

PUESTO:

ASISTENTE DE INVESTIGADOR

III RESPONSABILIDAD:

	SI	NO		SI	NO
Por manejo de Recursos Humanos	☐	☒	Por manejo de Valores	☐	☒
Por manejo de Recursos Materiales			Por manejo de Información Confidencial	☒	☐
Mobiliario y Equipo	☒	☐	Por condiciones de trabajo:		
Equipo de Transporte	☐	☒	Ambiente adecuado	☒	☐
Equipo de Cómputo	☒	☐	Riesgo de trabajo	☐	☒
Comunicaciones	☐	☒	Especificar :		

IV REQUISITOS DEL PUESTO:

- Ser ciudadano mexicano, en pleno ejercicio de sus derechos políticos y civiles. En caso de no ser mexicano, acreditar con el documento expedido por autoridad competente, que cuenta con autorización para trabajar en el país.
- Contar con Credencial para Votar con fotografía.
- Preferentemente contar con estudios relacionados en la materia afín a las funciones del área de su adscripción.
- Tener experiencia en actividades relacionadas con el puesto.
- Tener experiencia en el manejo de herramientas informáticas.
- Gozar de buena reputación y no haber sido condenado por delito intencional con sanción privativa de libertad mayor de un año, pero si se tratare de robo, fraude, falsificación, abuso de confianza u otro que lastime seriamente la buena fama en el concepto público, inhabilitará para el cargo, cualquiera que haya sido la pena.
- No haber sido sancionado con inhabilitación temporal para desempeñar algún empleo o cargo o haber sido destituido del mismo, como consecuencia de una sanción de carácter administrativo por conductas graves.



**TRIBUNAL ELECTORAL DEL PODER JUDICIAL DE LA FEDERACION
SECRETARIA ADMINISTRATIVA
COORDINACION DE RECURSOS HUMANOS
Y ENLACE ADMINISTRATIVO**

CEDULA DE IDENTIFICACION DE PUESTO

PUESTO: DISEÑADOR WEB	FUNDAMENTO LEGAL RITEPJF, Art. 45	FECHA Octubre / 2010
		HOJA 1 DE 2 PAGINA 124
CLAVE DE IDENTIFICACION MM23-2	NIVEL SALARIAL 23	RANGO A, B, C

I OBJETIVO DEL PUESTO:

Apoyar para el cumplimiento del ejercicio de sus atribuciones, al Director de Tecnologías Educativas de su adscripción, de acuerdo a las indicaciones y lineamientos que el mismo establezca.

II FUNCIONES GENERICAS DEL PUESTO:

1. Apoyar y en su caso, llevar el control de la agenda de trabajo del Director de Tecnologías Educativas, informándole de manera oportuna acerca de los compromisos contraídos.
2. Participar en la sistematización y en el control de correspondencia y archivo ordinario de la documentación recibida y enviada de la oficina del Director de Tecnologías Educativas.
3. Proporcionar el apoyo que se requiera, en la realización de actividades administrativas que le solicite el Director de Tecnologías Educativas.
4. Investigar y desarrollar los proyectos que le sean encomendados y ejecutar las acciones necesarias para el cumplimiento de los programas de trabajo del área de su adscripción.
5. Apoyar en la coordinación de los trabajos secretariales de la oficina, de acuerdo a las prioridades señaladas por el Director de Tecnologías Educativas.
6. Atender a los visitantes y canalizarlos al área correspondiente, de acuerdo a las instrucciones del Director de Tecnologías Educativas.
7. Las demás funciones inherentes al puesto, y las que le confiera el Director de Tecnologías Educativas.



TRIBUNAL ELECTORAL DEL PODER JUDICIAL DE LA FEDERACION
SECRETARIA ADMINISTRATIVA
COORDINACION DE RECURSOS HUMANOS
Y ENLACE ADMINISTRATIVO

CEDULA DE IDENTIFICACION DE PUESTO

FECHA

Octubre / 2010

HOJA 2 DE 2

PAGINA

125

PUESTO:

DISEÑADOR WEB**III RESPONSABILIDAD:**

	SI	NO		SI	NO
Por manejo de Recursos Humanos	☐	☒	Por manejo de Valores	☐	☒
Por manejo de Recursos Materiales			Por manejo de Información Confidencial	☒	☐
Mobiliario y Equipo	☒	☐	Por condiciones de trabajo:		
Equipo de Transporte	☐	☒	Ambiente adecuado	☒	☐
Equipo de Cómputo	☒	☐	Riesgo de trabajo	☐	☒
Comunicaciones	☐	☒	Especificar :		

IV REQUISITOS DEL PUESTO:

- Ser ciudadano mexicano, en pleno ejercicio de sus derechos políticos y civiles. En caso de no ser mexicano, acreditar con el documento expedido por autoridad competente, que cuenta con autorización para trabajar en el país.
- Contar con Credencial para Votar con fotografía.
- Preferentemente contar con estudios relacionados en la materia afín a las funciones del área de su adscripción.
- Tener experiencia en actividades relacionadas con el puesto.
- Tener conocimientos de desarrollo Web, ingeniería de Software y diseño de sistemas y bases de datos, administración de servidores, redes y programación.
- Gozar de buena reputación y no haber sido condenado por delito intencional con sanción privativa de libertad mayor de un año, pero si se tratare de robo, fraude, falsificación, abuso de confianza u otro que lastime seriamente la buena fama en el concepto público, inhabilitará para el cargo, cualquiera que haya sido la pena.
- No haber sido sancionado con inhabilitación temporal para desempeñar algún empleo o cargo o haber sido destituido del mismo, como consecuencia de una sanción de carácter administrativo por conductas graves.



**TRIBUNAL ELECTORAL DEL PODER JUDICIAL DE LA FEDERACION
SECRETARIA ADMINISTRATIVA
COORDINACION DE RECURSOS HUMANOS
Y ENLACE ADMINISTRATIVO**

CEDULA DE IDENTIFICACION DE PUESTO

PUESTO: ASISTENTE DE MANDO SUPERIOR	FUNDAMENTO LEGAL LOPJF. Art. 188	FECHA Octubre / 2010
		HOJA 1 DE 2 PAGINA 126
CLAVE DE IDENTIFICACION MM24	NIVEL SALARIAL 24	RANGO A, B, C

I OBJETIVO DEL PUESTO:

Transportar en vehículo oficial o particular al servidor público de mando superior de su adscripción, al destino que se le indique, cuidando la integridad física del mismo y conservando en óptimas condiciones el vehículo asignado.

II FUNCIONES GENERICAS DEL PUESTO:

1. Efectuar los traslados del servidor público de mando superior de su adscripción, en vehículo oficial o particular a los destinos que le sean solicitados.
2. Verificar y gestionar que la documentación y permisos legales del vehículo se encuentren vigentes, e informar, en caso contrario, al área competente.
3. Cuidar el buen estado, conservación y funcionamiento del vehículo, mantenerlo limpio y realizar composuras menores.
4. Reportar con oportunidad el requerimiento del servicio o reparación mayor del vehículo asignado.
5. Recibir, registrar y controlar sobre los vales de combustible utilizados.
6. Las demás funciones inherentes al puesto.

TRIBUNAL ELECTORAL
del Poder Judicial de la Federación



**TRIBUNAL ELECTORAL DEL PODER JUDICIAL DE LA FEDERACION
SECRETARIA ADMINISTRATIVA
COORDINACION DE RECURSOS HUMANOS
Y ENLACE ADMINISTRATIVO**

CEDULA DE IDENTIFICACION DE PUESTO

PUESTO:

ASISTENTE DE MANDO SUPERIOR

FECHA

Octubre / 2010

HOJA 2 DE 2

PAGINA

127

III RESPONSABILIDAD:

	SI	NO		SI	NO
Por manejo de Recursos Humanos	☐	☒	Por manejo de Valores	☐	☒
Por manejo de Recursos Materiales			Por manejo de Información Confidencial	☒	☐
Mobiliario y Equipo	☒	☐	Por condiciones de trabajo:		
Equipo de Transporte	☒	☐	Ambiente adecuado	☒	☐
Equipo de Cómputo	☐	☒	Riesgo de trabajo	☒	☐
Comunicaciones	☒	☐	Especificar : Accidente automovilístico.		

IV REQUISITOS DEL PUESTO:

- Ser ciudadano mexicano, en pleno ejercicio de sus derechos políticos y civiles. En caso de no ser mexicano, acreditar con el documento expedido por autoridad competente, que cuenta con autorización para trabajar en el país.
- Contar con Credencial para Votar con fotografía.
- Tener estudios de educación básica.
- Contar con experiencia mínima de dos años en actividades relacionadas con el puesto.
- Gozar de buena reputación y no haber sido condenado por delito intencional con sanción privativa de libertad mayor de un año pero si se tratare de robo, fraude, falsificación, abuso de confianza u otro que lastime seriamente la buena fama en el concepto público, inhabilitará para el cargo, cualquiera que haya sido la pena.
- No haber sido sancionado con inhabilitación temporal para desempeñar algún empleo o cargo o haber sido destituido del mismo, como consecuencia de una sanción de carácter administrativo por conductas graves.
- Presentar el tipo de licencia de manejo que se requiera para el desempeño de las funciones.



**TRIBUNAL ELECTORAL DEL PODER JUDICIAL DE LA FEDERACION
SECRETARIA ADMINISTRATIVA
COORDINACION DE RECURSOS HUMANOS
Y ENLACE ADMINISTRATIVO**

CEDULA DE IDENTIFICACION DE PUESTO

PUESTO: PROFESIONAL OPERATIVO	FUNDAMENTO LEGAL LOPJF, Art. 218	FECHA Octubre / 2010
		HOJA 1 DE 3
		PAGINA 128
CLAVE DE IDENTIFICACION OP25	NIVEL SALARIAL 25	RANGO A, B, C

I OBJETIVO DEL PUESTO:

Analizar las necesidades y problemas que se presenten en la materia de su especialidad, realizando los trabajos que en la materia de su especialidad le asignen, manteniendo discreción en aspectos confidenciales de los mismos.

II FUNCIONES GENERICAS DEL PUESTO:

1. Participar en la determinación de las necesidades y el trabajo específico de que requiere el área en donde presta sus servicios, considerando los datos que deben identificarse, la medida en que deben resumirse y la forma en que deben presentarse.
2. Realizar los estudios necesarios para detectar los requerimientos de información que se presenten en su área de adscripción y desarrollarlos bajo la dirección y supervisión de su jefe inmediato.
3. Diagnosticar la información ordinaria y confidencial que se requiere para el desarrollo de los programas de trabajo, y en su caso, proponer alternativas que la sistematicen y agilicen.
4. Analizar y diseñar nuevos sistemas y proponerlos a su jefe inmediato, determinando su factibilidad y costo.
5. Capturar la documentación e información requerida para apoyar los proyectos bajo su responsabilidad y proponer la programación de los mismos.
6. Realizar pruebas para verificar el funcionamiento del sistema y hacer los ajustes necesarios.
7. Proporcionar asesoría en la materia de su especialidad al personal del área.
8. Las demás funciones inherentes al puesto.



TRIBUNAL ELECTORAL DEL PODER JUDICIAL DE LA FEDERACION
SECRETARIA ADMINISTRATIVA
COORDINACION DE RECURSOS HUMANOS
Y ENLACE ADMINISTRATIVO

CEDULA DE IDENTIFICACION DE PUESTO

PUESTO:

PROFESIONAL OPERATIVO

FECHA
Octubre / 2010

HOJA 2 DE 3

PAGINA 129

III RESPONSABILIDAD:

	SI	NO		SI	NO
Por manejo de Recursos Humanos	☐	☒	Por manejo de Valores	☐	☒
Por manejo de Recursos Materiales			Por manejo de Información Confidencial	☒	☐
Mobiliario y Equipo	☒	☐	Por condiciones de trabajo:		
Equipo de Transporte	☐	☒	Ambiente adecuado	☒	☐
Equipo de Cómputo	☒	☐	Riesgo de trabajo	☐	☒
Comunicaciones	☐	☒	Especificar:		

IV REQUISITOS DEL PUESTO:

- Ser ciudadano mexicano, en pleno ejercicio de sus derechos políticos y civiles. En caso de no ser mexicano, acreditar con el documento expedido por autoridad competente, que cuenta con autorización para trabajar en el país.
- Contar con credencial para votar con fotografía.
- Contar con estudios superiores o Carrera Técnica, afín al área de su especialidad.
- Experiencia de un año en actividades similares.
- Gozar de buena reputación y no haber sido condenado por delito intencional con sanción privativa de libertad mayor de un año pero si se tratare de robo, fraude, falsificación, abuso de confianza u otro que lastime seriamente la buena fama en el concepto público, inhabilitará para el cargo, cualquiera que haya sido la pena.
- No haber sido sancionado con inhabilitación temporal para desempeñar algún empleo o cargo o haber sido destituido del mismo, como consecuencia de una sanción de carácter administrativo por conductas graves.
- Saber manejar computadora, terminales y similares.

El Profesional Operativo adscrito a la Coordinación de Protección Institucional cubrirá adicionalmente los siguientes requisitos con excepción de estudios superiores o carrera técnica:

- Aprobar exámenes psicométricos y toxicológicos.
- Presentar constancia de no antecedentes penales.
- Someterse a una investigación y confirmación de datos personales.



TRIBUNAL ELECTORAL DEL PODER JUDICIAL DE LA FEDERACION
SECRETARIA ADMINISTRATIVA
COORDINACION DE RECURSOS HUMANOS
Y ENLACE ADMINISTRATIVO

CEDULA DE IDENTIFICACION DE PUESTO

PUESTO:

PROFESIONAL OPERATIVO

FECHA

Octubre / 2010

HOJA 3 DE 3

PAGINA

130

El Profesional Operativo adscrito a las Ponencias de Salas Regionales, deberá cubrir adicionalmente el siguiente requisito:

- Acreditar el examen de ortografía y redacción, practicado por el personal que designe la Comisión de Administración.



TRIBUNAL ELECTORAL
del Poder Judicial de la Federación



**TRIBUNAL ELECTORAL DEL PODER JUDICIAL DE LA FEDERACION
SECRETARIA ADMINISTRATIVA
COORDINACION DE RECURSOS HUMANOS
Y ENLACE ADMINISTRATIVO**

CEDULA DE IDENTIFICACION DE PUESTO

PUESTO: SECRETARIA DE MAGISTRADO REGIONAL	FUNDAMENTO LEGAL LOPJF. Art. 218	FECHA Octubre / 2010
		HOJA 1 DE 2
		PAGINA 131
CLAVE DE IDENTIFICACION OP26	NIVEL SALARIAL 26	RANGO A

I OBJETIVO DEL PUESTO:

Desarrollar las actividades secretariales de la oficina de la Ponencia del Magistrado de Sala Regional de su adscripción, de acuerdo a las indicaciones y lineamientos que él establezca.

II FUNCIONES GENERICAS DEL PUESTO:

1. Llevar el control de la agenda de trabajo del Magistrado de Sala Regional de su adscripción, informándole de manera oportuna acerca de los compromisos contraídos.
2. Sistematizar el control de correspondencia y archivo ordinario de la documentación recibida y enviada a la oficina del Magistrado de Sala Regional de su adscripción.
3. Proporcionar el apoyo que se requiera en la realización de actividades administrativas que le solicite el Magistrado de Sala Regional de su adscripción.
4. Realizar los trabajos secretariales propios de la oficina, de acuerdo a las prioridades señaladas por el Magistrado de Sala Regional de su adscripción.
5. Atender a los visitantes y canalizarlos al área correspondiente, de acuerdo a las instrucciones del Magistrado de Sala Regional de su adscripción.
6. Las demás funciones inherentes al puesto.



TRIBUNAL ELECTORAL DEL PODER JUDICIAL DE LA FEDERACION
SECRETARIA ADMINISTRATIVA
COORDINACION DE RECURSOS HUMANOS
Y ENLACE ADMINISTRATIVO

CEDULA DE IDENTIFICACION DE PUESTO

PUESTO:

SECRETARIA DE MAGISTRADO REGIONAL

FECHA
Octubre / 2010

HOJA 2 DE 2

PAGINA 132

III RESPONSABILIDAD:

	SI	NO		SI	NO
Por manejo de Recursos Humanos	☐	☒	Por manejo de Valores	☐	☒
Por manejo de Recursos Materiales			Por manejo de Información Confidencial	☒	☐
Mobiliario y Equipo	☒	☐	Por condiciones de trabajo:		
Equipo de Transporte	☐	☒	Ambiente adecuado	☒	☐
Equipo de Cómputo	☒	☐	Riesgo de trabajo	☐	☒
Comunicaciones	☐	☒	Especificar:		

IV REQUISITOS DEL PUESTO:

- Ser ciudadano mexicano en pleno ejercicio de sus derechos políticos y civiles. En caso de no ser mexicano, acreditar con el documento expedido por autoridad competente, que cuenta con autorización para trabajar en el país.
- Contar con credencial para votar con fotografía.
- Contar con Carrera secretarial con secundaria terminada, o estudios superiores.
- Gozar de buena reputación y no haber sido condenado por delito intencional con sanción privativa de libertad mayor de un año pero si se tratare de robo, fraude, falsificación, abuso de confianza u otro que lastime seriamente la buena fama en el concepto público, inhabilitará para el cargo, cualquiera que haya sido la pena.
- No haber sido sancionado con inhabilitación temporal para desempeñar algún empleo o cargo o haber sido destituido del mismo, como consecuencia de una sanción de carácter administrativo por conductas graves.
- Tener experiencia de un año en actividades similares
- Saber manejar máquina de escribir eléctrica, computadora y paquetería.



**TRIBUNAL ELECTORAL DEL PODER JUDICIAL DE LA FEDERACION
SECRETARIA ADMINISTRATIVA
COORDINACION DE RECURSOS HUMANOS
Y ENLACE ADMINISTRATIVO**

CEDULA DE IDENTIFICACION DE PUESTO

PUESTO: SECRETARIA DE PONENCIA	FUNDAMENTO LEGAL LOPJF, Art. 188	FECHA Octubre / 2010
		HOJA 1 DE 2
		PAGINA 133
CLAVE DE IDENTIFICACION OP26-1	NIVEL SALARIAL 26	RANGO A, B, C

I OBJETIVO DEL PUESTO:

Proporcionar apoyo secretarial con absoluta discreción en el manejo de información confidencial, coadyuvando al logro de los objetivos de la Ponencia de adscripción.

II FUNCIONES GENERICAS DEL PUESTO:

1. Tomar dictado en apoyo a las funciones que realizan los Magistrados y demás personal jurídico de su Ponencia de su adscripción.
2. Transcribir en máquina de escribir o computadora cartas, oficios, acuerdos, actas, relatorías y otro tipo de documentos oficiales, con ortografía, fidelidad y limpieza.
3. Recibir, clasificar, glosar, distribuir y archivar correspondencias y otro tipo de documentos.
4. Elaborar controles y registros para el manejo de documentos de su área de trabajo.
5. Mantener y guardar discreción de aquellos asuntos o información confidencial a la que por su trabajo tenga acceso.
6. Participar en la realización de trabajos secretariales, en las condiciones de tiempo y lugar que por necesidades de la Ponencia se requieran.
7. Las demás funciones inherentes al puesto.



**TRIBUNAL ELECTORAL DEL PODER JUDICIAL DE LA FEDERACION
SECRETARIA ADMINISTRATIVA
COORDINACION DE RECURSOS HUMANOS
Y ENLACE ADMINISTRATIVO**

CEDULA DE IDENTIFICACION DE PUESTO

PUESTO:

SECRETARIA DE PONENCIA

FECHA
Octubre / 2010

HOJA 2 DE 2

PAGINA 134

III RESPONSABILIDAD:

	SI	NO		SI	NO
Por manejo de Recursos Humanos	☐	☒	Por manejo de Valores	☐	☒
Por manejo de Recursos Materiales			Por manejo de Información Confidencial	☒	☐
Mobiliario y Equipo	☒	☐	Por condiciones de trabajo:		
Equipo de Transporte	☐	☒	Ambiente adecuado	☒	☐
Equipo de Cómputo	☒	☐	Riesgo de trabajo	☐	☒
Comunicaciones	☐	☒	Especificar:		

IV REQUISITOS DEL PUESTO:

- Ser ciudadano mexicano en pleno ejercicio de sus derechos políticos y civiles. En caso de no ser mexicano, acreditar con el documento expedido por autoridad competente, que cuenta con autorización para trabajar en el país.
- Contar con credencial para votar con fotografía.
- Contar con Carrera secretarial con secundaria terminada, o estudios superiores.
- Gozar de buena reputación y no haber sido condenado por delito intencional con sanción privativa de libertad mayor de un año pero si se tratare de robo, fraude, falsificación, abuso de confianza u otro que lastime seriamente la buena fama en el concepto público, inhabilitará para el cargo, cualquiera que haya sido la pena.
- No haber sido sancionado con inhabilitación temporal para desempeñar algún empleo o cargo o haber sido destituido del mismo, como consecuencia de una sanción de carácter administrativo por conductas graves.
- Tener experiencia de un año en actividades similares
- Saber manejar máquina de escribir eléctrica, computadora y paquetería.



TRIBUNAL ELECTORAL DEL PODER JUDICIAL DE LA FEDERACION
SECRETARIA ADMINISTRATIVA
COORDINACION DE RECURSOS HUMANOS
Y ENLACE ADMINISTRATIVO

CEDULA DE IDENTIFICACION DE PUESTO

PUESTO: SECRETARIA DE PONENCIA REGIONAL	FUNDAMENTO LEGAL LOPJF. Art. 218	FECHA Octubre / 2010
		HOJA 1 DE 2
		PAGINA 135
CLAVE DE IDENTIFICACION OP26-2	NIVEL SALARIAL 26	RANGO C

I OBJETIVO DEL PUESTO:

Proporcionar apoyo secretarial con absoluta discreción en el manejo de información confidencial, coadyuvando al logro de los objetivos de la Ponencia de adscripción.

II FUNCIONES GENERICAS DEL PUESTO:

1. Tomar dictado en apoyo a las funciones que realizan los Magistrados y demás personal jurídico de su Ponencia de su adscripción.
2. Transcribir en máquina de escribir o computadora cartas, oficios, acuerdos, actas, relatorias y otro tipo de documentos oficiales, con ortografía, fidelidad y limpieza.
3. Recibir, clasificar, glosar, distribuir y archivar correspondencias y otro tipo de documentos.
4. Elaborar controles y registros para el manejo de documentos de su área de trabajo.
5. Mantener y guardar discreción de aquellos asuntos o información confidencial a la que por su trabajo tenga acceso.
6. Participar en la realización de trabajos secretariales, en las condiciones de tiempo y lugar que por necesidades de la Ponencia se requieran.
7. Las demás funciones inherentes al puesto.



TRIBUNAL ELECTORAL DEL PODER JUDICIAL DE LA FEDERACION
SECRETARIA ADMINISTRATIVA
COORDINACION DE RECURSOS HUMANOS
Y ENLACE ADMINISTRATIVO

CEDULA DE IDENTIFICACION DE PUESTO

PUESTO:

SECRETARIA DE PONENCIA REGIONAL

FECHA

Octubre / 2010

HOJA 2 **DE** 2

PAGINA

136

III RESPONSABILIDAD:

	SI	NO		SI	NO
Por manejo de Recursos Humanos	☐	☒	Por manejo de Valores	☐	☒
Por manejo de Recursos Materiales			Por manejo de Información Confidencial	☒	☐
Mobiliario y Equipo	☒	☐	Por condiciones de trabajo:		
Equipo de Transporte	☐	☒	Ambiente adecuado	☒	☐
Equipo de Cómputo	☒	☐	Riesgo de trabajo	☐	☒
Comunicaciones	☐	☒	Especificar:		

IV REQUISITOS DEL PUESTO:

- Ser ciudadano mexicano en pleno ejercicio de sus derechos políticos y civiles. En caso de no ser mexicano, acreditar con el documento expedido por autoridad competente, que cuenta con autorización para trabajar en el país.
- Contar con credencial para votar con fotografía.
- Contar con Carrera secretarial con secundaria terminada, o estudios superiores.
- Gozar de buena reputación y no haber sido condenado por delito intencional con sanción privativa de libertad mayor de un año pero si se tratare de robo, fraude, falsificación, abuso de confianza u otro que lastime seriamente la buena fama en el concepto público, inhabilitará para el cargo, cualquiera que haya sido la pena.
- No haber sido sancionado con inhabilitación temporal para desempeñar algún empleo o cargo o haber sido destituido del mismo, como consecuencia de una sanción de carácter administrativo por conductas graves.
- Tener experiencia de un año en actividades similares
- Saber manejar máquina de escribir eléctrica, computadora y paquetería.



TRIBUNAL ELECTORAL DEL PODER JUDICIAL DE LA FEDERACION
SECRETARIA ADMINISTRATIVA
COORDINACION DE RECURSOS HUMANOS
Y ENLACE ADMINISTRATIVO

CEDULA DE IDENTIFICACION DE PUESTO

PUESTO: SECRETARIA	FUNDAMENTO LEGAL LOPJF. Art. 188 y 218	FECHA Octubre / 2010
		HOJA 1 DE 2
		PAGINA 137
CLAVE DE IDENTIFICACION OP27	NIVEL SALARIAL 27	RANGO A, B, C

I OBJETIVO DEL PUESTO:

Proporcionar apoyo secretarial con absoluta discreción en el manejo de información confidencial, coadyuvando al logro de los objetivos de su área de adscripción.

II FUNCIONES GENERICAS DEL PUESTO:

1. Tomar dictado y transcribir en máquina de escribir o computadora todo tipo de documentos, trabajos y asuntos que le sean encomendados, cuidando la presentación y contenido de los mismos.
2. Recibir, organizar y registrar la correspondencia de carácter general, turnándola a las áreas correspondientes, así como también llevar la documentación confidencial de su jefe inmediato.
3. Llevar el control de la agenda de su jefe inmediato, informándole de manera oportuna los compromisos contraídos.
4. Recibir y atender a los visitantes, canalizando a las personas que solicitan información a las áreas correspondientes.
5. Elaborar formatos y documentos que se requieran para agilizar el trabajo y llevar el control interno.
6. Prever las necesidades de material de oficina, solicitarlo y llevar control del mismo.
7. Manejar, controlar y resguardar el archivo ordinario, confidencial y particular de su jefe inmediato o de su área de adscripción.
8. Las demás funciones inherentes al puesto.



**TRIBUNAL ELECTORAL DEL PODER JUDICIAL DE LA FEDERACION
SECRETARIA ADMINISTRATIVA
COORDINACION DE RECURSOS HUMANOS
Y ENLACE ADMINISTRATIVO**

CEDULA DE IDENTIFICACION DE PUESTO

PUESTO:

SECRETARIA

FECHA

Octubre / 2010

HOJA 2 DE 2

PAGINA 138

III RESPONSABILIDAD:

	SI	NO		SI	NO
Por manejo de Recursos Humanos	☐	☒	Por manejo de Valores	☐	☒
Por manejo de Recursos Materiales			Por manejo de Información Confidencial	☒	☐
Mobiliario y Equipo	☒	☐	Por condiciones de trabajo:		
Equipo de Transporte	☐	☒	Ambiente adecuado	☒	☐
Equipo de Cómputo	☒	☐	Riesgo de trabajo	☐	☒
Comunicaciones	☐	☒	Especificar:		

IV REQUISITOS DEL PUESTO:

- Ser ciudadano mexicano en pleno ejercicio de sus derechos políticos y civiles. En caso de no ser mexicano, acreditar con el documento expedido por autoridad competente, que cuenta con autorización para trabajar en el país.
- Contar con credencial para votar con fotografía.
- Contar con Carrera secretarial con secundaria terminada, o estudios superiores.
- Gozar de buena reputación y no haber sido condenado por delito intencional con sanción privativa de libertad mayor de un año pero si se tratare de robo, fraude, falsificación, abuso de confianza u otro que lastime seriamente la buena fama en el concepto público, inhabilitará para el cargo, cualquiera que haya sido la pena.
- No haber sido sancionado con inhabilitación temporal para desempeñar algún empleo o cargo o haber sido destituido del mismo, como consecuencia de una sanción de carácter administrativo por conductas graves.
- Tener experiencia de un año en actividades similares
- Saber manejar máquina de escribir eléctrica, computadora y paquetería.

La Secretaria adscrita a la Coordinación de Protección Institucional cubrirá adicionalmente los siguientes requisitos:

- Aprobar exámenes psicométricos y toxicológicos
- Presentar constancia de no antecedentes penales.
- Someterse a una investigación y confirmación de datos personales.



**TRIBUNAL ELECTORAL DEL PODER JUDICIAL DE LA FEDERACION
SECRETARIA ADMINISTRATIVA
COORDINACION DE RECURSOS HUMANOS
Y ENLACE ADMINISTRATIVO**

CEDULA DE IDENTIFICACION DE PUESTO

PUESTO: TECNICO OPERATIVO	FUNDAMENTO LEGAL LOPJF. Art.188 y 218	FECHA Octubre / 2010
		HOJA 1 DE 2
		PAGINA 139
CLAVE DE IDENTIFICACION OP28	NIVEL SALARIAL 28	RANGO A, B, C

I OBJETIVO DEL PUESTO:

Apoyar con elementos técnicos de su profesión, en la realización de análisis, estudios, proyectos e informes u otras actividades que contribuyan a la toma de decisiones en su área de trabajo.

II FUNCIONES GENERICAS DEL PUESTO:

1. Colaborar en la realización de investigaciones, estudios, proyectos e informes recurriendo a fuentes de información adecuadas bajo la supervisión de su jefe inmediato.
2. Colaborar en la elaboración de programas de trabajo, reportes, presupuestos, etc.
3. Ejecutar sus actividades utilizando los conocimientos especializados y técnicos adquiridos de su profesión y que se requieran en su área de trabajo.
4. Sugerir a su jefe inmediato alternativas de solución y diagnóstico para la realización de proyectos de trabajo.
5. Presentar informes de sus actividades.
6. Mantener y guardar discreción de aquellos asuntos o información confidencial a la que por su trabajo tenga acceso.
7. Participar en la realización de trabajos en las condiciones de tiempo y lugar que por necesidades del área de adscripción se requiera.
8. Las demás funciones inherentes al puesto.



TRIBUNAL ELECTORAL DEL PODER JUDICIAL DE LA FEDERACION
SECRETARIA ADMINISTRATIVA
COORDINACION DE RECURSOS HUMANOS
Y ENLACE ADMINISTRATIVO

CEDULA DE IDENTIFICACION DE PUESTO

PUESTO:

TECNICO OPERATIVO

FECHA

Octubre / 2010

HOJA 2 **DE** 2

PAGINA

140

III RESPONSABILIDAD:

	SI	NO		SI	NO
Por manejo de Recursos Humanos	☐	☒	Por manejo de Valores	☐	☒
Por manejo de Recursos Materiales:			Por manejo de Información Confidencial	☒	☐
Mobiliario y Equipo	☒	☐	Por condiciones de trabajo:		
Equipo de Transporte	☐	☒	Ambiente adecuado	☒	☐
Equipo de Cómputo	☒	☐	Riesgo de trabajo	☒	☐
Comunicaciones	☐	☒	Especificar: Según actividad a desarrollar.		

IV REQUISITOS DEL PUESTO:

- Ser ciudadano mexicano, en pleno ejercicio de sus derechos políticos y civiles. En caso de no ser mexicano, acreditar con el documento expedido por autoridad competente, que cuenta con autorización para trabajar en el país.
- Contar con credencial para votar con fotografía.
- Contar con Secundaria terminada.
- Tener preferentemente experiencia mínima de seis meses en actividades similares.
- Gozar de buena reputación y no haber sido condenado por delito intencional con sanción privativa de libertad mayor de un año pero si se tratare de robo, fraude, falsificación, abuso de confianza u otro que lastime seriamente la buena fama en el concepto público, inhabilitará para el cargo, cualquiera que haya sido la pena.
- No haber sido sancionado con inhabilitación temporal para desempeñar algún empleo o cargo o haber sido destituido del mismo, como consecuencia de una sanción de carácter administrativo por conductas graves.
- Saber manejar equipo técnico del área.

El Técnico Operativo adscrito a la Coordinación de Protección Institucional cubrirá adicionalmente los siguientes requisitos:

- Aprobar exámenes psicométricos y toxicológicos.
- Presentar constancia de no antecedentes penales.
- Someterse a una investigación y confirmación de datos personales.



TRIBUNAL ELECTORAL DEL PODER JUDICIAL DE LA FEDERACION
SECRETARIA ADMINISTRATIVA
COORDINACION DE RECURSOS HUMANOS
Y ENLACE ADMINISTRATIVO

CEDULA DE IDENTIFICACION DE PUESTO

PUESTO: OFICIAL DE PARTES REGIONAL	FUNDAMENTO LEGAL LOPJF, Art. 218	FECHA Octubre / 2010
		HOJA 1 DE 2
		PAGINA 141
CLAVE DE IDENTIFICACION OP28-1	NIVEL SALARIAL 28	RANGO

I OBJETIVO DEL PUESTO:

Recibir, registrar, capturar y controlar la documentación que presenten las autoridades federales electorales, los partidos políticos y sus representantes y la ciudadanía en general, a fin de que sean turnados en tiempo y forma a las instancias competentes de la Sala Regional para su determinación.

II FUNCIONES GENERICAS DEL PUESTO:

1. Recibir y sellar la documentación que se entregue en la oficialía de partes, verificando el número de fojas que integran el documento y el número de anexos que se acompañan.
2. Apoyar en la integración del expediente con la documentación recibida.
3. Llevar los registros que considere indispensables para el control de las impugnaciones o documentación recibida.
4. Participar en la elaboración de informes y reportes estadísticos que le sean requeridos por su jefe inmediato.
5. Apoyar al titular del área para proporcionar la información requerida a los Magistrados de Sala Regional, Secretarios adscritos a las Ponencias y Actuarios para la debida sustanciación y resolución de los expedientes.
6. Las demás funciones inherentes al puesto.



**TRIBUNAL ELECTORAL DEL PODER JUDICIAL DE LA FEDERACION
SECRETARIA ADMINISTRATIVA
COORDINACION DE RECURSOS HUMANOS
Y ENLACE ADMINISTRATIVO**

CEDULA DE IDENTIFICACION DE PUESTO

PUESTO:

OFICIAL DE PARTES REGIONAL

FECHA

Octubre / 2010

HOJA 2 DE 2

PAGINA

142

III RESPONSABILIDAD:

	SI	NO		SI	NO
Por manejo de Recursos Humanos	☐	☒	Por manejo de Valores	☐	☒
Por manejo de Recursos Materiales:			Por manejo de Información Confidencial	☒	☐
Mobiliario y Equipo	☒	☐	Por condiciones de trabajo:		
Equipo de Transporte	☐	☒	Ambiente adecuado	☒	☐
Equipo de Cómputo	☒	☐	Riesgo de trabajo	☐	☒
Comunicaciones	☐	☒	Especificar:		

IV REQUISITOS DEL PUESTO:

- Ser ciudadano mexicano, en pleno ejercicio de sus derechos políticos y civiles. En caso de no ser mexicano, acreditar con el documento expedido por autoridad competente, que cuenta con autorización para trabajar en el país.
- Contar con Credencial para Votar con fotografía.
- Tener estudios de educación media superior (Bachillerato o equivalente).
- Preferentemente experiencia mínima de seis meses en actividades similares.
- Gozar de buena reputación y no haber sido condenado por delito intencional con sanción privativa de libertad mayor de un año pero si se tratare de robo, fraude, falsificación, abuso de confianza u otro que lastime seriamente la buena fama en el concepto público, inhabilitará para el cargo, cualquiera que haya sido la pena.
- No haber sido sancionado con inhabilitación temporal para desempeñar algún empleo o cargo o haber sido destituido del mismo, como consecuencia de una sanción de carácter administrativo por conductas graves.

TRIBUNAL ELECTORAL
del Poder Judicial de la Federación



TRIBUNAL ELECTORAL DEL PODER JUDICIAL DE LA FEDERACION
SECRETARIA ADMINISTRATIVA
COORDINACION DE RECURSOS HUMANOS
Y ENLACE ADMINISTRATIVO

CEDULA DE IDENTIFICACION DE PUESTO

PUESTO: TECNICO EN ALIMENTOS		FUNDAMENTO LEGAL LOPJF. Art. 218	FECHA Octubre / 2010
			HOJA 1 DE 2
			PAGINA 143
CLAVE DE IDENTIFICACION OP29	NIVEL SALARIAL 29	RANGO A, B, C	

I OBJETIVO DEL PUESTO:

Supervisar que con la higiene necesaria se preparen los alimentos y los menús establecidos en los comedores autorizados por la institución.

II FUNCIONES GENERICAS DEL PUESTO:

1. Vigilar la adecuada conservación de los perecederos para la preparación de alimentos.
2. Supervisar la adecuada preparación de los alimentos en las cantidades y raciones programadas en los menús nutricionales.
3. Supervisar la higiene y funcionamiento de los utensilios y equipos de cocina.
4. Participar en el cumplimiento de programas nutricionales, cuando así se requiera.
5. Supervisar el buen funcionamiento de las cocinas y comedores, tanto como la preparación de los alimentos como a las horas de proporcionar el servicio.
6. Verificar que los insumos, se encuentren en cantidades suficientes para atender la afluencia de servidores públicos, reportando por escrito las insuficiencias.
7. Las demás funciones inherentes al puesto.



**TRIBUNAL ELECTORAL DEL PODER JUDICIAL DE LA FEDERACION
SECRETARIA ADMINISTRATIVA
COORDINACION DE RECURSOS HUMANOS
Y ENLACE ADMINISTRATIVO**

CEDULA DE IDENTIFICACION DE PUESTO

PUESTO:

TECNICO EN ALIMENTOS

FECHA

Octubre / 2010

HOJA 2 DE 2

PAGINA

144

III RESPONSABILIDAD:

	SI	NO		SI	NO
Por manejo de Recursos Humanos	☐	☒	Por manejo de Valores	☐	☒
Por manejo de Recursos Materiales:			Por manejo de Información Confidencial	☒	☐
Mobiliario y Equipo	☒	☐	Por condiciones de trabajo:		
Equipo de Transporte	☐	☒	Ambiente adecuado	☒	☐
Equipo de Cómputo	☒	☐	Riesgo de trabajo	☐	☒
Comunicaciones	☐	☒	Especificar:		

IV REQUISITOS DEL PUESTO:

- Ser ciudadano mexicano, en pleno ejercicio de sus derechos políticos y civiles. En caso de no ser mexicano, acreditar con el documento expedido por autoridad competente, que cuenta con autorización para trabajar en el país.
- Contar con Credencial para Votar con fotografía.
- Tener la secundaria terminada o carrera técnica en la materia de las funciones del área de adscripción. Experiencia mínima de seis meses en actividades similares.
- Gozar de buena reputación y no haber sido condenado por delito intencional con sanción privativa de libertad mayor de un año pero si se tratare de robo, fraude, falsificación, abuso de confianza u otro que lastime seriamente la buena fama en el concepto público, inhabilitará para el cargo, cualquiera que haya sido la pena.
- No haber sido sancionado con inhabilitación temporal para desempeñar algún empleo o cargo o haber sido destituido del mismo, como consecuencia de una sanción de carácter administrativo por conductas graves.

del Poder Judicial de la Federación



**TRIBUNAL ELECTORAL DEL PODER JUDICIAL DE LA FEDERACION
SECRETARIA ADMINISTRATIVA
COORDINACION DE RECURSOS HUMANOS
Y ENLACE ADMINISTRATIVO**

CEDULA DE IDENTIFICACION DE PUESTO

PUESTO: TECNICO EN PREVISION SOCIAL	FUNDAMENTO LEGAL LOPJF. Art. 218	FECHA Octubre / 2010
		HOJA 1 DE 2
		PAGINA 145
CLAVE DE IDENTIFICACION OP30	NIVEL SALARIAL 30	RANGO A, B, C

I OBJETIVO DEL PUESTO:

Apoyar al titular del área de adscripción, en la aplicación de conocimientos especializados y habilidades relacionadas con la salud o la educación, ejecutando las labores que le competen.

II FUNCIONES GENERICAS DEL PUESTO:

1. Recibir y atender a los beneficiarios del servicio que lo soliciten.
2. Proporcionar primeros auxilios en casos de emergencia.
3. Preparar a los pacientes para exploración y tomar signos vitales.
4. Preparar y efectuar las curaciones, asepsias, aplicar inyecciones y sueros bajo prescripción y supervisión médica.
5. Llevar el registro y control de los materiales y medicamentos que están asignados al consultorio médico y solicitar oportunamente el suministro de los mismos.
6. Organizar, controlar y resguardar los expedientes de los pacientes, conforme a las instrucciones que reciba de su superior jerárquico.
7. Lavar y esterilizar el equipo médico quirúrgico, guardarlo y vigilar su buen estado.
8. Las demás funciones inherentes al puesto.



**TRIBUNAL ELECTORAL DEL PODER JUDICIAL DE LA FEDERACION
SECRETARIA ADMINISTRATIVA
COORDINACION DE RECURSOS HUMANOS
Y ENLACE ADMINISTRATIVO**

CEDULA DE IDENTIFICACION DE PUESTO

PUESTO:

TECNICO EN PREVISION SOCIAL

FECHA

Octubre / 2010

FOLIA 2 DE 2

PAGINA

146

III RESPONSABILIDAD:

	SI	NO		SI	NO
Por manejo de Recursos Humanos	☒	☐	Por manejo de Valores	☐	☒
Por manejo de Recursos Materiales:			Por manejo de Información Confidencial	☒	☐
Mobiliario y Equipo	☒	☐	Por condiciones de trabajo:		
Equipo de Transporte	☐	☒	Ambiente adecuado	☒	☐
Equipo de Cómputo	☒	☐	Riesgo de trabajo	☒	☐
Comunicaciones	☐	☒	Especificar: Propios del puesto.		

IV REQUISITOS DEL PUESTO:

- Ser ciudadano mexicano, en pleno ejercicio de sus derechos políticos y civiles. En caso de no ser mexicano, acreditar con el documento expedido por autoridad competente, que cuenta con autorización para trabajar en el país.
- Contar con Credencial para Votar con fotografía.
- Contar con conocimientos especializados y habilidades relacionadas con la salud o la educación inicial o preescolar.
- Tener experiencia mínima de un año en actividades similares.
- Saber manejar equipo especializado como báscula, jeringa, baumanómetro, estetoscopio y similar.
- Conocimiento del proceso de enseñanza-aprendizaje y de estimulación temprana.
- Gozar de buena reputación y no haber sido condenado por delito intencional con sanción privativa de libertad mayor de un año pero si se tratare de robo, fraude, falsificación, abuso de confianza u otro que lastime seriamente la buena fama en el concepto público, inhabilitará para el cargo, cualquiera que haya sido la pena.
- No haber sido sancionado con inhabilitación temporal para desempeñar algún empleo o cargo o haber sido destituido del mismo, como consecuencia de una sanción de carácter administrativo por conductas graves.



**TRIBUNAL ELECTORAL DEL PODER JUDICIAL DE LA FEDERACION
SECRETARIA ADMINISTRATIVA
COORDINACION DE RECURSOS HUMANOS
Y ENLACE ADMINISTRATIVO**

CEDULA DE IDENTIFICACION DE PUESTO

PUESTO: CHOFER	FUNDAMENTO LEGAL LOPJF. Art. 218	FECHA Octubre / 2010
		HOJA 1 DE 2
		PAGINA 147
CLAVE DE IDENTIFICACION OP31	NIVEL SALARIAL 31	RANGO A, B, C

I OBJETIVO DEL PUESTO:

Transportar en vehículo oficial o particular al personal del Tribunal Electoral, así como los bienes, documentos u otros que se le asignen, a los destinos que se le soliciten, resguardando y verificando el buen estado de los vehículos.

II FUNCIONES GENERICAS DEL PUESTO:

1. Efectuar los traslados del personal del Tribunal Electoral que se le designe, en vehículo oficial o particular a los destinos que le sean solicitados, y de conformidad con los procedimientos establecidos.
2. Trasladar los bienes, documentación u otros que se le asignen a los destinos predefinidos, realizando las actividades que se le indiquen.
3. Cuidar el buen estado, conservación y funcionamiento del vehículo.
4. Cuidar que la documentación y permisos legales del vehículo se encuentren vigentes, en caso contrario informar y gestionar ante el área competente para ello.
5. Mantener limpia la unidad, realizar composuras menores y reportar con oportunidad el requerimiento del servicio o reparación mayor que necesite el vehículo.
6. Cumplir las comisiones oficiales que le encomiende su jefe inmediato.
7. Mantener y guardar discreción de aquellos asuntos o información confidencial a la que por su trabajo tenga acceso.
8. Las demás funciones inherentes al puesto.



**TRIBUNAL ELECTORAL DEL PODER JUDICIAL DE LA FEDERACION
SECRETARIA ADMINISTRATIVA
COORDINACION DE RECURSOS HUMANOS
Y ENLACE ADMINISTRATIVO**

CEDULA DE IDENTIFICACION DE PUESTO

PUESTO:

CHOFER

FECHA

Octubre / 2010

HOJA 2 DE 2

PAGINA

148

III RESPONSABILIDAD:

	SI	NO		SI	NO
Por manejo de Recursos Humanos	☒	☐	Por manejo de Valores	☐	☒
Por manejo de Recursos Materiales:			Por manejo de Información Confidencial	☒	☐
Mobiliario y Equipo	☒	☐	Por condiciones de trabajo:		
Equipo de Transporte	☒	☐	Ambiente adecuado	☒	☐
Equipo de Cómputo	☐	☒	Riesgo de trabajo	☒	☐
Comunicaciones	☒	☐	Especificar: Riesgos por accidentes automovilísticos.		

IV REQUISITOS DEL PUESTO:

- Ser ciudadano mexicano, en pleno ejercicio de sus derechos políticos y civiles. En caso de no ser mexicano, acreditar con el documento expedido por autoridad competente, que cuenta con autorización para trabajar en el país.
- Contar con credencial para votar con fotografía.
- Tener estudios de educación básica.
- Contar con experiencia de seis meses en actividades similares.
- Presentar el tipo de licencia de manejo que se requiera para el cargo.
- Saber manejar herramientas básicas para el desempeño de sus funciones.
- Gozar de buena reputación y no haber sido condenado por delito intencional con sanción privativa de libertad mayor de un año pero si se tratare de robo, fraude, falsificación, abuso de confianza u otro que lastime seriamente la buena fama en el concepto público, inhabilitará para el cargo, cualquiera que haya sido la pena.
- No haber sido sancionado con inhabilitación temporal para desempeñar algún empleo o cargo o haber sido destituido del mismo, como consecuencia de una sanción de carácter administrativo por conductas graves.

El Chofer adscrito a la Coordinación de Protección Institucional cubrirá adicionalmente los siguientes requisitos:

- Aprobar exámenes psicométricos y toxicológicos.
- Presentar constancia de no antecedentes penales.
- Someterse a una investigación y confirmación de datos personales.



TRIBUNAL ELECTORAL DEL PODER JUDICIAL DE LA FEDERACION
SECRETARIA ADMINISTRATIVA
COORDINACION DE RECURSOS HUMANOS
Y ENLACE ADMINISTRATIVO

CEDULA DE IDENTIFICACION DE PUESTO

PUESTO: OFICIAL DE SERVICIOS	FUNDAMENTO LEGAL LOPJF. Art. 218	FECHA Octubre / 2010
		HOJA 1 DE 2
		PAGINA 149
CLAVE DE IDENTIFICACION OP32	NIVEL SALARIAL 32	RANGO A, B, C

I OBJETIVO DEL PUESTO:

Ejecutar labores relacionadas con la albañilería, carpintería, adecuación, reparación, mantenimiento y limpieza de los bienes inmuebles y muebles, fotocopiado, mensajería entre otros, del Tribunal Electoral, según el área de trabajo donde se encuentre adscrito.

II FUNCIONES GENERICAS DEL PUESTO:

1. Realizar labores de mantenimiento a instalaciones, equipo, bienes inmuebles y muebles.
2. Entregar correspondencia y cualquier otro tipo de documentación oficial y/o confidencial en los lugares donde se le indique.
3. Apoyar en la recepción y archivo de correspondencia y cualquier otro tipo de documentación.
4. Fotocopiar documentos y compaginar juegos.
5. Engargolar documentos del área de trabajo que le soliciten.
6. Participar en la realización de trabajos en las condiciones de tiempo y lugar que por necesidades del área de adscripción se requieran.
7. Cumplir las indicaciones y realizar cualquier otra labor que le encomiende su superior.
8. Trasladar y/o estibar mobiliario, equipo, materiales y otros objetos que se le asignen.
9. Apoyar en el control de la documentación soporte, generada con motivo de las operaciones realizadas. (Solicitudes de servicios, solicitud de fotocopiado y engargolado).
10. Las demás funciones inherentes al puesto.



**TRIBUNAL ELECTORAL DEL PODER JUDICIAL DE LA FEDERACION
SECRETARIA ADMINISTRATIVA
COORDINACION DE RECURSOS HUMANOS
Y ENLACE ADMINISTRATIVO**

CEDULA DE IDENTIFICACION DE PUESTO

PUESTO:

OFICIAL DE SERVICIOS

FECHA

Octubre / 2010

HOJA 2 DE 2

PAGINA 150

III RESPONSABILIDAD:

	SI	NO		SI	NO
Por manejo de Recursos Humanos	☐	☒	Por manejo de Valores	☐	☒
Por manejo de Recursos Materiales:			Por manejo de Información Confidencial	☐	☒
Mobiliario y Equipo	☒	☐	Por condiciones de trabajo:		
Equipo de Transporte	☐	☒	Ambiente adecuado	☒	☐
Equipo de Cómputo	☐	☒	Riesgo de trabajo	☒	☐
Comunicaciones	☐	☒	Especificar: Los inherentes al puesto.		

IV REQUISITOS DEL PUESTO:

- Ser ciudadano mexicano, en pleno ejercicio de sus derechos políticos y civiles. En caso de no ser mexicano, acreditar con el documento expedido por autoridad competente, que cuenta con autorización para trabajar en el país.
- Contar con credencial para votar con fotografía.
- Tener estudios de educación básica.
- Contar con experiencia de seis meses en actividades similares.
- Saber manejar herramientas básicas para el desempeño de sus funciones.
- Gozar de buena reputación y no haber sido condenado por delito intencional con sanción privativa de libertad mayor de un año pero si se tratare de robo, fraude, falsificación, abuso de confianza u otro que lastime seriamente la buena fama en el concepto público, inhabilitará para el cargo, cualquiera que haya sido la pena.
- No haber sido sancionado con inhabilitación temporal para desempeñar algún empleo o cargo o haber sido destituido del mismo, como consecuencia de una sanción de carácter administrativo por conductas graves.

del Poder Judicial de la Federación



**TRIBUNAL ELECTORAL DEL PODER JUDICIAL DE LA FEDERACION
SECRETARIA ADMINISTRATIVA
COORDINACION DE RECURSOS HUMANOS
Y ENLACE ADMINISTRATIVO**

CEDULA DE IDENTIFICACION DE PUESTO

PUESTO: OFICIAL DE SEGURIDAD		FUNDAMENTO LEGAL LOPJF, Art. 218	FECHA Octubre / 2010 HOJA 1 DE 2 PAGINA 151
CLAVE DE IDENTIFICACION OP32-1	NIVEL SALARIAL 32	RANGO A, B, C	

I OBJETIVO DEL PUESTO:

Prevenir cualquier acto u hecho que afecte a las personas e instalaciones del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación, así como cumplir con todas y cada una de las consignas que le determine el titular del área de su adscripción.

II FUNCIONES GENERICAS DEL PUESTO:

1. Salvaguardar la vida, la integridad física de las personas que se encuentren dentro de las instalaciones del Tribunal Electoral y de los bienes contenidos en éstas.
2. Brindar un ambiente de seguridad y generar confianza entre los servidores públicos del Tribuna Electoral.
3. Cumplir con las consignas indicadas, así como con todas las disposiciones relativas al personal, visitantes o proveedores, observando en todo momento las normas de trato personal, atención, cortesía, firmeza y discreción.
4. Registrar y atender en los accesos vehiculares y peatonales a visitantes, proveedores, y contratistas, así como efectuar su canalización al área correspondiente.
5. Registrar y controlar la entrada y salida de materiales, así como de los equipos de la Institución.
6. Prevenir en lo posible, la comisión de ilícitos o riesgos en contra de las personas y bienes que se encuentren en el área asignada.
7. Instrumentar las medidas necesarias en situaciones de emergencia conforme a los lineamientos y procedimientos establecidos.
8. Fomentar el orden y disciplina, así como tratar con respeto a sus superiores, empleados y visitantes.
9. Brindar el apoyo que se le requiera en eventos públicos que organice la Institución.
10. Elaborar el parte de novedades diarias que se presenten en la ubicación en la que haya sido asignado, así como informar inmediatamente al superior jerárquico sobre cualquier novedad relevante.
11. Las demás funciones inherentes al puesto.



**TRIBUNAL ELECTORAL DEL PODER JUDICIAL DE LA FEDERACION
SECRETARIA ADMINISTRATIVA
COORDINACION DE RECURSOS HUMANOS
Y ENLACE ADMINISTRATIVO**

CEDULA DE IDENTIFICACION DE PUESTO

PUESTO:

OFICIAL DE SEGURIDAD

FECHA

Octubre / 2010

HOJA 2 DE 2

PAGINA

152

III RESPONSABILIDAD:

	SI	NO		SI	NO
Por manejo de Recursos Humanos	☐	☒	Por manejo de Valores	☐	☒
Por manejo de Recursos Materiales:			Por manejo de Información Confidencial	☒	☐
Mobiliario y Equipo	☐	☒	Por condiciones de trabajo:		
Equipo de Transporte	☐	☒	Ambiente adecuado	☒	☐
Equipo de Cómputo	☐	☒	Riesgo de trabajo	☒	☐
Comunicaciones	☒	☐	Especificar: Los inherentes al puesto.		

IV REQUISITOS DEL PUESTO:

- Ser ciudadano mexicano, en pleno ejercicio de sus derechos políticos y civiles. En caso de no ser mexicano, acreditar con el documento expedido por autoridad competente, que cuenta con autorización para trabajar en el país.
- Contar con Credencial para Votar con fotografía.
- Tener secundaria terminada.
- Contar con experiencia mínima de un año en actividades de seguridad.
- Tener edad entre 21 y 45 años, estatura mínima de 1.65 hombres y 1.60 mujeres.
- Contar con disponibilidad de horario.
- Tener un estado físico y de salud aceptable.
- Aprobar exámenes psicométricos y toxicológicos.
- Presentar constancia de no antecedentes penales.
- Someterse a una investigación y confirmación de datos personales.
- Gozar de buena reputación y no haber sido condenado por delito intencional con sanción privativa de libertad mayor de un año pero si se tratare de robo, fraude, falsificación, abuso de confianza u otro que lastime seriamente la buena fama en el concepto público, inhabilitará para el cargo, cualquiera que haya sido la pena.
- No haber sido sancionado con inhabilitación temporal para desempeñar algún empleo o cargo o haber sido destituido del mismo, como consecuencia de una sanción de carácter administrativo por conductas graves.

**DEFINICION DE LOS PUESTOS DEL TRIBUNAL ELECTORAL
DEL PODER JUDICIAL DE LA FEDERACION**

PERSONAL DE MANDOS MEDIOS Y SUPERIORES

1. **MAGISTRADO PRESIDENTE DEL T.E.P.J.F.** Magistrado Electoral integrante de la Sala Superior investido por ministerio de ley con la representación del Tribunal Electoral para celebrar todo tipo de actos jurídicos y administrativos que se requieran para el buen funcionamiento del mismo. Encargado de presidir la Sala Superior y la Comisión de Administración del órgano jurisdiccional con las atribuciones previstas en los artículos 191 y 210 de la Ley Orgánica del Poder Judicial de la Federación, así como 5 y 32 del Reglamento Interno, responsable de dictar y poner en práctica, las medidas necesarias para el despacho pronto y expedito de los asuntos propios del Tribunal Electoral.
2. **MAGISTRADO DE SALA SUPERIOR.** Servidor público designado conforme a lo dispuesto en el párrafo octavo del artículo 99 constitucional en concordancia con lo estipulado por los diversos 198 y 212 de la Ley Orgánica del Poder Judicial de la Federación quien ejerce, en forma colegiada o individual según corresponda, las atribuciones previstas en el artículo 189 de la citada ley, así como 9 del Reglamento Interno.
3. **MAGISTRADO DE SALA REGIONAL.** Servidor público designado conforme a lo dispuesto en el párrafo octavo del artículo 99 constitucional en concordancia con lo estipulado por los diversos 198 y 213 de la Ley Orgánica del Poder Judicial de la Federación, para integrar las Salas Regionales del Tribunal Electoral previstas en el numeral 192 de la citada ley, ejerciendo en forma colegiada o individual según corresponda, las atribuciones previstas en los artículos 197 y 199 de tal ordenamiento y 9 del Reglamento Interior.
4. **SECRETARIO GENERAL DE ACUERDOS.** Servidor público designado con fundamento en lo dispuesto por el artículo 200 de la Ley Orgánica del Poder Judicial de la Federación, dotado de fe pública por ministerio de ley, quien es responsable de diversas funciones relacionadas con el trámite, listado, sesión y engrose de los asuntos de la competencia de la Sala Superior, así como con la elaboración de proyectos de acuerdos generales, en ejercicio de las atribuciones previstas por los artículos 201 de la referida ley y 10 del Reglamento Interior.
5. **SECRETARIO ADMINISTRATIVO:** Servidor público encargado de coordinar, dirigir y supervisar las áreas administrativas para el adecuado ejercicio de los recursos financieros asignados; responsable de la administración de los Recursos Humanos, Financieros, Materiales y Servicios Generales del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación en términos de las atribuciones previstas en el artículo 34 del Reglamento Interno, quien ejerce igualmente las funciones de Secretario de la Comisión de Administración conforme lo señala el diverso numeral 33 de dicho ordenamiento.
6. **COORDINADOR GENERAL DE ASESORES DE LA PRESIDENCIA.** Servidor público responsable de dirigir y organizar al personal de las coordinaciones adscritas a la presidencia, con la finalidad de que se adopten y cumplan las medidas instruidas por el Magistrado Presidente, así como coordinar las distintas actividades que le sean encomendadas para el desenvolvimiento de las funciones jurisdiccionales y administrativas.
7. **SUBSECRETARIO GENERAL DE ACUERDOS.** Servidor público designado con fundamento en lo dispuesto en el artículo 200 de la Ley Orgánica del Poder Judicial de la Federación, encargado de auxiliar y apoyar al secretario general de Acuerdos en el Ejercicio de las funciones que tenga encomendadas, de conformidad con lo previsto por el artículo 12 del Reglamento Interno del Tribunal.
8. **CONTRALOR INTERNO DEL T.E.P.J.F.** Servidor público auxiliar de la Comisión de Administración, quien es titular del órgano interno de control previsto en el primer párrafo del artículo 30 del Reglamento Interior, responsable de vigilar y auditar con fines preventivos las funciones y trámites administrativos encomendados a los órganos y servidores públicos del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación, en ejercicio de las facultades conferidas en el numeral 43 de dicho ordenamiento.
9. **DIRECTOR DEL CENTRO DE CAPACITACION JUDICIAL ELECTORAL.** Servidor público quién en términos de lo dispuesto por el artículo 44 del Reglamento Interno, como titular del Centro de Capacitación Judicial Electoral, es responsable de dirigir y coordinar las tareas académicas, así como de proporcionar directrices en las actividades de investigación, formación, capacitación y actualización de los miembros del Tribunal Electoral y de quienes aspiren a pertenecer a éste.

10. **COORDINADOR.** Servidor público encargado de proporcionar directrices, para que en la esfera de su competencia, se tomen las medidas necesarias en las diversas áreas a su cargo, tendientes a coadyuvar en la planeación, sistematización, ejecución y cumplimiento de las atribuciones encomendadas a la Presidencia y la Secretaría Administrativa.
11. **SECRETARIO PARTICULAR DEL MAGISTRADO PRESIDENTE.** Servidor público responsable de auxiliar al Presidente, con estricta confidencialidad, en la planeación y organización de actividades oficiales, de control y seguimiento de la correspondencia del Tribunal Electoral, así como de la agenda y gestión de asuntos relacionados con la Presidencia.
12. **DIRECTOR GENERAL.** Servidor público responsable del ejercicio de específicas funciones de mando y de toma de decisiones, respecto del desarrollo de actividades administrativas tendientes a coadyuvar en la planeación, sistematización, ejecución y cumplimiento de las atribuciones encomendadas a las Coordinaciones de la Presidencia y las áreas de apoyo de la Secretaría Administrativa.
13. **SECRETARIO INSTRUCTOR.** Servidor Público encargado de asesorar al Magistrado de la Sala Superior de su adscripción, en los proyectos que le encomiende, ámbito de su competencia, a través de la aplicación de los conocimientos especializados de su profesión y experiencia, de conformidad con la normatividad aplicable en la materia, manejando con absoluta discreción la información confidencial a que tenga acceso.
14. **SECRETARIO ACADEMICO.** Servidor público responsable de planear, diseñar, dirigir y coordinar el programa académico de Investigación, Capacitación, Divulgación y Tecnologías Educativas; así como proveer a la institución de servidores públicos profesionales, especializados en su materia, y de apoyar al Director del Centro en las actividades de vinculación con instituciones académicas nacionales e internacionales.
15. **SECRETARIO DE ESTUDIO Y CUENTA.** Es el servidor público responsable de apoyar al Magistrado integrante de la Sala Superior de su adscripción, en la revisión, sustanciación, así como en la realización de actividades relacionadas con la capacitación e investigación académica en materia electoral, de conformidad con lo establecido en el artículo 26 del Reglamento Interior.
16. **SECRETARIO TECNICO DE COMISIONADO.** Servidor público encargado de formular y someter a la consideración del integrante de la Comisión de Administración de su adscripción, a los informes, dictámenes y resoluciones de los asuntos vinculados con dicho órgano colegiado que le sean asignados.
17. **TITULAR DEL SECRETARIADO TECNICO DE LA SECRETARIA GENERAL DE ACUERDOS.** Servidor público encargado de coadyuvar con el Secretario General de Acuerdos en el cumplimiento de las atribuciones que tiene encomendadas, así como de apoyar a los secretariados técnicos de las Salas Regionales, mediante el ejercicio de las atribuciones conferidas en el artículo 13 del Reglamento Interior.
18. **SECRETARIO DE TESIS.** Servidor público encargado de elaborar las propuestas de tesis y jurisprudencia con base en los criterios interpretativos contenidos en las sentencias dictadas por la Sala Superior, así como en las Directrices establecidas para tesis y jurisprudencia y presentarlas para su aprobación ante el Comité de Jurisprudencia.
19. **ASESOR DEL SECRETARIO ADMINISTRATIVO.** Servidor público encargado de asesorar y auxiliar al Secretario Administrativo, en los proyectos que le sean encomendados, para el desahogo y trámite de los asuntos jurídicos y administrativos que se le deleguen en el ámbito de su competencia, mediante la aplicación de los conocimientos especializados de su profesión y experiencia.
20. **JEFE DE UNIDAD.** Servidor público responsable de planear, coordinar, organizar, dirigir, controlar y evaluar técnica y administrativamente, las labores relacionadas con las funciones encomendadas a la unidad a su cargo a efecto de coadyuvar en el cumplimiento de las atribuciones encomendadas a la Presidencia y la Secretaria Administrativa.
21. **SECRETARIO PRIVADO.** Servidor público responsable de planear, coordinar, organizar, dirigir, controlar y evaluar técnica y administrativamente, las labores relacionadas con las funciones encomendadas a la unidad a su cargo a efecto de coadyuvar en el cumplimiento de las atribuciones encomendadas a la Presidencia y la Secretaria Administrativa.

22. **SECRETARIO PARTICULAR DE MAGISTRADO DE SALA SUPERIOR.** Servidor público responsable de auxiliar al Magistrado de su adscripción, con su estricta confidencialidad, en la planeación y organización de las actividades oficiales, de control y seguimiento de la correspondencia, agenda y gestión de asuntos encomendados por el titular del área.
23. **ASESOR DE MANDO SUPERIOR.** Servidor público responsable de brindar asesoría al titular al que se encuentra adscrito en los proyectos que le sean encomendados, emitiendo la opinión profesional sobre el estado que guardan o, en su caso, los términos en que aquellos deben solventarse.
24. **INVESTIGADOR.** Servidor público responsable de realizar investigaciones orientadas a la comprensión del fenómeno político electoral, la función jurisdiccional y normatividad electoral.
25. **CAPACITADOR I.** Servidor público responsable de brindar capacitación en cursos, seminarios, diplomados, talleres, maestrías y demás actividades académicas relacionadas con la materia jurídico-electoral, principalmente a organismos electorales (tribunales, institutos electorales encargados de la preparación y organización de elecciones) en toda la República, instituciones educativas (universidades, escuelas, etcétera), e institutos políticos (partidos políticos nacionales o locales en las distintas entidades federativas) y organizaciones políticas de ciudadanos, así como proponer elementos para los contenidos educativos de cursos, seminarios, videoconferencias, etc. y además programas de capacitación, utilizando las tecnologías educativas.
26. **TITULAR DEL ARCHIVO JURISDICCIONAL.** Servidor público encargado de efectuar y mantener el registro, control, resguardo y conservación de los expedientes en proceso de sustanciación y resolución, así como los resueltos por las diversas salas del Tribunal, en ejercicio de las atribuciones conferidas en el artículo 20 del Reglamento Interno.
27. **TITULAR DE OFICIALIA DE PARTES.** Servidor público responsable de coadyuvar con el Secretario General de Acuerdos, en la recepción de la documentación que integra los expedientes de los medios de impugnación, mediante el ejercicio de las atribuciones previstas en el artículo 14 del Reglamento Interno.
28. **TITULAR DE OFICINA DE ACTUARIOS.** Servidor público responsable de distribuir entre los actuarios de la Sala Superior, las notificaciones y diligencias que deban practicarse en los expedientes respectivos, mediante el ejercicio de las atribuciones conferidas en el artículo 15 del Reglamento Interior.
29. **SECRETARIO GENERAL DE SALA REGIONAL.** Servidor público dotado de fe pública, designado con fundamento en lo dispuesto por el artículo 203 de la Ley Orgánica del Poder Judicial de la Federación, quien es responsable de diversas funciones relacionadas con el trámite, listado, sesión y engrose de los asuntos de la competencia de la sala regional de su adscripción en ejercicio de las atribuciones previstas en los artículos 204 de la referida ley y 21 del Reglamento Interior.
30. **SECRETARIO DE ESTUDIO Y CUENTA REGIONAL.** Servidor público responsable de apoyar al Magistrado integrante de la Sala Regional de su adscripción, en el trámite, sustanciación y revisión de los medios de impugnación sometidos al conocimiento de éste, mediante el ejercicio de las atribuciones conferidas en los artículos 25 y 26 del Reglamento Interior.
31. **DIRECTOR DE AREA.** Servidor público responsable de planear, organizar, dirigir, coordinar, y evaluar técnica y administrativamente los trabajos relacionados con las funciones del área a su cargo a efecto de coadyuvar al cumplimiento de las atribuciones encomendadas a la Unidad o Dirección General de su adscripción.
32. **DELEGADO ADMINISTRATIVO REGIONAL.** Servidor público auxiliar de la Comisión de Administración, encargado de apoyar al Presidente de la Sala Regional de su adscripción en la gestión ante las instancias competentes los requerimientos de los recursos humanos, financieros y materiales necesarios para el adecuado funcionamiento de la sala, quien de igual forma es responsable de administrar dichos recursos conforme a las normas aplicables y a las políticas y los procedimientos establecidos, mediante el ejercicio de las atribuciones conferidas en el artículo 42 del Reglamento Interior.

33. **CAPACITADOR II.** Dar capacitación en cursos, seminarios, diplomados, talleres, maestrías y demás actividades académicas relacionadas con la materia jurídico-electoral, principalmente a organismos electorales (tribunales, institutos electorales encargados de la preparación y organización de elecciones) en toda la República, instituciones educativas (universidades, escuelas, etcétera) e institutos políticos (partidos políticos nacionales o locales en las distintas entidades federativas) y organizaciones políticas de ciudadanos.
34. **ASESOR.** Servidor público responsable de analizar y atender los asuntos de la competencia del servidor público con funciones de mando al que esta adscrito y proponer u opinar profesionalmente sobre los términos en que aquellos deben resolverse, así como de elaborar y ejecutar proyectos relacionados con las actividades del área respectiva.
35. **ASISTENTE DE CAPACITADOR.** Servidor público responsable de analizar y asesorar en los asuntos de la competencia del Director de Capacitación al que esta adscrito, con conocimientos especializados de su profesión, de conformidad con la normatividad aplicable en la materia y manejando con absoluta discreción la información confidencial a que tenga acceso.
36. **PEDAGOGO.** Servidor público responsable de analizar y asesorar en los asuntos de la competencia del Director de Tecnologías Educativas al que está adscrito, con conocimientos especializados de su profesión, de conformidad con la normatividad aplicable en la materia y manejando con absoluta discreción la información confidencial a que tenga acceso.
37. **ESPECIALISTA TIC'S.** Servidor público responsable de asesorar en los asuntos de la competencia del Director de Tecnologías Educativas al que esta adscrito, con conocimientos especializados de su profesión, de conformidad con la normatividad aplicable en la materia y manejando con absoluta discreción la información confidencial a que tenga acceso.
38. **COMUNICOLOGO.** Servidor público responsable de analizar y asesorar en los asuntos de la competencia del Director de Tecnologías Educativas al que esta adscrito, con conocimientos especializados de su profesión, de conformidad con la normatividad aplicable en la materia y manejando con absoluta discreción la información confidencial a que tenga acceso.
39. **TITULAR DEL SECRETARIADO TECNICO REGIONAL.** Servidor público encargado de coadyuvar con el Secretario General de Sala Regional en el cumplimiento de las atribuciones que tiene encomendadas mediante el ejercicio de las atribuciones conferidas en el artículo 13, en relación con el 23 y 24 del Reglamento Interior.
40. **SECRTERAIO AUXILIAR.** Servidor público responsable de proporcionar el apoyo necesario a los Magistrados, Secretarios Instructores y Secretarios de Estudio y Cuenta de su adscripción, para la elaboración de acuerdos de trámite, así como la revisión de constancias y obtención de información necesaria para la sustanciación de los expedientes jurisdiccionales.
41. **ACTUARIO.** Servidor público dotado de fe pública, responsable del ejercicio de las funciones relacionadas con la notificación de las resoluciones adoptadas en los asuntos de los que conozca el Tribunal Electoral del poder Judicial de la Federación.
42. **TITULAR DEL ARCHIVO JURISDICCIONAL REGIONAL.** Servidor público encargado de efectuar y mantener el registro, control, resguardo y conservación de los expedientes en proceso de sustanciación y resolución, en ejercicio de las atribuciones conferidas en el artículo 20 con relación al 23 y 24 del Reglamento Interno.
43. **TITULAR DE OFICIALIA DE PARTES REGIONAL.** Servidor público responsable de coadyuvar con el Secretario General de la Sala Regional, en la recepción de la documentación que integra los expedientes de los medios de impugnación, mediante el ejercicio de las atribuciones previstas en el artículo 14 con relación al 23 y 24 del Reglamento Interno.
44. **TITULAR DE OFICINA DE ACTUARIOS REGIONAL.** Servidor público responsable de distribuir entre los actuarios de la Sala Regional, las notificaciones y diligencias que deban practicarse en los expedientes respectivos, mediante el ejercicio de las atribuciones conferidas en el artículo 15 con relación al 23 y 24 del Reglamento Interior.
45. **COORDINADOR REGIONAL.** Servidor público responsable de coordinar, organizar, supervisar y ejecutar el desarrollo de proyectos, estudios y cumplimiento de programas de trabajo relacionados con las funciones de su área de adscripción y especialización, de conformidad con la normatividad aplicable en la materia, así como a los criterios de coordinación y operación regional.

46. **SUBDIRECTOR DE AREA.** Servidor público responsable de auxiliar al titular del área en los trabajos relacionados con esta, a efecto de coadyuvar al cumplimiento de las atribuciones encomendadas a la Unidad o Dirección General de su adscripción.
47. **SECRETARIO AUXILIAR REGIONAL.** Servidor público responsable de proporcionar el apoyo necesario a los Magistrados de Sala Regional y Secretario de Estudio y Cuenta Regional de su adscripción, para la elaboración de acuerdos de trámite, así como la revisión de constancias y obtención de información necesaria para la sustanciación de los expedientes jurisdiccionales.
48. **ACTUARIO REGIONAL.** Servidor público, dotado de fe pública, responsable del ejercicio de las funciones relacionadas con la notificación de las resoluciones adoptadas en los asuntos de los que conozca la Sala Regional de su adscripción.
49. **ASESOR JURIDICO.** Servidor público responsable de analizar y atender los asuntos de la competencia del servidor público con funciones de mando al que esta adscrito, brindando una opinión jurídica sobre los términos en que aquellos deben resolverse, así como de elaborar y ejecutar proyectos relacionados con las actividades del área respectiva.
50. **JEFE DE DEPARTAMENTO.** Servidor público responsable de desarrollar las labores de ejecución respecto de los proyectos, estudios y programas de trabajo que le sean encargados, a efecto de coadyuvar al cumplimiento de las atribuciones encomendadas al área de su adscripción.
51. **SECRETARIA DE OFICINA DE MAGISTRADO.** Servidora pública encargada de las actividades secretariales de la Ponencia del Magistrado de su adscripción.
52. **AUXILIAR DE MANDOS MEDIOS.** Servidor público responsable de apoyar en el ejercicio de sus actividades al titular de mando medio del área de su adscripción, mediante el desenvolvimiento de las actividades auxiliares que le sean instruidas para el adecuado funcionamiento de la misma.
53. **ASISTENTE DE INVESTIGADOR.** Servidor público responsable de analizar y asesorar en los asuntos de la competencia del Jefe de Unidad de Investigación al que esta adscrito, con conocimientos especializados de su profesión, de conformidad con la normatividad aplicable en la materia y manejando con absoluta discreción la información confidencial a que tenga acceso.
54. **DISEÑADOR WEB.** Servidor público responsable de apoyar para el cumplimiento del ejercicio de sus atribuciones, al Director de Tecnologías Educativas de su adscripción, de acuerdo a las indicaciones y lineamientos que el mismo establezca.
55. **ASISTENTE DE MANDO SUPERIOR.** Servidor público responsable de auxiliar al titular de mando superior de su adscripción, en los traslados que requiera para el desenvolvimiento de sus actividades, así como en aquellos asuntos que le sean encomendados para tal funcionario.

PERSONAL OPERATIVO

56. **PROFESIONAL OPERATIVO.** Servidor público encargado de participar en la determinación de las necesidades y el trabajo específico que requiere el área en donde presta sus servicios, así como de realizar los estudios necesarios para detectar los requerimientos de información que se presenten en su área de adscripción y desarrollados bajo la dirección y supervisión de su jefe inmediato.
57. **SECRETARIA DE MAGISTRADO REGIONAL.** Servidora pública en cargada de las actividades secretariales de la oficina de la Ponencia del Magistrado de Sala Regional de su adscripción.
58. **SECRETARIA DE PONENCIA.** Servidor público responsable de proporcionar apoyo secretarial, a efecto de coadyuvar al logro de los objetivos de la Ponencia en Sala Superior de su adscripción.
59. **SECRETARIA DE PONENCIA REGIONAL.** Servidor público responsable de proporcionar apoyo secretarial, a efecto de coadyuvar al logro de los objetivos de la Ponencia en Sala Regional de su adscripción.
60. **SECRETARIA.** Servidora pública encargada de realizar labores de apoyo secretarial, a efecto de coadyuvar al logro de los objetivos del área de su adscripción.
61. **TECNICO OPERATIVO.** Servidor público responsable de apoyar con elementos técnicos de su profesión, en la realización de análisis, estudios, proyectos e informes u otras actividades que contribuyan al adecuado funcionamiento en su área de adscripción.

62. **OFICIAL DE PARTES REGIONAL.** Servidor público responsable de recibir, registrar, y controlar la documentación que presenten las autoridades federales electorales, los partidos políticos y sus representantes y la ciudadanía en general, a efecto de turnarlos en tiempo y forma a las instancias competentes de la Sala Regional de su adscripción para su determinación.
63. **TECNICO EN ALIMENTOS.** Servidor público responsable de ejecutar diversas labores para cuyo desarrollo requiere de la aplicación de conocimientos especializados y habilidades relacionadas con el procesamiento y manejo adecuado de los recursos necesarios para los servicios de alimentación proporcionados en el Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación.
64. **TECNICO EN PREVISION SOCIAL.** Servidor público responsable de apoyar al titular del área de adscripción, en la aplicación de conocimientos especializados y habilidades relacionadas con la previsión social, ejecutando las labores que le competen.
65. **CHOFER.** Servidor público encargado de auxiliar en los traslados que requiera para el desenvolvimiento de sus actividades el titular de su adscripción; o bien a una determinada área cuyas funciones implican el traslado de personas o bienes.
66. **OFICIAL DE SERVICIOS.** Servidor público responsable de ejecutar labores relacionadas con la construcción, adecuación, reparación, mantenimiento y limpieza de los bienes inmuebles y muebles del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación, para su adecuada conservación. Homologado a este nivel está considerado el puesto de Oficial de Seguridad, quien es el encargado de prevenir cualquier acto u hecho que afecte a las personas e instalaciones del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación.
67. **OFICIAL DE SEGURIDAD.** Servidor público responsable de prevenir cualquier acto u hecho que afecte a las personas e instalaciones del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación, así como cumplir con todas y cada una de las consignas que le determine el titular de su adscripción.



TRIBUNAL ELECTORAL
del Poder Judicial de la Federación

ACTA DE CERTIFICACION

COMISION DE ADMINISTRACION DEL TEPJF

SESIONES: 9ª SESION ORDINARIA DE 2010

ACUERDO No.: 286/S9(6-X-2010) 286BIS/S9(6-X-2010)

FECHA DE ACUERDOS: 6-X-2010

FECHA DE ENTRADA EN VIGOR:

EL SUSCRITO, MAESTRO **DIEGO GUTIERREZ MORALES**, SECRETARIO DE LA COMISION DE ADMINISTRACION DEL TRIBUNAL ELECTORAL DEL PODER JUDICIAL DE LA FEDERACION, CON FUNDAMENTO EN LO DISPUESTO EN EL ARTICULO 50 FRACCION VIII DEL REGLAMENTO INTERNO DEL CITADO ORGANO JURISDICCIONAL:

CERTIFICA

Que el presente documento en 165 Fojas útiles, incluyendo la presente, corresponde al CATALOGO DE PUESTOS del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación, aprobado por el Pleno de la Comisión de Administración, mediante acuerdos 286/S9(6-X-2010) y 286BIS/S9(6-X-2010), emitidos en la Novena Sesión Ordinaria de 2010, que obra en los archivos de la Coordinación de Recursos Humanos y Enlace Administrativo de esta Secretaría. DOY FE.- México, Distrito Federal, 11 de noviembre de 2010.- Rúbrica.

