

INDICE
PRIMERA SECCION
PODER EJECUTIVO

SECRETARIA DE HACIENDA Y CREDITO PUBLICO

Decreto por el que se modifica el diverso por el que se otorgan beneficios fiscales a los contribuyentes que se indican, publicado el 18 de abril de 2016

Oficio 500-05-2016-38655 mediante el cual se notifica que los contribuyentes a que se refiere el Anexo 1 se han ubicado en el supuesto previsto en el artículo 69-B, primer párrafo del Código Fiscal de la Federación

SECRETARIA DE ECONOMIA

Declaratoria de vigencia de la Norma Mexicana NMX-J-449-ANCE-2016

Declaratoria de vigencia de la Norma Mexicana NMX-J-463-ANCE-2016

Declaratoria de vigencia de la Norma Mexicana NMX-J-SAA-50006-IMNC-ANCE-2016

Declaratoria de vigencia de la Norma Mexicana NMX-J-SAA-50015-IMNC-ANCE-2016

Aviso de consulta pública del Proyecto de Norma Mexicana PROY-NMX-C-422-ONNCCE-2016 ..

SECRETARIA DE AGRICULTURA, GANADERIA, DESARROLLO RURAL, PESCA Y ALIMENTACION

Convocatoria para obtener la aprobación como Organismo de Certificación de Productos Orgánicos

SECRETARIA DE LA FUNCION PUBLICA

Circular AR07-16/2016 por la que se comunica a las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, a la Procuraduría General de la República, así como a las entidades federativas, que deberán abstenerse de aceptar propuesta o celebrar contratos con la empresa Internacional Shop Kaiser, S.A. de C.V.

Circular AR07-17/2016 por la que se comunica a las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, a la Procuraduría General de la República, así como a las entidades federativas, que deberán abstenerse de aceptar propuesta o celebrar contratos con la empresa Internacional Shop Kaiser, S.A. de C.V.

Circular AR07-18/2016 por la que se comunica a las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, a la Procuraduría General de la República, así como a las entidades federativas, que deberán abstenerse de aceptar propuesta o celebrar contratos con la empresa Internacional Shop Kaiser, S.A. de C.V.

Circular por la que se comunica a las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, a la Procuraduría General de la República, así como a las entidades federativas, que deberán abstenerse de aceptar propuesta o celebrar contratos con la empresa Island Pyrochemical Industries Corp.

Circular por la que se comunica a las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, a la Procuraduría General de la República, así como a las entidades federativas, que deberán abstenerse de aceptar propuesta o celebrar contratos con la empresa Paselle, S.A. de C.V.

Circular por la que se comunica a las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, a la Procuraduría General de la República, así como a las entidades federativas, que deberán abstenerse de aceptar propuesta o celebrar contratos con la empresa Aceros Arca Internacional, S.A. de C.V.

Circular por la que se comunica a las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, a la Procuraduría General de la República, así como a las entidades federativas, que deberán abstenerse de aceptar propuesta o celebrar contratos con la persona física con actividad empresarial Juan Pablo Hernández Mata

Circular por la que se comunica a las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, Procuraduría General de la República, así como a las entidades federativas, que deberán abstenerse de recibir proposiciones o adjudicar contratos con la ciudadana Cecilia Guadalupe Félix Gálvez

SECRETARIA DE EDUCACION PUBLICA

Convenio de Coordinación para el desarrollo del Programa de Fortalecimiento de la Calidad Educativa, que celebran la Secretaría de Educación Pública y el Estado de Coahuila de Zaragoza, por conducto de la Secretaría de Educación de la entidad

Convenio de Coordinación para el desarrollo del Programa de Fortalecimiento de la Calidad Educativa, que celebran la Secretaría de Educación Pública y el Estado de Colima, por conducto de la Secretaría de Educación de la entidad

Convenio de Coordinación para el desarrollo del Programa de Fortalecimiento de la Calidad Educativa, que celebran la Secretaría de Educación Pública y el Estado de Chiapas, por conducto de la Secretaría de Educación de la entidad

Convenio de Coordinación para el desarrollo del Programa de Fortalecimiento de la Calidad Educativa, que celebran la Secretaría de Educación Pública y el Estado de Chihuahua, por conducto de las secretarías de Hacienda, y de Educación, Cultura y Deporte de la entidad

Convenio de Coordinación para el desarrollo del Programa de Fortalecimiento de la Calidad Educativa, que celebran la Secretaría de Educación Pública y el Estado de Durango, por conducto de la Secretaría de Educación de la entidad

SECRETARIA DE SALUD

Acuerdo por el que se establece el porcentaje mínimo de los recursos federales correspondientes al Sistema de Protección Social en Salud a transferir a las entidades federativas, mediante depósitos en las cuentas que constituyan los Regímenes Estatales de Protección Social en Salud en la Tesorería de la Federación

Anexo IV Conceptos de Gasto 2016 del Acuerdo de Coordinación que celebran la Secretaría de Salud y el Estado de Durango, para la ejecución del Sistema de Protección Social en Salud

SECRETARIA DEL TRABAJO Y PREVISION SOCIAL

Acta de Clausura de la Convención Revisora en su aspecto integral del Contrato Ley de las Industrias Azucarera, Alcohólica y Similares de la República Mexicana

Convenio de revisión integral de fecha 16 de octubre de 2016, firmado por los representantes de más de las dos terceras partes de los trabajadores sindicalizados y de patrones afectos al Contrato Ley de las Industrias Azucarera, Alcohólica y Similares de la República Mexicana

Acta relativa a la Fe de Erratas al Convenio de Revisión Integral firmado por los representantes de más de las dos terceras partes de los trabajadores sindicalizados y de patrones afectos al Contrato Ley de las Industrias Azucarera, Alcohólica y Similares de la República Mexicana

PODER JUDICIAL**CONSEJO DE LA JUDICATURA FEDERAL**

Modificaciones a las Bases Generales de Organización y Funcionamiento del Instituto Federal de Defensoría Pública

BANCO DE MEXICO

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

Tasas de interés interbancarias de equilibrio

TRIBUNAL FEDERAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA

Acuerdo E/JGA/26/2016 por el que se reforman diversas disposiciones del Manual de Remuneraciones de los Servidores Públicos del Tribunal Federal de Justicia Administrativa para el ejercicio fiscal 2016

**SEGUNDA SECCION
PODER EJECUTIVO****SECRETARIA DE GOBERNACION**

Convenio de Coordinación y Adhesión para el otorgamiento de apoyos a las entidades federativas en el marco del Programa Nacional de Prevención del Delito (PRONAPRED), que celebran la Secretaría de Gobernación y el Estado de San Luis Potosí

Convenio de Coordinación y Adhesión para el otorgamiento de apoyos a las entidades federativas en el marco del Programa Nacional de Prevención del Delito (PRONAPRED), que celebran la Secretaría de Gobernación y el Estado de Sinaloa

Convenio de Coordinación y Adhesión para el otorgamiento de apoyos a las entidades federativas en el marco del Programa Nacional de Prevención del Delito (PRONAPRED), que celebran la Secretaría de Gobernación y el Estado de Sonora

Convenio de Coordinación y Adhesión para el otorgamiento de apoyos a las entidades federativas en el marco del Programa Nacional de Prevención del Delito (PRONAPRED), que celebran la Secretaría de Gobernación y el Estado de Tabasco

Convenio de Coordinación y Adhesión para el otorgamiento de apoyos a las entidades federativas en el marco del Programa Nacional de Prevención del Delito (PRONAPRED), que celebran la Secretaría de Gobernación y el Estado de Tamaulipas

Convenio de Coordinación y Adhesión para el otorgamiento de apoyos a las entidades federativas en el marco del Programa Nacional de Prevención del Delito (PRONAPRED), que celebran la Secretaría de Gobernación y el Estado de Tlaxcala

Convenio de Coordinación y Adhesión para el otorgamiento de apoyos a las entidades federativas en el marco del Programa Nacional de Prevención del Delito (PRONAPRED), que celebran la Secretaría de Gobernación y el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave

Convenio de Coordinación y Adhesión para el otorgamiento de apoyos a las entidades federativas en el marco del Programa Nacional de Prevención del Delito (PRONAPRED), que celebran la Secretaría de Gobernación y el Estado de Yucatán

Convenio de Coordinación y Adhesión para el otorgamiento de apoyos a las entidades federativas en el marco del Programa Nacional de Prevención del Delito (PRONAPRED), que celebran la Secretaría de Gobernación y el Estado de Zacatecas

Declaratoria de Desastre Natural por la ocurrencia de granizada severa e inundación fluvial y pluvial los días 3 y 4 de noviembre de 2016, en 2 municipios del Estado de Chihuahua

COMISION NACIONAL FORESTAL

Manual de Organización de la Comisión Nacional Forestal. (Continúa en la Tercera Sección)

CUARTA SECCION PODER EJECUTIVO

SECRETARIA DE DESARROLLO AGRARIO, TERRITORIAL Y URBANO

Aviso de deslinde del predio de presunta propiedad nacional denominado San Jorge, con una superficie aproximada de 22-85-53 hectáreas, Municipio de Calotmul, Yuc.

Aviso de deslinde del predio de presunta propiedad nacional denominado Regina, con una superficie aproximada de 00-26-76.53 hectáreas, Municipio de Telchac Puerto, Yuc.

Aviso de deslinde del predio de presunta propiedad nacional denominado Colonia Hidalgo, con una superficie aproximada de 221-17-08.99 hectáreas, Municipio de Uxpanapa, Ver.

Aviso de deslinde del predio de presunta propiedad nacional denominado El Madrigal 2, con una superficie aproximada de 700-50-90.125 hectáreas, Municipio de Uxpanapa, Ver.

Aviso de deslinde del predio de presunta propiedad nacional denominado El Madrigal, con una superficie aproximada de 1,174-03-55.74 hectáreas, Municipio de Uxpanapa, Ver.

Aviso de deslinde del predio de presunta propiedad nacional denominado Lote 1 Ex. Hda. San Sebastián, con una superficie aproximada de 176-94-14.00 hectáreas, Municipio de Tamiahua, Ver.

Aviso de deslinde del predio de presunta propiedad nacional denominado Lote 4 Ex. Hda. San Sebastián, con una superficie aproximada de 1,003-00-00.00 hectáreas, Municipio de Tamiahua, Ver.

Aviso de deslinde del predio de presunta propiedad nacional denominado La Aurora, con una superficie aproximada de 64-18.380 hectáreas, Municipio de Huayacocotla, Ver.

Aviso de deslinde del predio de presunta propiedad nacional denominado Los Cocales, con una superficie aproximada de 00-58-80.377 hectáreas, Municipio de Tuxpan, Ver.

Aviso de deslinde del predio de presunta propiedad nacional denominado Los Icacos, con una superficie aproximada de 7-25-38 hectáreas, Municipio de Tuxpan, Ver.

Aviso de deslinde del predio de presunta propiedad nacional denominado Lote No. 18, Fracc. 1, con una superficie aproximada de 49-46-81.487 hectáreas, Municipio de Las Choapas, Ver.

Aviso de deslinde del predio de presunta propiedad nacional denominado Rancho Viejo, con una superficie aproximada de 227-01-54.57 hectáreas, Municipio de Ixhuatlán del Sureste, Ver.

Aviso de deslinde del predio de presunta propiedad nacional denominado Santa María del Carmen, con una superficie aproximada de 21-00-00 hectáreas, Municipio de Ixhuatlán del Sureste, Ver.

Aviso de deslinde del predio de presunta propiedad nacional denominado Valle Nuevo, con una superficie aproximada de 298-00-00 hectáreas, Municipio de Uxpanapa, Ver.

INSTITUTO NACIONAL ELECTORAL

Acuerdo del Consejo General del Instituto Nacional Electoral por el que se aprueban criterios adicionales para el desarrollo de las sesiones de los cómputos distritales y de circunscripción de la elección de sesenta diputados de representación proporcional que integrarán la Asamblea Constituyente de la Ciudad de México, así como el diseño del recibo de copia legible de las actas de casilla entregadas a los representantes de los partidos políticos y candidatos independientes

Acuerdo del Consejo General del Instituto Nacional Electoral por el que se determina la ubicación e instalación de los centros de acopio y transmisión de datos, así como de los centros de captura y verificación; y por el que se instruye al Consejo Local y a los Consejos Distritales del Instituto Nacional Electoral en el Estado de Sinaloa, y al Instituto Electoral del Estado de Sinaloa, a dar seguimiento y supervisión a los trabajos de implementación y operación del Programa de Resultados Electorales Preliminares (PREP) del Estado de Sinaloa para el Proceso Electoral Local Ordinario 2015-2016

Acuerdo del Consejo General del Instituto Nacional Electoral por el que se aprueba el modelo de Plantilla Braille para la elección de sesenta Diputados y Diputadas para integrar la Asamblea Constituyente de la Ciudad de México

Acuerdo del Consejo General del Instituto Nacional Electoral relativo a las solicitudes de sustitución de candidaturas a Diputadas y Diputados a la Asamblea Constituyente de la Ciudad de México, presentadas por los partidos políticos nacionales

Acuerdo del Consejo General del Instituto Nacional Electoral mediante el cual se designa al servidor público que integrará y presidirá el Comité de Transparencia del Instituto Nacional Electoral; y por el cual se integra el Grupo de Trabajo a que se refiere el artículo 24, párrafo 1, fracción VI del Reglamento del Instituto Nacional Electoral en materia de Transparencia y Acceso a la Información Pública

Acuerdo del Consejo General del Instituto Nacional Electoral por el que se aprueba la integración del Comité de Protección de Datos Personales

AVISOS

Judiciales y generales

Convocatorias para concursos de plazas vacantes del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal. (Continúa en la Quinta Sección)

PODER EJECUTIVO**SECRETARIA DE HACIENDA Y CREDITO PUBLICO**

DECRETO por el que se modifica el diverso por el que se otorgan beneficios fiscales a los contribuyentes que se indican, publicado el 18 de abril de 2016.

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

ENRIQUE PEÑA NIETO, Presidente de los Estados Unidos Mexicanos, en ejercicio de la facultad que me confiere el artículo 89, fracción I de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, con fundamento en los artículos 31 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, y 39, fracción III del Código Fiscal de la Federación, y

CONSIDERANDO

Que en apego a lo dispuesto por el artículo 27 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la exploración y extracción de hidrocarburos, actividades de carácter estratégico para el Estado con un impacto significativo en la actividad económica del país, actualmente son llevadas a cabo por la Nación principalmente por medio de asignaciones otorgadas a empresas productivas del Estado;

Que los precios internacionales de los energéticos continúan deprimidos, lo que ha generado afectaciones en las economías de diversos países, entre ellos México, tales como una reducción en los ingresos públicos derivados del sector energético e incertidumbre financiera;

Que ante el actual escenario económico mundial y como una medida para atenuar el impacto que se genera en el entorno financiero de las empresas productivas del Estado que sean asignatarias en términos de la Ley de Ingresos sobre Hidrocarburos, el Ejecutivo Federal a mi cargo estima necesario otorgar a dichas empresas un beneficio fiscal, a fin de contribuir a la salud financiera de las mismas, a través de un estímulo fiscal consistente en un monto equivalente al que el contribuyente deba enterar por concepto del pago provisional del derecho por la utilidad compartida correspondiente al mes de octubre del ejercicio fiscal 2016 que deba pagarse en el mes de noviembre de 2016, el cual se acreditará en dos partes iguales contra los pagos provisionales que deban realizar respecto del derecho por la utilidad compartida correspondiente a los meses de octubre y noviembre. Dicho monto no podrá ser objeto de cambio alguno derivado de la presentación de declaraciones realizadas por el contribuyente con posterioridad al 17 de noviembre de 2016, y

Que el Gobierno Federal ha instrumentado diversas acciones con el objeto de evitar que las condiciones económicas imperantes a nivel global afecten la economía nacional y que en términos del Código Fiscal de la Federación el Ejecutivo Federal tiene la facultad de conceder estímulos fiscales, he tenido a bien expedir el siguiente

DECRETO

ARTÍCULO ÚNICO.- Se adiciona el Artículo Tercero al “Decreto por el que se otorgan beneficios fiscales a los contribuyentes que se indican”, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 18 de abril de 2016, para quedar como sigue:

“Artículo Tercero.- Se otorga un estímulo fiscal a los contribuyentes a que se refiere el artículo 39 de la Ley de Ingresos sobre Hidrocarburos, consistente en un monto equivalente al que el contribuyente determine para el pago provisional del derecho por la utilidad compartida a que se refiere el artículo 42 de dicha Ley, correspondiente al mes de octubre del ejercicio fiscal de 2016; monto que se acreditará de la siguiente manera:

- I. El 50 por ciento contra el pago provisional del derecho por la utilidad compartida correspondiente al mes de octubre, que deba pagarse en el mes de noviembre del ejercicio fiscal de 2016, y
- II. El 50 por ciento restante contra el pago provisional del derecho por la utilidad compartida correspondiente al mes de noviembre, que deba pagarse en el mes de diciembre del ejercicio fiscal de 2016.

Para los efectos del artículo 42, párrafo segundo de la Ley de Ingresos sobre Hidrocarburos, el estímulo acreditado conforme al presente artículo se considerará efectivamente pagado y podrá restarse en el cálculo de los pagos provisionales del derecho por la utilidad compartida correspondientes a los meses de noviembre y diciembre del ejercicio fiscal de 2016.

Para los efectos del artículo 42, párrafo tercero de la Ley de Ingresos sobre Hidrocarburos, el estímulo acreditado conforme al presente artículo se considerará efectivamente pagado y podrá acreditarse en la declaración anual contra el monto del derecho por la utilidad compartida a pagar en el ejercicio fiscal de 2016 que corresponda conforme al artículo 39 de la citada Ley.

El estímulo fiscal a que se refiere este artículo no podrá ser objeto de cambio alguno derivado de la presentación de declaraciones realizadas por el contribuyente con posterioridad al 17 de noviembre de 2016; así mismo, no se considerará ingreso acumulable para los efectos del impuesto sobre la renta."

TRANSITORIO

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

Dado en la residencia del Poder Ejecutivo Federal, a quince de noviembre de dos mil dieciséis.- **Enrique Peña Nieto.-** Rúbrica.- El Secretario de Hacienda y Crédito Público, **José Antonio Meade Kuribreña.-** Rúbrica.

OFICIO 500-05-2016-38655 mediante el cual se notifica que los contribuyentes a que se refiere el Anexo 1 se han ubicado en el supuesto previsto en el artículo 69-B, primer párrafo del Código Fiscal de la Federación.

Al margen un sello con el Escudo Nacional, que dice: Estados Unidos Mexicanos.- Secretaría de Hacienda y Crédito Público.- Servicio de Administración Tributaria.- Administración General de Auditoría Fiscal Federal.- Administración Central de Fiscalización Estratégica.- Oficio 500-05-2016-38655.

Asunto: Se notifica que los contribuyentes a que se refiere el Anexo 1 del presente oficio se han ubicado en el supuesto previsto en el artículo 69-B, primer párrafo del Código Fiscal de la Federación.

El Administrador Central de Fiscalización Estratégica, adscrito a la Administración General de Auditoría Fiscal Federal del Servicio de Administración Tributaria, con fundamento en lo dispuesto por los artículos 16, primer párrafo, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 1, 7, fracciones VII, XII y XVIII y 8, fracción III de la Ley del Servicio de Administración Tributaria, publicada en el Diario Oficial de la Federación del 15 de diciembre de 1995, reformada por Decreto publicado en el propio Diario Oficial de la Federación del 12 de junio de 2003; 1,2 párrafos primero, apartado B, fracción III, inciso e); y segundo, 5, párrafo primero, 13, fracción VI, 23, apartado E, fracción I, en relación con el artículo 22 párrafos primero, fracción VIII, y último, numeral 5, del Reglamento Interior del Servicio de Administración Tributaria publicado en el Diario Oficial de la Federación el 24 de agosto de 2015, vigente a partir del 22 de noviembre de 2015, de conformidad con lo dispuesto en el párrafo primero del Artículo Primero Transitorio de dicho Reglamento; Artículo Tercero, fracción I, inciso a) del Acuerdo mediante el cual se delegan diversas atribuciones a Servidores Públicos del Servicio de Administración Tributaria, publicado en el Diario Oficial de la Federación el día 23 de junio de 2016, vigente a partir del 23 de julio de 2016, de conformidad con lo dispuesto en el artículo Primero Transitorio de dicho Acuerdo; así como en los artículos 33, último párrafo, 63, y 69-B, primer y segundo párrafos del Código Fiscal de la Federación, notifica lo siguiente:

Derivado del ejercicio de las atribuciones y facultades conferidas en las disposiciones fiscales vigentes, esta Administración Central, dentro de los expedientes que obran en la misma, así como en las bases de datos del Servicio de Administración Tributaria a los que tiene acceso y utiliza de conformidad con el artículo 63, párrafos primero y último, del Código Fiscal de la Federación, ha detectado que los contribuyentes que se nombran en el Anexo 1 que es parte integrante del presente oficio, emitieron comprobantes fiscales sin contar con los activos, personal, infraestructura o capacidad material para prestar los servicios o producir, comercializar o entregar los bienes que amparan tales comprobantes.

En razón de lo anterior, con fundamento en el segundo párrafo del artículo 69-B del Código Fiscal de la Federación, se informa a los contribuyentes mencionados en el citado Anexo 1 del presente oficio, que se encuentran en el supuesto previsto en el primer párrafo del artículo 69-B del Código Fiscal de la Federación, lo anterior se les hace de su conocimiento con el objeto de que puedan manifestar ante la autoridad fiscal que les notificó el oficio individual lo que a su derecho convenga y aportar, ante dichas autoridades, la documentación e información que consideren pertinentes para desvirtuar los hechos que llevaron a la autoridad a notificarlos.

No se omite señalar que los hechos particulares por los cuales dichas autoridades fiscales determinaron que los contribuyentes mencionados en el citado Anexo 1 del presente oficio se ubicaron en el supuesto a que se refiere el primer párrafo del artículo 69-B del Código Fiscal de la Federación, se pormenorizan en el oficio individual que al efecto les notificaron a los mismos.

Entonces, se indica que de conformidad con lo dispuesto por el artículo 69-B, segundo párrafo, del Código Fiscal de la Federación, cada uno de los contribuyentes que se mencionan en el citado Anexo 1 del presente oficio tendrán un plazo de 15 días hábiles, contados a partir de que surta efectos la última de las notificaciones, según la prelación establecida en el artículo 69, primer párrafo del Reglamento del Código Fiscal de la Federación, a fin de que presenten en los términos señalados en el oficio en el cual se le notifica que se ha ubicado en el supuesto previsto en el artículo 69-B, primer párrafo del Código Fiscal de la Federación, escrito libre en original y dos copias, firmado por el contribuyente o su representante legal en los términos del artículo 19 del referido Código, a través del cual manifiesten lo que a su derecho convenga, anexando a dicho escrito la documentación e información que consideren pertinentes para desvirtuar los hechos pormenorizados en el oficio individual ya mencionado.

La documentación e información que presenten a través del citado escrito deberá de cumplir con los requisitos establecidos en los artículos 18, 18-A y 19 del Código Fiscal de la Federación."

Asimismo, se les apercibe que si transcurrido el plazo concedido no aportan las pruebas, la documentación e información respectiva; o bien, en caso de aportarlas, una vez admitidas y valoradas, no se desvirtúan los hechos señalados en el oficio individual mencionado en el tercer párrafo del presente oficio, se procederá en los términos que prevé el tercer párrafo del artículo 69-B del Código Fiscal de la Federación, caso en el cual se notificará la resolución y se publicará el nombre, denominación o razón social en el listado de los contribuyentes que no hayan desvirtuado los hechos que se les imputan y, por tanto, se encuentran definitivamente en la situación a que se refiere el primer párrafo del artículo 69-B, listado que para tal efecto se difunda en la página de internet del Servicio de Administración Tributaria, y se publique en el Diario Oficial de la Federación; lo anterior, toda vez que es de interés público que se detenga la facturación de operaciones inexistentes y que la sociedad conozca quiénes son aquéllos contribuyentes que llevan a cabo este tipo de operaciones.

Atentamente,

Ciudad de México, 01 de noviembre de 2016.- El Administrador Central de Fiscalización Estratégica,
Francisco Hugolino Cruz Ortiz.- Rúbrica.

Asunto: Anexo 1 del oficio número **500-05-2016-38655** de fecha 01 de noviembre de 2016, en el que se notifica, de conformidad con el segundo párrafo del artículo 69-B del Código Fiscal de la Federación, que los contribuyentes mencionados en el presente Anexo se ubican en el supuesto previsto en el primer párrafo del citado precepto legal.

A continuación se enlistan los contribuyentes a los que se hace referencia en el oficio número **500-05-2016-38655** de fecha 01 de noviembre de 2016, emitido por el Lic. Francisco Hugolino Cruz Ortiz, Administrador Central de Fiscalización Estratégica.

	RFC	NOMBRE EFOS PRESUNTOS	NÚMERO DEL OFICIO DE PRESUNCIÓN	FECHA DE NOTIFICACIÓN DEL OFICIO DE PRESUNCIÓN
1	AAHE730926N63	ADAME HUIZAR ENRIQUE RENE	500-23-00-06-01-2016-13413 de fecha de 28 de septiembre de 2016	20 de octubre de 2016
2	AAO080925QH8	AUTOPARTES Y ACCESORIOS ONTARIO, S.A. DE C.V.	500-43-03-04-02-2016-9102 de fecha de 29 de septiembre de 2016	5 de octubre de 2016
3	ABA150212HK3	ASESOR-TEC DEL BAJÍO, S.A. DE C.V.	500-25-00-02-01-2016-14189 de fecha de 19 de septiembre de 2016	24 de octubre de 2016
4	ACI110203PM2	ARQUITECTURA CONTEMPORÁNEA INTERNACIONAL, S.A. DE C.V.	500-58-00-05-01-2016-3047 de fecha de 15 de septiembre de 2016	19 de octubre de 2016
5	ACI130611M77	ASESORÍAS Y CONSULTORÍAS IES, S.C.	500-05-2016-32364 de fecha de 13 de septiembre de 2016	7 de octubre de 2016
6	ACO1212126K2	ACM COUNSELING, S.C.	500-26-00-05-02-2016-7286 de fecha de 12 de septiembre de 2016	14 de octubre de 2016
7	ACO121220FL9	ARMONK CONSULTORES, S.A. DE C.V.	500-32-00-04-01-2016-38530 de fecha de 4 de octubre de 2016	7 de octubre de 2016
8	ADE101109R83	ASESORÍA DE DESARROLLO EMPRESARIAL DE CHIAPAS, S.A. DE C.V.	500-19-00-05-02-2016-10906 de fecha de 11 de octubre de 2016	13 de octubre de 2016

	RFC	NOMBRE EFOS PRESUNTOS	NÚMERO DEL OFICIO DE PRESUNCIÓN	FECHA DE NOTIFICACIÓN DEL OFICIO DE PRESUNCIÓN
9	ADE121213TK3	ADVERTISING AND DIGITAL EFFECTS, S.A. DE C.V.	500-05-2016-32351 de fecha de 12 de septiembre de 2016	17 de octubre de 2016
10	AEA1301305C9	ADMINISTRADORA EDGA & UMay, S.C.	500-05-2016-27039 de fecha de 30 de agosto de 2016	27 de septiembre de 2016
11	AEC071220N3A	ASESORES ESPECIALIZADOS DEL CARIBE ICBG, S.A. DE C.V.	500-69-00-05-01-2016-18041 de fecha de 14 de septiembre de 2016	3 de octubre de 2016
12	AECU920401IQ6	AMEZCUA CORNEJO URIEL ELEUTERIO	500-38-00-04-01-2016-12968 de fecha de 8 de agosto de 2016	22 de septiembre de 2016
13	AES110307P10	ALTE ESTERNE, S.A. DE C.V.	500-32-00-04-03-2016-38357 de fecha de 28 de septiembre de 2016	11 de octubre de 2016
14	AFJ060726UX2	AFJKORPORATCE, S.A. DE C.V.	500-37-00-06-02-2016-23851 de fecha de 14 de septiembre de 2016	21 de octubre de 2016
15	AGL100603AK8	ALCANCE GLOBAL, S.A. DE C.V.	500-08-00-04-00-2016-0018926 de fecha de 21 de septiembre de 2016	28 de octubre de 2016
16	AIP0903312E8	ADMINISTRACIONES INTEGRALES DEL PUERTO, S.A. DE C.V.	500-34-00-05-02-2016-5107 de fecha de 12 de octubre de 2016	18 de octubre de 2016
17	AJA0711074Z9	ALTERNATIVA JURÍDICA ADMINISTRATIVA, S.A. DE C.V.	500-51-00-05-02-2016-023496 de fecha de 18 de octubre de 2016	21 de octubre de 2016
18	ALE120331I36	AGATHA LIDERES ESPECIALIZADOS, S.A. DE C.V.	500-20-00-50-01-2016-5005 de fecha de 3 de octubre de 2016	12 de octubre de 2016
19	ALS130212L6A	ALSAMU, S. DE R.L. DE C.V.	500-21-00-04-02-2016-4382 de fecha de 19 de septiembre de 2016	23 de septiembre de 2016
20	AMA110323HP8	AGROPRODUCTORES DEL MAYAB, S.P.R. DE R.L. DE C.V.	500-69-00-03-00-2016-18927 de fecha de 22 de septiembre de 2016	19 de octubre de 2016
21	AMM130605D32	ASFALTOS MATERIALES Y MAQUINARIA DEL GUADIANA, S.A. DE C.V.	500-23-00-04-02-2016-14510 de fecha de 4 de octubre de 2016	11 de octubre de 2016
22	ANN090909D61	ALIANZA 999, S.A. DE C.V.	500-22-00-06-04-2016-13414 de fecha de 23 de septiembre de 2016	25 de octubre de 2016
23	APC141215IX7	ASFALTOS Y PAVIMENTOS CASTILLO, S.A. DE C.V.	500-23-00-04-01-2016-13239 de fecha de 21 de septiembre de 2016	13 de octubre de 2016
24	APP120228332	ASESORES PROFESIONALES PERSHING, S.A. DE C.V.	500-51-00-05-02-2016-023495 de fecha de 18 de octubre de 2016	24 de octubre de 2016
25	APT040201KA5	ACTITUD POSITIVA EN TONER, S. DE R.L. M.I.	500-21-00-04-02-2016-4705 de fecha de 5 de octubre de 2016	12 de octubre de 2016
26	ARE121217D28	ACM REALTY, S. DE R.L. DE C.V.	500-26-00-05-01-2016-7635 de fecha de 21 de septiembre de 2016	17 de octubre de 2016
27	ARG120726ID4	AGRÍCOLA ROJO GOMEZ, S.C. DE R.L. DE C.V.	500-62-00-03-00-2016-009678 de fecha de 05 de septiembre 2016	14 de septiembre 2016
28	ASA100428RV0	ASESORES SUREÑOS EN ADMON, S.A. DE C.V.	500-04-00-00-00-2016-34782 de fecha de 31 de agosto de 2016	4 de octubre de 2016
29	ASB111125BP2	A&H SURE BUSINESS, S.C.	500-70-00-03-00-2016-8059 de fecha de 06 de octubre de 2016	26 de octubre de 2016
30	ASC110614DN0	ADMINISTRACIÓN Y SOLUCIÓN CORPORATIVA, S.C.	500-51-00-07-01-2016-0019598 de fecha de 1 de septiembre de 2016	17 de octubre de 2016
31	ASC111012BZ6	ASESORÍA EN SOLUCIONES CORPORATIVAS, S.C.	500-51-00-07-01-2016-0020025 de fecha de 7 de septiembre de 2016	20 de octubre de 2016
32	ASC130813FD1	ASESORÍAS Y SERVICIOS COMERCIALES ACCOR, S.A. DE C.V.	500-42-00-05-03-2016-06583 de fecha 07 de septiembre de 2016	20 de octubre de 2016
33	ASE130403KN8	ASFALTOS Y SERVICIOS PARA LA EMPRESA, S.A. DE C.V.	500-24-00-07-01-2016-12350 de fecha de 7 de septiembre de 2016	11 de octubre de 2016
34	ASP120531NJ3	ARRENDADORA, SUMINISTROS Y PROYECTOS BALU, S.A. DE C.V.	500-67-00-05-01-2016-2483 de fecha de 9 de septiembre de 2016	6 de octubre de 2016
35	ATC0704024I1	ACUÍCOLA TIERRA DE CANAAN, S.A. DE C.V.	500-53-00-03-00-2016-14195 de fecha de 19 de septiembre de 2016	6 de octubre de 2016

	RFC	NOMBRE EFOS PRESUNTOS	NÚMERO DEL OFICIO DE PRESUNCIÓN	FECHA DE NOTIFICACIÓN DEL OFICIO DE PRESUNCIÓN
36	ATO140805MX6	ASOCIADOS TOYAMY, S.C.	500-23-00-05-02-2016-13399 de fecha de 29 de septiembre de 2016	21 de octubre de 2016
37	AWA121212SD9	ACM WASTE, S. DE R.L. DE C.V.	500-26-00-05-02-2016-6906 de fecha de 8 de septiembre de 2016	17 de octubre de 2016
38	BAB0108033A5	BANDERAS ABASTECEDORA, S.A. DE C.V.	500-54-00-07-01-2016-4089 de fecha de 26 de septiembre de 2016	3 de octubre de 2016
39	BAED860612Q14	BRACAMONTES ESPINOZA DULCE ANEL	500-05-2016-32315 de fecha de 1 de septiembre de 2016	5 de octubre de 2016
40	BAN081024MG7	BOME0 ALFA DEL NORTE, S.A. DE C.V.	500-22-00-05-02-2016-4053 de fecha de 22 de septiembre de 2016	28 de septiembre de 2016
41	BCO101105MVA	BUSINTEL CONSULTORES, S. DE R.L. DE C.V.	500-51-01-07-02-2016-018285 de fecha de 19 de agosto de 2016	13 de octubre de 2016
42	BEGV8910026W6	BERNARDINO GARCÍA VÍCTOR ÁNGELO	500-28-00-05-00-2016-05222 de fecha de 22 de agosto de 2016	4 de octubre de 2016
43	BMI131231I9A	BAJA MILENIO, S. DE R.L.	500-04-00-00-00-2016-25697 de fecha de 30 de junio de 2016	8 de septiembre de 2016
44	BPE111008DWA	BECO PENINSULAR, S.A. DE C.V.	500-69-00-03-00-2016-19602 de fecha de 29 de septiembre de 2016	7 de octubre de 2016
45	BPW051125695	BPWORK SA DE CV.	500-59-00-05-00-2016-3660 de fecha de 25 de octubre de 2016	26 de octubre de 2016
46	CAGF650203FX3	FERNANDO CASANOVA GONZALEZ	500-68-00-06-00-2016-13138 de fecha de 06 de octubre 2016	10 de octubre de 2016
47	CAGG770828V31	DEL CASTILLO GUEMEZ GUILLERMO	500-49-00-06-01-2016-008661 de fecha de 28 de septiembre de 2016	30 de septiembre de 2016
48	CAGL850907BK6	CASTAÑEDA GARCIA LILIA CASANDRA	500-58-00-04-00-2016-3132 de fecha de 23 de septiembre de 2016	25 de octubre de 2016
49	CAHM910416PI7	CARRILLO HERNÁNDEZ MAYRA STEFANY	500-38-00-04-01-2016-12970 de fecha de 8 de agosto de 2016	22 de septiembre de 2016
50	CALA6212287N9	CARRILLO LOERA ÁNGEL	500-70-00-06-03-2016-10774 de fecha de 23 de septiembre de 2016	28 de octubre de 2016
51	CAN131218CF2	COMERCIALIZADORA ANTHUS, S.A. DE C.V.	500-25-00-01-02-2016-13599 de fecha de 08 de septiembre de 2016	26 de octubre de 2016
52	CAR120717N12	CARADI, S.A. DE C.V.	500-25-00-04-01-2016-8028 de fecha de 22 de septiembre de 2016	6 de octubre de 2016
53	CAR941118D71	COMERCIALIZADORA ARGARZA, S.A. DE C.V.	500-41-00-06-01-2016-14274 de fecha de 22 de septiembre de 2016	3 de octubre de 2016
54	CARJ7104142Y2	CASANOVA RODRIGUEZ JUAN CARLOS	500-58-00-05-01-2016-3158 de fecha de 27 de septiembre de 2016	25 de octubre de 2016
55	CAS1201192W8	COMERCIAL AGRÍCOLA Y DE SERVICIOS DE OCCIDENTE, S.A. DE C.V.	500-22-00-02-02-2016-900 de fecha de 18 de agosto de 2016	28 de septiembre de 2016
56	CASE7607166G1	CAUICH SILVEIRA EDGAR JAVIER	500-48-00-03-00-2016-3027 de fecha de 6 de septiembre de 2016	24 de octubre de 2016
57	CATJ860915UK5	CARDENAS TISCAREÑO JANET VIRIDIANA	500-08-00-01-00-2016-018803 de fecha de 20 de septiembre de 2016	23 de septiembre de 2016
58	CBR120222QJA	CONSTRUCTORA BRIQUERS, S.A. DE C.V.	500-70-00-07-01-2016-11034 de fecha de 18 de octubre de 2016	25 de octubre de 2016
59	CBS120622BB7	COMERCIALIZADORA DE BIENES Y SERVICIOS ALIGIERI, S.A. DE C.V.	500-44-00-05-00-2016-13009 de fecha de 6 de octubre de 2016	11 de octubre de 2016
60	CCA040907LW0	COMERCIALIZADORA CARSI, S.A. DE C.V.	500-28-00-04-00-2016-05451 de fecha de 19 de agosto de 2016	17 de octubre de 2016
61	CCH140819FV0	CONSULTORÍA DE CAPITAL HUMANO DE LA BAHÍA, S.C.	500-34-00-03-01-2016-3966 de fecha de 03 de octubre de 2016	04 de octubre de 2016
62	CCM1502185WA	CONSTRUCTORES Y CREADORES DEL MUNDO, S.A. DE C.V.	500-35-00-06-01-2016-15215 de fecha de 11 de octubre de 2016	25 de octubre de 2016
63	CCO1106067S3	CONSTRUCCIONES LA COBADONGA, S.A. DE C.V.	500-04-00-00-00-2016-25692 de fecha de 30 de junio de 2016	7 de septiembre de 2016

	RFC	NOMBRE EFOS PRESUNTOS	NÚMERO DEL OFICIO DE PRESUNCIÓN	FECHA DE NOTIFICACIÓN DEL OFICIO DE PRESUNCIÓN
64	CCP110608CW6	CONSULTORES CORPORATIVOS DE LA PENÍNSULA, S.C.P.	500-69-00-06-02-2016-20306 de fecha de 18 de octubre de 2016	20 de octubre de 2016
65	CCP130415EN1	CORPSOLUTIONS, C.P. S.C.	500-31-00-06-04-2016-27785 de fecha de 04 de octubre de 2016	27 de octubre de 2016
66	CCP130422JI3	CYMP COMERCIALIZACIÓN PROFESIONAL, S.A. DE C.V.	500-08-00-05-00-2016-0016251 de fecha de 06 de septiembre de 2016	13 de octubre de 2016
67	CCS131125PP1	CORPORATIVO CONAD DE SERVICIOS, S.A. DE C.V.	500-69-00-03-00-2016-19865 de fecha de 03 de octubre de 2016	6 de octubre de 2016
68	CDI140328NX2	COMERCIALIZADORA Y DESARROLLADORA IDEAL, S.A. DE C.V.	500-21-00-04-02-2016-4431 de fecha de 20 de septiembre de 2016	12 de octubre de 2016
69	CDJ110429RA6	CONSTRUCTORA DRAVA JON, S.A. DE C.V.	500-05-2016-38579 de fecha de 13 de octubre de 2016	19 de octubre de 2016
70	CDL120402CD3	COMERCIALIZADORA Y DISTRIBUIDORA LOPEZ LIRA, S.A. DE C.V.	500-04-00-00-00-2016-34808 de fecha de 31 de agosto de 2016	5 de octubre de 2016
71	CDU0706124Z9	CONSTRUCTORA Y DESARROLLADORA UNIDA JOMAR, S.A. DE C.V.	500-58-00-05-01-2016-3118 de fecha de 22 de septiembre de 2016	25 de octubre de 2016
72	CEC131126469	CONSTRUCCIONES Y ELECTRIFICACIONES CADIMI, S.A. DE C.V.	500-23-00-05-01-2016-13175 de fecha de 14 de septiembre de 2016	7 de octubre de 2016
73	CEI130614QYA	COMERCIALIZADORA E INMOBILIARIA JINEZ, S.A. DE C.V.	500-41-00-01-01-2016-15501 de fecha de 14 de septiembre de 2016	19 de octubre de 2016
74	CEM120227TE7	CORPORACIÓN ESPECIALIZADA EN MEDICINA LEGAL, S.C.	500-25-00-04-01-2016-11915 de fecha de 4 de octubre de 2016	7 de octubre de 2016
75	CERF610113BN0	CEPEDA RODRIGUEZ FRANCISCO ANTONIO	500-22-00-06-04-2016-13325 de fecha de 7 de septiembre de 2016	29 de septiembre de 2016
76	CEU130905364	COMERCIALIZADORA Y EXPORTADORA UMUT, S.A. DE C.V.	500-43-00-06-00-2016-8089 de fecha de 29 de agosto de 2016	26 de octubre de 2016
77	CFI1301226Q1	CONSULTORÍA FILMZONE, S.A. DE C.V.	500-04-00-00-00-2016-34786 de fecha de 31 de agosto de 2016	28 de septiembre de 2016
78	CFU130903EN0	COMERCIAL FUMET, S.A. DE C.V.	500-05-2016-32359 de fecha de 13 de septiembre de 2016	17 de octubre de 2016
79	CGA120223GG5	COMERCIALIZADORA GAVIDIA-MALDONADO, S.A. DE C.V.	500-25-00-06-02-2016-1935 de fecha de 6 de septiembre de 2016	5 de octubre de 2016
80	CGI1410282Y8	CONSULTORÍA Y GESTORÍA DE IRAPUATO, S.C.	500-25-00-04-01-2016-11900 de fecha de 12 de septiembre de 2016	19 de octubre de 2016
81	CGM980901L43	CONSTRUCTORA GRUPO MARVA, S.A. DE C.V.	500-59-00-02-00-2016-3120 de fecha de 9 de septiembre de 2016	6 de octubre de 2016
82	CGR130307650	CONSORCIO GRANSEC, S.A. DE C.V.	500-32-00-03-01-2016-3513 de fecha de 03 de octubre de 2016	4 de octubre de 2016
83	CHE0607312K4	COMERCIAL HEPSE, S.A. DE C.V.	500-25-00-05-01-2016-15834 de fecha de 06 de octubre de 2016	14 de octubre de 2016
84	CIB0607315WA	CONSORCIO INTEGRAL DEL BAJÍO, S.A. DE C.V.	500-24-00-05-00-01-2016-12022 de fecha de 2 de septiembre de 2016	11 de octubre de 2016
85	CIF050112A72	CONSTRUCCIONES E INGENIERÍA FOURSAN, S.A. DE C.V.	500-58-00-04-00-2016-3192 de fecha de 30 de septiembre de 2016	13 de octubre de 2016
86	CIS101213SA0	CREATIVA INDUSTRIAL Y SERVICIOS, S.A. DE C.V.	500-67-00-05-01-2016-2488 de fecha de 14 de septiembre de 2016	11 de octubre de 2016
87	CIV140122C34	COMERCIALIZADORA INFINITY XXI, S.A. DE C.V.	500-29-00-04-01-2016-11457 de fecha de 30 de septiembre de 2016	28 de octubre de 2016
88	CIV140224BF2	CONSTRUCTORA IVOIRE, S.A. DE C.V.	500-21-00-04-02-2016-4327 de fecha de 13 de septiembre de 2016	27 de octubre de 2016
89	CIV150128AF9	CONSULTORÍA INTEGRAL VILZEL, S.A. DE C.V.	500-05-2016-38615 de fecha de 18 de octubre de 2016	20 de octubre de 2016
90	CJA131213U8A	COORPORATIVO JUCOOX Y ASOCIADOS, S.A. DE C.V.	500-44-00-05-00-2016-13010 de fecha de 6 de octubre de 2016	19 de octubre de 2016
91	CLE1410216E7	CONSULTORES LEFIS, S.A. DE C.V.	500-43-03-05-02-2016-9478 de fecha de 19 de octubre de 2016	25 de octubre de 2016
92	CLI130227HD3	CONSTRUCTORA LIVEPEPIA, S.A. DE C.V.	500-29-00-05-01-2016-10883 de fecha de 14 de septiembre de 2016	7 de octubre de 2016

	RFC	NOMBRE EFOS PRESUNTOS	NÚMERO DEL OFICIO DE PRESUNCIÓN	FECHA DE NOTIFICACIÓN DEL OFICIO DE PRESUNCIÓN
93	CMA120913FYA	COMPONENTES Y MATICES, S.A. DE C.V.	500-04-00-00-00-2016-34787 de fecha de 31 de agosto de 2016	4 de octubre de 2016
94	CML041208QJ8	CONSORCIO ML, S.A. DE C.V.	500-43-03-06-2016-9107 de fecha de 30 de septiembre de 2016	30 de septiembre de 2016
95	CMM1408055K3	CONSTRUCCIONES Y MATERIALES MORIT, S.A. DE C.V.	500-23-00-05-01-2016-13149 de fecha de 9 de septiembre de 2016	4 de octubre de 2016
96	CMO070226460	CONSTRUCTORA MORAYMA, S.A. DE C.V.	500-28-00-05-00-2016-05860 de fecha de 8 de septiembre de 2016	28 de septiembre de 2016
97	CNC1410034F0	CORPORATIVO DE NEGOCIOS CUARCUAYA, S.A. DE C.V.	500-25-00-04-03-2016-11904 de fecha de 19 de septiembre de 2016	19 de octubre de 2016
98	COAK9206093U6	COBAS AGUIRRE KAREN MONSSERRAT	500-15-05-02-2016-0676 de fecha de 20 de septiembre de 2016	19 de octubre de 2016
99	COM140218PG0	COMSURTEC, S.A. DE C.V.	500-69-00-03-00-2016-19449 de fecha de 28 de septiembre de 2016	25 de octubre de 2016
100	CON110201NC9	"CONERGON", S.A. DE C.V.	500-70-00-06-03-2016-10829 de fecha de 30 de septiembre de 2016	31 de octubre de 2016
101	CON121227440	CONSUEMPLEO, S.C.	500-29-00-04-02-2016-11092 de fecha de 23 de septiembre de 2016	19 de octubre de 2016
102	CON140604DU7	CONSTRUCSILK, S. DE R.L. DE C.V.	500-29-00-07-02-2016-11018 de fecha de 20 de septiembre de 2016	14 de octubre de 2016
103	COOJ670529FR2	COBIÁN OCLICA JORGE	500-31-00-07-02-2016-26468 de fecha de 1 de septiembre de 2016	4 de octubre de 2016
104	COS120906DG0	COSSERAV, S.C.	500-05-2016-32373 de fecha de 14 de septiembre de 2016	26 de octubre de 2016
105	CPA1305315DA	CONSTRUMINAS DEL PACÍFICO, S.A. DE C.V.	500-31-00-06-01-2016-27376 de fecha de 15 de septiembre de 2016	21 de octubre de 2016
106	CPA150114CE4	COMERCIALIZADORA PACLOY, S.A. DE C.V.	500-21-00-04-02-2016-4885 de fecha de 13 de octubre de 2016	21 de octubre de 2016
107	CPC130422T38	COMERCIALIZADORA PROVENTAS DEL CENTRO, S.A. DE C.V.	500-08-00-05-00-2016-0016300 de fecha de 8 de septiembre de 2016	17 de octubre de 2016
108	CPE130619AC6	CORPORATIVO DE PROYECCIÓN EMPRESARIAL DEL ATLÁNTICO, S.A. DE C.V.	500-74-06-03-01-2016-18715 de fecha de 21 de septiembre de 2016	28 de septiembre de 2016
109	CPI111007UX5	COMERCIALIZADORA DE PRODUCTOS INDUSTRIALES FEDYR, S.A. DE C.V.	500-43-03-05-01-2016-9061 de fecha de 27 de septiembre de 2016	29 de septiembre de 2016
110	CPK0802075P5	CORPORATIVO PHARMA KAS, S.A. DE C.V.	500-21-00-04-02-2016-4207 de fecha de 5 de septiembre de 2016	6 de octubre de 2016
111	CRC101206IZ1	COMERCIALIZADORA RC, S.A. DE C.V.	500-11-00-04-01-2016-3328 de fecha de 19 de octubre de 2016	24 de octubre de 2016
112	CRO131004SX3	CONSTRUCCOMERCIAL ROCA, S.A. DE C.V.	500-31-00-07-03-2016-27535 de fecha de 26 de septiembre de 2016	26 de octubre de 2016
113	CSA10122066A	CAP SERVICES & SOLUTIONS, S.A. DE C.V.	500-10-00-06-01-2016-33028 de fecha de 26 de septiembre de 2016	27 de septiembre de 2016
114	CSB101126S10	COMERCIALIZADORA Y SERVICIOS BOLSTER, S.A. DE C.V.	500-43-03-06-2016-9094 de fecha de 28 de septiembre de 2016	10 de octubre de 2016
115	CSE110830G41	CEGOLEY SERVICIOS, S. DE R.L. DE C.V.	500-65-00-05-01-2016-23675 de fecha de 5 de octubre de 2016	12 de octubre de 2016
116	CSI120417T53	CONTACTOS Y SERVICIOS INTEGRALES, S.A. DE C.V.	500-04-00-00-00-2016-34783 de fecha de 31 de agosto de 2016	4 de octubre de 2016
117	CSN121213NP8	COMPU SNAPE, S.A.P.I. DE C.V.	500-46-00-05-02-2016-23688 de fecha de 2 de septiembre de 2016	18 de octubre de 2016
118	CSS120427EW1	CONSOLIDACIÓN DE SERVICIOS Y SISTEMAS ADMINISTRATIVOS, S.A. DE C.V.	500-43-00-04-01-2016-9148 de fecha de 4 de octubre de 2016	10 de octubre de 2016
119	CSU120618SU6	CMC DEL SURESTE, S.A. DE C.V.	500-69-00-03-00-2016-19597 de fecha de 29 de septiembre de 2016	27 de octubre de 2016

	RFC	NOMBRE EFOS PRESUNTOS	NÚMERO DEL OFICIO DE PRESUNCIÓN	FECHA DE NOTIFICACIÓN DEL OFICIO DE PRESUNCIÓN
120	CTA120620LS7	CONCEPTOS A TU ALCANCE, S.A. DE C.V.	500-04-00-00-00-2016-34788 de fecha de 31 de agosto de 2016	4 de octubre de 2016
121	CTM100420G50	COMUNICACIÓN TECNOLÓGICA DE MONTERREY, S.A. DE C.V.	500-41-00-06-01-2016-14278 de fecha de 27 de septiembre de 2016	29 de septiembre de 2016
122	CTR120323TV9	CÍTRICOS LAS TRANCAS, S.C. DE R.L. DE C.V.	500-68-00-03-00-2016-013123 de fecha de 7 de octubre de 2016	14 de octubre de 2016
123	CVD120514EFA	COMPRA VENTA DESPERDICIO INDUSTRIAL DUY DIE, S. DE R.L. DE C.V.	500-73-04-10-32-2016-10833 de fecha de 26 de agosto de 2016	4 de octubre de 2016
124	CVI060724QI7	CONSTRUCTORA VIG, S.A. DE C.V.	500-31-00-07-04-2016-27067 de fecha de 13 de octubre de 2016	17 de octubre de 2016
125	CVI111019AG3	COMERCIALIZADORA VILANSA, S.A. DE C.V.	500-05-2016-38619 de fecha de 19 de octubre de 2016	21 de octubre de 2016
126	CVY150730EWA	CORPORATIVO VYVESPR, S.A. DE C.V.	500-31-00-07-03-2016-32231 de fecha de 25 de octubre de 2016	26 de octubre de 2016
127	CYA1212261T3	CONSTRUCTORA KANYU, S.A. DE C.V.	500-29-00-05-01-2016-11078 de fecha de 22 de septiembre de 2016	17 de octubre de 2016
128	DAC1008262G5	DISEÑOS Y ACABADOS CONTEMPORÁNEOS, S.A. DE C.V.	500-43-03-05-01-2016-9311 de fecha de 10 de octubre de 2016	12 de octubre de 2016
129	DAP1305137R2	DISTRIBUIDORA DE AUTOPARTES PARA VEHÍCULOS LA CARCACHA, S.A. DE C.V.	500-17-00-04-03-2016-5860 de fecha de 7 de septiembre de 2016	30 de septiembre de 2016
130	DCC1405233E4	DESARROLLADORA CALIFORNIANA COLA DE BALLENA, S.A. DE C.V.	500-12-00-05-00-2016-06613 de fecha de 23 de agosto de 2016	24 de octubre de 2016
131	DDA1107282Z8	DERIVADOS DE ASFALTOS Y COMBUSTÓLEO, S.A. DE C.V.	500-24-00-07-01-2016-12141 de fecha de 5 de septiembre de 2016	7 de octubre de 2016
132	DEP120622GZ4	DESARROLLO ESTUDIO Y PROYECTOS KASPAROV, S.A. DE C.V.	500-44-00-05-00-2016-12032 de fecha de 27 de septiembre de 2016	3 de octubre de 2016
133	DEVJ880205M41	DENOVA VILLAREJO JESSICA IVETT	500-28-00-05-00-2016-04873 de fecha de 1 de agosto de 2016	29 de septiembre de 2016
134	DGE090224KL1	DISEÑO GERENCIAL Y EJECUTIVO, S.C.	500-56-00-03-01-2016-4723 de fecha de 19 de agosto de 2016	10 de octubre de 2016
135	DLO000207F23	DESARROLLOS LOCSA, S.A. DE C.V.	500-42-00-04-03-2016-07273 de fecha de 30 de septiembre de 2016	6 de octubre de 2016
136	DMM0906253D4	DOCENCIA MAGISTRAL DE MÉXICO, S.C.U.	500-69-00-03-00-2016-20373 de fecha de 7 de octubre de 2016	14 de octubre de 2016
137	DOK120611SG8	DESARROLLADORA OLIN KALI, S.A. DE C.V.	500-41-00-01-01-2016-15503 de fecha de 14 de septiembre de 2016	20 de octubre de 2016
138	DOT060629UI3	DESARROLLADORA DE OPERARIOS TÉCNICOS, S.A. DE C.V.	500-43-03-06-2016-9256 de fecha de 6 de octubre de 2016	10 de octubre de 2016
139	DOV081015JJ7	DESARROLLOS OLA VERDE, S.A. DE C.V.	500-21-00-04-02-2016-4274 de fecha de 8 de septiembre de 2016	26 de octubre de 2016
140	DSA120214DE7	DIEL SAGGEZZA, S.A. DE C.V.	500-25-00-04-02-2016-11910 de fecha de 27 de septiembre de 2016	6 de octubre de 2016
141	DTC0802149E4	DISTRIBUCIONES TEXTILES DEL CENTRO, S.A. DE C.V.	500-08-00-07-00-2016-0014445 de fecha de 8 de agosto de 2016	5 de septiembre de 2016
142	DUT100826KF4	DISTRIBUIDORA UNIVERSAL TOBOSA, S.A. DE C.V.	500-05-2016-38616 de fecha de 18 de octubre de 2016	21 de octubre de 2016
143	EAR090609U51	ESPECIALIZADOS AR, S. DE R.L.	500-25-00-02-01-2016-14656 de fecha de 9 de septiembre de 2016	24 de octubre de 2016
144	ECO120713GC1	EKLOSION CONSTRUCCIONES, S.A. DE C.V.	500-05-2016-32314 de fecha de 1 de septiembre de 2016	12 de octubre de 2016
145	EDO150413HEA	EQUIPO DINÁMICO DE OCCIDENTE, S.A. DE C.V.	500-25-00-05-03-2016-15841 de fecha de 13 de octubre de 2016	20 de octubre de 2016
146	EED120522138	EDEPA EXPERTOS EN DESARROLLOS INMOBILIARIOS DEL PACÍFICO, S.A. DE C.V.	500-12-00-04-02-2016-07191 de fecha de 2 de septiembre de 2016	25 de octubre de 2016
147	EIMN831103BE4	ENCISO MORENO NANCY	500-29-00-03-01-2016-11108 de fecha de 27 de septiembre de 2016	24 de octubre de 2016
148	EIRF830801IQA	ESPINOSA ROSALES FRANCISCO JAVIER	500-70-00-07-02-2016-09586 de fecha de 5 de septiembre de 2016	10 de octubre de 2016

	RFC	NOMBRE EFOS PRESUNTOS	NÚMERO DEL OFICIO DE PRESUNCIÓN	FECHA DE NOTIFICACIÓN DEL OFICIO DE PRESUNCIÓN
149	EIS1007262W4	ESTRATEGIAS INTEGRALES DE SERVICIOS ÍNDIGO, S.A. DE C.V.	500-43-00-05-02-2016-9111 de fecha de 3 de octubre de 2016	10 de octubre de 2016
150	EIVA750208MJA	ELÍAS VERA ALEJANDRO	500-23-00-04-2016-13476 de fecha de 3 de octubre de 2016	25 de octubre de 2016
151	ELE121019BS4	ELECTROMETALES, S.A. DE C.V.	500-53-00-02-00-2016-14194 de fecha de 19 de septiembre de 2016	30 de septiembre de 2016
152	EMA1012179R9	ENTERPRISE MASAJOMA, S. DE R.L. DE C.V.	500-21-00-04-02-2016-4458 de fecha de 21 de septiembre de 2016	28 de septiembre de 2016
153	EMD140711C49	ESTRUCTURAS METÁLICAS 2014, S.A. DE C.V.	500-17-00-02-00-2016-6329 de fecha de 21 de septiembre de 2016	19 de octubre de 2016
154	EOMP530628FHO	ESCOBAR MORENO PEDRO	500-58-00-05-00-2016-3209 de fecha de 4 de octubre de 2016	8 de octubre de 2016
155	EPA090226TP3	EPACOM, S.A. DE C.V.	500-54-00-06-01-2016-3644 de fecha de 31 de agosto de 2016	29 de septiembre de 2016
156	EPP131115JG9	EQUIPOS Y PROYECTOS DE PUBLICIDAD HAS, S.A. DE C.V.	500-51-00-01-02-2016-19855 de fecha de 5 de septiembre de 2016	6 de octubre de 2016
157	ESF390823361	EJIDO SAN FRANCISCO URUAPAN Y SUS BARRIOS ANEXOS	500-38-00-04-02-2016-16602 de fecha de 26 de septiembre de 2016	27 de septiembre de 2016
158	ETS100129DJ1	ENLACE TEC SERVICE, S.A. DE C.V.	500-73-03-07-15-52-2016-12813 de fecha de 5 de septiembre de 2016	24 de octubre de 2016
159	FAA1309137F8	FISCALIZADORA Y ADMINISTRADORA ALER, S.A. DE C.V.	500-51-00-06-01-2016-20022 de fecha de 7 de septiembre de 2016	7 de octubre de 2016
160	FAC141231KTA	FISCALIZADORA Y ADMINISTRADORA CROLL, S.A. DE C.V.	500-51-00-04-02-2016-18085 de fecha de 17 de agosto de 2016	21 de septiembre de 2016
161	FAH140716HI4	FISCALIZADORA Y ADMINISTRADORA HERNANDEZ, S.A. DE C.V.	500-51-00-06-01-2016-18921 de fecha de 25 de agosto de 2016	27 de septiembre de 2016
162	FAL051112CC4	FUNDACIÓN ASISTENCIAL LEFRANC, A.C.	500-25-00-06-01-2016-14671 de fecha de 13 de septiembre de 2016	19 de octubre de 2016
163	FAT6505135I2	FABRICACIONES ATLAS, S.A. DE C.V.	500-15-05-02-2016-0624 de fecha de 29 de agosto de 2016	20 de octubre de 2016
164	FBC030130BWA	FOUR BROTHERS CORPORATION, S.A. DE C.V.	500-11-00-01-00-2016-3312 de fecha de 17 de octubre de 2016	24 de octubre de 2016
165	FEN0808219H0	FINANCIERA EMPRESARIAL NACIONAL DE MÉXICO, S. DE R.L.	500-69-00-03-00-2016-20852 de fecha de 12 de octubre de 2016	20 de octubre de 2016
166	FIMA911103AW5	FIGUEROA MARTÍNEZ ANGEL ADRIÁN	500-04-00-00-00-2016-34792 de fecha de 31 de agosto de 2016	27 de octubre de 2016
167	FME000122LW3	FIBERMEX DE MÉXICO, S.A. DE C.V.	500-56-00-03-01-2016-4722 de fecha de 25 de agosto de 2016	12 de octubre de 2016
168	FOTC820918971	FLORES TORRES CLAUDIA ELENA	500-70-00-07-02-2016-07747 de fecha de 11 de agosto de 2016	11 de octubre de 2016
169	FSE120708IDA	FRAGA SERVICIOS ESPECIALIZADOS, S.P.R. DE R.L. DE C.V.	500-69-00-03-00-2016-19038 de fecha de 23 de septiembre de 2016	25 de octubre de 2016
170	FTC120706PJ2	FRAGA TÉCNICOS PARA EL CAMPO, S.P.R. DE R.L. DE C.V.	500-69-00-03-00-2016-17587 de fecha de 8 de septiembre de 2016	7 de octubre de 2016
171	GAGF871213U61	GARCÍA GUERRERO FEBRONIO	500-38-00-04-01-2016-12971 de fecha de 8 de agosto de 2016	22 de septiembre de 2016
172	GAHJ6105054Q8	GARCÍA HERNANDEZ JUAN MANUEL	500-31-00-07-03-2016-26608 de fecha de 7 de septiembre de 2016	12 de octubre de 2016
173	GAJO870430JG2	GRANADOS JUAREZ OMAR ALEJANDRO	500-29-00-07-02-2016-11488 de fecha de 3 de octubre de 2016	28 de octubre de 2016
174	GAM140325RH0	GANADERÍA AGRICULTURA Y MADERERÍA CEBU, S. DE P.R. DE R.L.	500-23-00-04-02-2016-13455 de fecha de 30 de septiembre de 2016	24 de octubre de 2016
175	GARR880830SM8	GARCÍA RIVAS ROSA EDITH	500-23-00-04-02-2016-13351 de fecha de 27 de septiembre de 2016	19 de octubre de 2016
176	GASA910104KY2	GARCÍA SALAZAR ANDREA SARAHÍ	500-17-00-01-2016-5832 de fecha de 2 de septiembre de 2016	18 de octubre de 2016
177	GATL770507R98	DE LA GARZA TUEXI LÁZARO	500-58-00-04-00-2016-3003 de fecha de 8 de septiembre de 2016	20 de octubre de 2016

	RFC	NOMBRE EFOS PRESUNTOS	NÚMERO DEL OFICIO DE PRESUNCIÓN	FECHA DE NOTIFICACIÓN DEL OFICIO DE PRESUNCIÓN
178	GAVL631105AP6	GARCILAZO VALENCIA JOSE LUIS	500-37-00-05-02-2016-23764 de fecha de 8 de septiembre de 2016	21 de octubre de 2016
179	GCC010418T48	GRUPO CONSTRUCTOR DE CHIHUAHUA, S.A. DE C.V.	500-22-00-06-01-2016-8748 de fecha de 30 de agosto de 2016	6 de octubre de 2016
180	GCL150114A28	GRUPO CONSTRUCTOR LOYPAC, S.A. DE C.V.	500-21-00-04-02-2016-4827 de fecha de 11 de octubre de 2016	13 de octubre de 2016
181	GCN1504087N3	GRUPO COMERCIAL NOINU, S.C.	500-23-00-06-02-2016-14649 de fecha de 10 de octubre de 2016	17 de octubre de 2016
182	GER131113ST3	GRUPO EMPRESARIAL REGINORTE, S.A. DE C.V.	500-41-00-01-01-2016-15502 de fecha de 14 de septiembre de 2016	21 de octubre de 2016
183	GEX150303IM9	GRAND EXPERT, S.A. DE C.V.	500-25-00-04-03-2016-11920 de fecha de 11 de octubre de 2016	18 de octubre de 2016
184	GHE120827BHA	GRUPO HEIBU, S.A. DE C.V.	500-05-2016-32353 de fecha de 12 de septiembre de 2016	23 de septiembre de 2016
185	GIA090218A35	GRUPO INTEGRAL ARMENT, S.A. DE C.V.	500-51-00-04-02-2016-22264 de fecha de 30 de septiembre de 2016	25 de octubre de 2016
186	GIC101122D83	GRUPO INDUSTRIAL CREW, S.A. DE C.V.	500-21-00-04-02-2016-4355 de fecha de 14 de septiembre de 2016	27 de octubre de 2016
187	GIS100324LY6	GRUPO INDUSTRIAL Y SERVICIOS YAFED, S.A. DE C.V.	500-43-00-04-01-2016-9018 de fecha de 23 de septiembre de 2016	27 de septiembre de 2016
188	GONM890418RG7	GONZALEZ NIETO JOSE MARTIN	500-34-00-04-03-2016-3876 de fecha de 7 de septiembre de 2016	24 de octubre de 2016
189	GPC140712R22	GESTIÓN PROGRESIVA CINCINNATI, S.A. DE C.V.	500-36-06-04-01-2016-58613 de fecha de 5 de septiembre de 2016	11 de octubre de 2016
190	GPH130424KL6	GRUPO PHARKM, S.A. DE C.V.	500-04-00-00-00-2016-25686 de fecha de 30 de junio de 2016	5 de octubre de 2016
191	GPP140429GE2	GAMONT PERSONALIZED PRODUCTS AND SERVICES, S.A. DE C.V.	500-42-00-08-00-2016-07321 de fecha de 5 de octubre de 2016	7 de octubre de 2016
192	GPR130517BE1	GOYA PROYECTOS, S.A. DE C.V.	500-04-00-00-00-2016-34785 de fecha de 31 de agosto de 2016	4 de octubre de 2016
193	GSE020506ME2	GRANOS Y SEMILLAS ESPIGA DE ORO, S.P.R. DE R.L. DE C.V.	500-21-00-04-02-2016-4720 de fecha de 7 de octubre de 2016	7 de octubre de 2016
194	GSE050909SI1	GRUPO SER EMPRESARIO, S.A. DE C.V.	500-22-00-06-04-2016-13270 de fecha de 5 de septiembre de 2016	29 de septiembre de 2016
195	GSE080121145	GRUPO SERRANO, S.C.	500-53-00-06-00-2016-14304 de fecha de 23 de septiembre de 2016	29 de septiembre de 2016
196	GSJ090122KF7	GRUPO SJ3, S.A. DE C.V.	500-05-2016-38632 de fecha de 24 de octubre de 2016	26 de octubre de 2016
197	GSP000616FV4	GALBIN SEGURIDAD PRIVADA, S.A. DE C.V.	500-41-00-06-01-2016-14273 de fecha de 23 de septiembre de 2016	27 de septiembre de 2016
198	GTE150129R11	GUVESA TECNOLOGÍA, S.A. DE C.V.	500-31-00-07-01-2016-27424 de fecha de 20 de septiembre de 2016	30 de septiembre de 2016
199	GUBR791120GI9	GUTIERREZ BURCIAGA ROBERTO	500-23-00-06-01-2016-13265 de fecha de 22 de septiembre de 2016	14 de octubre de 2016
200	GUE1306064L8	GUEIN, S. DE R.L. DE C.V.	500-25-00-05-01-2016-8027 de fecha de 15 de septiembre de 2016	28 de septiembre de 2016
201	GUKE7903048J6	GUZMAN KING EDWIN YAIR	500-15-04-01-2016-14394 de fecha de 25 de agosto de 2016	6 de octubre de 2016
202	GUOG770210QP3	GUERRERO OLIVAS GUADALUPE	500-28-00-05-00-2016-06400 de fecha de 23 de septiembre de 2016	12 de octubre de 2016
203	GUS140404KS4	GUSTAPIEL, S.A. DE C.V.	500-25-00-01-02-2016-8026 de fecha de 9 de septiembre de 2016	12 de octubre de 2016
204	GUZL780612DH6	GUTIERREZ ZATARAIN LUIS RAMIRO	500-34-00-05-02-2016-4524 de fecha de 29 de agosto de 2016	06 de octubre de 2016
205	HAG130522HC0	HOTELERÍA Y ALIMENTOS GRF, S.A. DE C.V.	500-05-2016-38617 de fecha de 18 de octubre de 2016	24 de octubre de 2016

	RFC	NOMBRE EFOS PRESUNTOS	NÚMERO DEL OFICIO DE PRESUNCIÓN	FECHA DE NOTIFICACIÓN DEL OFICIO DE PRESUNCIÓN
206	HCI9810023Z5	HOTELERA DE CHIHUAHUA, S.A. DE C.V.	500-21-00-04-02-2016-4651 de fecha de 30 de septiembre de 2016	17 de octubre de 2016
207	HDU090427NZ6	HG DISEÑO EN UNIFORMES, S.A. DE C.V.	500-71-02-01-02-2016-42356 de fecha de 01 de septiembre de 2016	17 de octubre de 2016
208	HEGE711029CK8	HERRERA GONZÁLEZ ESAUL	500-70-00-05-01-2016-9438 de fecha de 07 de septiembre de 2016	24 de octubre de 2016
209	HEGL750207197	HERNÁNDEZ GINEZ JOSE LEOBARDO	500-20-00-05-02-2016-5080 de fecha de 7 de octubre de 2016	17 de octubre de 2016
210	HELY891019GW0	HERNÁNDEZ LANDEROS YOLANDA	500-70-00-05-01-2016-9688 de fecha de 13 de septiembre de 2016	24 de octubre de 2016
211	HEP130717KT4	HERRAMIENTAS ESPECIALIZADAS PANCHO, S. DE R.L. DE C.V.	500-23-00-06-01-2016-13281 de fecha de 23 de septiembre de 2016	17 de octubre de 2016
212	HETY831208K35	HERNÁNDEZ TAKAKI YOSHIO APOLINAR	500-29-00-03-01-2016-9652 de fecha de 21 de septiembre de 2016	17 de octubre de 2016
213	HUCA600627SG6	HUERTA CASTRO ANTONIO	500-37-00-06-01-2016-23650 de fecha de 02 de septiembre de 2016	06 de octubre de 2016
214	HYQ1404108Q8	SOCIEDAD HYQUERS, S.A. DE C.V.	500-25-00-02-01-2016-14289 de fecha de 02 de septiembre de 2016	06 de octubre de 2016
215	IAGR700621CGA	ISLAS GARCÍA RAÚL	500-48-00-03-00-2016-3437 de fecha de 3 de octubre de 2016	11 de octubre de 2016
216	ICQ100129RMA	INMOBILIARIA Y CONSTRUCTORA QUEEN DE GUERRERO, S.A. DE C.V.	500-27-00-03-02-2016-5162 de fecha de 20 de septiembre de 2016	21 de septiembre de 2016
217	ICT1412316R5	IMPORTADORA Y COMERCIALIZADORA TIZA, SA DE CV	500-51-00-06-02-2016-19263 de fecha de 29 de agosto de 2016	27 de septiembre de 2016
218	IDC141015JV1	INGENIERÍA, DISEÑO Y CONSTRUCCIÓN RODRIGUEZ, S. DE R.L. DE C.V.	500-25-00-01-02-2016-16128 de fecha de 7 de octubre de 2016	18 de octubre de 2016
219	IGE071101F10	GRUPO INDUSTRIAL LUXA S.A. DE C.V.	500-21-00-04-02-2016-4553 de fecha de 27 de septiembre de 2016	5 de octubre de 2016
220	IIC061027HK0	ICT INGENIEROS CIVILES TECNOLÓGICOS, S.A. DE C.V.	500-05-2016-38582 de fecha de 13 de octubre de 2016	19 de octubre de 2016
221	IJI9602235K5	INDUSTRIAS JICO, S.A. DE C.V.	500-41-00-06-01-2016-14272 de fecha de 23 de septiembre de 2016	27 de septiembre de 2016
222	IKA140109AT9	INTEGRAL KALIS, S.A. DE C.V.	500-42-00-05-02-2016-07162 de fecha 22 de septiembre de 2016	10 de octubre de 2016
223	IMS121031EK2	INT MERCANTIL Y SERVICIOS ESPECIALIZADOS S.A. DE C.V.	500-32-00-08-08-2016-38247 de fecha de 26 de septiembre de 2016	03 de octubre de 2016
224	INU131030KI8	INMOBILIARIA NORTE 1 S.A. DE C.V.	500-21-00-04-02-2016-4666 de fecha de 3 de octubre de 2016	18 de octubre de 2016
225	IPL090317160	INDUSTRIA PLAMEX, S.A. DE C.V.	500-71-02-01-02-2016-42331 de fecha de 12 de septiembre de 2016	17 de octubre de 2016
226	IPU130506AI6	INTELLIGENT PUBLIMARKET, S.A. DE C.V.	500-04-00-00-00-2016-34796 de fecha de 31 de agosto de 2016	27 de septiembre de 2016
227	IST151023T1A	INDUSTRIAS STEPHENSON, S.A. DE C.V.	500-43-03-07-02-2016-9221 de fecha de 5 de octubre de 2016	12 de octubre de 2016
228	JCS120214GN4	JA. CONECCIONES Y SISTEMAS, S.A. DE C.V.	500-49-00-01-02-2016-007381 de fecha de 2 de septiembre de 2016	26 de septiembre de 2016
229	JIJR840327UY1	JIMENEZ JUAREZ JOSE ROBERTO	500-68-00-05-02-2016-013163 de fecha de 4 de octubre de 2016	6 de octubre de 2016
230	JISV890618RF8	JIMENEZ SANTIS VÍCTOR	500-48-00-03-00-2016-3166 de fecha de 19 de septiembre de 2016	12 de octubre de 2016
231	JPL120608SE6	JAHA PLATA, S.A. DE C.V.	500-28-00-04-00-2016-05452 de fecha de 19 de agosto de 2016	17 de octubre de 2016
232	JUJA790411S3A	JUAREZ JUAREZ ANEL	500-25-00-05-01-2016-12985 de fecha de 7 de septiembre de 2016	6 de octubre de 2016

	RFC	NOMBRE EFOS PRESUNTOS	NÚMERO DEL OFICIO DE PRESUNCIÓN	FECHA DE NOTIFICACIÓN DEL OFICIO DE PRESUNCIÓN
233	JUPM820119R25	JUAREZ PÉREZ MARIO ALBERTO	500-23-00-04-01-2016-13167 de fecha de 15 de septiembre de 2016	10 de octubre de 2016
234	KAP120420331	KEROX ASESORÍA PROFESIONAL, S.A. DE C.V.	500-41-00-03-03-2016-11481 de fecha de 29 de agosto de 2016	30 de septiembre de 2016
235	KAS1410062X9	KAMP Y ASOCIADOS S DE R.L. DE C.V.	500-21-00-04-02-2016-4719 de fecha de 6 de octubre de 2016	12 de octubre de 2016
236	KCO120905H52	KIT CONSTRUCCIONES, S.A. DE C.V.	500-70-00-07-01-2016-10941 de fecha de 13 de octubre de 2016	19 de octubre de 2016
237	KME110324I97	KOLNAAL MESTIZO, S.P.R. DE R.L. DE C.V.	500-69-00-03-00-2016-17405 de fecha de 07 de septiembre de 2016	5 de octubre de 2016
238	KRE090220F1A	KPAG RESOURCES, S.A. DE C.V.	500-32-00-06-01-2016-32820 de fecha de 9 de septiembre de 2016	18 de octubre de 2016
239	LILA850822AQ7	LICEAGA DE LEÓN JOSE ALFREDO	500-58-00-05-01-2016-3263 de fecha de 11 de octubre de 2016	18 de octubre de 2016
240	LLO110902SH5	LE LOGISTICS, S.A. DE C.V.	500-54-00-02-01-2016-3739 de fecha de 2 de septiembre de 2016	04 de octubre de 2016
241	LME1310311T6	LIRUPAT DE MÉXICO, S.A. DE C.V.	500-69-00-03-00-2016-18640 de fecha de 20/09/2016	17 de octubre de 2016
242	LOAB7512272B9	LÓPEZ ALEMÁN BENITO	500-58-00-04-00-2016-2971 de fecha de 6 de septiembre de 2016	19 de octubre de 2016
243	LOAG8307286W4	LONGINOS AQUINO GABINO	500-29-00-06-02-2016-11721 de fecha de 12 de octubre de 2016	21 de octubre de 2016
244	LOCA741208UL3	LÓPEZ CRUZ ANTONIO	500-04-00-00-00-2016-25706 de fecha de 30 de junio de 2016	05 de octubre de 2016
245	LOMM620519C33	LÓPEZ MARTINEZ MA. TERESA	500-38-00-04-01-2016-12962 de fecha de 08 de agosto de 2016	22 de septiembre de 2016
246	LOVJ710420AN2	LÓPEZ VELAZQUEZ JESUS	500-44-00-06-00-2016-12849 de fecha de 6 de octubre de 2016	11 de octubre de 2016
247	LPO131031NG1	LARCO POLAR, S.A. DE C.V.	500-22-00-06-04-2016-13327 de fecha de 7 de septiembre de 2016	30 de septiembre de 2016
248	LRV120804BSA	LATIFOLIA REGIONAL VERACRUZANA, S.C. DE R.L. DE C.V.	500-62-00-03-00-2016-011236 de fecha de 14 de septiembre de 2016	22 de septiembre de 2016
249	LSU131031122	LOTACAMEX DEL SURESTE, S.A. DE C.V.	500-69-00-03-00-2016-19226 de fecha de 26 de septiembre de 2016	3 de octubre de 2016
250	LULV870310MKA	LUGO LOPEZ VICTORIA	500-29-00-07-02-2016-10849 de fecha de 12 de septiembre de 2016	06 de octubre de 2016
251	LURM910210A35	LUCIO RÍOS MARIO ALBERTO	500-17-00-02-00-2016-5872 de fecha de 9 de septiembre de 2016	18 de octubre de 2016
252	LYU110318384	LU'UM DE YUCATÁN, S.P.R. DE R.L. DE C.V.	500-69-00-03-00-2016-17691 de fecha de 09/09/2016	7 de octubre de 2016
253	MAE110303UU2	METALES ACEROS Y EMPAQUES, S.A. DE C.V.	500-65-00-05-02-2016-23674 de fecha de 5 de octubre de 2016	12 de octubre de 2016
254	MAF150121JK6	MYR ASESORES FINANCIEROS S.C.	500-21-00-04-02-2016-4466 de fecha de 22 de septiembre de 2016	27 de septiembre de 2016
255	MAG120702BQ0	MULTISERVICIOS PARA EL AGRICULTOR, S.P.R. DE R.L. DE C.V.	500-69-00-03-00-2016-17966 de fecha de 13/09/2016	17 de octubre de 2016
256	MAHE740430MJ8	MARTINEZ HINOJOSA ELEAZAR	500-42-00-02-02-2016-05176 de fecha de 12 de agosto de 2016	29 de septiembre de 2016
257	MAR1212128B5	MARDIGI, S.A. DE C.V.	500-05-2016-32370 de fecha de 29 de septiembre de 2016	26 de octubre de 2016
258	MAR980114GQA	COMPA&IA MINERA EL ARCA, S.A. DE C.V.	500-70-00-06-01-2016-09605 de fecha de 06 de septiembre de 2016	04 de octubre de 2016
259	MAS0911273S7	METALES Y ALEACIONES SIDERÚRGICAS S.A. DE C.V.	500-15-05-02-2016-0696 de fecha de 28 de septiembre de 2016	24 de octubre de 2016
260	MAT1601129RM9	MADRID TOVAR JOSE IGNACIO	500-22-00-06-04-2016-13410 de fecha de 21 de septiembre de 2016	27 de septiembre de 2016

	RFC	NOMBRE EFOS PRESUNTOS	NÚMERO DEL OFICIO DE PRESUNCIÓN	FECHA DE NOTIFICACIÓN DEL OFICIO DE PRESUNCIÓN
261	MAX15022675A	MAXTICK, S.A. DE C.V.	500-25-00-05-01-2016-15814 de fecha de 29 de septiembre de 2016	6 de octubre de 2016
262	MAZM621206L60	MAÑÓN ZAMORA MISSAC	500-74-01-01-02-2016-15286 de fecha de 26/09/2016	05 de octubre de 2016
263	MBR061114K85	MAPLE BIENES RAÍCES, S.A. DE C.V.	500-42-00-04-01-2016-07208 de fecha de 28 de septiembre de 2016	04 de octubre de 2016.
264	MCA1201055R1	MEGALAIMA CORPORATIVE ASSOCIATES, S.C.	500-04-00-00-00-2016-25699 de fecha de 30 de junio de 2016	05 de octubre de 2016
265	MCE0703232X1	MINERA CERO, S.A. DE C.V.	500-17-00-04-03-2016-5871 de fecha de 8 de septiembre de 2016	29 de septiembre de 2016
266	MCF071017FGA	MEGA COMERCIAL FERRELECTRICA, S.A. DE C.V.	500-31-00-07-02-2016-27092 de fecha de 19/10/2016	25 de octubre de 2016
267	MCO051116AW4	MIGMA CONSTRUCCIONES, S.A. DE C.V.	500-53-00-01-02-2016-12860 de fecha de 19 de septiembre de 2016	5 de octubre de 2016
268	MCO120222VC7	MACROFORT CONSTRUCCIONES, S.A. DE C.V.	500-70-00-07-01-2016-10795 de fecha de 27 de septiembre de 2016	04 de octubre de 2016
269	MEBD540713PQ6	MENEZ BRAVO DANIEL	500-28-00-04-00-2016-05221 de fecha de 22 de agosto de 2016	17 de octubre de 2016
270	MEC121213H45	MECAINOX, S. DE R.L. DE C.V.	500-42-00-05-01-2016-07193 de fecha de 6 de octubre de 2016	12 de octubre de 2016
271	MECJ730617GF2	MEJIA CORDERO JUAN MANUEL	500-54-00-07-01-2016-3754 de fecha de 5 de septiembre de 2016	29 de septiembre de 2016
272	MECN650910HS0	MENDEZ CAMACHO JOSÉ NICOLAS	500-05-2016-38584 de fecha de 13 de octubre de 2016	21 de octubre de 2016
273	MEE140714E70	MATERIALES Y EDIFICACIONES END, S.A. DE C.V.	500-23-00-02-00-2016-12107 de fecha de 12 de septiembre de 2016	5 de octubre de 2016
274	MEMD571225QH9	MENDEZ MARTINEZ DAVID	500-68-00-05-01-2016-008029 de fecha de 22 de agosto de 2016	28 de septiembre de 2016
275	MMG100401I64	MULTISERVICIOS MG, S.R.L. DE C.V.	500-04-00-00-00-2016-25693 de fecha de 30 de junio de 2016	23 de septiembre de 2016
276	MOEL630806S44	MONTOYA ESPINOZA MARIA LOURDES	500-53-00-03-00-2016-13340 de fecha de 08 de septiembre de 2016	6 de octubre de 2016
277	MOVR780209T7A	MONTAÑEZ VIDAL RAÚL	500-37-00-04-02-2016-23702 de fecha de 06 de septiembre de 2016	6 de octubre de 2016
278	MPE080515L43	MAX PERFORMANCE, S.A. DE C.V.	500-58-00-03-00-2016-2959 de fecha de 5 de septiembre de 2016	25 de octubre de 2016
279	MTA8101151P1	MAQUINARIA TAYKO S.A. DE C.V.	500-21-00-04-02-2016-4197 de fecha de 2 de septiembre de 2016	20 de octubre de 2016
280	NACL781210EE8	NAHUAT CASTAN LUIS FELIPE	500-48-00-03-00-2016-2971 de fecha de 2 de septiembre de 2016	24 de octubre de 2016
281	NIGM860716JD3	NIÑO GARCÍA MIGUEL ÁNGEL	500-48-00-03-00-2016-2967 de fecha de 1 de septiembre de 2016	24 de octubre de 2016
282	NPT131206CF0	NEGOCIOS Y PROYECTOS TINUS SA DE CV	500-08-00-04-00-2016-018925 de fecha de 21 de septiembre de 2016	27 de septiembre de 2016
283	OEMA770408THA	MENDOZA ALBERTO ORTEGA	500-28-00-05-00-2016-05693 de fecha de 2 de septiembre de 2016	17 de octubre de 2016
284	OEPJ720302BTA	ORTEGA PÉREZ MARÍA DE JESÚS	500-29-00-03-01-2016-9616 de fecha de 09 de septiembre de 2016	5 de octubre de 2016
285	OLI090901GB5	OPCIONES LEGALES INTEGRALES, S. DE R.L. DE C.V.	500-51-01-07-02-2016-017939 de fecha de 17 de agosto de 2016	11 de octubre de 2016
286	OMT110526S21	OMTEBE, S.A. DE C.V.	500-65-00-05-03-2016-23662 de fecha de 30 de septiembre de 2016	10 de octubre 2016
287	OOSV7201269N7	OROPEZA SANTOS VICTOR JAVIER	500-31-00-05-02-2016-26731 de fecha de 12/09/2016	20 de octubre de 2016

	RFC	NOMBRE EFOS PRESUNTOS	NÚMERO DEL OFICIO DE PRESUNCIÓN	FECHA DE NOTIFICACIÓN DEL OFICIO DE PRESUNCIÓN
288	PAC150122Q35	PLATANOS DE ACAPETAHUA, S.P.R. DE R.L.	500-20-00-05-02-2016-4616 de fecha de 20 de septiembre de 2016	3 de octubre de 2016
289	PAMA851025JG7	PATRÓN MARTÍNEZ ADALBERTO	500-12-00-01-00-2016-7115 de fecha de 31 de agosto de 2016	6 de octubre de 2016
290	PAR1005171B7	PCM ARQUITECTOS, S.A. DE C.V.	500-70-00-03-00-2016-8007 de fecha de 22 de septiembre de 2016	11 de octubre de 2016
291	PCO111114F3A	PROMOCIÓN COMUNICACIÓN, S.A. DE C.V.	500-20-00-05-01-2016-5127 de fecha de 12 de octubre de 2016	24 de octubre de 2016
292	PCP120516PR5	PROYECTOS COMERCIALES DEL PACIFICO, S.A. DE C.V.	500 52 00 05 00 2016 08098 de fecha de 6 de septiembre de 2016	19 de octubre de 2016
293	PCR131202HS1	PLANEACIÓN COMERCIAL R&M, S.A. DE C.V.	500-05-2016-38635 de fecha de 20 de octubre de 2016	21 de octubre de 2016
294	PDC1302197C1	PALMAS DESARROLLO COMERCIAL, S.A. DE C.V.	500-29-00-04-02-2016-10875 de fecha de 13 de septiembre de 2016	14 de octubre de 2016
295	PDP1403275NA	PROYECTOS Y DESARROLLOS PLAYA CABO S.A. DE C.V.	500-48-00-03-00-2016-3036 de fecha de 7 de septiembre de 2016	25 de octubre de 2016
296	PELA891201MH7	PESINA LUIS ALEJANDRO VALENTÍN	500-17-00-01-2016-5837 de fecha de 5 de septiembre de 2016	19 de octubre de 2016
297	PEY120615AQ7	PUBLICIDAD Y EVENTOS YELLO, S.A. DE C.V.	500-41-00-04-01-2016-13180 de fecha de 12 de septiembre de 2016	27 de septiembre de 2016
298	PGE111215GE8	PARTI GENERALI, S.A. DE C.V.	500-41-00-04-01-2016-13182 de fecha de 12 de septiembre de 2016	13 de octubre de 2016
299	PIO130205U5A	PRODUCTOS INTEGRALES OFFICE PAPER, S.A. DE C.V.	500-05-2016-32366 de fecha de 12 de septiembre de 2016	26 de octubre de 2016
300	PNJ13021886A	PRODUCTOS NUTRITIVOS DE JUÁREZ, S.A. DE C.V.	500-42-00-06-01-2016-06521 de fecha de 23 de septiembre 2016	27 de septiembre de 2016
301	PPS1003199X8	SOCIEDAD COOPERATIVA DE PRODUCCIÓN PESQUERA SISTEMAS LAGUNARES, S.C. DE R.L. DE C.V.	500-53-00-03-00-2016-14282 de fecha de 26 de septiembre de 2016	10 de octubre de 2016
302	PRA100204HX7	PRODUCTOS RAYMEX, S.A. DE C.V.	500-16-00-00-00-2016-20076 de fecha de 1 de septiembre de 2016	22 de septiembre de 2016
303	PRA1208138B5	PRACTIRENT, S. DE R.L. DE C.V.	500-69-00-03-00-2016-19347 de fecha de 27 de septiembre de 2016	25 de octubre de 2016
304	PSI110112DE2	PRODUCCIONES SIEHJ, S.A. DE C.V.	500-05-2016-32365 de fecha de 13 de septiembre de 2016	26 de octubre de 2016
305	PSI121107K79	PAX SERVICIOS INTEGRALES, S.A. DE C.V.	500-05-2016-38634 de fecha de 20 de octubre de 2016	21 de octubre de 2016
306	PUAE9311291S3	PULIDO ALAMILLA ESTEBAN	500-48-00-03-00-2016-3139 de fecha de 14 de septiembre de 2016	20 de octubre de 2016
307	PULA8506237T6	PULIDO LÓPEZ JOSÉ ARMANDO	500-38-00-04-01-2016-12837 de fecha de 05 de agosto de 2016	22 de septiembre de 2016
308	PYC140304DK0	PROYECTOS Y COMERCIO PALVER, S.A. DE C.V.	500-51-00-01-01-2016-19856 de fecha de 5 de septiembre de 2016	6 de octubre de 2016
309	QIA020112DU4	QUÍMICOS INTERNACIONALES AZTECA, S.A. DE C.V.	500-37-00-04-01-2016-23811 de fecha de 12 de septiembre de 2016	13 de octubre de 2016
310	QUB090423EX1	QUBICOS, S. DE R.L. DE C.V.	500-53-00-02-00-2016-14948 de fecha de 22 de septiembre de 2016	19 de octubre de 2016
311	QUVJ7905023ZA	QUIHUIS VELAZQUEZ JORGE ABRAHAM	500-54-00-05-04-2016-3768 de fecha de 06 de septiembre de 2016	06 de octubre de 2016
312	RAFG8810037Y1	RAMOS FERNÁNDEZ GERARDO	500-48-00-03-00-2016-3097 de fecha de 12 de septiembre de 2016	7 de octubre 2016
313	RAJ131031B79	RAJOMEX, S.A. DE C.V.	500-69-00-03-00-2016-18758 de fecha de 21 de septiembre de 2016	18 de octubre de 2016

	RFC	NOMBRE EFOS PRESUNTOS	NÚMERO DEL OFICIO DE PRESUNCIÓN	FECHA DE NOTIFICACIÓN DEL OFICIO DE PRESUNCIÓN
314	RALJ711212FQ4	RAMÍREZ LÓPEZ J GUADALUPE	500-08-00-05-00-2016-0016207 de fecha de 02 de septiembre de 2016	11 de octubre de 2016
315	RAOR541013IF8	RAMÍREZ OCAMPO ROSARIO	500-28-00-05-00-2016-05223 de fecha de 22 de agosto de 2016	17 de octubre de 2016
316	RFA011012CL0	ROMERO FALCONI Y ASOCIADOS, S.C.	500-22-00-02-02-2016-898 de fecha de 18 de agosto de 2016	28 de septiembre de 2016
317	RHI080201FJ6	RHINORENTAL, S.A. DE C.V.	500-25-00-04-02-2016-11894 de fecha de 5 de septiembre de 2016	19 de octubre de 2016
318	RMU040429NK4	EL RISCO DE LA MURALLA, S.C. DE R.L.	500-58-00-05-01-2016-3174 de fecha de 29 de septiembre de 2016	25 de octubre de 2016
319	ROAJ831115AF8	ROSAS ARAIZA JAVIER	500-34-00-05-02-2016-4921 de fecha de 23 de septiembre de 2016	26 de septiembre de 2016
320	ROBV611013LX9	ROBLES BARRAGÁN VICTOR HUGO	500-51-00-01-01-2016-22057 de fecha de 29 de septiembre de 2016	12 de octubre de 2016
321	ROC110606386	ROCOMANTER, S.A. DE C.V.	500-22-00-06-01-2016-13417 de fecha de 27 de septiembre de 2016	29 de septiembre de 2016
322	RON1406048B2	RONCECK, S. DE R.L. DE C.V.	500-29-00-07-02-2016-11389 de fecha de 29 de septiembre de 2016	25 de octubre de 2016
323	RORJ810709M51	ROSAS ROSAS JESUS	500-15-05-01-2016-0686 de fecha de 23 de septiembre de 2016	19 de octubre de 2016
324	RORR7403183AA	RODRIGUEZ RODRIGUEZ RENE ROMHAN	500-58-00-04-00-2016-2983 de fecha de 7 de septiembre de 2016	19 de octubre de 2016
325	RORW710516FJ3	RODRIGUEZ RASCÓN WSBALDO	500-21-00-04-02-2016-4516 de fecha de 26 de septiembre de 2016	30 de septiembre de 2016
326	ROVO91051844A	RODRIGUEZ VALENCIA OSCAR OMAR	500-29-00-03-01-2016-9591 de fecha de 02 de septiembre de 2016	29 de septiembre de 2016
327	RSI0904031YA	RV SOLUCIONES INTELIGENTES, S.C.	500-22-00-02-02-2016-899 de fecha de 18 de agosto de 2016	28 de septiembre de 2016
328	RUPE770918S47	RUVALCABA PINTOR ELOY	500-70-00-07-02-2016-09556 de fecha de 1 de septiembre de 2016	10 de octubre de 2016
329	SAA0605221V8	SERVICIOS ADMINISTRATIVOS Y ASESORÍA PROFESIONAL DEL SUR, S.A. DE C.V.	500-05-2016-27035 de fecha de 8 de julio de 2016	20 de septiembre de 2016
330	SAAC850502BP6	SALDAÑA ALVAREZ CARLA ZUZUKE	500-37-00-07-02-2016-23649 de fecha de 1 de septiembre de 2016	4 de octubre de 2016
331	SALD860621545	SANCHEZ LÓPEZ DAVID	500-29-00-06-01-2016-11378 de fecha de 28 de septiembre de 2016	30 de septiembre de 2016
332	SAMG7504159P3	SANCHEZ MARTINEZ GREGORIO	500-58-00-05-01-2016-3033 de fecha de 13 de septiembre de 2016	19 de octubre de 2016
333	SAPS7212271D5	SAUCEDO PONCE MA. DEL SOCORRO	500-08-00-07-00-2016-0014474 de fecha de 10 de agosto de 2016	4 de octubre de 2016
334	SCA091013V1A	SERVICIOS COMERCIALES Y ADMINISTRATIVOS RAF, S.A. DE C.V.	500-43-03-04-2016-8789 de fecha de 21 de septiembre de 2016	21 de septiembre de 2016
335	SCI010322NP3	SERVICIOS CORPORATIVOS INTEGRALES QUALITY TIME, S.C.	500-72-05-01-02-2016-10787 de fecha de 26 de septiembre de 2016	30 de septiembre de 2016
336	SCL0210074U2	SERVISTAR CLEAN, S.A. DE C.V.	500-58-00-03-00-2016-3098 de fecha de 21 de septiembre de 2016	19 de octubre de 2016
337	SCO1209132FA	SINT COMERCIALIZADORA, S.A. DE C.V.	500-05-2016-32354 de fecha de 12 de septiembre de 2016	17 de octubre de 2016
338	SCR150929IW8	SOLUSERVICIOS CORPORATIVOS RDK, S.A. DE C.V.	500-36-06-04-01-2016-58618 de fecha de 9 de septiembre de 2016	20 de octubre de 2016

	RFC	NOMBRE EFOS PRESUNTOS	NÚMERO DEL OFICIO DE PRESUNCIÓN	FECHA DE NOTIFICACIÓN DEL OFICIO DE PRESUNCIÓN
339	SEC110614IY8	SERVICIOS ESTRATÉGICOS CORPORATIVOS EMPRESARIALES ARIAS, S.A. DE C.V.	500-51-00-07-01-2016-0019847 de fecha de 05 de septiembre de 2016	17 de octubre de 2016
340	SEG1012167Q1	SISTEMAS EMPRESARIALES LA GIOCONDA, S.C.	500-44-00-06-00-2016-13084 de fecha de 12 de octubre de 2016	19 de octubre de 2016
341	SEO141204T41	SERVICIOS EMPRESARIALES OG, S.A. DE C.V.	500-09-00-08-01-2016-03350 de fecha de 06 de septiembre de 2016	13 de octubre de 2016
342	SER120906ANA	SERCONPROF, S.C.	500-05-2016-32374 de fecha de 14 de septiembre de 2016	17 de octubre de 2016
343	SGC080707NYA	SUPER GAS COMPADRE S.A. DE C.V.	500-15-06-01-2016-16769 de fecha de 07 de octubre de 2016	19 de octubre de 2016
344	SGI100709B47	SILVER GIRL, S.A. DE C.V.	500-28-00-05-00-2016-04870 de fecha de 1 de agosto de 2016	29 de septiembre de 2016
345	SIN000829H30	SLN INMUEBLES, S.A. DE C.V.	500-31-00-07-02-2016-27034 de fecha de 30 de septiembre de 2016	31 de octubre de 2016
346	SIN1412089N8	SERVICIOS INMOBILIARIOS NOTRI, S.A. DE C.V.	500-25-00-06-03-2016-15764 de fecha de 21 de septiembre de 2016	19 de octubre de 2016
347	SIRD7312208G7	SIERRA RANGEL DIEGO	500-37-00-06-01-2016-18847 de fecha de 15 de julio de 2016	29 de septiembre de 2016
348	SMA150326JK6	SISTEMAS MAYERT, S.A. DE C.V.	500-43-03-07-03-2016-9052 de fecha de 26 de septiembre de 2016	3 de octubre de 2016
349	SOGR630822UB5	SOTO GALLEGOS MARÍA DEL ROSARIO	500-23-00-06-02-2016-13162 de fecha de 13 de septiembre de 2016	6 de octubre de 2016
350	SOGR650426HW6	SOSA GALÁN J. RAMÓN	500-22-00-06-04-2016-13320 de fecha de 6 de septiembre de 2016	3 de octubre de 2016
351	SSA1211176S2	SERCAM SERVICIOS AL AGRICULTOR, S.P.R. DE R.L. DE C.V.	500-69-00-03-00-2016-17283 de fecha de 6 de septiembre de 2016	5 de octubre de 2016
352	SSE070427HKA	SPOT SERVICES, S. DE R.L. DE C.V.	500-05-2016-32361 de fecha de 13 de septiembre de 2016	17 de octubre de 2016
353	STR120416UL9	SERVICOS TROFUZA, S.A. DE C.V.	500-41-00-06-00-2016-14277 de fecha de 28 de septiembre de 2016	6 de octubre de 2016
354	STR120706K13	STRUCTAPAC, S.A. DE C.V.	500-22-00-06-04-2016-13415 de fecha de 23 de septiembre de 2016	27 de octubre de 2016
355	SVD120804LN9	SOLO VERDES DE CUITLÁHUAC, S.C. DE R.L. DE C.V.	500-68-00-02-00-2016-12029 de fecha de 28 de septiembre de 2016	11 de octubre de 2016
356	SZU1310168L2	SERVINIA ZÚÑIGA, S.A. DE C.V.	500-65-00-05-02-2016-30210 de fecha de 19 de octubre de 2016	25 de octubre de 2016
357	TAA100426SR4	TRAINING & ACCURATE SYSTEMS IN FIRE SAFETY, S.A. DE C.V.	500-74-01-01-01-2016-25461 de fecha de 7 de septiembre de 2016	15 de septiembre de 2016
358	TAE090504MT7	TECNOLOGÍA Y ADMINISTRACIÓN ESPECIALIZADA INT, S.A. DE C.V.	500-32-00-05-05-2016-32635 de fecha de 5 de septiembre de 2016	7 de octubre de 2016
359	TAK120209QJA	TAYLOR & KIMURA Y TECNOLOGÍA, S.A. DE C.V.	500-42-00-07-02-2016-07555 de fecha 11 de octubre de 2016	18 de octubre de 2016
360	TAS110913GZ3	TRITURADORA Y ASFALTADORA SANTA MARGARITA, S.A. DE C.V.	500-05-2016-32228 de fecha de 28 de septiembre de 2016	3 de octubre de 2016
361	TBU070709819	THOBLING BUILDINGS, S.A. DE C.V.	500-49-00-05-00-2016-009294 de fecha de 10 de octubre de 2016	12 de octubre de 2016
362	TBU120105EX8	THIAGO BUSINESS, S.A. DE C.V.	500-04-00-00-00-2016-25700 de fecha de 30 de junio de 2016	05 de octubre de 2016
363	TCG030328DT4	TERRACERÍAS Y CONSTRUCCIONES EN GENERAL, S.A. DE C.V.	500-28-00-05-00-2016-06674 de fecha de 5 de octubre de 2016	25 de octubre de 2016
364	TDS130128FW8	TARIMAS Y DERIVADOS SANCHEZ, S.A. DE C.V.	500-23-00-05-02-2016-13211 de fecha de 19 de septiembre de 2016	11 de octubre de 2016
365	TEMS740321AG8	TELLEZ MELGAREJO SANDRA	500-29-00-05-01-2016-11305 de fecha de 26 de septiembre de 2016	18 de octubre de 2016
366	TERD760306RP2	TERAN RUIZ DAVID ESTEBAN	500-58-00-04-00-2016-3005 de fecha de 9 de septiembre de 2016	20 de octubre de 2016
367	TLH1302058X9	TRANSPORTES Y LOGÍSTICA HUFF, S.A. DE C.V.	500-41-00-04-01-2016-13181 de fecha de 12 de septiembre de 2016	18 de octubre de 2016

	RFC	NOMBRE EFOS PRESUNTOS	NÚMERO DEL OFICIO DE PRESUNCIÓN	FECHA DE NOTIFICACIÓN DEL OFICIO DE PRESUNCIÓN
368	TME080718KX2	TILMER MERCANTILISTAS, S.C.	500-09-00-08-02-2016-3545 de fecha de 14 de septiembre de 2016	22 de septiembre de 2016
369	TOGC540528IBA	TORRES GÁMEZ CARLOS	500-58-00-05-01-2016-3290 de fecha de 13 de octubre de 2016	21 de octubre de 2016
370	TOLG7703156Y0	TORRES LÓPEZ GUADALUPE	500-31-00-05-02-2016-26605 de fecha de 06 de septiembre de 2016	20 de octubre de 2016
371	TOT100512499	TOTICAM, S.A. DE C.V.	500-28-00-05-00-2016-04797 de fecha de 1 de agosto de 2016	14 de octubre de 2016
372	TRE101126CL7	TUCAN RESORTS, S.A. DE C.V.	500-49-00-01-02-2016-007384 de fecha de 5 de septiembre de 2016	26 de septiembre de 2016
373	TSI1208282A4	THREE S INC. DE MÉXICO S. DE R.L. DE C.V.	500-15-06-02-2016-14387 de fecha de 25 de agosto de 2016	31 de agosto de 2016
374	TUCJ750224368	TRUJILLO CISNEROS JUAN CARLOS	500-28-00-05-00-2016-05682 de fecha de 1 de septiembre de 2016	17 de octubre de 2016
375	UCA1406177P8	URBANIZADORA CAPEMA, S. DE R.L. DE C.V.	500-69-00-03-00-2016-18439 de fecha de 19 de septiembre de 2016	21 de octubre de 2016
376	UCD1107271M6	URBANIZADORA Y CONSTRUCTORA DANNA, S.A. DE C.V.	500-23-00-04-02-2016-12115 de fecha de 7 de septiembre de 2016	4 de octubre de 2016
377	USI140813HD5	UEGN SINALOENSES, S.C.	500-52-00-04-00-2016- 08046 de fecha de 2 de septiembre de 2016	3 de octubre de 2016
378	VAGM780318J9A	VÁZQUEZ GÁMEZ MARCELINO	500-17-00-05-01-2016-7000 de fecha de 6 de octubre de 2016	6 de octubre de 2016
379	VAMJ581018LY0	VAZQUEZ MEDINA JORGE RAFAEL	500-58-00-05-01-2016-3068 de fecha de 20 de septiembre de 2016	19 de octubre de 2016
380	VARB690830K23	VALLE RAMIREZ BLANCA ESTELA	500-05-2016-32213 de fecha de 30 de septiembre de 2016	6 de octubre de 2016
381	VARJ8508133R0	VARGUEZ RODRÍGUEZ JORGE DE JESÚS	500-48-00-03-00-2016-3043 de fecha de 8 de septiembre de 2016	25 de octubre de 2016
382	VAVV7512229T6	VALDERRAMA VELAZQUEZ VICTOR	500-04-00-00-00-2016-25690 de fecha de 30 de junio de 2016	23 de septiembre de 2016
383	VCC1006295B9	VENTAS Y COMERCIALIZACIÓN DE CLUBES VACACIONALES, S.A. DE C.V.	500-49-00-01-02-2016-007334 de fecha de 9 de septiembre de 2016	29 de septiembre de 2016
384	VCO100826DZ3	VECO CONCRETOS, S.A. DE C.V.	500-54-00-05-03-2016-3149 de fecha de 2 de agosto de 2016	29 de agosto de 2016
385	VER120402RG2	VERSORI, S. DE R.L. DE C.V.	500-08-00-06-00-2016-0017691 de fecha de 19 de septiembre de 2016	28 de septiembre de 2016
386	VESA730721A79	VERGARA SANCHEZ JOSE ALBERTO	500-28-00-05-00-2016-05702 de fecha de 5 de septiembre de 2016	17 de octubre de 2016
387	VHC1411272B6	VERÓNICA HEALTH COACH, S.A. DE C.V.	500-36-06-04-01-2016-58622 de fecha de 06 de septiembre de 2016	19 de octubre de 2016
388	VIAG8612149I8	VILLASEÑOR ALCALÁ GABRIEL	500-38-00-04-01-2016-12967 de fecha de 08 de agosto de 2016	22 de septiembre de 2016
389	VIGF7910171W8	VILLEGAS GARDEA FRANCISCO XAVIER	500-21-00-04-02-2016-4834 de fecha de 12 de octubre de 2016	19 de octubre de 2016
390	VIME63122984A	VILLALVA MARTINEZ EZEQUIEL	500-28-00-05-00-2016-05225 de fecha de 22 de agosto de 2016	17 de octubre de 2016
391	VIOC910920571	VIZCARRA OCAMPO CARLOS JAVIER	500-28-00-05-00-2016-04871 de fecha de 1 de agosto de 2016	29 de septiembre de 2016
392	VISG7603028N2	VILLEGAS SAUCEDO MARIA GUADALUPE	500-38-00-04-01-2016-12964 de fecha de 8 de agosto de 2016	30 de agosto de 2016
393	VITF8009028T1	VILLARUEL TORRES FRANCIA IDALIA	500-70-00-07-02-2016-09686 de fecha de 13 de septiembre de 2016	13 de octubre de 2016
394	WBC120619BW1	WORLD BUSINESS CORPORATION, S.C.	500-08-00-05-00-2016-0016359 de fecha de 12 de septiembre de 2016	28 de octubre de 2016
395	ZALV540728H53	ZAMARRIPA LEYVA VICTOR	500-08-00-01-00-2016-019233 de fecha de 28 de septiembre de 2016	4 de octubre de 2016
396	ZIS111215P43	ZTV INGENIERÍA SUMINISTROS, S.A. DE C.V.	500-41-00-04-00-2016-8817 de fecha de 22 de junio de 2016	27 de septiembre de 2016

SECRETARÍA DE ECONOMÍA

DECLARATORIA de vigencia de la Norma Mexicana NMX-J-449-ANCE-2016.

Al margen un sello con el Escudo Nacional, que dice: Estados Unidos Mexicanos.- Secretaría de Economía.- Subsecretaría de Competitividad y Normatividad.- Dirección General de Normas.

DECLARATORIA DE VIGENCIA DE LA NORMA MEXICANA NMX-J-449-ANCE-2016, "CONDUCTORES- DETERMINACIÓN DE LA ADHERENCIA Y FLEXIBILIDAD DEL AISLAMIENTO Y CUBIERTA PARA ALAMBRE MAGNETO REDONDO, RECTANGULAR O CUADRADO-MÉTODO DE PRUEBA (CANCELA A LA NMX-J-449-ANCE-2009)"

La Secretaría de Economía, por conducto de la Dirección General de Normas, con fundamento en lo dispuesto por los artículos 34 fracciones II, XIII y XXXIII de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal; 3 fracción X, 51-A, 54 y 66 fracción V de la Ley Federal sobre Metrología y Normalización; 45 y 46 de su Reglamento de la Ley Federal sobre Metrología y Normalización; y 22 fracciones I, IX, XII y XXV del Reglamento Interior de la Secretaría de Economía y habiéndose satisfecho el procedimiento previsto por la Ley de la materia para estos efectos, expide la Declaratoria de Vigencia de la Norma Mexicana que se enuncia a continuación, misma que ha sido elaborada, aprobada y publicada como Proyecto de Norma Mexicana bajo la responsabilidad del Organismo Nacional de Normalización denominado "Asociación de Normalización y Certificación, A.C." El texto completo de la Norma que se indica puede ser adquirido en la sede de dicho Organismo ubicado en Av. Lázaro Cárdenas número 869, colonia Nueva Industrial Vallejo, código postal 07700, Ciudad de México, teléfono: 5747 4550 y/o al correo electrónico: vnormas@ance.org.mx, o consultarlo gratuitamente en la Dirección General de Normas de esta Secretaría, ubicada en Puente de Tecamachalco número 6, colonia Lomas de Tecamachalco, Sección Fuentes, Naucalpan de Juárez, código postal 53950, Estado de México.

La presente Norma Mexicana NMX-J-449-ANCE-2016 entrará en vigor 60 días naturales contados a partir del día natural inmediato siguiente de la publicación de esta Declaratoria de Vigencia en el Diario Oficial de la Federación. SINEC-20160419060606006.

CLAVE O CÓDIGO	TÍTULO DE LA NORMA MEXICANA
NMX-J-449-ANCE-2016	Conductores-Determinación de la adherencia y flexibilidad del aislamiento y cubierta para alambre magneto redondo, rectangular o cuadrado-Método de prueba (Cancela a la NMX-J-449-ANCE-2009)
Objetivo y campo de aplicación	
Esta Norma Mexicana establece el método de prueba para determinar la adherencia y flexibilidad del aislamiento y cubierta para alambre magneto redondo, rectangular o cuadrado.	
Concordancia con normas internacionales	
Esta NMX-J-449-ANCE-2016, Conductores-Determinación de la adherencia y flexibilidad del aislamiento y cubierta para alambre magneto redondo, rectangular o cuadrado-Método de prueba, NO ES EQUIVALENTE con la Norma Internacional "IEC 60851-3, Winding wires-Test methods-Part 3: Mechanical properties, ed3.1 (2013-07)", por las razones siguientes:	
a) La Norma Mexicana establece valores de alargamiento y ampliaciones de visión para evaluar la adherencia y flexibilidad del esmalte, fibras o cintas en función de un intervalo específico de los diferentes diámetros del alambre magneto, en tanto que la Norma Internacional evalúa la adherencia y flexibilidad sin definir intervalos específicos; y	
b) La Norma Mexicana establece un mayor número de intervalos para procurar el uso seguro del alambre magneto una vez instalado en los equipos a los que se destina, tales como bobinas, relevadores, balastros, transformadores, motores, máquinas de soldar, entre otros; los cuales requieren características específicas en las propiedades del esmalte, de las fibras o de las cintas de los alambres.	
Bibliografía	
IEC 60851-3 ed3.1 (2013-07), Winding wires-Test methods-Part 3: Mechanical properties. ANSI/NEMA MW 1000-2015, Magnet wire.	

Atentamente,

Ciudad de México, a 17 de octubre de 2016.- El Director General de Normas y Secretariado Técnico de la Comisión Nacional de Normalización, **Alberto Ulises Esteban Marina**.- Rúbrica.

DECLARATORIA de vigencia de la Norma Mexicana NMX-J-463-ANCE-2016.

Al margen un sello con el Escudo Nacional, que dice: Estados Unidos Mexicanos.- Secretaría de Economía.- Subsecretaría de Competitividad y Normatividad.- Dirección General de Normas.

DECLARATORIA DE VIGENCIA DE LA NORMA MEXICANA NMX-J-463-ANCE-2016, "CONDUCTORES-DETERMINACIÓN DE LA RESISTENCIA DEL ALAMBRE MAGNETO REDONDO ESMALTADO AL MONOCLORODIFLUOROMETANO (REFRIGERANTE R-22)-MÉTODO DE PRUEBA (CANCELA A LA NMX-J-463-ANCE-2009)"

La Secretaría de Economía, por conducto de la Dirección General de Normas, con fundamento en lo dispuesto por los artículos 34 fracciones II, XIII y XXXIII de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal; 3 fracción X, 51-A, 54 y 66 fracción V de la Ley Federal sobre Metrología y Normalización; 45 y 46 de su Reglamento de la Ley Federal sobre Metrología y Normalización; y 22 fracciones I, IX, XII y XXV del Reglamento Interior de la Secretaría de Economía y habiéndose satisfecho el procedimiento previsto por la Ley de la materia para estos efectos, expide la Declaratoria de Vigencia de la Norma Mexicana que se enuncia a continuación, misma que ha sido elaborada, aprobada y publicada como Proyecto de Norma Mexicana bajo la responsabilidad del Organismo Nacional de Normalización denominado "Asociación de Normalización y Certificación, A.C." El texto completo de la Norma que se indica puede ser adquirido en la sede de dicho Organismo ubicado en Av. Lázaro Cárdenas número 869, colonia Nueva Industrial Vallejo, código postal 07700, Ciudad de México, teléfono: 5747 4550 y/o al correo electrónico: vnormas@ance.org.mx, o consultarlo gratuitamente en la Dirección General de Normas de esta Secretaría, ubicada en Puente de Tecamachalco número 6, colonia Lomas de Tecamachalco, Sección Fuentes, Naucalpan de Juárez, código postal 53950, Estado de México.

La presente Norma Mexicana NMX-J-463-ANCE-2016 entrará en vigor 60 días naturales contados a partir del día natural inmediato siguiente de la publicación de esta Declaratoria de Vigencia en el Diario Oficial de la Federación. SINEC-20160419080808008.

CLAVE O CÓDIGO	TÍTULO DE LA NORMA MEXICANA
NMX-J-463-ANCE-2016	Conductores-Determinación de la resistencia del alambre magneto redondo esmaltado al monoclorodifluorometano (Refrigerante R-22)-Método de prueba (Cancela a la NMX-J-463-ANCE-2009)
Objetivo y campo de aplicación	
Esta Norma Mexicana establece el método de prueba para determinar la resistencia del alambre magneto redondo esmaltado al monoclorodifluorometano (refrigerante R-22), mediante la extracción del aislamiento por disolventes.	
El refrigerante monoclorodifluorometano (refrigerante R-22) ofrece una mejor condición para la evaluación del desempeño de un alambre magneto en aplicaciones de sistemas de refrigeración y aire acondicionado respecto a los refrigerantes amigables con el ambiente.	
El alambre magneto evaluado con refrigerante monoclorodifluorometano (refrigerante R-22) satisface los requisitos de desempeño de los nuevos refrigerantes amigables con el ambiente.	
Concordancia con normas internacionales	
Esta NMX-J-463-ANCE-2016, Conductores-Determinación de la resistencia del alambre magneto redondo esmaltado al monoclorodifluorometano (refrigerante R-22)-Método de prueba, NO ES EQUIVALENTE con la Norma Internacional "IEC 60851-4, Winding wires-Test methods-Part 4: Chemical properties, ed2.2 (2005-03)", por las razones siguientes:	
a) Esta Norma Mexicana permite el uso de hornos de convección tipo I y II que se establecen en la NMX-J-417-ANCE-2005, ya que en la práctica nacional se cumple con la característica de reproducibilidad y repetitividad en los resultados; y	
b) Esta Norma Mexicana establece utilizar el refrigerante monoclorodifluorometano (refrigerante R-22) para acondicionar el alambre magneto bajo prueba ya que ofrece una mejor condición para la evaluación de la resistencia química de un alambre magneto en aplicaciones de sistemas de refrigeración y acondicionadores de aire respecto a los refrigerantes amigables con el ambiente, ya que estos últimos son una mezcla de diversos refrigerantes amigables. En la práctica nacional el uso del refrigerante R-22 satisface los requisitos de desempeño de diversos refrigerantes amigables con el ambiente.	
Bibliografía	
IEC 60851-4 ed2.2 (2005-03), Winding wires-Test methods-Part 4: Chemical properties.	
ANSI/NEMA MW 1000-2015, Magnet wire.	

Atentamente,

Ciudad de México, a 17 de octubre de 2016.- El Director General de Normas y Secretariado Técnico de la Comisión Nacional de Normalización, **Alberto Ulises Esteban Marina**.- Rúbrica.

DECLARATORIA de vigencia de la Norma Mexicana NMX-J-SAA-50006-IMNC-ANCE-2016.

Al margen un sello con el Escudo Nacional, que dice: Estados Unidos Mexicanos.- Secretaría de Economía.- Subsecretaría de Competitividad y Normatividad.- Dirección General de Normas.

DECLARATORIA DE VIGENCIA DE LA NORMA MEXICANA NMX-J-SAA-50006-IMNC-ANCE-2016, SISTEMAS DE GESTIÓN DE LA ENERGÍA-MEDICIÓN DEL DESEMPEÑO ENERGÉTICO A PARTIR DE UNA LÍNEA DE BASE ENERGÉTICA (LBEn) E INDICADORES DE DESEMPEÑO ENERGÉTICO (IDEn)-PRINCIPIOS GENERALES Y DIRECTRICES.

La Secretaría de Economía, por conducto de la Dirección General de Normas, con fundamento en lo dispuesto por los artículos 34 fracciones II, XIII y XXXIII de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal; 3 fracción X, 51-A, 54 y 66 fracción V de la Ley Federal sobre Metrología y Normalización; 45 y 46 de su Reglamento de la Ley Federal sobre Metrología y Normalización; y 22 fracciones I, IX, XII y XXV del Reglamento Interior de la Secretaría de Economía y habiéndose satisfecho el procedimiento previsto por la Ley de la materia para estos efectos, expide la Declaratoria de Vigencia de la Norma Mexicana que se enuncia a continuación, misma que ha sido elaborada, aprobada y publicada como Proyecto de Norma Mexicana bajo la responsabilidad del Organismo Nacional de Normalización denominado "Asociación de Normalización y Certificación, A.C." El texto completo de la Norma que se indica puede ser adquirido en la sede de dicho Organismo ubicado en Av. Lázaro Cárdenas número 869, colonia Nueva Industrial Vallejo, código postal 07700, Ciudad de México, teléfono: 5747 4550 y/o al correo electrónico: vnormas@ance.org.mx, o consultarlo gratuitamente en la Dirección General de Normas de esta Secretaría, ubicada en Puente de Tecamachalco número 6, colonia Lomas de Tecamachalco, Sección Fuentes, Naucalpan de Juárez, código postal 53950, Estado de México.

La presente Norma Mexicana NMX-J-SAA-50006-IMNC-ANCE-2016 entrará en vigor 60 días naturales contados a partir del día natural inmediato siguiente de la publicación de esta Declaratoria de Vigencia en el Diario Oficial de la Federación. SINEC-20160506171717017.

CLAVE O CÓDIGO	TÍTULO DE LA NORMA MEXICANA
NMX-J-SAA-50006-IMNC-ANCE-2016	Sistemas de gestión de la energía-Medición del desempeño energético a partir de una línea de base energética (LBEn) e indicadores de desempeño energético (IDEn)-Principios generales y directrices
Objetivo y campo de aplicación	
Esta Norma Mexicana proporciona una orientación para las organizaciones sobre la manera de establecer, utilizar y mantener el(los) indicador(es) de desempeño energético (IDEn) y la(s) línea(s) de base energéticas (LBEn) como parte de los procesos de medición del desempeño energético.	
La orientación en esta Norma Mexicana se aplica a cualquier organización, independientemente de su tamaño, tipo, localización o nivel de madurez en el campo de la gestión de la energía.	
Concordancia con normas internacionales	
Esta NMX-J-SAA-50006-IMNC-ANCE-2016, Sistemas de gestión de la energía-Medición del desempeño energético a partir de una línea de base energética (LBEn) e indicadores de desempeño energético (IDEn)-Principios generales y directrices tiene concordancia IDÉNTICA con la Norma "ISO 50006, Energy management systems-Measuring energy performance using energy baselines (EnB) and energy performance indicators (EnPI)-General principles and guidance, ed.1 (2014-12)".	
Bibliografía	
NMX-J-SAA-50001-ANCE-IMNC-2011, Sistemas de gestión de la energía-Requisitos con orientación para su uso, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 2 de febrero de 2012.	
ISO 50001:2011 ed.1, Energy management systems-Requirements with guidance for use.	
ISO 50006:2014 ed.1, Energy management systems-Measuring energy performance using energy baselines (EnB) and energy performance indicators (EnPI)-General principles and guidance.	

Atentamente,

Ciudad de México, a 13 de octubre de 2016.- El Director General de Normas y Secretariado Técnico de la Comisión Nacional de Normalización, **Alberto Ulises Esteban Marina**.- Rúbrica.

DECLARATORIA de vigencia de la Norma Mexicana NMX-J-SAA-50015-IMNC-ANCE-2016.

Al margen un sello con el Escudo Nacional, que dice: Estados Unidos Mexicanos.- Secretaría de Economía.- Subsecretaría de Competitividad y Normatividad.- Dirección General de Normas.

DECLARATORIA DE VIGENCIA DE LA NORMA MEXICANA NMX-J-SAA-50015-IMNC-ANCE-2016, SISTEMAS DE GESTIÓN DE LA ENERGÍA-MEDICIÓN Y VERIFICACIÓN DEL DESEMPEÑO ENERGÉTICO DE LAS ORGANIZACIONES-PRINCIPIOS GENERALES Y DIRECTRICES.

La Secretaría de Economía, por conducto de la Dirección General de Normas, con fundamento en lo dispuesto por los artículos 34 fracciones II, XIII y XXXIII de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal; 3 fracción X, 51-A, 54 y 66 fracción V de la Ley Federal sobre Metrología y Normalización; 45 y 46 de su Reglamento de la Ley Federal sobre Metrología y Normalización; y 22 fracciones I, IX, XII y XXV del Reglamento Interior de la Secretaría de Economía y habiéndose satisfecho el procedimiento previsto por la Ley de la materia para estos efectos, expide la Declaratoria de Vigencia de la Norma Mexicana que se enuncia a continuación, misma que ha sido elaborada, aprobada y publicada como Proyecto de Norma Mexicana bajo la responsabilidad del Organismo Nacional de Normalización denominado "Asociación de Normalización y Certificación, A.C." El texto completo de la Norma que se indica puede ser adquirido en la sede de dicho Organismo ubicado en Av. Lázaro Cárdenas número 869, colonia Nueva Industrial Vallejo, código postal 07700, Ciudad de México, teléfono: 5747 4550 y/o al correo electrónico: vnormas@ance.org.mx, o consultarlo gratuitamente en la Dirección General de Normas de esta Secretaría, ubicada en Puente de Tecamachalco número 6, colonia Lomas de Tecamachalco, Sección Fuentes, Naucalpan de Juárez, código postal 53950, Estado de México.

La presente Norma Mexicana NMX-J-SAA-50015-IMNC-ANCE-2016 entrará en vigor 60 días naturales contados a partir del día natural inmediato siguiente de la publicación de esta Declaratoria de Vigencia en el Diario Oficial de la Federación. SINEC-20160506181818018.

CLAVE O CÓDIGO	TÍTULO DE LA NORMA MEXICANA
NMX-J-SAA-50015-IMNC-ANCE-2016	Sistemas de gestión de la energía-Medición y verificación del desempeño energético de las organizaciones-Principios generales y directrices.
Objetivo y campo de aplicación Esta Norma Mexicana establece los principios generales y directrices para el proceso de medición y verificación (M&V) del desempeño energético de una organización o de sus elementos. Esta Norma Mexicana puede utilizarse independientemente o en conjunto con otras normas o protocolos y puede aplicarse en todos los tipos de energía.	
Concordancia con normas internacionales Esta NMX-J-SAA-50015-IMNC-ANCE-2016, Sistemas de gestión de la energía-Medición y verificación del desempeño energético de las organizaciones-Principios generales y directrices tiene concordancia IDÉNTICA con la Norma "ISO 50015, Energy management systems-Measurement and verification of energy performance of organizations-General principles and guidance, ed.1 (2014-12)".	
Bibliografía NMX-J-SAA-50001-ANCE-IMNC-2011, Sistemas de gestión de la energía-Requisitos con orientación para su uso, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 2 de febrero de 2012. ISO 50001:2011 ed.1, Energy management systems-Requirements with guidance for use. ISO 50015:2014 ed.1, Energy management systems-Measurement and verification of energy performance of organizations-General principles and guidance.	

Atentamente,

Ciudad de México, a 13 de octubre de 2016.- El Director General de Normas y Secretariado Técnico de la Comisión Nacional de Normalización, **Alberto Ulises Esteban Marina**.- Rúbrica.

AVISO de consulta pública del Proyecto de Norma Mexicana PROY-NMX-C-422-ONNCCE-2016.

Al margen un sello con el Escudo Nacional, que dice: Estados Unidos Mexicanos.- Secretaría de Economía.- Subsecretaría de Competitividad y Normatividad.- Dirección General de Normas.

AVISO DE CONSULTA PÚBLICA DEL PROYECTO DE NORMA MEXICANA PROY-NMX-C-422-ONNCCE-2016, "INDUSTRIA DE LA CONSTRUCCIÓN-LOSETAS CERÁMICAS ESMALTADAS Y SIN ESMALTAR PARA PISO Y MURO-ESPECIFICACIONES Y MÉTODOS DE ENSAYO (CANCELARÁ A LA NMX-C-422-ONNCCE-2002)".

La Secretaría de Economía, por conducto de la Dirección General de Normas, con fundamento en lo dispuesto por los artículos 34 fracciones II, XIII y XXXIII de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal; 3 fracción X, 51-A y 54 de la Ley Federal sobre Metrología y Normalización; 43, 44 y 46 del Reglamento de la Ley Federal sobre Metrología y Normalización y 22 fracciones I, IX, XII y XXV del Reglamento Interior de esta Secretaría, publica el aviso de consulta pública del proyecto de norma mexicana que se enuncia a continuación, mismo que ha sido elaborado y aprobado por el Organismo Nacional de Normalización denominado "Organismo Nacional de Normalización y Certificación de la Construcción y Edificación, S. C. (ONNCCE)".

De conformidad con el artículo 51-A de la Ley Federal sobre Metrología y Normalización, este proyecto de norma mexicana, se publica para consulta pública a efecto de que dentro de los siguientes 60 días naturales los interesados presenten sus comentarios ante el Organismo Nacional de Normalización denominado "Organismo Nacional de Normalización y Certificación de la Construcción y Edificación, S. C. (ONNCCE)" que lo propuso, ubicado en Ceres No. 7, Col. Crédito Constructor, Delegación Benito Juárez, código postal 03940, Ciudad de México y/o al correo electrónico: normas@mail.onncce.org.mx.

El texto completo del documento puede ser consultado gratuitamente en la Dirección General de Normas de esta Secretaría, ubicada en Puente de Tecamachalco No. 6, Lomas de Tecamachalco, Sección Fuentes, código postal 53950, Naucalpan de Juárez, Estado de México. SINEC-20160715104810002

CLAVE O CÓDIGO	TÍTULO DEL PROYECTO DE NORMA MEXICANA
PROY-NMX-C-422-ONNCCE-2016	INDUSTRIA DE LA CONSTRUCCIÓN-LOSETAS CERÁMICAS ESMALTADAS Y SIN ESMALTAR PARA PISO Y MURO-ESPECIFICACIONES Y MÉTODOS DE ENSAYO (CANCELARÁ A LA NMX-C-422-ONNCCE-2002)"
Síntesis	
Este Proyecto de Norma Mexicana establece las especificaciones que deben cumplir las losetas cerámicas esmaltadas y sin esmaltar para piso y muro, y los correspondientes métodos de ensayo.	
Este Proyecto de Norma Mexicana es aplicable a las losetas cerámicas de fabricación nacional y de importación, para piso y muro esmaltados o sin esmaltar, formados de una masa reducida a polvo o de pequeños granos, y moldeados en matrices a alta presión y cocidos a alta temperatura.	

Ciudad de México, a 22 de septiembre de 2016.- El Director General de Normas y Secretariado Técnico de la Comisión Nacional de Normalización, **Alberto Ulises Esteban Marina**.- Rúbrica.

SECRETARÍA DE AGRICULTURA, GANADERÍA, DESARROLLO RURAL, PESCA Y ALIMENTACIÓN

CONVOCATORIA para obtener la aprobación como Organismo de Certificación de Productos Orgánicos.

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

El Servicio Nacional de Sanidad, Inocuidad y Calidad Agroalimentaria, a través de la Dirección General de Inocuidad Agroalimentaria, Acuícola y Pesquera (DGIAAP), de conformidad con lo dispuesto en el artículo 35 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal; 18 de la Ley de Productos Orgánicos; 18, 19, 20, 21 y 22 del Reglamento de la Ley de Productos Orgánicos; 70 y 74 de la Ley Federal sobre Metrología y Normalización; 17 fracción XVIII, 44 y 45 segundo párrafo del Reglamento Interior de la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación vigente; 1, 4, 6 y 14 fracción IV del Reglamento Interior del Servicio Nacional de Sanidad, Inocuidad y Calidad Agroalimentaria, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 21 de julio de 2016; 2, 6 inciso a), 9, 22, 25, 26, 27, 28, 29, 30, 32, 36 y 37 del Acuerdo por el que se establecen los requisitos y especificaciones para la aprobación de órganos de coadyuvancia en la evaluación de la conformidad de las disposiciones legales competencia de la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación a través del Servicio Nacional de Sanidad, Inocuidad y Calidad Agroalimentaria, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 30 de octubre de 2014; emite la siguiente:

CONVOCATORIA PARA OBTENER LA APROBACIÓN COMO ORGANISMO DE CERTIFICACIÓN DE PRODUCTOS ORGÁNICOS

Dirigida a personas morales que cumplan con los requisitos establecidos dentro de la presente convocatoria, interesadas en obtener su aprobación como Organismo de Certificación para coadyuvar con la DGIAAP en la certificación de productos orgánicos de acuerdo con los ámbitos que establece el Acuerdo por el que se dan a conocer los Lineamientos para la Operación Orgánica de las Actividades Agropecuarias.

BASES

Primera: Del alcance de la aprobación

La DGIAAP requiere de la coadyuvancia para certificar productos orgánicos de acuerdo con los ámbitos que establece el Acuerdo por el que se dan a conocer los Lineamientos para la Operación Orgánica de las Actividades Agropecuarias:

Documento normativo	Ámbito	COBERTURA DE LA APROBACIÓN
Acuerdo por el que se dan a conocer los Lineamientos para la Operación Orgánica de las Actividades Agropecuarias	Producción Vegetal	Nacional
	Producción Vegetal de recolección silvestre	
	Producción animal (domésticos)	
	Producción animal de ecosistemas naturales o no domésticos	
	Producción animal clase insecta	
	Producción clase fungi	
	Procesamiento de productos de las actividades agropecuarias	
	Comercialización de productos de las actividades agropecuarias	

Segunda: De la solicitud y requisitos a presentar

Los interesados podrán presentar su solicitud, mediante el módulo de aprobación ubicado en el portal www.senasica.gob.mx, y adjuntar los siguientes requisitos:

- I. Copia del acta constitutiva protocolizada ante notario público, con estatutos en los que se considere dentro de su objeto social la certificación de productos orgánicos de las actividades agropecuarias;
- II. Copia de la última declaración de impuestos ante la Secretaría de Hacienda y Crédito Público;
- III. Copia del documento de acreditación como Organismo de Certificación con alcance para la certificación de productos orgánicos con base en el Acuerdo por el que se dan a conocer los Lineamientos para la Operación Orgánica de las Actividades Agropecuarias, conforme a la Regulación Orgánica Mexicana, en términos de la Ley Federal sobre Metrología y Normalización y/o bajo la norma internacional ISO/IEC-17065 Evaluación de la conformidad, Requisitos para organismos que certifican productos, procesos y servicios o su equivalente nacional o de otros países;
- IV. El comprobante de pago de los derechos por la Aprobación, el cual puede realizarse por medio de la página oficial del SENASICA, dentro del link Pago Electrónico de Derechos, Productos y Aprovechamientos (DPA's) donde se ubica el esquema e5cinco, por la cantidad que establezca la Ley Federal de Derechos vigente;
- V. El manual de organización; organigrama y descripción de las funciones y responsabilidades de cada puesto; así como el perfil de puestos, habilidades requeridas y tiempos de respuesta, para la emisión de certificados Orgánicos, de acuerdo con el ámbito de certificación de productos orgánicos de la que solicita la aprobación;
- VI. El Manual de calidad que documente el sistema de gestión de calidad bajo el cual opera el organismo de certificación, que sea apropiado al volumen de trabajo desarrollado e implantado en todos los niveles de la organización;
- VII. El programa de auditorías internas, que considere realizar al menos una auditoría interna cada doce meses, orientadas a revisar y mejorar los aspectos técnicos, de calidad y administrativos de su operación;
- VIII. Domicilio, croquis de ubicación, días y horario de atención a usuarios de las oficinas;
- IX. La documentación que demuestre que el organismo cuenta con capacidad técnica y operativa (instalaciones, equipo y materiales adecuados y suficientes, incluyendo los servicios de teléfono e internet) para proporcionar el servicio de certificación con cobertura nacional;
- X. Descripción de los procesos a certificar, de acuerdo con el ámbito del que solicita la aprobación;
- XI. El manual de Procedimientos para la expedición del certificado Orgánico;
- XII. Procedimiento interno, de carácter potestativo para el operador, para la atención de quejas y reclamaciones por la prestación de sus servicios;
- XIII. El programa anual, formatos y procedimientos de supervisión, capacitación y actualización del personal que realiza la Inspección Orgánica;
- XIV. Constancias de capacitación del personal que interviene en el proceso de certificación, incluyendo al que realiza la Inspección Orgánica, expedida por instituciones con reconocimiento nacional o internacional del sector orgánico o por instituciones con las que la Secretaría haya celebrado un acuerdo o convenio para desarrollar programas de capacitación; entre las que se incluya capacitación y entrenamiento en inspección orgánica;
- XV. Relación del personal administrativo y del que realiza la Inspección Orgánica, indicando si se trata de personal de tiempo completo en el Organismo o es subcontratado, que indique los ámbitos en las que realizará las actividades conforme al perfil de puesto y horarios laborales; incluyendo copia legible por ambos lados de la cédula profesional expedida por la autoridad competente;

- XVI.** Carta compromiso de manifiesto, firmado por el representante legal, para aceptar los términos establecidos para cumplir con los principios de ética, imparcialidad, independencia y confidencialidad;
- XVII.** Documento en el que se establezcan las tarifas por la prestación de los servicios de certificación orgánica y descripción de los mecanismos para mantener informados a los operadores;
- XVIII.** Copia del código de ética y conducta firmado por el personal, incluyendo al subcontratado, de ser el caso;
- XIX.** Carta manifiesto del representante legal del Organismo de Certificación (OC), en donde se especifique que él, los socios y el personal que labora en el mismo, no son funcionarios en el Gobierno Municipal, Estatal, Federal, asimismo, que no laboran en Instituciones de Enseñanza o Investigación y que no se encuentran estudiando algún postgrado de tiempo completo, y
- XX.** Declaración bajo protesta de decir verdad, firmada por el representante legal, de que no ha sido sancionado por la Secretaría.

Tercera: Del proceso de evaluación de solicitudes

La DGIAAP evaluará las solicitudes de acuerdo con los plazos y etapas descritos en artículo 28 del Acuerdo por el que se establecen los requisitos y especificaciones para la aprobación de órganos de coadyuvancia en la evaluación de la conformidad de las disposiciones legales competencia de la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación a través del Servicio Nacional de Sanidad, Inocuidad y Calidad Agroalimentaria, publicado el 30 de octubre del 2014 en el Diario Oficial de la Federación.

Cuarta: De la emisión de resoluciones

La DGIAAP será la única facultada para emitir la resolución de las solicitudes que atiendan la presente Convocatoria.

Quinta: Criterios para evaluar las solicitudes:

Las solicitudes de aprobación de Organismos de Certificación de Productos Orgánicos, serán evaluados bajos elementos, características y principios que establece el artículo 18 fracción II, incisos a,) b), c), d) y e), III, V y VI del Reglamento de la Ley de Productos Orgánicos.

Adicionalmente, con la finalidad de resguardar la integridad y brindar credibilidad a todos los usuarios de la certificación Orgánica, la evaluación para otorgar la aprobación, estará basada en el cumplimiento de los siguientes principios:

- I.** La competencia técnica demostrada por el Organismo de Certificación para llevar a cabo el proceso de certificación de Productos Orgánicos, de acuerdo con el ámbito del que solicita la aprobación.
- II.** Que el Organismo de Certificación demuestre que sus decisiones de certificación están basadas en evidencia objetiva por el cumplimiento de las disposiciones establecidas en la Regulación Orgánica Mexicana y que no están influenciadas por otros intereses o partes.
- III.** Que actúe con transparencia en el proceso de certificación.
- IV.** Que mantenga la confidencialidad de la información que obtenga de sus clientes, durante el proceso de certificación.
- V.** Que dé certeza de la atención a las quejas presentadas por los usuarios de la certificación Orgánica.

SEXTA: De la vigencia de la convocatoria

La vigencia de la presente Convocatoria iniciará a partir del siguiente día hábil de su publicación en el Diario Oficial de la Federación y en el Módulo de Aprobación y permanecerá abierta 180 días naturales a partir de su publicación.

Ciudad de México, a 29 de septiembre de 2016.- El Director General de Inocuidad Agroalimentaria, Acuícola y Pesquera, **Hugo Fragoso Sánchez**.- Rúbrica.

SECRETARIA DE LA FUNCION PUBLICA

CIRCULAR AR07-16/2016 por la que se comunica a las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, a la Procuraduría General de la República, así como a las entidades federativas, que deberán abstenerse de aceptar propuesta o celebrar contratos con la empresa Internacional Shop Kaiser, S.A. de C.V.

Al margen un sello con el Escudo Nacional, que dice: Estados Unidos Mexicanos.- Secretaría de la Función Pública.- Órgano Interno de Control en la Secretaría de la Defensa Nacional.- Área de Responsabilidades.- Expediente 024/PAS/2015.

CIRCULAR No. AR07-16/2016

CIRCULAR POR LA QUE SE COMUNICA A LAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL, A LA PROCURADURÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA, ASÍ COMO A LAS ENTIDADES FEDERATIVAS, QUE DEBERÁN ABSTENERSE DE ACEPTAR PROPUESTA O CELEBRAR CONTRATOS CON LA EMPRESA "INTERNACIONAL SHOP KAISER, S.A. DE C.V."

Oficiales mayores y equivalentes de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, Procuraduría General de la República y gobiernos de las entidades federativas. Presentes.

Con fundamento en los artículos 134 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 2, 8 y 9 primer párrafo de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo, de aplicación supletoria y 1, 59 y 60 fracción III de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y 80 fracción I numeral 6 del Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública y en cumplimiento a lo ordenado en el resolutivo tercero de la Resolución de esta fecha, dictada en el expediente número 024/PAS/2015, mediante el cual se resolvió el procedimiento de sanción administrativa iniciado a la empresa "Internacional Shop Kaiser, S.A. de C.V.", esta autoridad administrativa hace de su conocimiento que a partir del día siguiente al que se publique la presente Circular en el Diario Oficial de la Federación, deberán abstenerse de recibir propuestas o celebrar contrato alguno con dicha empresa, de manera indirecta o por interpósita persona, sobre las materias de adquisiciones, arrendamientos y servicios del sector público, obras públicas y servicios relacionados con las mismas por un plazo de un año.

En virtud de lo señalado en el párrafo anterior, los contratos adjudicados y los que actualmente se tengan formalizados con la mencionada infractora, no quedarán comprendidos en la aplicación de la presente Circular.

Las entidades federativas y los municipios interesados deberán cumplir con lo señalado en esta Circular cuando realicen procedimientos de contratación de adquisiciones, arrendamientos y servicios, así como de obra pública y servicios relacionados con las mismas con cargo total o parcial a fondos federales, conforme a los convenios que celebren con el Ejecutivo Federal.

Una vez transcurrido el plazo señalado concluirán los efectos de la presente Circular, sin que sea necesario algún otro comunicado.

Atentamente

Sufragio Efectivo. No Reelección.

Ciudad de México, a 22 de agosto de 2016.- El Titular del Órgano Interno de Control en la Secretaría de la Defensa Nacional, **Daniel Velasco Ramírez**.- Rúbrica.

CIRCULAR AR07-17/2016 por la que se comunica a las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, a la Procuraduría General de la República, así como a las entidades federativas, que deberán abstenerse de aceptar propuesta o celebrar contratos con la empresa Internacional Shop Kaiser, S.A. de C.V.

Al margen un sello con el Escudo Nacional, que dice: Estados Unidos Mexicanos.- Secretaría de la Función Pública.- Órgano Interno de Control en la Secretaría de la Defensa Nacional.- Área de Responsabilidades.- Expediente 025/PAS/2015.

CIRCULAR No. AR07-17/2016

CIRCULAR POR LA QUE SE COMUNICA A LAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL, A LA PROCURADURÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA, ASÍ COMO A LAS ENTIDADES FEDERATIVAS, QUE DEBERÁN ABSTENERSE DE ACEPTAR PROPUESTA O CELEBRAR CONTRATOS CON LA EMPRESA "INTERNACIONAL SHOP KAISER, S.A. DE C.V.".

Oficiales mayores y equivalentes de las
dependencias y entidades de la
Administración Pública Federal,
Procuraduría General de la República
y gobiernos de las entidades federativas.
Presentes.

Con fundamento en los artículos 134 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 2, 8 y 9 primer párrafo de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo, de aplicación supletoria y 1, 59 y 60 fracción III de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y 80 fracción I numeral 6 del Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública y en cumplimiento a lo ordenado en el resolutivo tercero de la Resolución de esta fecha, dictada en el expediente número 025/PAS/2015, mediante el cual se resolvió el procedimiento de sanción administrativa iniciado a la empresa "Internacional Shop Kaiser, S.A. de C.V.", esta autoridad administrativa hace de su conocimiento que a partir del día siguiente al que se publique la presente Circular en el Diario Oficial de la Federación, deberán abstenerse de recibir propuestas o celebrar contrato alguno con dicha empresa, de manera indirecta o por interpósita persona, sobre las materias de adquisiciones, arrendamientos y servicios del sector público, obras públicas y servicios relacionados con las mismas por un plazo de un año.

En virtud de lo señalado en el párrafo anterior, los contratos adjudicados y los que actualmente se tengan formalizados con la mencionada infractora, no quedarán comprendidos en la aplicación de la presente Circular.

Las entidades federativas y los municipios interesados deberán cumplir con lo señalado en esta Circular cuando realicen procedimientos de contratación de adquisiciones, arrendamientos y servicios, así como de obra pública y servicios relacionados con las mismas con cargo total o parcial a fondos federales, conforme a los convenios que celebren con el Ejecutivo Federal.

Una vez transcurrido el plazo señalado concluirán los efectos de la presente Circular, sin que sea necesario algún otro comunicado.

Atentamente

Sufragio Efectivo. No Reelección.

Ciudad de México, a 12 de septiembre de 2016.- El Titular del Órgano Interno de Control en la Secretaría de la Defensa Nacional, **Daniel Velasco Ramírez**.- Rúbrica.

CIRCULAR AR07-18/2016 por la que se comunica a las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, a la Procuraduría General de la República, así como a las entidades federativas, que deberán abstenerse de aceptar propuesta o celebrar contratos con la empresa Internacional Shop Kaiser, S.A. de C.V.

Al margen un sello con el Escudo Nacional, que dice: Estados Unidos Mexicanos.- Secretaría de la Función Pública.- Órgano Interno de Control en la Secretaría de la Defensa Nacional.- Área de Responsabilidades.- Expediente 029/PAS/2015.

CIRCULAR No. AR07-18/2016

CIRCULAR POR LA QUE SE COMUNICA A LAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL, A LA PROCURADURÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA, ASÍ COMO A LAS ENTIDADES FEDERATIVAS, QUE DEBERÁN ABSTENERSE DE ACEPTAR PROPUESTA O CELEBRAR CONTRATOS CON LA EMPRESA "INTERNACIONAL SHOP KAISER, S.A. DE C.V.".

Oficiales mayores y equivalentes de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, Procuraduría General de la República y gobiernos de las entidades federativas.
Presentes.

Con fundamento en los artículos 134 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 2, 8 y 9 primer párrafo de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo, de aplicación supletoria y 1, 59 y 60 fracción III de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y 80 fracción I numeral 6 del Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública y en cumplimiento a lo ordenado en el resolutivo tercero de la Resolución de esta fecha, dictada en el expediente número 029/PAS/2015, mediante el cual se resolvió el procedimiento de sanción administrativa iniciado a la empresa "Internacional Shop Kaiser, S.A. de C.V.", esta autoridad administrativa hace de su conocimiento que a partir del día siguiente al que se publique la presente Circular en el Diario Oficial de la Federación, deberán abstenerse de recibir propuestas o celebrar contrato alguno con dicha empresa, de manera indirecta o por interpósita persona, sobre las materias de adquisiciones, arrendamientos y servicios del sector público, obras públicas y servicios relacionados con las mismas por un plazo de un año.

En virtud de lo señalado en el párrafo anterior, los contratos adjudicados y los que actualmente se tengan formalizados con la mencionada infractora, no quedarán comprendidos en la aplicación de la presente Circular.

Las entidades federativas y los municipios interesados deberán cumplir con lo señalado en esta Circular cuando realicen procedimientos de contratación de adquisiciones, arrendamientos y servicios, así como de obra pública y servicios relacionados con las mismas con cargo total o parcial a fondos federales, conforme a los convenios que celebren con el Ejecutivo Federal.

Una vez transcurrido el plazo señalado concluirán los efectos de la presente Circular, sin que sea necesario algún otro comunicado.

Atentamente

Sufragio Efectivo. No Reelección.

Ciudad de México, a 19 de septiembre de 2016.- El Titular del Órgano Interno de Control en la Secretaría de la Defensa Nacional, **Daniel Velasco Ramírez**.- Rúbrica.

CIRCULAR por la que se comunica a las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, a la Procuraduría General de la República, así como a las entidades federativas, que deberán abstenerse de aceptar propuesta o celebrar contratos con la empresa Island Pyrochemical Industries Corp.

Al margen un sello con el Escudo Nacional, que dice: Estados Unidos Mexicanos.- Secretaría de la Función Pública.- Órgano Interno de Control en la Secretaría de la Defensa Nacional.- Área de Responsabilidades.- Expediente 022/PAS/2015.

CIRCULAR No. AR-07/2016

CIRCULAR POR LA QUE SE COMUNICA A LAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL, A LA PROCURADURÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA, ASÍ COMO A LAS ENTIDADES FEDERATIVAS, QUE DEBERÁN ABSTENERSE DE ACEPTAR PROPUESTA O CELEBRAR CONTRATOS CON LA EMPRESA "ISLAND PYROCHEMICAL INDUSTRIES CORP".

Oficiales mayores y equivalentes de
las dependencias y entidades de la
Administración Pública Federal,
Procuraduría General de la República
y gobiernos de las entidades federativas
Presentes.

Con fundamento en los artículos 134 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 2, 8 y 9 primer párrafo de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo, de aplicación supletoria y 1, 59 y 60 fracción IV de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y 80 fracción I numeral 6 del Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública y en cumplimiento a lo ordenado en el resolutivo tercero de la Resolución de fecha cinco de abril de dos mil dieciséis, dictada en el expediente número 022/PAS/2015, mediante el cual se resolvió el procedimiento de sanción administrativa iniciado a la empresa "Island Pyrochemical Industries Corp", esta autoridad administrativa hace de su conocimiento que a partir del día siguiente al que se publique la presente Circular en el Diario Oficial de la Federación, deberán abstenerse de recibir propuestas o celebrar contrato alguno con dicha empresa, de manera indirecta o por interpósita persona, sobre las materias de adquisiciones, arrendamientos y servicios del sector público, obras públicas y servicios relacionados con las mismas por un plazo de un año.

En virtud de lo señalado en el párrafo anterior, los contratos adjudicados y los que actualmente se tengan formalizados con la mencionada infractora, no quedarán comprendidos en la aplicación de la presente Circular.

Las entidades federativas y los municipios interesados deberán cumplir con lo señalado en esta Circular cuando realicen procedimientos de contratación de adquisiciones, arrendamientos y servicios, así como de obra pública y servicios relacionados con las mismas con cargo total o parcial a fondos federales, conforme a los convenios que celebren con el Ejecutivo Federal.

Una vez transcurrido el plazo señalado concluirán los efectos de la presente Circular, sin que sea necesario algún otro comunicado.

Atentamente.

Sufragio Efectivo. No Reelección.

Ciudad de México, a seis de junio de dos mil dieciséis.- El Titular del Órgano Interno de Control en la Secretaría de la Defensa Nacional, **Daniel Velasco Ramírez**.- Rúbrica.

CIRCULAR por la que se comunica a las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, a la Procuraduría General de la República, así como a las entidades federativas, que deberán abstenerse de aceptar propuesta o celebrar contratos con la empresa Pasetle, S.A. de C.V.

Al margen un sello con el Escudo Nacional, que dice: Estados Unidos Mexicanos.- Secretaría de la Función Pública.- Órgano Interno de Control en la Secretaría de la Defensa Nacional.- Área de Responsabilidades.- Expediente 011/PAS/2016.

CIRCULAR No. AR07-18/2016

CIRCULAR POR LA QUE SE COMUNICA A LAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL, A LA PROCURADURÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA, ASÍ COMO A LAS ENTIDADES FEDERATIVAS, QUE DEBERÁN ABSTENERSE DE ACEPTAR PROPUESTA O CELEBRAR CONTRATOS CON LA EMPRESA "PASELLE, S.A. DE C.V."

Oficiales mayores y equivalentes de
las dependencias y entidades de la
Administración Pública Federal,
Procuraduría General de la República
y gobiernos de las entidades federativas
Presentes.

Con fundamento en los artículos 134 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 2, 8 y 9 primer párrafo de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo, de aplicación supletoria y 1, 59 y 60 fracción IV de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y 80 fracción I numeral 6 del Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública y en cumplimiento a lo ordenado en el resolutivo tercero de la Resolución de esta fecha, dictada en el expediente número 011/PAS/2016, mediante el cual se resolvió el procedimiento de sanción administrativa iniciado a la empresa "Pasetle, S.A. de C.V.", esta autoridad administrativa hace de su conocimiento que a partir del día siguiente al que se publique la presente Circular en el Diario Oficial de la Federación, deberán abstenerse de recibir propuestas o celebrar contrato alguno con dicha empresa, de manera indirecta o por interpósita persona, sobre las materias de adquisiciones, arrendamientos y servicios del sector público, obras públicas y servicios relacionados con las mismas por un plazo de seis meses.

En virtud de lo señalado en el párrafo anterior, los contratos adjudicados y los que actualmente se tengan formalizados con la mencionada infractora, no quedarán comprendidos en la aplicación de la presente Circular.

Las entidades federativas y los municipios interesados deberán cumplir con lo señalado en esta Circular cuando realicen procedimientos de contratación de adquisiciones, arrendamientos y servicios, así como de obra pública y servicios relacionados con las mismas con cargo total o parcial a fondos federales, conforme a los convenios que celebren con el Ejecutivo Federal.

Una vez transcurrido el plazo señalado concluirán los efectos de la presente Circular, sin que sea necesario algún otro comunicado.

Atentamente.

Sufragio Efectivo. No Reelección.

Ciudad de México, a 12 de septiembre de 2016.- El Titular del Órgano Interno de Control en la Secretaría de la Defensa Nacional, **Daniel Velasco Ramírez**.- Rúbrica.

CIRCULAR por la que se comunica a las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, a la Procuraduría General de la República, así como a las entidades federativas, que deberán abstenerse de aceptar propuesta o celebrar contratos con la empresa Aceros Arca Internacional, S.A. de C.V.

Al margen un sello con el Escudo Nacional, que dice: Estados Unidos Mexicanos.- Secretaría de la Función Pública.- Órgano Interno de Control en la Secretaría de la Defensa Nacional.- Área de Responsabilidades-Expediente 007/PAS/2016.

CIRCULAR No. AR-10/2016

CIRCULAR POR LA QUE SE COMUNICA A LAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL, A LA PROCURADURÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA, ASÍ COMO A LAS ENTIDADES FEDERATIVAS, QUE DEBERÁN ABSTENERSE DE ACEPTAR PROPUESTA O CELEBRAR CONTRATOS CON LA EMPRESA "ACEROS ARCA INTERNACIONAL, S.A. DE C.V."

Oficiales mayores y equivalentes de
las dependencias y entidades de la
Administración Pública Federal,
Procuraduría General de la República
y gobiernos de las entidades federativas
Presentes.

Con fundamento en los artículos 134 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 2, 8 y 9 primer párrafo de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo, de aplicación supletoria y 1, 59 y 60 fracción IV de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y 80 fracción I numeral 6 del Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública y en cumplimiento a lo ordenado en el resolutivo tercero de la Resolución de fecha trece de junio del dos mil dieciséis, dictada en el expediente número 007/PAS/2016, mediante el cual se resolvió el procedimiento de sanción administrativa iniciado a la empresa "Aceros Arca Internacional, S.A. de C.V.", esta autoridad administrativa hace de su conocimiento que a partir del día siguiente al que se publique la presente Circular en el Diario Oficial de la Federación, deberán abstenerse de recibir propuestas o celebrar contrato alguno con dicha empresa, de manera indirecta o por interpósita persona, sobre las materias de adquisiciones, arrendamientos y servicios del sector público, obras públicas y servicios relacionados con las mismas por un plazo de seis meses.

En virtud de lo señalado en el párrafo anterior, los contratos adjudicados y los que actualmente se tengan formalizados con la mencionada infractora, no quedarán comprendidos en la aplicación de la presente Circular.

Las entidades federativas y los municipios interesados deberán cumplir con lo señalado en esta Circular cuando realicen procedimientos de contratación de adquisiciones, arrendamientos y servicios, así como de obra pública y servicios relacionados con las mismas con cargo total o parcial a fondos federales, conforme a los convenios que celebren con el Ejecutivo Federal.

Una vez transcurrido el plazo señalado concluirán los efectos de la presente Circular, sin que sea necesario algún otro comunicado.

Atentamente.

Sufragio Efectivo. No Reelección.

Ciudad de México, a trece de junio de dos mil dieciséis.- El Titular del Órgano Interno de Control en la Secretaría de la Defensa Nacional, **Daniel Velasco Ramírez**.- Rúbrica.

CIRCULAR por la que se comunica a las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, a la Procuraduría General de la República, así como a las entidades federativas, que deberán abstenerse de aceptar propuesta o celebrar contratos con la persona física con actividad empresarial Juan Pablo Hernández Mata.

Al margen un sello con el Escudo Nacional, que dice: Estados Unidos Mexicanos.- Secretaría de la Función Pública.- Órgano Interno de Control en la Secretaría de la Defensa Nacional.- Área de Responsabilidades.- Expediente 045/PAS/2015.

CIRCULAR No. AR-11/2016

CIRCULAR POR LA QUE SE COMUNICA A LAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL, A LA PROCURADURÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA, ASÍ COMO A LAS ENTIDADES FEDERATIVAS, QUE DEBERÁN ABSTENERSE DE ACEPTAR PROPUESTA O CELEBRAR CONTRATOS CON LA PERSONA FÍSICA CON ACTIVIDAD EMPRESARIAL "JUAN PABLO HERNÁNDEZ MATA".

Oficiales mayores y equivalentes de
las dependencias y entidades de la
Administración Pública Federal,
Procuraduría General de la República
y gobiernos de las entidades federativas
Presentes.

Con fundamento en los artículos 134 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 2, 8 y 9 primer párrafo de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo, de aplicación supletoria y 1, 59 y 60 fracción IV de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y 80 fracción I numeral 6 del Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública y en cumplimiento a lo ordenado en el resolutivo tercero de la Resolución de fecha cinco de abril del dos mil dieciséis, dictada en el expediente número 045/PAS/2015, mediante el cual se resolvió el procedimiento de sanción administrativa iniciado a la persona física con actividad empresarial "Juan Pablo Hernández Mata", esta autoridad administrativa hace de su conocimiento que a partir del día siguiente al que se publique la presente Circular en el Diario Oficial de la Federación, deberán abstenerse de recibir propuestas o celebrar contrato alguno con dicha empresa, de manera indirecta o por interpósita persona, sobre las materias de adquisiciones, arrendamientos y servicios del sector público, obras públicas y servicios relacionados con las mismas por un plazo de un año.

En virtud de lo señalado en el párrafo anterior, los contratos adjudicados y los que actualmente se tengan formalizados con la mencionada infractora, no quedarán comprendidos en la aplicación de la presente Circular.

Las entidades federativas y los municipios interesados deberán cumplir con lo señalado en esta Circular cuando realicen procedimientos de contratación de adquisiciones, arrendamientos y servicios, así como de obra pública y servicios relacionados con las mismas con cargo total o parcial a fondos federales, conforme a los convenios que celebren con el Ejecutivo Federal.

Una vez transcurrido el plazo señalado concluirán los efectos de la presente Circular, sin que sea necesario algún otro comunicado.

Atentamente.

Sufragio Efectivo. No Reelección.

Ciudad de México, a treinta de junio de dos mil dieciséis.- El Titular del Órgano Interno de Control en la Secretaría de la Defensa Nacional, **Daniel Velasco Ramírez**.- Rúbrica.

CIRCULAR por la que se comunica a las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, Procuraduría General de la República, así como a las entidades federativas, que deberán abstenerse de recibir proposiciones o adjudicar contratos con la ciudadana Cecilia Guadalupe Félix Gálvez.

Al margen un sello con el Escudo Nacional, que dice: Estados Unidos Mexicanos.- Secretaría de la Función Pública.- Órgano Interno de Control en Diconsa, S.A. de C.V.- Área de Responsabilidades.- Expediente No. S.P. 04/2015.- Circular No. SFP.113.20142.02.1452.2016.

OFICIO CIRCULAR SFP.113.20142.02.1452.2016

CIRCULAR POR LA QUE SE COMUNICA A LAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL, PROCURADURÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA, ASÍ COMO A LAS ENTIDADES FEDERATIVAS, QUE DEBERÁN ABSTENERSE DE RECIBIR PROPOSICIONES O ADJUDICAR CONTRATOS CON LA C. CECILIA GUADALUPE FÉLIX GÁLVEZ.

Oficiales mayores de las dependencias,
Procuraduría General de la República y
equivalentes de las entidades de la
Administración Pública Federal y de los
gobiernos de las entidades federativas.
Presente.

Con fundamento en los artículos 134 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 1o. y 37 fracciones VIII, XXIX de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, en relación al Decreto por el que se reforma y deroga diversas disposiciones de la Ley Orgánica en cita, publicado en el Diario Oficial de la Federación el dieciocho de julio de dos mil dieciséis; 62, fracción I, de la Ley Federal de las Entidades Paraestatales; 2o., 3o., 4o., 8o., 9o., primer párrafo, 70, fracción VI, 72, 73 y 76 de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo de aplicación supletoria; 50, fracción IV, 59 primer párrafo y 60 fracción IV de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público; 109 del Reglamento de la citada Ley; 80, fracción I, numeral 6 del Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública; y en cumplimiento al resolutive segundo de la resolución dictada el cuatro de noviembre de dos mil dieciséis, en el expediente número S.P. 04/2015, mediante el cual se resolvió el procedimiento administrativo de Sanción a Proveedor incoado a la C. CECILIA GUADALUPE FÉLIX GÁLVEZ, esta autoridad administrativa hace de su conocimiento que a partir del día siguiente al en que se publique la presente Circular en el Diario Oficial de la Federación, la citada persona física no podrá participar en procedimientos de contratación, ni celebrar contrato alguno con DICONSA, S.A. de C.V., así como con todas las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, Procuraduría General de la República y entidades federativas, por un plazo de CINCO AÑOS.

En virtud de lo señalado en el párrafo anterior, los contratos adjudicados y los que actualmente se tengan formalizados con la mencionada infractora no quedarán comprendidos en la aplicación de la presente Circular.

Las entidades federativas y los municipios interesados, deberán cumplir con lo señalado en esta Circular cuando realicen procedimientos de contratación de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, así como de Obra Pública y Servicios Relacionados con las Mismas, con cargo total o parcial a fondos federales, conforme a los convenios que celebren con el Ejecutivo Federal.

Una vez transcurrido el plazo antes señalado, concluirán los efectos de la presente Circular, sin que sea necesaria la publicación de algún otro comunicado.

México, D.F., 7 de noviembre de 2016.- Así lo resolvió y firma el Lic. **Rogelio Elizalde Menchaca**, Titular del Área de Responsabilidades del Órgano Interno de Control en Diconsa, S.A. de C.V.- Rúbrica.

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA

CONVENIO de Coordinación para el desarrollo del Programa de Fortalecimiento de la Calidad Educativa, que celebran la Secretaría de Educación Pública y el Estado de Coahuila de Zaragoza, por conducto de la Secretaría de Educación de la entidad.

CONVENIO DE COORDINACIÓN QUE CELEBRAN POR UNA PARTE, EL GOBIERNO FEDERAL, POR CONDUCTO DE LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA, EN LO SUCESIVO "LA SEP", REPRESENTADA POR EL SUBSECRETARIO DE EDUCACIÓN SUPERIOR, DR. SALVADOR JARA GUERRERO, ASISTIDO POR EL DIRECTOR GENERAL DE EDUCACIÓN SUPERIOR PARA PROFESIONALES DE LA EDUCACIÓN, MTRO. MARIO ALFONSO CHÁVEZ CAMPOS, Y POR LA OTRA, EL GOBIERNO DEL ESTADO DE COAHUILA DE ZARAGOZA POR CONDUCTO DE LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN, EN LO SUCESIVO "LA SECRETARÍA", REPRESENTADO POR EL ING. JESÚS JUAN OCHOA GALINDO, SECRETARIO DE EDUCACIÓN, ASISTIDO EN ESTE ACTO POR EL PROFR. JESÚS MANUEL DE LA GARZA LONG, COORDINADOR GENERAL DE EDUCACIÓN NORMAL Y ACTUALIZACIÓN DOCENTE, A QUIENES DE MANERA CONJUNTA SE DENOMINARÁ COMO "LAS PARTES", AL TENOR DE LOS SIGUIENTES:

ANTECEDENTES

1.- El Plan Nacional de Desarrollo 2013–2018 en su Objetivo General "Llevar a México a su máximo potencial" en la Meta Nacional número 3 "México con educación de calidad", establece en la estrategia 3.1 la importancia de vincular la educación con las necesidades sociales y económicas.

2.- Bajo el contexto anterior, y con la finalidad de contribuir a elevar la calidad en la formación inicial de los docentes, mediante el desarrollo de acciones estratégicas que tengan incidencia en las prácticas académicas y en la gestión de las Escuelas Normales Públicas, surge el Programa de Fortalecimiento de la Calidad en Instituciones Educativas, iniciativa que desde el 2014 impulsan de manera coordinada la SEP, la AEL (Secretaría de Educación o su equivalente en los Estados) y para el caso del Distrito Federal la AFSEDF (Administración Federal de Servicios Educativos para el Distrito Federal).

3.- Con fecha 27 de diciembre de 2015, se publicó en el Diario Oficial de la Federación el Acuerdo Secretarial número 22/12/15, por el que se emiten las Reglas de Operación PROGRAMA DE FORTALECIMIENTO DE LA CALIDAD EDUCATIVA, en lo sucesivo las "REGLAS DE OPERACIÓN", mismas que con el objeto de otorgar transparencia y asegurar la aplicación eficiente, eficaz, oportuna y equitativa de los recursos públicos asignados al PROGRAMA DE FORTALECIMIENTO DE LA CALIDAD EDUCATIVA, establecen las disposiciones a las que se debe sujetar dicho programa.

4.- El PROGRAMA DE FORTALECIMIENTO DE LA CALIDAD EDUCATIVA busca dirigir la asignación de los recursos a los proyectos integrales del PROGRAMA DE FORTALECIMIENTO DE LA CALIDAD EDUCATIVA 2016, que tengan mayor impacto en el desarrollo académico y de la gestión de los sistemas estatales de educación normal y de las Escuelas Normales Públicas. Con esta acción, se pretende contribuir al cumplimiento de los siguientes objetivos específicos:

- a) Elevar el aprovechamiento académico de las y los estudiantes normalistas.
- b) Apoyar la superación académica de docentes y personal directivo de las Escuelas Normales Públicas.
- c) Desarrollar programas de tutoría y asesoría para mejorar los procesos de formación y aprendizaje de las y los estudiantes normalistas, en las escuelas formadoras de docentes.
- d) Realizar programas de seguimiento de egresados con objeto de valorar la calidad de la formación proporcionada y enriquecer los procesos educativos en las Escuelas Normales Públicas.
- e) Promover la cultura de la evaluación para favorecer la acreditación de los planes y programas de estudios y la certificación de los procesos de gestión.
- f) Mejorar el equipamiento con tecnologías actualizadas y la capacitación para su uso en las Escuelas Normales Públicas, para efecto de satisfacer sus requerimientos y necesidades de conectividad.
- g) Optimizar o ampliar la infraestructura de las Escuelas Normales Públicas para el desarrollo de las actividades de todos los actores que participan en los procesos de la institución.
- h) Apoyar en las Entidades Federativas y Escuelas Normales Públicas, el desarrollo y operación de sistemas integrales de información académica y administrativa de educación normal.
- i) Apoyar la actualización e implementación de los planes y programas de estudio de las escuelas normales, en el marco de la reforma educativa.
- j) Diseñar e implementar acciones para la movilidad académica, intercambios académicos y convenios entre instituciones de educación superior nacionales o internacionales.

5.- El PACTEN 2016 y 2017 pretende, mediante el apoyo al desarrollo de los proyectos integrales del ProGEN y los ProFEN, contribuir al logro y consolidación de un sistema estatal de educación normal de buena calidad en cada Entidad Federativa, así como al mejoramiento de las instituciones formadoras de las maestras y los maestros que lo integran.

DECLARACIONES

I.- De "LA SEP":

I.1 Que en términos de lo dispuesto por los artículos 2o., fracción I, 26 y 38 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, es una dependencia de la Administración Pública Federal Centralizada a la cual le corresponde el ejercicio de la función social educativa, sin perjuicio de la concurrencia de los Estados y Municipios.

I.2 Que el artículo 9o. de la Ley General de Educación establece que además de impartir la educación preescolar, la primaria y la secundaria, el Estado promoverá y atenderá directamente, mediante sus organismos descentralizados, a través de apoyos financieros, o bien, por cualquier otro medio- todos los tipos y modalidades educativos, incluida la educación inicial, especial, media superior y superior, necesarios para el desarrollo de la Nación, apoyará la investigación científica y tecnológica y alentará el fortalecimiento y la difusión de la cultura nacional y universal.

I.3 Que dentro de su estructura orgánica cuenta con la Subsecretaría de Educación Superior, en lo sucesivo "LA SES", a la cual se encuentra adscrita la Dirección General de Educación Superior para Profesionales de la Educación, en lo sucesivo "LA DGESEPE", la cual tiene como atribuciones, entre otras: proponer e impulsar políticas para el desarrollo de las instituciones y programas de educación superior destinados a la formación de los profesionales de la educación; proponer, en coordinación con la Subsecretaría de Educación Básica, las normas pedagógicas y los planes y programas de estudio para la educación superior que imparten las Escuelas Normales Públicas; así como establecer mecanismos de coordinación con las instituciones que impartan la educación superior, a efecto de acordar políticas y acciones para su desarrollo.

Lo anterior, de conformidad con lo dispuesto en los artículos 6 y 21 de su Reglamento Interior, así como con el "Acuerdo número 01/03/16 por el que se adscriben orgánicamente las unidades administrativas y órganos desconcentrados de la Secretaría de Educación Pública que se mencionan", publicado en el Diario Oficial de la Federación el 6 de abril de 2016.

I.4 Que para el logro de los objetivos del PROGRAMA DE FORTALECIMIENTO DE LA CALIDAD EDUCATIVA asignará a "LA SECRETARÍA", recursos públicos federales extraordinarios no regularizables para el desarrollo de los proyectos que hayan obtenido resultados favorables en el dictamen emitido por la DGESEPE y la SES con base en la evaluación realizada a la adecuación y proyectos integrales del ProGEN y los ProFEN.

I.5 Que cuenta con los recursos financieros necesarios para llevar a cabo el objeto de este Convenio en su presupuesto autorizado para el Ejercicio Fiscal de 2016, con cargo a las claves presupuestarias: 2016 11 515 2 5 03 00 005 S267 43401 1 1 0 0 05 0 0 0 0 0 .

I.6 Que sus representantes suscriben el presente instrumento de conformidad con lo dispuesto en los artículos 6 y 21 de su Reglamento Interior, así como en el "Acuerdo número 399 por el que se delegan facultades a los Subsecretarios y Titulares de Unidad de la Secretaría de Educación Pública", publicado en el Diario Oficial de la Federación el 26 de abril de 2007.

I.7 Que para efectos del presente instrumento jurídico señala como domicilio el ubicado en la calle de Brasil número 31, Oficina 306, Colonia Centro, C.P. 06029, Delegación Cuauhtémoc, en la Ciudad de México.

II. De "LA SECRETARÍA":

II.1 Que es el Estado de Coahuila de Zaragoza, forma parte integrante de la Federación, de conformidad con lo establecido en los artículos 40 y 43 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, y 1 de la Constitución Política del Estado de Coahuila de Zaragoza.

II.2 Que la Secretaría de Educación, es una dependencia del poder ejecutivo del Gobierno del Estado de Coahuila de Zaragoza y tiene a su cargo las atribuciones y facultades que le encomienda la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y demás normas que de ella emanen.

II.3 Que el Ing. Jesús Juan Ochoa Galindo, es el Secretario de Educación del Estado de Coahuila de Zaragoza y cuenta con las suficientes facultades legales para suscribir el presente documento, de conformidad con los artículos 21 fracción XX de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Coahuila de Zaragoza y 7 y 9 fracción XVIII del Reglamento Interior de la Secretaría de Educación del Estado de Coahuila de Zaragoza.

II.4 Que asistiendo al Titular de la Secretaría de Educación, se encuentra el Coordinador General de Educación Normal y Actualización Docente y cuenta con las suficientes facultades legales para suscribir el presente documento, de conformidad con los artículos 9 fracción XVIII, 10 fracción V y 88 del Reglamento Interior de la Secretaría de Educación.

II.5 Que es responsable de dar cumplimiento a las obligaciones del Estado en materia Educativa y le corresponde ejecutar y cumplir con los convenios de Coordinación que en el marco de "LAS REGLAS DE OPERACIÓN" celebre con el Gobierno Federal.

II.6 Que para efectos del presente Convenio, señala como su domicilio el ubicado en Avenida Magisterio y Blvd. Francisco Coss, S/N, Zona Centro, Código Postal 25000, en la Ciudad de Saltillo, Coahuila de Zaragoza.

En cumplimiento a sus atribuciones y con el objeto de llevar a cabo la operación y desarrollo del PROGRAMA DE FORTALECIMIENTO DE LA CALIDAD EDUCATIVA, de conformidad con lo establecido en las "REGLAS DE OPERACIÓN", ambas partes suscriben el presente instrumento de conformidad con las siguientes:

CLÁUSULAS

PRIMERA.- El presente convenio tiene por objeto establecer las bases conforme a las cuales "LA SEP" apoyará a "LA SECRETARÍA" con recursos públicos federales extraordinarios no regularizables correspondientes al Ejercicio Fiscal 2016, a fin de fortalecer la operación de los servicios que ofrece, considerando la evaluación de la adecuación y proyectos integrales del ProGEN y los ProFEN, de conformidad con lo establecido en "LAS REGLAS DE OPERACIÓN" y demás disposiciones administrativas, presupuestarias y jurídicas aplicables.

SEGUNDA.- "LA SEP" con base en su disponibilidad presupuestaria para el Ejercicio Fiscal de 2016 aportará a "LA SECRETARÍA", la cantidad de \$24,921,726.25 (Veinticuatro millones novecientos veintiún mil setecientos veintiséis pesos 25/100 M.N.), para el desarrollo de los proyectos aprobados dentro del dictamen emitido en la evaluación de la adecuación y proyectos integrales del ProGEN y los ProFEN, y de lo dispuesto en las "REGLAS DE OPERACIÓN". Los proyectos y objetivos particulares aprobados para su realización en el marco del PACTEN 2016 y 2017, que se mencionan en el Anexo A de este Convenio, describiéndose asimismo los montos asignados para cada uno de ellos.

En caso de que "LA SEP" aporte a "LA SECRETARÍA" recursos adicionales para el PROGRAMA DE FORTALECIMIENTO DE LA CALIDAD EDUCATIVA, dichas aportaciones se formalizarán mediante la suscripción de Anexos de Ejecución los cuales una vez suscritos formarán parte del presente Convenio.

TERCERA.- "LAS PARTES" acuerdan que los recursos económicos del PACTEN 2016 y 2017, para los proyectos integrales del ProGEN y los ProFEN no podrán ser utilizados para el financiamiento de los gastos siguientes:

1. Pago de sueldos, sobresueldos, estímulos o compensaciones del personal académico y administrativo contratado por la Escuela Normal Pública, por "LA SECRETARÍA" y por "LA SEP".
2. Contratación de personal académico, técnico y de apoyo para incorporarse a la Escuela Normal Pública, sin excepción.
3. Desarrollo de cursos, talleres y demás actividades de carácter motivacional o cualquier otra ajena a los enfoques, propósitos y contenidos de los planes y programas de estudio de las Licenciaturas en Educación Normal.
4. Financiamiento de clubes, festivales, eventos sociales, deportivos, culturales y artísticos.
5. Entrega de reconocimientos especiales y cualquier tipo de obsequios a personal interno o externo, sin excepción.
6. Adquisición de vehículos.
7. Pagos de inscripciones y colegiaturas para estudios de educación superior de programas que no pertenecen al Padrón Nacional de Posgrado (PNP).
8. Otros fines distintos a los establecidos en las "REGLAS DE OPERACIÓN".

CUARTA.- Para la coordinación de las acciones del PACTEN 2016 y 2017 establecidas en el presente Convenio, "LA SEP" designa a su Dirección General de Educación Superior para Profesionales de la Educación como responsable.

Por su parte, "LA SECRETARÍA", designa a la instancia coordinadora y responsable de la operación del PACTEN 2016 y 2017 en la entidad.

Los responsables designados tendrán a su cargo el seguimiento de todas las acciones relacionadas con la emisión de informes de avances y resultados, el desarrollo, operación y demás establecidas en las "REGLAS DE OPERACIÓN".

QUINTA.- "LA SEP", en cumplimiento a este Convenio se compromete a:

a) Definir los criterios generales para la planeación, operación, supervisión, seguimiento y evaluación del PROGRAMA DE FORTALECIMIENTO DE LA CALIDAD EDUCATIVA, además de resolver cualquier duda que se genere derivado de la interpretación, aplicación y cumplimiento de las "REGLAS DE OPERACIÓN".

b) Asignar y distribuir los recursos financieros a "LA SECRETARÍA" para los proyectos integrales del ProGEN y los ProFEN del PACTEN 2016 y 2017 que hayan sido aprobados, considerando los montos asignados, como lo establece el Anexo A, el cual forma parte integrante del presente Convenio.

c) Presentar a las instancias correspondientes, los informes periódicos sobre el cumplimiento de los indicadores de resultados cuantitativos y cualitativos, a fin de establecer los criterios y aspectos a revisar para la actualización del PACTEN 2016 y 2017, y proyectos integrales del ProGEN y los ProFEN, así como el impacto en las Escuelas Normales Públicas. Dichos informes deberán apearse a las presentes "REGLAS DE OPERACIÓN" y demás disposición aplicables.

d) Difundir la información de los avances y el cumplimiento de metas del PACTEN 2016 y 2017, y proyectos integrales del ProGEN y los ProFEN en sus respectivos órganos oficiales de difusión: <http://www.gob.mx/sep> y en la página <http://www.dgespe.sep.gob.mx>.

e) Conformar el Comité Evaluador para la evaluación de la adecuación y los proyectos integrales del ProGEN y el ProFEN en el marco del PACTEN 2016 y 2017, el cual estará integrado por personal académico de prestigio que se rija bajo los principios de objetividad, imparcialidad, transparencia, equidad y congruencia, a fin de dar certeza sobre el correcto desarrollo de las tareas que le han sido encomendadas.

f) Asegurar el objetivo fundamental del PROGRAMA DE FORTALECIMIENTO DE LA CALIDAD EDUCATIVA, a través del seguimiento, supervisión y monitoreo del desarrollo del mismo y su incidencia en el mejoramiento de las Escuelas Normales Públicas, de modo que se identifiquen los factores institucionales que favorezcan o dificulten su cumplimiento.

g) Verificar que "LA SECRETARÍA" reintegre a la Tesorería de la Federación, los recursos económicos que no se destinen a los fines autorizados y aquellos que no sean devengados, en los términos y plazos que establece la normatividad aplicable.

h) Integrar, analizar y concentrar los formatos establecidos para el cierre del ejercicio programático presupuestal, dicha información se remitirá en documentos y medios magnéticos a las instancias coordinadoras que lo soliciten, en los plazos y términos establecidos para tal fin; así como solicitar a "LA SECRETARÍA" las aclaraciones a que haya lugar; en caso de que esta parte incumpla con la información, se notificará a la Secretaría de la Función Pública en los plazos establecidos en la normatividad aplicable.

i) Establecer los calendarios de captura, aclaración, y cierre del sistema informático diseñado para el seguimiento, evaluación y rendición de cuentas del PACTEN 2016 y 2017, a fin de informar con oportunidad a la Cámara de Diputados.

j) Remitir a "LA SECRETARÍA" el oficio de liberación Anexo 9B al momento que se concluyan al 100% las obras públicas y acciones comprometidas y se demuestre la aplicación correcta de los recursos.

k) Presentar a la Cámara de Diputados del H. Congreso de la Unión, a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y a la Secretaría de la Función Pública, los informes trimestrales sobre el presupuesto ejercido, a nivel de capítulo y concepto de gasto, así como el cumplimiento de las metas y objetivos del PROGRAMA DE FORTALECIMIENTO DE LA CALIDAD EDUCATIVA, con base a lo establecido en las "REGLAS DE OPERACIÓN", y

l) Resolver cualquier duda que se genere en relación con la interpretación, aplicación o cumplimiento de las "REGLAS DE OPERACIÓN".

SEXTA.- "LA SECRETARÍA", se obliga a:

a) Destinar los recursos que reciba de "LA SEP", exclusivamente a los fines establecidos en las "REGLAS DE OPERACIÓN".

b) Apearse a las disposiciones establecidas en las "REGLAS DE OPERACIÓN", así como a los criterios para la instrumentación del PROGRAMA DE FORTALECIMIENTO DE LA CALIDAD EDUCATIVA.

c) Garantizar las condiciones organizativas, logísticas y operativas para la coordinación, desarrollo, seguimiento y evaluación del PROGRAMA DE FORTALECIMIENTO DE LA CALIDAD EDUCATIVA en su entidad.

d) Realizar la reprogramación de su PACTEN 2016 y 2017, en un plazo máximo de 10 días naturales a partir de que les sean notificados por "LA SEP", los resultados de los procesos de evaluación.

e) Entregar a la DGESE en un plazo máximo de 10 días hábiles posteriores a la recepción de los recursos, el recibo oficial que compruebe la cantidad asignada en los términos de las disposiciones legales aplicables en la materia.

f) Abrir una cuenta bancaria exclusiva para la administración de los recursos autorizados para el PROGRAMA DE FORTALECIMIENTO DE LA CALIDAD EDUCATIVA la cual deberá estar registrada ante la Dirección General de Presupuesto y Recursos Financieros de "LA SEP", con el objeto de recibir la aportación de recursos que le transfiera "LA SEP" para el desarrollo de los proyectos integrales del ProGEN y los ProFEN aprobados por el Comité Evaluador.

g) Entregar el recurso autorizado por "LA SEP" a cada Escuela Normal Pública para la ejecución de sus ProFEN, de acuerdo con los resultados del proceso de evaluación, transfiriéndolo en las cuentas bancarias previstas para tal fin.

h) Administrar y aplicar los recursos autorizados en el desarrollo de los proyectos aprobados en el marco del PACTEN 2016 y 2017, el ProGEN y los ProFEN de conformidad con las "REGLAS DE OPERACIÓN".

i) Supervisar el eficiente ejercicio de los recursos destinados al PROGRAMA DE FORTALECIMIENTO DE LA CALIDAD EDUCATIVA, atendiendo a los criterios establecidos en las "REGLAS DE OPERACIÓN", y en la normativa aplicable.

j) Reintegrar a la Tesorería de la Federación los recursos que no se destinen a los fines autorizados de conformidad con las "REGLAS DE OPERACIÓN".

k) Cumplir en tiempo y forma con el ejercicio y comprobación de los recursos en el marco del presente Convenio de Coordinación, así como en los Convenios de Desempeño Institucional para el desarrollo del PACTEN 2016 y 2017.

l) Promover la integración de equipos de trabajo con las competencias requeridas para realizar, de manera sistemática y continua, actividades de planeación, actualización, capacitación, asesoría, seguimiento y evaluación para la implementación del PACTEN 2016 y 2017, y proyectos integrales del ProGEN y los ProFEN.

m) Brindar apoyo y asesoría técnica a las Escuelas Normales Públicas, mediante la implementación de propuestas de formación continua, así como realizar visitas periódicas a fin de proporcionar recomendaciones, reflexionar sobre las dificultades y establecer estrategias que permitan avanzar en el cumplimiento de las metas académicas y programáticas establecidas en el PACTEN 2016 y 2017.

n) Suscribir los Convenios de Desempeño Institucional con las Escuelas Normales Públicas beneficiadas, en los que se estipulen los compromisos que adquieren dichas instituciones para cumplir con las acciones y metas establecidas en sus ProFEN y su contribución al cumplimiento de las correspondientes al ProGEN y el PACTEN 2016 y 2017, así como para el ejercicio y comprobación de los recursos asignados.

ñ) Informar a los directores de las Escuelas Normales Públicas en relación con el recurso autorizado, así como el monto presupuestal programado para el periodo correspondiente, además de garantizar el adecuado desarrollo del PACTEN 2016 y 2017, y proyectos integrales del ProGEN y los ProFEN en la entidad para asegurar su cumplimiento.

o) Establecer mecanismos efectivos que permitan difundir entre la sociedad los objetivos, características y avances en el cumplimiento de metas del PACTEN 2016 y 2017, así como la información acerca de los beneficios obtenidos con el ejercicio de los recursos asignados.

p) Formular propuestas para mejorar el diseño y la operación del PROGRAMA DE FORTALECIMIENTO DE LA CALIDAD EDUCATIVA.

q) Entregar en tiempo y forma a "LA SEP" los informes trimestrales y los avances técnicos de las metas, así como reportes del cierre de ejercicio de recursos y, sobre todo, del impacto en la calidad educativa de los proyectos y acciones apoyadas con recursos del PROGRAMA DE FORTALECIMIENTO DE LA CALIDAD EDUCATIVA.

r) Entregar a "LA SEP" informes trimestrales sobre el presupuesto ejercido, a nivel de capítulo y concepto de gasto, y en caso de reportar retrasos en el cumplimiento de las metas previstas o irregularidades en el uso de los recursos económicos, informándole sobre las medidas correctivas que aplicará y las estrategias de seguimiento que llevará a cabo para evitar futuras demoras o fallas en el ejercicio del presupuesto.

s) Entregar a la DGESE una vez concluido el ejercicio de los recursos, el reporte de cierre la documentación comprobatoria correspondiente en un plazo no mayor de dos meses.

t) Otorgar las facilidades para la realización de los procesos de seguimiento, supervisión y evaluación del PACTEN 2016 y 2017, y proyectos integrales del ProGEN y los ProFEN que lleven a cabo o promuevan "LA SEP", la Secretaría de la Función Pública u otra instancia de control y fiscalización federal o estatal, con competencia en la materia.

u) Verificar que para cada una de las obras de infraestructura terminadas con el presupuesto del PROGRAMA DE FORTALECIMIENTO DE LA CALIDAD EDUCATIVA, se elabore un acta-entrega, la cual formará parte del expediente de la obra y constituye la prueba documental que certifica su existencia.

v) Verificar que en cada plantel educativo se dispongan de por lo menos 10 (diez) ejemplares de las "REGLAS DE OPERACIÓN" a fin de que la comunidad escolar esté en posibilidades de realizar su consulta, y

w) Las demás establecidas en las "REGLAS DE OPERACIÓN".

SÉPTIMA.- La aplicación de los recursos, su comprobación y el logro de las metas compromiso, será responsabilidad de "LA SECRETARÍA", de conformidad con lo establecido en las "REGLAS DE OPERACIÓN".

OCTAVA.- "LA SEP" y "LA SECRETARÍA" derivado del seguimiento sobre el desarrollo del PACTEN 2016 y 2017, y proyectos integrales del ProGEN y los ProFEN y el uso transparente y eficaz de los recursos que se destinen al PROGRAMA DE FORTALECIMIENTO DE LA CALIDAD EDUCATIVA, en su caso, podrán cancelar o suspender los apoyos programados cuando se detecte el incumplimiento de los compromisos establecidos en las "REGLAS DE OPERACIÓN", cuando ocurran las siguientes situaciones:

a) No se cumpla con las obligaciones pactadas en el presente instrumento y en los Convenios de Desempeño Institucional.

b) Incumplimiento en la entrega oportuna de los informes de avances técnicos, físicos y financieros, así como reportes del cierre de ejercicio de recursos.

c) Se detecten desviaciones en la ejecución de los proyectos autorizados y/o en la aplicación de los recursos correspondientes.

d) No ejerzan sus presupuestos de conformidad con las disposiciones aplicables, y

e) No proporcionen la información requerida por las diferentes instancias involucradas, en relación con el desarrollo del PACTEN 2016 y 2017, y proyectos integrales del ProGEN y los ProFEN.

NOVENA.- "LA SEP" y "LA SECRETARÍA" instrumentarán las estrategias pertinentes para la asesoría, seguimiento y evaluación de los procesos y resultados que permitan verificar los avances en el desarrollo y operación del PACTEN 2016 y 2017, y proyectos integrales del ProGEN y los ProFEN, constatando la correcta aplicación de los recursos destinados al PROGRAMA DE FORTALECIMIENTO DE LA CALIDAD EDUCATIVA, los avances físicos, financieros y técnicos, la calidad de las obras y de los proyectos, los resultados obtenidos para la integración y consolidación de un sistema estatal de educación normal de buena calidad, así como el mejoramiento de los servicios educativos y de la gestión de las instituciones formadoras de las maestras y los maestros.

DÉCIMA.- "LAS PARTES" establecerán los mecanismos de coordinación necesarios con los Gobiernos Estatales y Municipales, así como con otras instancias del Gobierno Federal, a fin de garantizar que el PROGRAMA DE FORTALECIMIENTO DE LA CALIDAD EDUCATIVA no se contraponga, afecte o presente duplicidades con otros programas o acciones.

DÉCIMA PRIMERA.- "LA SEP" de conformidad con lo dispuesto en el artículo 28 del Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal de 2016 y las "REGLAS DE OPERACIÓN"; realizará las distintas acciones de coordinación para llevar a cabo la evaluación externa del PROGRAMA DE FORTALECIMIENTO DE LA CALIDAD EDUCATIVA, de acuerdo con los indicadores y los niveles de cumplimiento de los objetivos y metas programados; para lo cual, se seleccionará mediante los procedimientos establecidos en la normatividad correspondiente, una institución académica y de investigación u organismo especializado, de carácter nacional o internacional, con reconocimiento académico y experiencia en la materia, con el propósito de evaluar la pertinencia, eficacia e impacto del PROGRAMA DE FORTALECIMIENTO DE LA CALIDAD EDUCATIVA en las Escuelas Normales Públicas, de conformidad con lo establecido en las "REGLAS DE OPERACIÓN".

DÉCIMA SEGUNDA.- “LA SEP” y “LA SECRETARÍA” darán todas las facilidades para que los recursos otorgados al PROGRAMA DE FORTALECIMIENTO DE LA CALIDAD EDUCATIVA puedan ser revisados por la Secretaría de la Función Pública, por el Órgano Interno de Control de “LA SEP” y/o por auditores independientes contratados para tal efecto, en coordinación con los Órganos Estatales de Control; por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público; por la Auditoría Superior de la Federación; y demás instancias que en el ámbito de sus respectivas atribuciones resulten competentes, apegándose a lo establecido en las “REGLAS DE OPERACIÓN”.

DÉCIMA TERCERA.- Para fomentar la transparencia del PROGRAMA DE FORTALECIMIENTO DE LA CALIDAD EDUCATIVA, “LA SEP” y “LA SECRETARÍA” para la publicidad que se adquiera para su difusión, en la papelería y documentación oficial deberán incluir claramente, visible y audible la siguiente leyenda:

“Este programa es ajeno a cualquier partido político. Queda prohibido el uso para fines distintos a los establecidos en el programa”. 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.

DÉCIMA CUARTA.- “LA SEP” y “LA SECRETARÍA” garantizarán la transparencia del ejercicio de los recursos económicos destinados al PROGRAMA DE FORTALECIMIENTO DE LA CALIDAD EDUCATIVA, instrumentando diversas acciones con el apoyo de sus respectivos medios de difusión páginas electrónicas <http://www.gob.mx/sep> y <http://www.dgespe.sep.gob.mx>, mismos que permitan dar a conocer la información relativa al PROGRAMA DE FORTALECIMIENTO DE LA CALIDAD EDUCATIVA, en particular sobre los avances y cumplimiento de metas del PACTEN 2016 y 2017, y proyectos integrales del ProGEN y los ProFEN.

DÉCIMA QUINTA.- El personal designado o comisionado para la ejecución de las acciones derivadas del presente instrumento, mantendrá su actual relación laboral y, por lo tanto, continuará bajo la dirección de quien lo haya nombrado o comisionado, no obstante que las actividades se realicen fuera de las instalaciones de cualquiera de “LAS PARTES”.

DÉCIMA SEXTA.- “LA SEP” Y “LA SECRETARÍA” recibirán las sugerencias, quejas o denuncias a través de las distintas Dependencias, Órgano Interno de Control en la SEP, el Órgano Estatal de Control, las representaciones de la Secretaría de Educación Pública en las Entidades Federativas, medios electrónicos y canales oficiales establecidos en las “REGLAS DE OPERACIÓN”, con objeto de retroalimentar una eficiente y transparente operación del PACTEN 2016 y 2017, y proyectos integrales del ProGEN y los ProFEN.

DÉCIMA SÉPTIMA.- El incumplimiento por “LA SECRETARÍA” de los plazos señalados en las “REGLAS DE OPERACIÓN” o el uso indebido del presupuesto, tendrá un impacto desfavorable en las subsecuentes asignaciones de recursos del PROGRAMA DE FORTALECIMIENTO DE LA CALIDAD EDUCATIVA a las entidades y las escuelas normales.

DÉCIMA OCTAVA.- Los asuntos que no estén expresamente previstos en este instrumento, así como las dudas que pudieran surgir con motivo de la interpretación y cumplimiento del mismo, se resolverán de común acuerdo y por escrito entre “LAS PARTES”, conforme a las disposiciones de las “REGLAS DE OPERACIÓN” y, cualquier otra disposición aplicable.

DÉCIMA NOVENA.- “LAS PARTES” estarán exentas de responsabilidad por los daños y perjuicios que se puedan derivar en caso de incumplimiento total o parcial del presente instrumento, debido a caso fortuito o fuerza mayor, incluyendo paro de labores académicas o administrativas. En tales supuestos, podrán continuar las acciones materia del presente Convenio, una vez que desaparezcan las circunstancias de caso fortuito o fuerza mayor.

VIGÉSIMA.- El presente convenio surtirá sus efectos a partir de la fecha de su firma y estará vigente durante el ciclo escolar 2016-2017, en el entendido que sólo se refiere a la aplicación de recursos públicos federales extraordinarios no regularizables del Ejercicio Fiscal de 2016, por lo que no compromete recursos de los subsecuentes ejercicios fiscales. Podrá ser modificado de común acuerdo o concluido con antelación, en el marco de las “REGLAS DE OPERACIÓN” y la normatividad vigente aplicable, previa notificación que por escrito realice cualesquiera de “LAS PARTES” con treinta días naturales de anticipación; en este caso, “LA SEP” y “LA SECRETARÍA” tomarán las providencias necesarias a efecto de que las acciones que se hayan iniciado en el marco de este Convenio, se desarrollen hasta su total conclusión.

Enteradas las partes del contenido y alcance legal del presente Convenio, lo firman de conformidad en cuatro tantos originales, en la Ciudad de México, a 15 de julio de 2016.- Por la SEP: el Subsecretario de Educación Superior, **Salvador Jara Guerrero**.- Rúbrica.- El Director General de Educación Superior para Profesionales de la Educación, **Mario Alfonso Chávez Campos**.- Rúbrica.- Por la Secretaría: el Secretario de Educación del Estado de Coahuila de Zaragoza, **Jesús Juan Ochoa Galindo**.- Rúbrica.- El Coordinador General de Educación Normal y Actualización Docente, **Jesús Manuel de la Garza Long**.- Rúbrica.

ANEXO A QUE FORMA PARTE INTEGRANTE DEL CONVENIO DE COORDINACIÓN PARA EL DESARROLLO DEL PROGRAMA DE FORTALECIMIENTO DE LA CALIDAD EDUCATIVA QUE CELEBRAN, POR UNA PARTE, EL GOBIERNO FEDERAL POR CONDUCTO DE LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA Y POR LA OTRA PARTE, EL PODER EJECUTIVO DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE COAHUILA DE ZARAGOZA POR CONDUCTO DE LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN, CON FECHA 15 DE JULIO DE 2016, PARA LA DISTRIBUCIÓN DE LOS RECURSOS ASIGNADOS AL PACTEN, CORRESPONDIENTES AL PRESUPUESTO DE EGRESOS 2016

No.	NOMBRE DE LA ESCUELA	NOMBRE DEL PROYECTO	MONTO
1	Proyecto Estatal: Atiende a las necesidades de las escuelas normales	La consolidación de la calidad educativa en el SEEN del Estado de Coahuila	1,135,450.00
2	Proyecto Estatal: Atiende a las necesidades de la gestión estatal.	La gestión del SEEN como base de la mejora continua, para el fortalecimiento de la organización y funcionamiento institucional.	2,693,902.00
3	Benemérita Escuela Normal de Coahuila	BENC: Comunidad de aprendizaje	4,569,795.00
4	Escuela Normal de Educación Preescolar	ENEP hacia la excelencia académica.	2,823,914.00
5	Escuela Normal de Torreón	Actualización y Mejora de la Calidad Educativa de la Escuela Normal de Torreón a través de la Formación Integral Docente que impacte en las Competencias Profesionales de Alumnos y del mismo Docente.	2,910,713.00
6	Escuela Normal Experimental	La transformación de la ENE a Institución de Educación Superior y Formación Continua de Docentes	2,425,151.00
7	Escuela Normal Superior del Estado	La Escuela Normal Superior del Estado rumbo a la calidad educativa y de gestión.	3,036,199.00
8	Normal de Educación Física	La efectividad de la Escuela Normal de Educación Física de Coahuila, como producto de una cultura organizacional enfocada en la calidad y gestión educativa.	1,224,854.00
9	Normal Oficial Dora Madero	La mejora continua de la calidad educativa para valorar los logros que las instituciones han obtenido, mediante la planeación estratégica y prospectiva que enriquezca la formación inicial del docente.	1,905,218.00
10	Normal Regional de Especialización	La calidad educativa un camino hacia la escuela inclusiva.	2,196,530.25

Total de la Entidad: \$ 24,921,726.25

(Veinticuatro millones novecientos veintiún mil setecientos veintiséis pesos 25/100 M.N.)

Los recursos destinados para la ejecución de los proyectos autorizados dentro del marco del PACTEN 2016 deberán de ejercerse con estricto apego a lo que se señala en este anexo, por lo que únicamente podrán ser sujetos a reprogramación aquellos proyectos que hayan sufrido cambios en los objetivos para los que originalmente fueron considerados, o por causas que hagan inviable proseguir en su ejecución. La Subsecretaría de Educación Superior, en su caso, ofrecerá orientaciones académicas y técnicas que permitan, en un marco general, el cumplimiento de las metas y objetivos que son materia del presente Convenio.

"Este programa es ajeno a cualquier partido político. Queda prohibido el uso para fines distintos a los establecidos en el programa". 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.

Enteradas las partes del contenido y alcance de este Anexo A, lo firman en cuatro tantos originales, en la Ciudad de México, el 15 de julio de 2016.- Por la SEP: el Subsecretario de Educación Superior, **Salvador Jara Guerrero**.- Rúbrica.- El Director General de Educación Superior para Profesionales de la Educación, **Mario Alfonso Chávez Campos**.- Rúbrica.- Por la Secretaría: el Secretario de Educación del Estado de Coahuila de Zaragoza, **Jesús Juan Ochoa Galindo**.- Rúbrica.- El Coordinador General de Educación Normal y Actualización Docente, **Jesús Manuel de la Garza Long**.- Rúbrica.

CONVENIO de Coordinación para el desarrollo del Programa de Fortalecimiento de la Calidad Educativa, que celebran la Secretaría de Educación Pública y el Estado de Colima, por conducto de la Secretaría de Educación de la entidad.

CONVENIO DE COORDINACIÓN QUE CELEBRAN POR UNA PARTE, EL GOBIERNO FEDERAL, POR CONDUCTO DE LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA, EN LO SUCESIVO “LA SEP”, REPRESENTADA POR EL SUBSECRETARIO DE EDUCACIÓN SUPERIOR, DR. SALVADOR JARA GUERRERO, ASISTIDO POR EL DIRECTOR GENERAL DE EDUCACIÓN SUPERIOR PARA PROFESIONALES DE LA EDUCACIÓN, MTRO. MARIO ALFONSO CHÁVEZ CAMPOS, Y POR LA OTRA, EL GOBIERNO DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE COLIMA, POR CONDUCTO DE LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN, EN LO SUCESIVO “LA SECRETARÍA”, REPRESENTADO POR SU TITULAR EL MTRO. OSCAR JAVIER HERNÁNDEZ ROSAS, ASISTIDO POR LA DIRECTORA DE EDUCACIÓN MEDIA SUPERIOR Y SUPERIOR, LIC. BERENICE GONZÁLEZ GUTIÉRREZ, A QUIENES DE MANERA CONJUNTA SE DENOMINARÁ COMO “LAS PARTES”, AL TENOR DE LOS SIGUIENTES:

ANTECEDENTES

1.- El Plan Nacional de Desarrollo 2013–2018 en su Objetivo General “Llevar a México a su máximo potencial” en la Meta Nacional número 3 “México con educación de calidad”, establece en la estrategia 3.1 la importancia de vincular la educación con las necesidades sociales y económicas.

2.- Bajo el contexto anterior, y con la finalidad de contribuir a elevar la calidad en la formación inicial de los docentes, mediante el desarrollo de acciones estratégicas que tengan incidencia en las prácticas académicas y en la gestión de las Escuelas Normales Públicas, surge el Programa de Fortalecimiento de la Calidad en Instituciones Educativas, iniciativa que desde el 2014 impulsan de manera coordinada la SEP, la AEL (Secretaría de Educación o su equivalente en los Estados) y para el caso del Distrito Federal la AFSEDF (Administración Federal de Servicios Educativos para el Distrito Federal).

3.- Con fecha 27 de diciembre de 2015, se publicó en el Diario Oficial de la Federación el Acuerdo Secretarial número 22/12/15, por el que se emiten las Reglas de Operación PROGRAMA DE FORTALECIMIENTO DE LA CALIDAD EDUCATIVA, en lo sucesivo las “REGLAS DE OPERACIÓN”, mismas que con el objeto de otorgar transparencia y asegurar la aplicación eficiente, eficaz, oportuna y equitativa de los recursos públicos asignados al PROGRAMA DE FORTALECIMIENTO DE LA CALIDAD EDUCATIVA, establecen las disposiciones a las que se debe sujetar dicho programa.

4.- El PROGRAMA DE FORTALECIMIENTO DE LA CALIDAD EDUCATIVA busca dirigir la asignación de los recursos a los proyectos integrales del PROGRAMA DE FORTALECIMIENTO DE LA CALIDAD EDUCATIVA 2016, que tengan mayor impacto en el desarrollo académico y de la gestión de los sistemas estatales de educación normal y de las Escuelas Normales Públicas. Con esta acción, se pretende contribuir al cumplimiento de los siguientes objetivos específicos:

- a) Elevar el aprovechamiento académico de las y los estudiantes normalistas.
- b) Apoyar la superación académica de docentes y personal directivo de las Escuelas Normales Públicas.
- c) Desarrollar programas de tutoría y asesoría para mejorar los procesos de formación y aprendizaje de las y los estudiantes normalistas, en las escuelas formadoras de docentes.
- d) Realizar programas de seguimiento de egresados con objeto de valorar la calidad de la formación proporcionada y enriquecer los procesos educativos en las Escuelas Normales Públicas.
- e) Promover la cultura de la evaluación para favorecer la acreditación de los planes y programas de estudios y la certificación de los procesos de gestión.
- f) Mejorar el equipamiento con tecnologías actualizadas y la capacitación para su uso en las Escuelas Normales Públicas, para efecto de satisfacer sus requerimientos y necesidades de conectividad.
- g) Optimizar o ampliar la infraestructura de las Escuelas Normales Públicas para el desarrollo de las actividades de todos los actores que participan en los procesos de la institución.
- h) Apoyar en las Entidades Federativas y Escuelas Normales Públicas, el desarrollo y operación de sistemas integrales de información académica y administrativa de educación normal.
- i) Apoyar la actualización e implementación de los planes y programas de estudio de las escuelas normales, en el marco de la reforma educativa.
- j) Diseñar e implementar acciones para la movilidad académica, intercambios académicos y convenios entre instituciones de educación superior nacionales o internacionales.

5.- El PACTEN 2016 y 2017 pretende, mediante el apoyo al desarrollo de los proyectos integrales del ProGEN y los ProFEN, contribuir al logro y consolidación de un sistema estatal de educación normal de buena calidad en cada Entidad Federativa, así como al mejoramiento de las instituciones formadoras de las maestras y los maestros que lo integran.

DECLARACIONES**I.- De “LA SEP”:**

I.1 Que en términos de lo dispuesto por los artículos 2o., fracción I, 26 y 38 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, es una dependencia de la Administración Pública Federal Centralizada a la cual le corresponde el ejercicio de la función social educativa, sin perjuicio de la concurrencia de los Estados y Municipios.

I.2 Que el artículo 9o. de la Ley General de Educación establece que además de impartir la educación preescolar, la primaria y la secundaria, el Estado promoverá y atenderá directamente, mediante sus organismos descentralizados, a través de apoyos financieros, o bien, por cualquier otro medio- todos los tipos y modalidades educativos, incluida la educación inicial, especial, media superior y superior, necesarios para el desarrollo de la Nación, apoyará la investigación científica y tecnológica y alentará el fortalecimiento y la difusión de la cultura nacional y universal.

I.3 Que dentro de su estructura orgánica cuenta con la Subsecretaría de Educación Superior, en lo sucesivo “LA SES”, a la cual se encuentra adscrita la Dirección General de Educación Superior para Profesionales de la Educación, en lo sucesivo “LA DGESEPE”, la cual tiene como atribuciones, entre otras: proponer e impulsar políticas para el desarrollo de las instituciones y programas de educación superior destinados a la formación de los profesionales de la educación; proponer, en coordinación con la Subsecretaría de Educación Básica, las normas pedagógicas y los planes y programas de estudio para la educación superior que imparten las Escuelas Normales Públicas; así como establecer mecanismos de coordinación con las instituciones que impartan la educación superior, a efecto de acordar políticas y acciones para su desarrollo.

Lo anterior, de conformidad con lo dispuesto en los artículos 6 y 21 de su Reglamento Interior, así como con el “Acuerdo número 01/03/16 por el que se adscriben orgánicamente las unidades administrativas y órganos desconcentrados de la Secretaría de Educación Pública que se mencionan”, publicados en el Diario Oficial de la Federación el 6 de abril de 2016.

I.4 Que para el logro de los objetivos del PROGRAMA DE FORTALECIMIENTO DE LA CALIDAD EDUCATIVA asignará a “LA SECRETARÍA”, recursos públicos federales extraordinarios no regularizables para el desarrollo de los proyectos que hayan obtenido resultados favorables en el dictamen emitido por la DGESEPE y la SES con base en la evaluación realizada a la adecuación y proyectos integrales del ProGEN y los ProFEN.

I.5 Que cuenta con los recursos financieros necesarios para llevar a cabo el objeto de este Convenio en su presupuesto autorizado para el Ejercicio Fiscal de 2016, con cargo a las claves presupuestarias: 2016 11 515 2 5 03 00 005 S267 43401 1 1 0 0 06 0 0 0 0 0 0

I.6 Que sus representantes suscriben el presente instrumento de conformidad con lo dispuesto en los artículos 6 y 21 de su Reglamento Interior, así como en el “Acuerdo número 399 por el que se delegan facultades a los Subsecretarios y Titulares de Unidad de la Secretaría de Educación Pública”, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 26 de abril de 2007.

I.7 Que para efectos del presente instrumento jurídico señala como domicilio el ubicado en la calle de Brasil número 31, Oficina 306, Colonia Centro, C.P. 06029, Delegación Cuauhtémoc, en la Ciudad de México.

II. De “LA SECRETARÍA”:

II.1 Que el Estado de Colima, forma parte integrante de la Federación, de conformidad con lo establecido en los artículos 40 y 43 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, y 2o. de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Colima.

II.2 Que acorde con lo establecido en el artículo 30 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Colima, la Secretaría de Educación es responsable de dar cumplimiento a las obligaciones del Estado en materia educativa y le corresponde ejecutar y cumplir los convenios de coordinación que en el marco de las “REGLAS DE OPERACIÓN” celebre con el Gobierno Federal.

II.3 Que el Mtro. Oscar Javier Hernández Rosas, cuenta con las facultades para suscribir el presente convenio y obligarse en los términos del mismo de conformidad con lo dispuesto en el artículo 30 fracción XIV de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Colima.

II.4 Que para efectos del presente Convenio, señala como su domicilio el ubicado en la Avenida Gonzalo de Sandoval No. 760, Colonia Las Víboras, C.P. 28040, Colima, Colima.

En cumplimiento a sus atribuciones y con el objeto de llevar a cabo la operación y desarrollo del PROGRAMA DE FORTALECIMIENTO DE LA CALIDAD EDUCATIVA, de conformidad con lo establecido en las "REGLAS DE OPERACIÓN", ambas partes suscriben el presente instrumento de conformidad con las siguientes:

CLÁUSULAS

PRIMERA.- El presente convenio tiene por objeto establecer las bases conforme a las cuales "LA SEP" apoyará a "LA SECRETARÍA" con recursos públicos federales extraordinarios no regularizables correspondientes al Ejercicio Fiscal 2016, a fin de fortalecer la operación de los servicios que ofrece, considerando la evaluación de la adecuación y proyectos integrales del ProGEN y los ProFEN, de conformidad con lo establecido en "LAS REGLAS DE OPERACIÓN" y demás disposiciones administrativas, presupuestarias y jurídicas aplicables.

SEGUNDA.- "LA SEP" con base en su disponibilidad presupuestaria para el Ejercicio Fiscal de 2016 aportará a "LA SECRETARÍA", la cantidad de \$17,004,303.32 (Diecisiete millones cuatro mil trescientos tres pesos 32/100 M.N.), para el desarrollo de los proyectos aprobados dentro del dictamen emitido en la evaluación de la adecuación y proyectos integrales del ProGEN y los ProFEN, y de lo dispuesto en las "REGLAS DE OPERACIÓN". Los proyectos y objetivos particulares aprobados para su realización en el marco del PACTEN 2016 y 2017, que se mencionan en el Anexo A de este Convenio, describiéndose asimismo los montos asignados para cada uno de ellos.

En caso de que "LA SEP" aporte a "LA SECRETARÍA" recursos adicionales para el PROGRAMA DE FORTALECIMIENTO DE LA CALIDAD EDUCATIVA, dichas aportaciones se formalizarán mediante la suscripción de Anexos de Ejecución los cuales una vez suscritos formarán parte del presente Convenio.

TERCERA.- "LAS PARTES" acuerdan que los recursos económicos del PACTEN 2016 y 2017, para los proyectos integrales del ProGEN y los ProFEN no podrán ser utilizados para el financiamiento de los gastos siguientes:

1. Pago de sueldos, sobresueldos, estímulos o compensaciones del personal académico y administrativo contratado por la Escuela Normal Pública, por "LA SECRETARÍA" y por "LA SEP".
2. Contratación de personal académico, técnico y de apoyo para incorporarse a la Escuela Normal Pública, sin excepción.
3. Desarrollo de cursos, talleres y demás actividades de carácter motivacional o cualquier otra ajena a los enfoques, propósitos y contenidos de los planes y programas de estudio de las Licenciaturas en Educación Normal.
4. Financiamiento de clubes, festivales, eventos sociales, deportivos, culturales y artísticos.
5. Entrega de reconocimientos especiales y cualquier tipo de obsequios a personal interno o externo, sin excepción.
6. Adquisición de vehículos.
7. Pagos de inscripciones y colegiaturas para estudios de educación superior de programas que no pertenecen al Padrón Nacional de Posgrado (PNP).
8. Otros fines distintos a los establecidos en las "REGLAS DE OPERACIÓN".

CUARTA.- Para la coordinación de las acciones del PACTEN 2016 y 2017 establecidas en el presente Convenio, "LA SEP" designa a su Dirección General de Educación Superior para Profesionales de la Educación como responsable.

Por su parte, "LA SECRETARÍA", designa a la instancia coordinadora y responsable de la operación del PACTEN 2016 y 2017 en la entidad.

Los responsables designados tendrán a su cargo el seguimiento de todas las acciones relacionadas con la emisión de informes de avances y resultados, el desarrollo, operación y demás establecidas en las "REGLAS DE OPERACIÓN".

QUINTA.- "LA SEP", en cumplimiento a este Convenio se compromete a:

a) Definir los criterios generales para la planeación, operación, supervisión, seguimiento y evaluación del PROGRAMA DE FORTALECIMIENTO DE LA CALIDAD EDUCATIVA, además de resolver cualquier duda que se genere derivado de la interpretación, aplicación y cumplimiento de las "REGLAS DE OPERACIÓN".

b) Asignar y distribuir los recursos financieros a "LA SECRETARÍA" para los proyectos integrales del ProGEN y los ProFEN del PACTEN 2016 y 2017 que hayan sido aprobados, considerando los montos asignados, como lo establece el Anexo A, el cual forma parte integrante del presente Convenio.

c) Presentar a las instancias correspondientes, los informes periódicos sobre el cumplimiento de los indicadores de resultados cuantitativos y cualitativos, a fin de establecer los criterios y aspectos a revisar para la actualización del PACTEN 2016 y 2017, y proyectos integrales del ProGEN y los ProFEN, así como el impacto en las Escuelas Normales Públicas. Dichos informes deberán apegarse a las presentes "REGLAS DE OPERACIÓN" y demás disposición aplicables.

d) Difundir la información de los avances y el cumplimiento de metas del PACTEN 2016 y 2017, y proyectos integrales del ProGEN y los ProFEN en sus respectivos órganos oficiales de difusión: <http://www.gob.mx/sep> y en la página <http://www.dgespe.sep.gob.mx>.

e) Conformar el Comité Evaluador para la evaluación de la adecuación y los proyectos integrales del ProGEN y el ProFEN en el marco del PACTEN 2016 y 2017, el cual estará integrado por personal académico de prestigio que se rija bajo los principios de objetividad, imparcialidad, transparencia, equidad y congruencia, a fin de dar certeza sobre el correcto desarrollo de las tareas que le han sido encomendadas.

f) Asegurar el objetivo fundamental del PROGRAMA DE FORTALECIMIENTO DE LA CALIDAD EDUCATIVA, a través del seguimiento, supervisión y monitoreo del desarrollo del mismo y su incidencia en el mejoramiento de las Escuelas Normales Públicas, de modo que se identifiquen los factores institucionales que favorezcan o dificulten su cumplimiento.

g) Verificar que "LA SECRETARÍA" reintegre a la Tesorería de la Federación, los recursos económicos que no se destinen a los fines autorizados y aquellos que no sean devengados, en los términos y plazos que establece la normatividad aplicable.

h) Integrar, analizar y concentrar los formatos establecidos para el cierre del ejercicio programático presupuestal, dicha información se remitirá en documentos y medios magnéticos a las instancias coordinadoras que lo soliciten, en los plazos y términos establecidos para tal fin; así como solicitar a "LA SECRETARÍA" las aclaraciones a que haya lugar; en caso de que esta parte incumpla con la información, se notificará a la Secretaría de la Función Pública en los plazos establecidos en la normatividad aplicable.

i) Establecer los calendarios de captura, aclaración, y cierre del sistema informático diseñado para el seguimiento, evaluación y rendición de cuentas del PACTEN 2016 y 2017, a fin de informar con oportunidad a la Cámara de Diputados.

j) Remitir a "LA SECRETARÍA" el oficio de liberación Anexo 9B al momento que se concluyan al 100% las obras públicas y acciones comprometidas y se demuestre la aplicación correcta de los recursos.

k) Presentar a la Cámara de Diputados del H. Congreso de la Unión, a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y a la Secretaría de la Función Pública, los informes trimestrales sobre el presupuesto ejercido, a nivel de capítulo y concepto de gasto, así como el cumplimiento de las metas y objetivos del PROGRAMA DE FORTALECIMIENTO DE LA CALIDAD EDUCATIVA, con base a lo establecido en las "REGLAS DE OPERACIÓN", y

l) Resolver cualquier duda que se genere en relación con la interpretación, aplicación o cumplimiento de las "REGLAS DE OPERACIÓN".

SEXTA.- "LA SECRETARÍA", se obliga a:

a) Destinar los recursos que reciba de "LA SEP", exclusivamente a los fines establecidos en las "REGLAS DE OPERACIÓN".

b) Apegarse a las disposiciones establecidas en las "REGLAS DE OPERACIÓN", así como a los criterios para la instrumentación del PROGRAMA DE FORTALECIMIENTO DE LA CALIDAD EDUCATIVA.

c) Garantizar las condiciones organizativas, logísticas y operativas para la coordinación, desarrollo, seguimiento y evaluación del PROGRAMA DE FORTALECIMIENTO DE LA CALIDAD EDUCATIVA en su entidad.

d) Realizar la reprogramación de su PACTEN 2016 y 2017, en un plazo máximo de 10 días naturales a partir de que les sean notificados por "LA SEP", los resultados de los procesos de evaluación.

e) Entregar a la DGESPE en un plazo máximo de 10 días hábiles posteriores a la recepción de los recursos, el recibo oficial que compruebe la cantidad asignada en los términos de las disposiciones legales aplicables en la materia.

f) Abrir una cuenta bancaria exclusiva para la administración de los recursos autorizados para el PROGRAMA DE FORTALECIMIENTO DE LA CALIDAD EDUCATIVA la cual deberá estar registrada ante la Dirección General de Presupuesto y Recursos Financieros de "LA SEP", con el objeto de recibir la aportación de recursos que le transfiera "LA SEP" para el desarrollo de los proyectos integrales del ProGEN y los ProFEN aprobados por el Comité Evaluador.

g) Entregar el recurso autorizado por "LA SEP" a cada Escuela Normal Pública para la ejecución de sus ProFEN, de acuerdo con los resultados del proceso de evaluación, transfiriéndolo en las cuentas bancarias previstas para tal fin.

h) Administrar y aplicar los recursos autorizados en el desarrollo de los proyectos aprobados en el marco del PACTEN 2016 y 2017, el ProGEN y los ProFEN de conformidad con las "REGLAS DE OPERACIÓN".

i) Supervisar el eficiente ejercicio de los recursos destinados al PROGRAMA DE FORTALECIMIENTO DE LA CALIDAD EDUCATIVA, atendiendo a los criterios establecidos en las "REGLAS DE OPERACIÓN", y en la normativa aplicable.

j) Reintegrar a la Tesorería de la Federación los recursos que no se destinen a los fines autorizados de conformidad con las "REGLAS DE OPERACIÓN".

k) Cumplir en tiempo y forma con el ejercicio y comprobación de los recursos en el marco del presente Convenio de Coordinación, así como en los Convenios de Desempeño Institucional para el desarrollo del PACTEN 2016 y 2017.

l) Promover la integración de equipos de trabajo con las competencias requeridas para realizar, de manera sistemática y continua, actividades de planeación, actualización, capacitación, asesoría, seguimiento y evaluación para la implementación del PACTEN 2016 y 2017, y proyectos integrales del ProGEN y los ProFEN.

m) Brindar apoyo y asesoría técnica a las Escuelas Normales Públicas, mediante la implementación de propuestas de formación continua, así como realizar visitas periódicas a fin de proporcionar recomendaciones, reflexionar sobre las dificultades y establecer estrategias que permitan avanzar en el cumplimiento de las metas académicas y programáticas establecidas en el PACTEN 2016 y 2017.

n) Suscribir los Convenios de Desempeño Institucional con las Escuelas Normales Públicas beneficiadas, en los que se estipulen los compromisos que adquieren dichas instituciones para cumplir con las acciones y metas establecidas en sus ProFEN y su contribución al cumplimiento de las correspondientes al ProGEN y el PACTEN 2016 y 2017, así como para el ejercicio y comprobación de los recursos asignados.

o) Informar a los directores de las Escuelas Normales Públicas en relación con el recurso autorizado, así como el monto presupuestal programado para el periodo correspondiente, además de garantizar el adecuado desarrollo del PACTEN 2016 y 2017, y proyectos integrales del ProGEN y los ProFEN en la entidad para asegurar su cumplimiento.

p) Establecer mecanismos efectivos que permitan difundir entre la sociedad los objetivos, características y avances en el cumplimiento de metas del PACTEN 2016 y 2017, así como la información acerca de los beneficios obtenidos con el ejercicio de los recursos asignados.

q) Formular propuestas para mejorar el diseño y la operación del PROGRAMA DE FORTALECIMIENTO DE LA CALIDAD EDUCATIVA.

r) Entregar en tiempo y forma a "LA SEP" los informes trimestrales y los avances técnicos de las metas, así como reportes del cierre de ejercicio de recursos y, sobre todo, del impacto en la calidad educativa de los proyectos y acciones apoyadas con recursos del PROGRAMA DE FORTALECIMIENTO DE LA CALIDAD EDUCATIVA.

s) Entregar a "LA SEP" informes trimestrales sobre el presupuesto ejercido, a nivel de capítulo y concepto de gasto, y en caso de reportar retrasos en el cumplimiento de las metas previstas o irregularidades en el uso de los recursos económicos, informándole sobre las medidas correctivas que aplicará y las estrategias de seguimiento que llevará a cabo para evitar futuras demoras o fallas en el ejercicio del presupuesto.

t) Entregar a la DGESPE una vez concluido el ejercicio de los recursos, el reporte de cierre la documentación comprobatoria correspondiente en un plazo no mayor de dos meses.

u) Otorgar las facilidades para la realización de los procesos de seguimiento, supervisión y evaluación del PACTEN 2016 y 2017, y proyectos integrales del ProGEN y los ProFEN que lleven a cabo o promuevan "LA SEP", la Secretaría de la Función Pública u otra instancia de control y fiscalización federal o estatal, con competencia en la materia.

v) Verificar que para cada una de las obras de infraestructura terminadas con el presupuesto del PROGRAMA DE FORTALECIMIENTO DE LA CALIDAD EDUCATIVA, se elabore un acta-entrega, la cual formará parte del expediente de la obra y constituye la prueba documental que certifica su existencia.

w) Verificar que en cada plantel educativo se dispongan de por lo menos 10 (diez) ejemplares de las "REGLAS DE OPERACIÓN" a fin de que la comunidad escolar esté en posibilidades de realizar su consulta, y

x) Las demás establecidas en las "REGLAS DE OPERACIÓN".

SÉPTIMA.- La aplicación de los recursos, su comprobación y el logro de las metas compromiso, será responsabilidad de "LA SECRETARÍA", de conformidad con lo establecido en las "REGLAS DE OPERACIÓN".

OCTAVA.- "LA SEP" y "LA SECRETARÍA" derivado del seguimiento sobre el desarrollo del PACTEN 2016 y 2017, y proyectos integrales del ProGEN y los ProFEN y el uso transparente y eficaz de los recursos que se destinen al PROGRAMA DE FORTALECIMIENTO DE LA CALIDAD EDUCATIVA, en su caso, podrán cancelar o suspender los apoyos programados cuando se detecte el incumplimiento de los compromisos establecidos en las "REGLAS DE OPERACIÓN", cuando ocurran las siguientes situaciones:

a) No se cumpla con las obligaciones pactadas en el presente instrumento y en los Convenios de Desempeño Institucional.

b) Incumplimiento en la entrega oportuna de los informes de avances técnicos, físicos y financieros, así como reportes del cierre de ejercicio de recursos.

c) Se detecten desviaciones en la ejecución de los proyectos autorizados y/o en la aplicación de los recursos correspondientes.

d) No ejerzan sus presupuestos de conformidad con las disposiciones aplicables, y

e) No proporcionen la información requerida por las diferentes instancias involucradas, en relación con el desarrollo del PACTEN 2016 y 2017, y proyectos integrales del ProGEN y los ProFEN.

NOVENA.- "LA SEP" y "LA SECRETARÍA" instrumentarán las estrategias pertinentes para la asesoría, seguimiento y evaluación de los procesos y resultados que permitan verificar los avances en el desarrollo y operación del PACTEN 2016 y 2017, y proyectos integrales del ProGEN y los ProFEN, constatando la correcta aplicación de los recursos destinados al PROGRAMA DE FORTALECIMIENTO DE LA CALIDAD EDUCATIVA, los avances físicos, financieros y técnicos, la calidad de las obras y de los proyectos, los resultados obtenidos para la integración y consolidación de un sistema estatal de educación normal de buena calidad, así como el mejoramiento de los servicios educativos y de la gestión de las instituciones formadoras de las maestras y los maestros.

DÉCIMA.- "LAS PARTES" establecerán los mecanismos de coordinación necesarios con los Gobiernos Estatales y Municipales, así como con otras instancias del Gobierno Federal, a fin de garantizar que el PROGRAMA DE FORTALECIMIENTO DE LA CALIDAD EDUCATIVA no se contraponga, afecte o presente duplicidades con otros programas o acciones.

DÉCIMA PRIMERA.- "LA SEP" de conformidad con lo dispuesto en el artículo 28 del Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal de 2016 y las "REGLAS DE OPERACIÓN"; realizará las distintas acciones de coordinación para llevar a cabo la evaluación externa del PROGRAMA DE FORTALECIMIENTO DE LA CALIDAD EDUCATIVA, de acuerdo con los indicadores y los niveles de cumplimiento de los objetivos y metas programados; para lo cual, se seleccionará mediante los procedimientos establecidos en la normatividad correspondiente, una institución académica y de investigación u organismo especializado, de carácter nacional o internacional, con reconocimiento académico y experiencia en la materia, con el propósito de evaluar la pertinencia, eficacia e impacto del PROGRAMA DE FORTALECIMIENTO DE LA CALIDAD EDUCATIVA en las Escuelas Normales Públicas, de conformidad con lo establecido en las "REGLAS DE OPERACIÓN".

DÉCIMA SEGUNDA.- "LA SEP" y "LA SECRETARÍA" darán todas las facilidades para que los recursos otorgados al PROGRAMA DE FORTALECIMIENTO DE LA CALIDAD EDUCATIVA puedan ser revisados por la Secretaría de la Función Pública, por el Órgano Interno de Control de "LA SEP" y/o por auditores independientes contratados para tal efecto, en coordinación con los Órganos Estatales de Control; por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público; por la Auditoría Superior de la Federación; y demás instancias que en el ámbito de sus respectivas atribuciones resulten competentes, apegándose a lo establecido en las "REGLAS DE OPERACIÓN".

DÉCIMA TERCERA.- Para fomentar la transparencia del PROGRAMA DE FORTALECIMIENTO DE LA CALIDAD EDUCATIVA, "LA SEP" y "LA SECRETARÍA" para la publicidad que se adquiriera para su difusión, en la papelería y documentación oficial deberán incluir claramente, visible y audible la siguiente leyenda:

"Este programa es ajeno a cualquier partido político. Queda prohibido el uso para fines distintos a los establecidos en el programa". 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".

DÉCIMA CUARTA.- "LA SEP" y "LA SECRETARÍA" garantizarán la transparencia del ejercicio de los recursos económicos destinados al PROGRAMA DE FORTALECIMIENTO DE LA CALIDAD EDUCATIVA, instrumentando diversas acciones con el apoyo de sus respectivos medios de difusión páginas electrónicas <http://www.gob.mx/sep> y <http://www.dgespe.sep.gob.mx>, mismos que permitan dar a conocer la información relativa al PROGRAMA DE FORTALECIMIENTO DE LA CALIDAD EDUCATIVA, en particular sobre los avances y cumplimiento de metas del PACTEN 2016 y 2017, y proyectos integrales del ProGEN y los ProFEN.

DÉCIMA QUINTA.- El personal designado o comisionado para la ejecución de las acciones derivadas del presente instrumento, mantendrá su actual relación laboral y, por lo tanto, continuará bajo la dirección de quien lo haya nombrado o comisionado, no obstante que las actividades se realicen fuera de las instalaciones de cualquiera de "LAS PARTES".

DÉCIMA SEXTA.- "LA SEP" y "LA SECRETARÍA" recibirán las sugerencias, quejas o denuncias a través de las distintas Dependencias, Órgano Interno de Control en la SEP, el Órgano Estatal de Control, las representaciones de la Secretaría de Educación Pública en las Entidades Federativas, medios electrónicos y canales oficiales establecidos en las "REGLAS DE OPERACIÓN", con objeto de retroalimentar una eficiente y transparente operación del PACTEN 2016 y 2017, y proyectos integrales del ProGEN y los ProFEN.

DÉCIMA SÉPTIMA.- El incumplimiento por "LA SECRETARÍA" de los plazos señalados en las "REGLAS DE OPERACIÓN" o el uso indebido del presupuesto, tendrá un impacto desfavorable en las subsecuentes asignaciones de recursos del PROGRAMA DE FORTALECIMIENTO DE LA CALIDAD EDUCATIVA a las entidades y las escuelas normales.

DÉCIMA OCTAVA.- Los asuntos que no estén expresamente previstos en este instrumento, así como las dudas que pudieran surgir con motivo de la interpretación y cumplimiento del mismo, se resolverán de común acuerdo y por escrito entre "LAS PARTES", conforme a las disposiciones de las "REGLAS DE OPERACIÓN" y, cualquier otra disposición aplicable.

DÉCIMA NOVENA.- "LAS PARTES" estarán exentas de responsabilidad por los daños y perjuicios que se puedan derivar en caso de incumplimiento total o parcial del presente instrumento, debido a caso fortuito o fuerza mayor, incluyendo paro de labores académicas o administrativas. En tales supuestos, podrán continuar las acciones materia del presente Convenio, una vez que desaparezcan las circunstancias de caso fortuito o fuerza mayor.

VIGÉSIMA.- El presente convenio surtirá sus efectos a partir de la fecha de su firma y estará vigente durante el ciclo escolar 2016-2017, en el entendido que sólo se refiere a la aplicación de recursos públicos federales extraordinarios no regularizables del Ejercicio Fiscal de 2016, por lo que no compromete recursos de los subsecuentes ejercicios fiscales. Podrá ser modificado de común acuerdo o concluido con antelación, en el marco de las "REGLAS DE OPERACIÓN" y la normatividad vigente aplicable, previa notificación que por escrito realice cualesquiera de "LAS PARTES" con treinta días naturales de anticipación; en este caso, "LA SEP" y "LA SECRETARÍA" tomarán las providencias necesarias a efecto de que las acciones que se hayan iniciado en el marco de este Convenio, se desarrollen hasta su total conclusión.

Enteradas las partes del contenido y alcance legal del presente Convenio, lo firman de conformidad en cuatro tantos originales, en la Ciudad de México, el 15 de julio de 2016.- Por la SEP: el Subsecretario de Educación Superior, **Salvador Jara Guerrero**.- Rúbrica.- El Director General de Educación Superior para Profesionales de la Educación, **Mario Alfonso Chávez Campos**.- Rúbrica.- Por la Secretaría: el Secretario de Educación, **Óscar Javier Hernández Rosas**.- Rúbrica.- La Directora de Educación Media Superior y Superior, **Berenice González Gutiérrez**.- Rúbrica.

ANEXO A QUE FORMA PARTE INTEGRANTE DEL CONVENIO DE COORDINACIÓN PARA EL DESARROLLO DEL PROGRAMA DE FORTALECIMIENTO DE LA CALIDAD EDUCATIVA QUE CELEBRAN, POR UNA PARTE, EL GOBIERNO FEDERAL POR CONDUCTO DE LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA Y POR LA OTRA PARTE, EL PODER EJECUTIVO DEL GOBIERNO DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE COLIMA, POR CONDUCTO DE LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DE COLIMA, CON FECHA 15 DE JULIO DE 2016, PARA LA DISTRIBUCIÓN DE LOS RECURSOS ASIGNADOS AL PACTEN, CORRESPONDIENTES AL PRESUPUESTO DE EGRESOS 2016.

No.	NOMBRE DE LA ESCUELA	NOMBRE DEL PROYECTO	MONTO
1	Proyecto Estatal: Atiende a las necesidades de las escuelas normales	Lengua adicional y Tecnologías de la Información y Comunicación.	2,990,151.00
2	Proyecto Estatal: Atiende a las necesidades de la gestión estatal	Acreditación del Programa Educativo de la Licenciatura en Educación Secundaria de la Especialidad en Lengua Extranjera (Inglés) Plan 1999 a través de los Comités interinstitucionales para la Evaluación de la Educación Superior (CIEES).	410,709.66
3	Instituto Superior de Educación Normal de Colima "Profr. Gregorio Torres Quintero"	La mejora continua de la capacidad, competitividad académica y de la gestión del Instituto Superior de Educación Normal del Estado de Colima "Profr. Gregorio Torres Quintero".	13,603,442.66

Total de la Entidad: \$17,004,303.32

(Diecisiete millones cuatro mil trescientos tres pesos 32/100 M.N.)

Los recursos destinados para la ejecución de los proyectos autorizados dentro del marco del PACTEN 2016 deberán de ejercerse con estricto apego a lo que se señala en este anexo, por lo que únicamente podrán ser sujetos a reprogramación aquellos proyectos que hayan sufrido cambios en los objetivos para los que originalmente fueron considerados, o por causas que hagan inviable proseguir en su ejecución. La Subsecretaría de Educación Superior, en su caso, ofrecerá orientaciones académicas y técnicas que permitan, en un marco general, el cumplimiento de las metas y objetivos que son materia del presente Convenio.

"Este programa es ajeno a cualquier partido político. Queda prohibido el uso para fines distintos a los establecidos en el programa". 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.

Enteradas las partes del contenido y alcance de este Anexo A, lo firman en cuatro tantos originales, en la Ciudad de México, el 15 de julio de 2016.- Por la SEP: el Subsecretario de Educación Superior, **Salvador Jara Guerrero**.- Rúbrica.- El Director General de Educación Superior para Profesionales de la Educación, **Mario Alfonso Chávez Campos**.- Rúbrica.- Por la Secretaría: el Secretario de Educación, **Óscar Javier Hernández Rosas**.- Rúbrica.- La Directora de Educación Media Superior y Superior, **Berenice González Gutiérrez**.- Rúbrica.

CONVENIO de Coordinación para el desarrollo del Programa de Fortalecimiento de la Calidad Educativa, que celebran la Secretaría de Educación Pública y el Estado de Chiapas, por conducto de la Secretaría de Educación de la entidad.

CONVENIO DE COORDINACIÓN QUE CELEBRAN POR UNA PARTE, EL GOBIERNO FEDERAL, POR CONDUCTO DE LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA, EN LO SUCESIVO “LA SEP”, REPRESENTADA POR EL SUBSECRETARIO DE EDUCACIÓN SUPERIOR, DR. SALVADOR JARA GUERRERO, ASISTIDO POR EL DIRECTOR GENERAL DE EDUCACIÓN SUPERIOR PARA PROFESIONALES DE LA EDUCACIÓN, MTRO. MARIO ALFONSO CHÁVEZ CAMPOS, Y POR LA OTRA, EL GOBIERNO DEL ESTADO DE CHIAPAS POR CONDUCTO DE LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN, EN LO SUCESIVO “LA SECRETARÍA”, REPRESENTADO POR SU TITULAR LA MTRA. SONIA RINCÓN CHANONA, ASISTIDO POR EL MTRO. BISSAEL PIMENTEL AVENDAÑO, DIRECTOR DE EDUCACIÓN SUPERIOR, A QUIENES DE MANERA CONJUNTA SE DENOMINARÁ COMO “LAS PARTES”, QUIENES SE SUJETAN AL TENOR DE LOS ANTECEDENTES Y DECLARACIONES SIGUIENTES:

ANTECEDENTES

1.- El Plan Nacional de Desarrollo 2013–2018 en su Objetivo General “Llevar a México a su máximo potencial” en la Meta Nacional número 3 “México con educación de calidad”, establece en la estrategia 3.1 la importancia de vincular la educación con las necesidades sociales y económicas.

2.- Bajo el contexto anterior, y con la finalidad de contribuir a elevar la calidad en la formación inicial de los docentes, mediante el desarrollo de acciones estratégicas que tengan incidencia en las prácticas académicas y en la gestión de las Escuelas Normales Públicas, surge el Programa de Fortalecimiento de la Calidad en Instituciones Educativas, iniciativa que desde el 2014 impulsan de manera coordinada la SEP, la AEL (Secretaría de Educación o su equivalente en los Estados) y para el caso del Distrito Federal la AFSEDF (Administración Federal de Servicios Educativos para el Distrito Federal).

3.- Con fecha 27 de diciembre de 2015, se publicó en el Diario Oficial de la Federación el Acuerdo Secretarial número 22/12/15, por el que se emiten las Reglas de Operación PROGRAMA DE FORTALECIMIENTO DE LA CALIDAD EDUCATIVA, en lo sucesivo las “REGLAS DE OPERACIÓN”, mismas que con el objeto de otorgar transparencia y asegurar la aplicación eficiente, eficaz, oportuna y equitativa de los recursos públicos asignados al PROGRAMA DE FORTALECIMIENTO DE LA CALIDAD EDUCATIVA, establecen las disposiciones a las que se debe sujetar dicho programa.

4.- El PROGRAMA DE FORTALECIMIENTO DE LA CALIDAD EDUCATIVA busca dirigir la asignación de los recursos a los proyectos integrales del PROGRAMA DE FORTALECIMIENTO DE LA CALIDAD EDUCATIVA 2016, que tengan mayor impacto en el desarrollo académico y de la gestión de los sistemas estatales de educación normal y de las Escuelas Normales Públicas. Con esta acción, se pretende contribuir al cumplimiento de los siguientes objetivos específicos:

- a) Elevar el aprovechamiento académico de las y los estudiantes normalistas.
- b) Apoyar la superación académica de docentes y personal directivo de las Escuelas Normales Públicas.
- c) Desarrollar programas de tutoría y asesoría para mejorar los procesos de formación y aprendizaje de las y los estudiantes normalistas, en las escuelas formadoras de docentes.
- d) Realizar programas de seguimiento de egresados con objeto de valorar la calidad de la formación proporcionada y enriquecer los procesos educativos en las Escuelas Normales Públicas.
- e) Promover la cultura de la evaluación para favorecer la acreditación de los planes y programas de estudios y la certificación de los procesos de gestión.
- f) Mejorar el equipamiento con tecnologías actualizadas y la capacitación para su uso en las Escuelas Normales Públicas, para efecto de satisfacer sus requerimientos y necesidades de conectividad.
- g) Optimizar o ampliar la infraestructura de las Escuelas Normales Públicas para el desarrollo de las actividades de todos los actores que participan en los procesos de la institución.
- h) Apoyar en las Entidades Federativas y Escuelas Normales Públicas, el desarrollo y operación de sistemas integrales de información académica y administrativa de educación normal.
- i) Apoyar la actualización e implementación de los planes y programas de estudio de las escuelas normales, en el marco de la reforma educativa.
- j) Diseñar e implementar acciones para la movilidad académica, intercambios académicos y convenios entre instituciones de educación superior nacionales o internacionales.

5.- El PACTEN 2016 y 2017 pretende, mediante el apoyo al desarrollo de los proyectos integrales del ProGEN y los ProFEN, contribuir al logro y consolidación de un sistema estatal de educación normal de buena calidad en cada Entidad Federativa, así como al mejoramiento de las instituciones formadoras de las maestras y los maestros que lo integran.

DECLARACIONES

I.- De "LA SEP":

I.1 Que en términos de lo dispuesto por los artículos 2o., fracción I, 26 y 38 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, es una dependencia de la Administración Pública Federal Centralizada a la cual le corresponde el ejercicio de la función social educativa, sin perjuicio de la concurrencia de los Estados y Municipios.

I.2 Que el artículo 9o. de la Ley General de Educación establece que además de impartir la educación preescolar, la primaria y la secundaria, el Estado promoverá y atenderá directamente, mediante sus organismos descentralizados, a través de apoyos financieros, o bien, por cualquier otro medio- todos los tipos y modalidades educativos, incluida la educación inicial, especial, media superior y superior, necesarios para el desarrollo de la Nación, apoyará la investigación científica y tecnológica y alentará el fortalecimiento y la difusión de la cultura nacional y universal.

I.3 Que dentro de su estructura orgánica cuenta con la Subsecretaría de Educación Superior, en lo sucesivo "LA SES", a la cual se encuentra adscrita la Dirección General de Educación Superior para Profesionales de la Educación, en lo sucesivo "LA DGESEPE", la cual tiene como atribuciones, entre otras: proponer e impulsar políticas para el desarrollo de las instituciones y programas de educación superior destinados a la formación de los profesionales de la educación; proponer, en coordinación con la Subsecretaría de Educación Básica, las normas pedagógicas y los planes y programas de estudio para la educación superior que imparten las Escuelas Normales Públicas; así como establecer mecanismos de coordinación con las instituciones que impartan la educación superior, a efecto de acordar políticas y acciones para su desarrollo.

Lo anterior, de conformidad con lo dispuesto en los artículos 6 y 21 de su Reglamento Interior, así como con el "Acuerdo número 01/03/16 por el que se adscriben orgánicamente las unidades administrativas y órganos desconcentrados de la Secretaría de Educación Pública que se mencionan", publicado en el Diario Oficial de la Federación el 6 de abril de 2016.

I.4 Que para el logro de los objetivos del PROGRAMA DE FORTALECIMIENTO DE LA CALIDAD EDUCATIVA asignará a "LA SECRETARÍA", recursos públicos federales extraordinarios no regularizables para el desarrollo de los proyectos que hayan obtenido resultados favorables en el dictamen emitido por la DGESEPE y la SES con base en la evaluación realizada a la adecuación y proyectos integrales del ProGEN y los ProfEN.

I.5 Que cuenta con los recursos financieros necesarios para llevar a cabo el objeto de este Convenio en su presupuesto autorizado para el Ejercicio Fiscal de 2016, con cargo a las claves presupuestarias: 2016 11 515 2 5 03 00 005 S267 43401 1 1 0 0 07 0 0 0 0 0 0.

I.6 Que sus representantes suscriben el presente instrumento de conformidad con lo dispuesto en los artículos 6 y 21 de su Reglamento Interior, así como en el "Acuerdo número 399 por el que se delegan facultades a los Subsecretarios y Titulares de Unidad de la Secretaría de Educación Pública", publicado en el Diario Oficial de la Federación el 26 de abril de 2007.

I.7 Que para efectos del presente instrumento jurídico señala como domicilio el ubicado en la calle de Brasil número 31, Oficina 306, Colonia Centro, C.P. 06029, Delegación Cuauhtémoc, en la Ciudad de México.

II. De "LA SECRETARÍA":

II.1. Que el Estado de Chiapas, forma parte integrante de la Federación, de conformidad con lo establecido en los artículos 40 y 43 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, y 1 de la Constitución Política del Estado de Chiapas.

II.2. Que es una dependencia de la Administración Pública del Estado de Chiapas, de conformidad con lo establecido en los Artículos 45, primer párrafo, de la Constitución Política del Estado de Chiapas; 1o., 27, fracción XIV, y 40 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Chiapas.

II.3. Que la Mtra. Sonia Rincón Chanona, titular de "LA SECRETARÍA", acredita su personalidad con el nombramiento de fecha 29 de marzo 2016, expedido por el titular del Poder Ejecutivo del Estado de Chiapas y cuenta con facultades para suscribir el presente convenio y obligarse en los términos del mismo de conformidad con lo dispuesto en los artículos 10, 20 y 27, fracción XIV de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Chiapas; y 13 fracción III de su Reglamento Interior.

II.4. Que acorde con lo establecido en el artículo 40 fracción II de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Chiapas, "LA SECRETARÍA" es responsable de dar cumplimiento a las obligaciones del Estado en materia educativa y le corresponde ejecutar y cumplir los Convenios de Coordinación en materia educativa y le corresponde ejecutar y cumplir los convenios de coordinación que en el marco de las "REGLAS DE OPERACIÓN" celebre con el Gobierno Federal.

II.5. Que para los efectos del presente Convenio señala como su domicilio el ubicado en la Calzada Ciudad Deportiva, Unidad Administrativa, Edificio "B", 2o. Piso, Colonia Maya, C.P. 29010, en la ciudad de Tuxtla Gutiérrez, Chiapas.

En cumplimiento a sus atribuciones y con el objeto de llevar a cabo la operación y desarrollo del PROGRAMA DE FORTALECIMIENTO DE LA CALIDAD EDUCATIVA, de conformidad con lo establecido en las "REGLAS DE OPERACIÓN", ambas partes suscriben el presente instrumento de conformidad con las siguientes:

CLÁUSULAS

PRIMERA.- El presente convenio tiene por objeto establecer las bases conforme a las cuales "LA SEP" apoyará a "LA SECRETARÍA" con recursos públicos federales extraordinarios no regularizables correspondientes al Ejercicio Fiscal 2016, a fin de fortalecer la operación de los servicios que ofrece, considerando la evaluación de la adecuación y proyectos integrales del ProGEN y los ProFEN, de conformidad con lo establecido en "LAS REGLAS DE OPERACIÓN" y demás disposiciones administrativas, presupuestarias y jurídicas aplicables.

SEGUNDA.- "LA SEP" con base en su disponibilidad presupuestaria para el Ejercicio Fiscal de 2016 aportará a "LA SECRETARÍA", la cantidad de \$20,367,842.88 (Veinte millones trescientos sesenta y siete mil ochocientos cuarenta y dos pesos 88/100 M.N.), para el desarrollo de los proyectos aprobados dentro del dictamen emitido en la evaluación de la adecuación y proyectos integrales del ProGEN y los ProFEN, y de lo dispuesto en las "REGLAS DE OPERACIÓN". Los proyectos y objetivos particulares aprobados para su realización en el marco del PACTEN 2016 y 2017, que se mencionan en el Anexo A de este Convenio, describiéndose asimismo los montos asignados para cada uno de ellos.

En caso de que "LA SEP" aporte a "LA SECRETARÍA" recursos adicionales para el PROGRAMA DE FORTALECIMIENTO DE LA CALIDAD EDUCATIVA, dichas aportaciones se formalizarán mediante la suscripción de Anexos de Ejecución los cuales una vez suscritos formarán parte del presente Convenio.

TERCERA.- "LAS PARTES" acuerdan que los recursos económicos del PACTEN 2016 y 2017, para los proyectos integrales del ProGEN y los ProFEN no podrán ser utilizados para el financiamiento de los gastos siguientes:

1. Pago de sueldos, sobresueldos, estímulos o compensaciones del personal académico y administrativo contratado por la Escuela Normal Pública, por "LA SECRETARÍA" y por "LA SEP".
2. Contratación de personal académico, técnico y de apoyo para incorporarse a la Escuela Normal Pública, sin excepción.
3. Desarrollo de cursos, talleres y demás actividades de carácter motivacional o cualquier otra ajena a los enfoques, propósitos y contenidos de los planes y programas de estudio de las Licenciaturas en Educación Normal.
4. Financiamiento de clubes, festivales, eventos sociales, deportivos, culturales y artísticos.
5. Entrega de reconocimientos especiales y cualquier tipo de obsequios a personal interno o externo, sin excepción.
6. Adquisición de vehículos.
7. Pagos de inscripciones y colegiaturas para estudios de educación superior de programas que no pertenecen al Padrón Nacional de Posgrado (PNP).
8. Otros fines distintos a los establecidos en las "REGLAS DE OPERACIÓN".

CUARTA.- Para la coordinación de las acciones del PACTEN 2016 y 2017 establecidas en el presente Convenio, "LA SEP" designa a su Dirección General de Educación Superior para Profesionales de la Educación como responsable.

Por su parte, "LA SECRETARÍA", designa a la instancia coordinadora y responsable de la operación del PACTEN 2016 y 2017 en la entidad.

Los responsables designados tendrán a su cargo el seguimiento de todas las acciones relacionadas con la emisión de informes de avances y resultados, el desarrollo, operación y demás establecidas en las "REGLAS DE OPERACIÓN".

QUINTA.- "LA SEP", en cumplimiento a este Convenio se compromete a:

a) Definir los criterios generales para la planeación, operación, supervisión, seguimiento y evaluación del PROGRAMA DE FORTALECIMIENTO DE LA CALIDAD EDUCATIVA, además de resolver cualquier duda que se genere derivado de la interpretación, aplicación y cumplimiento de las "REGLAS DE OPERACIÓN".

b) Asignar y distribuir los recursos financieros a "LA SECRETARÍA" para los proyectos integrales del ProGEN y los ProFEN del PACTEN 2016 y 2017 que hayan sido aprobados, considerando los montos asignados, como lo establece el Anexo A, el cual forma parte integrante del presente Convenio.

c) Presentar a las instancias correspondientes, los informes periódicos sobre el cumplimiento de los indicadores de resultados cuantitativos y cualitativos, a fin de establecer los criterios y aspectos a revisar para la actualización del PACTEN 2016 y 2017, y proyectos integrales del ProGEN y los ProFEN, así como el impacto en las Escuelas Normales Públicas. Dichos informes deberán apegarse a las presentes "REGLAS DE OPERACIÓN" y demás disposición aplicables.

d) Difundir la información de los avances y el cumplimiento de metas del PACTEN 2016 y 2017, y proyectos integrales del ProGEN y los ProFEN en sus respectivos órganos oficiales de difusión: <http://www.gob.mx/sep> y en la página <http://www.dgespe.sep.gob.mx>

e) Conformar el Comité Evaluador para la evaluación de la adecuación y los proyectos integrales del ProGEN y el ProFEN en el marco del PACTEN 2016 y 2017, el cual estará integrado por personal académico de prestigio que se rija bajo los principios de objetividad, imparcialidad, transparencia, equidad y congruencia, a fin de dar certeza sobre el correcto desarrollo de las tareas que le han sido encomendadas.

f) Asegurar el objetivo fundamental del PROGRAMA DE FORTALECIMIENTO DE LA CALIDAD EDUCATIVA, a través del seguimiento, supervisión y monitoreo del desarrollo del mismo y su incidencia en el mejoramiento de las Escuelas Normales Públicas, de modo que se identifiquen los factores institucionales que favorezcan o dificulten su cumplimiento.

g) Verificar que "LA SECRETARÍA" reintegre a la Tesorería de la Federación, los recursos económicos que no se destinen a los fines autorizados y aquellos que no sean devengados, en los términos y plazos que establece la normatividad aplicable.

h) Integrar, analizar y concentrar los formatos establecidos para el cierre del ejercicio programático presupuestal, dicha información se remitirá en documentos y medios magnéticos a las instancias coordinadoras que lo soliciten, en los plazos y términos establecidos para tal fin; así como solicitar a "LA SECRETARÍA" las aclaraciones a que haya lugar; en caso de que esta parte incumpla con la información, se notificará a la Secretaría de la Función Pública en los plazos establecidos en la normatividad aplicable.

i) Establecer los calendarios de captura, aclaración, y cierre del sistema informático diseñado para el seguimiento, evaluación y rendición de cuentas del PACTEN 2016 y 2017, a fin de informar con oportunidad a la Cámara de Diputados.

j) Remitir a "LA SECRETARÍA" el oficio de liberación Anexo 9B al momento que se concluyan al 100% las obras públicas y acciones comprometidas y se demuestre la aplicación correcta de los recursos.

k) Presentar a la Cámara de Diputados del H. Congreso de la Unión, a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y a la Secretaría de la Función Pública, los informes trimestrales sobre el presupuesto ejercido, a nivel de capítulo y concepto de gasto, así como el cumplimiento de las metas y objetivos del PROGRAMA DE FORTALECIMIENTO DE LA CALIDAD EDUCATIVA, con base a lo establecido en las "REGLAS DE OPERACIÓN", y

l) Resolver cualquier duda que se genere en relación con la interpretación, aplicación o cumplimiento de las "REGLAS DE OPERACIÓN".

SEXTA.- "LA SECRETARÍA", se obliga a:

a) Destinar los recursos que reciba de "LA SEP", exclusivamente a los fines establecidos en las "REGLAS DE OPERACIÓN".

b) Apegarse a las disposiciones establecidas en las "REGLAS DE OPERACIÓN", así como a los criterios para la instrumentación del PROGRAMA DE FORTALECIMIENTO DE LA CALIDAD EDUCATIVA.

c) Garantizar las condiciones organizativas, logísticas y operativas para la coordinación, desarrollo, seguimiento y evaluación del PROGRAMA DE FORTALECIMIENTO DE LA CALIDAD EDUCATIVA en su entidad.

d) Realizar la reprogramación de su PACTEN 2016 y 2017, en un plazo máximo de 10 días naturales a partir de que les sean notificados por "LA SEP", los resultados de los procesos de evaluación.

e) Entregar a la DGESE en un plazo máximo de 10 días hábiles posteriores a la recepción de los recursos, el recibo oficial que compruebe la cantidad asignada en los términos de las disposiciones legales aplicables en la materia.

f) Abrir una cuenta bancaria exclusiva para la administración de los recursos autorizados para el PROGRAMA DE FORTALECIMIENTO DE LA CALIDAD EDUCATIVA la cual deberá estar registrada ante la Dirección General de Presupuesto y Recursos Financieros de "LA SEP", con el objeto de recibir la aportación de recursos que le transfiera "LA SEP" para el desarrollo de los proyectos integrales del ProGEN y los ProFEN aprobados por el Comité Evaluador.

g) Entregar el recurso autorizado por "LA SEP" a cada Escuela Normal Pública para la ejecución de sus ProFEN, de acuerdo con los resultados del proceso de evaluación, transfiriéndolo en las cuentas bancarias previstas para tal fin.

h) Administrar y aplicar los recursos autorizados en el desarrollo de los proyectos aprobados en el marco del PACTEN 2016 y 2017, el ProGEN y los ProFEN de conformidad con las "REGLAS DE OPERACIÓN".

i) Supervisar el eficiente ejercicio de los recursos destinados al PROGRAMA DE FORTALECIMIENTO DE LA CALIDAD EDUCATIVA, atendiendo a los criterios establecidos en las "REGLAS DE OPERACIÓN", y en la normativa aplicable.

j) Reintegrar a la Tesorería de la Federación los recursos que no se destinen a los fines autorizados de conformidad con las "REGLAS DE OPERACIÓN".

k) Cumplir en tiempo y forma con el ejercicio y comprobación de los recursos en el marco del presente Convenio de Coordinación, así como en los Convenios de Desempeño Institucional para el desarrollo del PACTEN 2016 y 2017.

l) Promover la integración de equipos de trabajo con las competencias requeridas para realizar, de manera sistemática y continua, actividades de planeación, actualización, capacitación, asesoría, seguimiento y evaluación para la implementación del PACTEN 2016 y 2017, y proyectos integrales del ProGEN y los ProFEN.

m) Brindar apoyo y asesoría técnica a las Escuelas Normales Públicas, mediante la implementación de propuestas de formación continua, así como realizar visitas periódicas a fin de proporcionar recomendaciones, reflexionar sobre las dificultades y establecer estrategias que permitan avanzar en el cumplimiento de las metas académicas y programáticas establecidas en el PACTEN 2016 y 2017.

n) Suscribir los Convenios de Desempeño Institucional con las Escuelas Normales Públicas beneficiadas, en los que se estipulen los compromisos que adquieren dichas instituciones para cumplir con las acciones y metas establecidas en sus ProFEN y su contribución al cumplimiento de las correspondientes al ProGEN y el PACTEN 2016 y 2017, así como para el ejercicio y comprobación de los recursos asignados.

ñ) Informar a los directores de las Escuelas Normales Públicas en relación con el recurso autorizado, así como el monto presupuestal programado para el periodo correspondiente, además de garantizar el adecuado desarrollo del PACTEN 2016 y 2017, y proyectos integrales del ProGEN y los ProFEN en la entidad para asegurar su cumplimiento.

o) Establecer mecanismos efectivos que permitan difundir entre la sociedad los objetivos, características y avances en el cumplimiento de metas del PACTEN 2016 y 2017, así como la información acerca de los beneficios obtenidos con el ejercicio de los recursos asignados.

p) Formular propuestas para mejorar el diseño y la operación del PROGRAMA DE FORTALECIMIENTO DE LA CALIDAD EDUCATIVA.

q) Entregar en tiempo y forma a "LA SEP" los informes trimestrales y los avances técnicos de las metas, así como reportes del cierre de ejercicio de recursos y, sobre todo, del impacto en la calidad educativa de los proyectos y acciones apoyadas con recursos del PROGRAMA DE FORTALECIMIENTO DE LA CALIDAD EDUCATIVA.

r) Entregar a "LA SEP" informes trimestrales sobre el presupuesto ejercido, a nivel de capítulo y concepto de gasto, y en caso de reportar retrasos en el cumplimiento de las metas previstas o irregularidades en el uso de los recursos económicos, informándole sobre las medidas correctivas que aplicará y las estrategias de seguimiento que llevará a cabo para evitar futuras demoras o fallas en el ejercicio del presupuesto.

s) Entregar a la DGESPE una vez concluido el ejercicio de los recursos, el reporte de cierre la documentación comprobatoria correspondiente en un plazo no mayor de dos meses.

t) Otorgar las facilidades para la realización de los procesos de seguimiento, supervisión y evaluación del PACTEN 2016 y 2017, y proyectos integrales del ProGEN y los ProFEN que lleven a cabo o promuevan “LA SEP”, la Secretaría de la Función Pública u otra instancia de control y fiscalización federal o estatal, con competencia en la materia.

u) Verificar que para cada una de las obras de infraestructura terminadas con el presupuesto del PROGRAMA DE FORTALECIMIENTO DE LA CALIDAD EDUCATIVA, se elabore un acta-entrega, la cual formará parte del expediente de la obra y constituye la prueba documental que certifica su existencia.

v) Verificar que en cada plantel educativo se dispongan de por lo menos 10 (diez) ejemplares de las “REGLAS DE OPERACIÓN” a fin de que la comunidad escolar esté en posibilidades de realizar su consulta, y

w) Las demás establecidas en las “REGLAS DE OPERACIÓN”.

SÉPTIMA.- La aplicación de los recursos, su comprobación y el logro de las metas compromiso, será responsabilidad de “LA SECRETARÍA”, de conformidad con lo establecido en las “REGLAS DE OPERACIÓN”.

OCTAVA.- “LA SEP” y “LA SECRETARÍA” derivado del seguimiento sobre el desarrollo del PACTEN 2016 y 2017, y proyectos integrales del ProGEN y los ProFEN y el uso transparente y eficaz de los recursos que se destinen al PROGRAMA DE FORTALECIMIENTO DE LA CALIDAD EDUCATIVA, en su caso, podrán cancelar o suspender los apoyos programados cuando se detecte el incumplimiento de los compromisos establecidos en las “REGLAS DE OPERACIÓN”, cuando ocurran las siguientes situaciones:

a) No se cumpla con las obligaciones pactadas en el presente instrumento y en los Convenios de Desempeño Institucional.

b) Incumplimiento en la entrega oportuna de los informes de avances técnicos, físicos y financieros, así como reportes del cierre de ejercicio de recursos.

c) Se detecten desviaciones en la ejecución de los proyectos autorizados y/o en la aplicación de los recursos correspondientes.

d) No ejerzan sus presupuestos de conformidad con las disposiciones aplicables, y

e) No proporcionen la información requerida por las diferentes instancias involucradas, en relación con el desarrollo del PACTEN 2016 y 2017, y proyectos integrales del ProGEN y los ProFEN.

NOVENA.- “LA SEP” y “LA SECRETARÍA” instrumentarán las estrategias pertinentes para la asesoría, seguimiento y evaluación de los procesos y resultados que permitan verificar los avances en el desarrollo y operación del PACTEN 2016 y 2017, y proyectos integrales del ProGEN y los ProFEN, constatando la correcta aplicación de los recursos destinados al PROGRAMA DE FORTALECIMIENTO DE LA CALIDAD EDUCATIVA, los avances físicos, financieros y técnicos, la calidad de las obras y de los proyectos, los resultados obtenidos para la integración y consolidación de un sistema estatal de educación normal de buena calidad, así como el mejoramiento de los servicios educativos y de la gestión de las instituciones formadoras de las maestras y los maestros.

DÉCIMA.- “LAS PARTES” establecerán los mecanismos de coordinación necesarios con los Gobiernos Estatales y Municipales, así como con otras instancias del Gobierno Federal, a fin de garantizar que el PROGRAMA DE FORTALECIMIENTO DE LA CALIDAD EDUCATIVA no se contraponga, afecte o presente duplicidades con otros programas o acciones.

DÉCIMA PRIMERA.- “LA SEP” de conformidad con lo dispuesto en el artículo 28 del Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal de 2016 y las “REGLAS DE OPERACIÓN”; realizará las distintas acciones de coordinación para llevar a cabo la evaluación externa del PROGRAMA DE FORTALECIMIENTO DE LA CALIDAD EDUCATIVA, de acuerdo con los indicadores y los niveles de cumplimiento de los objetivos y metas programados; para lo cual, se seleccionará mediante los procedimientos establecidos en la normatividad correspondiente, una institución académica y de investigación u organismo especializado, de carácter nacional o internacional, con reconocimiento académico y experiencia en la materia, con el propósito de evaluar la pertinencia, eficacia e impacto del PROGRAMA DE FORTALECIMIENTO DE LA CALIDAD EDUCATIVA en las Escuelas Normales Públicas, de conformidad con lo establecido en las “REGLAS DE OPERACIÓN”.

DÉCIMA SEGUNDA.- “LA SEP” y “LA SECRETARÍA” darán todas las facilidades para que los recursos otorgados al PROGRAMA DE FORTALECIMIENTO DE LA CALIDAD EDUCATIVA puedan ser revisados por la Secretaría de la Función Pública, por el Órgano Interno de Control de “LA SEP” y/o por auditores independientes contratados para tal efecto, en coordinación con los Órganos Estatales de Control; por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público; por la Auditoría Superior de la Federación; y demás instancias que en el ámbito de sus respectivas atribuciones resulten competentes, apegándose a lo establecido en las “REGLAS DE OPERACIÓN”.

DÉCIMA TERCERA.- Para fomentar la transparencia del PROGRAMA DE FORTALECIMIENTO DE LA CALIDAD EDUCATIVA, “LA SEP” y “LA SECRETARÍA” para la publicidad que se adquiera para su difusión, en la papelería y documentación oficial deberán incluir claramente, visible y audible la siguiente leyenda:

“Este programa es ajeno a cualquier partido político. Queda prohibido el uso para fines distintos a los establecidos en el programa”. 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.

DÉCIMA CUARTA.- “LA SEP” y “LA SECRETARÍA” garantizarán la transparencia del ejercicio de los recursos económicos destinados al PROGRAMA DE FORTALECIMIENTO DE LA CALIDAD EDUCATIVA, instrumentando diversas acciones con el apoyo de sus respectivos medios de difusión páginas electrónicas <http://www.gob.mx/sep> y <http://www.dgespe.sep.gob.mx>, mismos que permitan dar a conocer la información relativa al PROGRAMA DE FORTALECIMIENTO DE LA CALIDAD EDUCATIVA, en particular sobre los avances y cumplimiento de metas del PACTEN 2016 y 2017, y proyectos integrales del ProGEN y los ProFEN.

DÉCIMA QUINTA.- El personal designado o comisionado para la ejecución de las acciones derivadas del presente instrumento, mantendrá su actual relación laboral y, por lo tanto, continuará bajo la dirección de quien lo haya nombrado o comisionado, no obstante que las actividades se realicen fuera de las instalaciones de cualquiera de “LAS PARTES”.

DÉCIMA SEXTA.- “LA SEP” Y “LA SECRETARÍA” recibirán las sugerencias, quejas o denuncias a través de las distintas Dependencias, Órgano Interno de Control en la SEP, el Órgano Estatal de Control, las representaciones de la Secretaría de Educación Pública en las Entidades Federativas, medios electrónicos y canales oficiales establecidos en las “REGLAS DE OPERACIÓN”, con objeto de retroalimentar una eficiente y transparente operación del PACTEN 2016 y 2017, y proyectos integrales del ProGEN y los ProFEN.

DÉCIMA SÉPTIMA.- El incumplimiento por “LA SECRETARÍA” de los plazos señalados en las “REGLAS DE OPERACIÓN” o el uso indebido del presupuesto, tendrá un impacto desfavorable en las subsecuentes asignaciones de recursos del PROGRAMA DE FORTALECIMIENTO DE LA CALIDAD EDUCATIVA a las entidades y las escuelas normales.

DÉCIMA OCTAVA.- Los asuntos que no estén expresamente previstos en este instrumento, así como las dudas que pudieran surgir con motivo de la interpretación y cumplimiento del mismo, se resolverán de común acuerdo y por escrito entre “LAS PARTES”, conforme a las disposiciones de las “REGLAS DE OPERACIÓN” y, cualquier otra disposición aplicable.

DÉCIMA NOVENA.- “LAS PARTES” estarán exentas de responsabilidad por los daños y perjuicios que se puedan derivar en caso de incumplimiento total o parcial del presente instrumento, debido a caso fortuito o fuerza mayor, incluyendo paro de labores académicas o administrativas. En tales supuestos, podrán continuar las acciones materia del presente Convenio, una vez que desaparezcan las circunstancias de caso fortuito o fuerza mayor.

VIGÉSIMA.- El presente convenio surtirá sus efectos a partir de la fecha de su firma y estará vigente durante el ciclo escolar 2016-2017, en el entendido que sólo se refiere a la aplicación de recursos públicos federales extraordinarios no regularizables del Ejercicio Fiscal de 2016, por lo que no compromete recursos de los subsecuentes ejercicios fiscales. Podrá ser modificado de común acuerdo o concluido con antelación, en el marco de las “REGLAS DE OPERACIÓN” y la normatividad vigente aplicable, previa notificación que por escrito realice cualesquiera de “LAS PARTES” con treinta días naturales de anticipación; en este caso, “LA SEP” y “LA SECRETARÍA” tomarán las providencias necesarias a efecto de que las acciones que se hayan iniciado en el marco de este Convenio, se desarrollen hasta su total conclusión.

Enteradas las partes del contenido y alcance legal del presente Convenio, lo firman de conformidad en cuatro tantos originales, en la Ciudad de México, el 15 de julio de 2016.- Por la SEP: el Subsecretario de Educación Superior, **Salvador Jara Guerrero**.- Rúbrica.- El Director General de Educación Superior para Profesionales de la Educación, **Mario Alfonso Chávez Campos**.- Rúbrica.- Por la Secretaría: la Secretaria de Educación del Estado de Chiapas, **Sonia Rincón Chanona**.- Rúbrica.- El Director de Educación Superior del Estado de Chiapas, **Bissael Pimentel Avendaño**.- Rúbrica.

ANEXO A QUE FORMA PARTE INTEGRANTE DEL CONVENIO DE COORDINACIÓN PARA EL DESARROLLO DEL PROGRAMA DE FORTALECIMIENTO DE LA CALIDAD EDUCATIVA QUE CELEBRAN, POR UNA PARTE, EL GOBIERNO FEDERAL, POR CONDUCTO DE LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA Y POR LA OTRA PARTE, EL PODER EJECUTIVO DEL ESTADO DE CHIAPAS, POR CONDUCTO DE LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN, CON FECHA 15 DE JULIO DE 2016, PARA LA DISTRIBUCIÓN DE LOS RECURSOS ASIGNADOS AL PACTEN, CORRESPONDIENTES AL PRESUPUESTO DE EGRESOS 2016.

No.	NOMBRE DE LA ESCUELA	NOMBRE DEL PROYECTO	MONTO
1	Proyecto Estatal: Atiende a las necesidades de las escuelas normales	La transformación de las Escuelas Normales en el marco de la educación superior: Necesidades académicas.	1,901,014.84
2	Proyecto Estatal: Atiende a las necesidades de la gestión estatal	La transformación de las Escuelas Normales en el marco de la educación superior: Necesidades de gestión.	2,172,553.74
3	Escuela Normal de Licenciatura en Educación Física de Tapachula	Fortalecimiento integral de la Escuela Normal para mejoramiento de la capacidad y competitividad académica.	603,593.00
4	Escuela Normal de Licenciatura en Educación Física Tuxtla Gutiérrez	Educación física para la diversidad y la inclusión.	696,830.00
5	Escuela Normal de Licenciatura en Educación Preescolar "Bertha Von Glumer y Leyva"	"Reorientación y mejora del quehacer institucional de la escuela normal como institución de educación superior".	904,487.00
6	Escuela Normal de Licenciatura en Educación Preescolar "Rosario Castellanos"	Fortalecimiento de la Capacidad y Competitividad Académica Institucional: Hacia una Formación Inicial de Calidad.	651,435.00
7	Escuela Normal de Licenciatura en Educación Preescolar "Rosaura Zapata Cano"	El fortalecimiento de la gestión educativa, una estrategia para mejorar la calidad académica, la organización y funcionamiento de la EN.	777,813.00
8	Escuela Normal de Licenciatura en Educación Primaria "Villaflora"	El trabajo colegiado y la gestión escolar, como medio para elevar la calidad de la formación académica del futuro docente, basado en el enfoque humanista.	588,000.00
9	Escuela Normal de Licenciatura en Educación Primaria del Estado Turno Matutino	Hacia la consolidación de la Escuela Normal de Licenciatura en Educación Primaria del Estado T/M, como una institución de Educación Superior.	762,501.00
10	Escuela Normal de Licenciatura en Educación Primaria del Occidente de Chiapas	La planeación estratégica prospectiva como estrategia para mejorar la organización y funcionamiento de la escuela, fortalecer la calidad académica y la gestión, para mejorar el cierre de brechas de calidad y los procesos de formación de los futuros Licenciados en Educación Primaria de la Escuela Normal de Licenciatura en Educación Primaria del Occidente de Chiapas.	1,245,169.00
11	Escuela Normal de Licenciatura en Educación Primaria Dr. Manuel Velasco Suárez	Hacia la mejora de los procesos de formación profesional en la escuela normal.	634,498.00
12	Escuela Normal Especial Fray Matías de Córdova	La Escuela Normal como una Institución de Educación Superior, una mirada que trasciende al salón de clase a través de un Proyecto Integral que busca la excelencia académica.	1,186,960.00

13	Escuela Normal Experimental "Ignacio Manuel Altamirano" y "La Enseñanza". Tuxtla Chico. Chiapas	Acciones para consolidar una formación inicial docente de calidad, acorde a la visión que la comunidad normalista perfila como proyecto viable y alcanzable.	742,107.00
14	Escuela Normal Experimental Preescolar y Primaria Fray Matías Antonio de Córdova	Atención integral de la Escuela Normal, fortaleciendo la planta académica, el desarrollo de cuerpos académicos, la atención a estudiantes y la gestión administrativa.	1,282,629.00
15	Escuela Normal Rural "Mactumactzá"	"La escuela que queremos".	1,168,690.00
16	Escuela Normal Superior de Chiapas	Fortalecimiento de la ENSCH para la mejora de la calidad educativa y de gestión a través de un proyecto académico basado en el crecimiento profesional de la comunidad escolar.	843,433.00
17	Normal de Licenciatura en Educación Preescolar "Lic. Manuel Larraínzar"	Hacia una escuela de calidad.	972,094.00
18	Normal de Licenciatura en Educación Preescolar y Primaria Tonalá	Hacia una educación de calidad acorde con los avances científicos y tecnológicos.	770,666.00
19	Normal de Licenciatura en Educación Primaria "Lic. Manuel Larraínzar"	Fortalecer la competitividad y la capacidad académica a partir de objetivos estratégicos orientados a mejorar el perfil de egreso, la profesionalización docente y la conformación de Cuerpos Académicos.	1,236,286.00
20	Normal Indígena Intercultural Bilingüe Jacinto Canek	Mejora de la calidad educativa en los procesos de formación inicial docente.	605,335.30
21	Escuela Normal de Licenciatura en Educación Primaria del Estado (Turno vespertino)	Hacia la calidad educativa desde un esfuerzo colaborativo.	621,748.00

Total de la Entidad: \$ 20,367,842.88

(Veinte millones trescientos sesenta y siete mil ochocientos cuarenta y dos pesos 88/100 M.N.)

Los recursos destinados para la ejecución de los proyectos autorizados dentro del marco del PACTEN 2016 deberán de ejercerse con estricto apego a lo que se señala en este anexo, por lo que únicamente podrán ser sujetos a reprogramación aquellos proyectos que hayan sufrido cambios en los objetivos para los que originalmente fueron considerados, o por causas que hagan inviable proseguir en su ejecución. La Subsecretaría de Educación Superior, en su caso, ofrecerá orientaciones académicas y técnicas que permitan, en un marco general, el cumplimiento de las metas y objetivos que son materia del presente Convenio.

"Este programa es ajeno a cualquier partido político. Queda prohibido el uso para fines distintos a los establecidos en el programa". 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.

Enteradas las partes del contenido y alcance de este Anexo A, lo firman en cuatro tantos originales, en la Ciudad de México, de 15 de julio de 2016.- Por la SEP: el Subsecretario de Educación Superior, **Salvador Jara Guerrero**.- Rúbrica.- El Director General de Educación Superior para Profesionales de la Educación, **Mario Alfonso Chávez Campos**.- Rúbrica.- Por la Secretaría: la Secretaria de Educación del Estado de Chiapas, **Sonia Rincón Chanona**.- Rúbrica.- El Director de Educación Superior del Estado de Chiapas, **Bissael Pimentel Avendaño**.- Rúbrica.

CONVENIO de Coordinación para el desarrollo del Programa de Fortalecimiento de la Calidad Educativa, que celebran la Secretaría de Educación Pública y el Estado de Chihuahua, por conducto de las secretarías de Hacienda, y de Educación, Cultura y Deporte de la entidad.

CONVENIO DE COORDINACIÓN QUE CELEBRAN POR UNA PARTE, EL GOBIERNO FEDERAL, POR CONDUCTO DE LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA, EN LO SUCESIVO “LA SEP”, REPRESENTADA POR EL SUBSECRETARIO DE EDUCACIÓN SUPERIOR, DR. SALVADOR JARA GUERRERO, ASISTIDO POR EL DIRECTOR GENERAL DE EDUCACIÓN SUPERIOR PARA PROFESIONALES DE LA EDUCACIÓN, MTRO. MARIO ALFONSO CHÁVEZ CAMPOS, Y POR LA OTRA, EL GOBIERNO DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE CHIHUAHUA, POR CONDUCTO DE LA SECRETARÍA DE HACIENDA, REPRESENTADO POR SU TITULAR EL ING. JAIME RAMÓN HERRERA CORRAL, Y LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN, CULTURA Y DEPORTE, REPRESENTADA POR SU TITULAR EL LIC. RICARDO YÁÑEZ HERRERA, EN LO SUCESIVO “EL GOBIERNO DEL ESTADO”, A QUIENES DE MANERA CONJUNTA SE DENOMINARÁ COMO “LAS PARTES”, AL TENOR DE LOS SIGUIENTES:

ANTECEDENTES

1.- El Plan Nacional de Desarrollo 2013–2018 en su Objetivo General “Llevar a México a su máximo potencial” en la Meta Nacional número 3 “México con educación de calidad”, establece en la estrategia 3.1 la importancia de vincular la educación con las necesidades sociales y económicas.

2.- Bajo el contexto anterior, y con la finalidad de contribuir a elevar la calidad en la formación inicial de los docentes, mediante el desarrollo de acciones estratégicas que tengan incidencia en las prácticas académicas y en la gestión de las Escuelas Normales Públicas, surge el Programa de Fortalecimiento de la Calidad en Instituciones Educativas, iniciativa que desde el 2014 impulsan de manera coordinada la SEP, la AEL (Secretaría de Educación o su equivalente en los Estados) y para el caso del Distrito Federal la AFSEDF (Administración Federal de Servicios Educativos para el Distrito Federal).

3.- Con fecha 27 de diciembre de 2015, se publicó en el Diario Oficial de la Federación el Acuerdo Secretarial número 22/12/15, por el que se emiten las Reglas de Operación PROGRAMA DE FORTALECIMIENTO DE LA CALIDAD EDUCATIVA, en lo sucesivo las “REGLAS DE OPERACIÓN”, mismas que con el objeto de otorgar transparencia y asegurar la aplicación eficiente, eficaz, oportuna y equitativa de los recursos públicos asignados al PROGRAMA DE FORTALECIMIENTO DE LA CALIDAD EDUCATIVA, establecen las disposiciones a las que se debe sujetar dicho programa.

4.- El PROGRAMA DE FORTALECIMIENTO DE LA CALIDAD EDUCATIVA busca dirigir la asignación de los recursos a los proyectos integrales del PROGRAMA DE FORTALECIMIENTO DE LA CALIDAD EDUCATIVA 2016, que tengan mayor impacto en el desarrollo académico y de la gestión de los sistemas estatales de educación normal y de las Escuelas Normales Públicas. Con esta acción, se pretende contribuir al cumplimiento de los siguientes objetivos específicos:

- a) Elevar el aprovechamiento académico de las y los estudiantes normalistas.
- b) Apoyar la superación académica de docentes y personal directivo de las Escuelas Normales Públicas.
- c) Desarrollar programas de tutoría y asesoría para mejorar los procesos de formación y aprendizaje de las y los estudiantes normalistas, en las escuelas formadoras de docentes.
- d) Realizar programas de seguimiento de egresados con objeto de valorar la calidad de la formación proporcionada y enriquecer los procesos educativos en las Escuelas Normales Públicas.
- e) Promover la cultura de la evaluación para favorecer la acreditación de los planes y programas de estudios y la certificación de los procesos de gestión.
- f) Mejorar el equipamiento con tecnologías actualizadas y la capacitación para su uso en las Escuelas Normales Públicas, para efecto de satisfacer sus requerimientos y necesidades de conectividad.
- g) Optimizar o ampliar la infraestructura de las Escuelas Normales Públicas para el desarrollo de las actividades de todos los actores que participan en los procesos de la institución.
- h) Apoyar en las Entidades Federativas y Escuelas Normales Públicas, el desarrollo y operación de sistemas integrales de información académica y administrativa de educación normal.
- i) Apoyar la actualización e implementación de los planes y programas de estudio de las escuelas normales, en el marco de la reforma educativa.
- j) Diseñar e implementar acciones para la movilidad académica, intercambios académicos y convenios entre instituciones de educación superior nacionales o internacionales.

5.- El PACTEN 2016 y 2017 pretende, mediante el apoyo al desarrollo de los proyectos integrales del ProGEN y los ProFEN, contribuir al logro y consolidación de un sistema estatal de educación normal de buena calidad en cada Entidad Federativa, así como al mejoramiento de las instituciones formadoras de las maestras y los maestros que lo integran.

DECLARACIONES**I.- De "LA SEP":**

I.1 Que en términos de lo dispuesto por los artículos 2o., fracción I, 26 y 38 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, es una dependencia de la Administración Pública Federal Centralizada a la cual le corresponde el ejercicio de la función social educativa, sin perjuicio de la concurrencia de los Estados y Municipios.

I.2 Que el artículo 9o. de la Ley General de Educación establece que además de impartir la educación preescolar, la primaria y la secundaria, el Estado promoverá y atenderá directamente, mediante sus organismos descentralizados, a través de apoyos financieros, o bien, por cualquier otro medio- todos los tipos y modalidades educativos, incluida la educación inicial, especial, media superior y superior, necesarios para el desarrollo de la Nación, apoyará la investigación científica y tecnológica y alentará el fortalecimiento y la difusión de la cultura nacional y universal.

I.3 Que dentro de su estructura orgánica cuenta con la Subsecretaría de Educación Superior, en lo sucesivo "LA SES", a la cual se encuentra adscrita la Dirección General de Educación Superior para Profesionales de la Educación, en lo sucesivo "LA DGESEPE", la cual tiene como atribuciones, entre otras: proponer e impulsar políticas para el desarrollo de las instituciones y programas de educación superior destinados a la formación de los profesionales de la educación; proponer, en coordinación con la Subsecretaría de Educación Básica, las normas pedagógicas y los planes y programas de estudio para la educación superior que imparten las Escuelas Normales Públicas; así como establecer mecanismos de coordinación con las instituciones que impartan la educación superior, a efecto de acordar políticas y acciones para su desarrollo.

Lo anterior, de conformidad con lo dispuesto en los artículos 6 y 21 de su Reglamento Interior, así como con el "Acuerdo número 01/03/16 por el que se adscriben orgánicamente las unidades administrativas y órganos desconcentrados de la Secretaría de Educación Pública que se mencionan", publicado en el Diario Oficial de la Federación el 6 de abril de 2016.

I.4 Que para el logro de los objetivos del PROGRAMA DE FORTALECIMIENTO DE LA CALIDAD EDUCATIVA asignará a "EL GOBIERNO DEL ESTADO", recursos públicos federales extraordinarios no regularizables para el desarrollo de los proyectos que hayan obtenido resultados favorables en el dictamen emitido por la DGESEPE y la SES con base en la evaluación realizada a la adecuación y proyectos integrales del ProGEN y los ProFEN.

I.5 Que cuenta con los recursos financieros necesarios para llevar a cabo el objeto de este Convenio en su presupuesto autorizado para el Ejercicio Fiscal de 2016, con cargo a las claves presupuestarias: 2016 11 515 2 5 03 00 005 S267 43401 1 1 0 0 08 0 0 0 0 0 0 .

I.6 Que sus representantes suscriben el presente instrumento de conformidad con lo dispuesto en los artículos 6 y 21 de su Reglamento Interior, así como en el "Acuerdo número 399 por el que se delegan facultades a los Subsecretarios y Titulares de Unidad de la Secretaría de Educación Pública", publicado en el Diario Oficial de la Federación el 26 de abril de 2007.

I.7 Que para efectos del presente instrumento jurídico señala como domicilio el ubicado en la calle de Brasil número 31, Oficina 306, Colonia Centro, C.P. 06029, Delegación Cuauhtémoc, en la Ciudad de México.

II.- De "EL GOBIERNO DEL ESTADO":

II.1.- Que el Estado de Chihuahua es una Entidad Federativa parte integrante de la Federación, en cuanto a su régimen interior, constituido como un Gobierno Republicano, Representativo y Popular en los términos de lo establecido por los Artículos 42 fracción I y 43 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y 1, 2, 3, 30 y 31 de la Constitución Política del Estado de Chihuahua.

II.2.- Que de conformidad con lo dispuesto en los Artículos 2 fracción I y 24 fracciones II y VI de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Chihuahua, la Secretaría de Hacienda y la Secretaría de Educación, Cultura y Deporte, son Dependencias Centralizadas del Poder Ejecutivo del Estado.

II.3.- Que con fundamento en lo previsto en el Artículo 26 fracciones III, X y XXXI de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Chihuahua, así como los Artículos 8 fracciones III, X y XXXI y 9 fracción VII del Reglamento Interior de la Secretaría de Hacienda, a dicha Dependencia le corresponde ejercer las funciones de, ingresos, control presupuestal, planeación, operación y control financiero, contabilidad gubernamental, evaluación, recursos humanos, materiales, suministros y servicios generales, subsidios y transferencia con los procesos, los sistemas y las estructuras necesarias para ello, así como optimizar la organización y funcionamiento de sus unidades orgánicas; celebrar de conformidad con las disposiciones legales aplicables los convenios fiscales y financieros del Gobierno del Estado con el Gobierno Federal, los Municipios o con sus sectores paraestatal y paramunicipal, así como organismos públicos autónomos y con personas físicas o morales, ejerciendo las atribuciones y cumplimiento con las obligaciones derivadas de los mismos.

II.4.- Que acorde a lo establecido en el Artículo 153 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Chihuahua, en relación con el Artículo 29 fracciones I, XVII y XVIII de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Chihuahua, la Secretaría de Educación, Cultura y Deporte, le corresponde entre otras, ejercer las funciones que el Estado correspondan en materia educativa, impulsar actividades de difusión y fomento a la cultura, así como participar en cualquier acto, convenio o contrato que obligue al Gobierno del Estado en materia educativa.

II.5.- Que el C. Ing. Jaime Ramón Herrera Corral, Secretario de Hacienda y el C. Lic. Ricardo Yáñez Herrera, Secretario de Educación, Cultura y Deporte, acreditan su personalidad con los nombramientos de fecha 9 de octubre de 2012 y 26 de enero de 2016, respectivamente; otorgados a su favor por el C. Gobernador Constitucional del Estado, Lic. César Horacio Duarte Jáquez, así como sus Actas de Protesta correspondientes.

II.6.- Que acorde con lo establecido en el artículo 29 de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Chihuahua, la Secretaría de Educación, Cultura y Deporte es responsable de dar cumplimiento a las obligaciones del Estado en materia educativa y le corresponde ejecutar y cumplir los convenios de coordinación que en marco de las "REGLAS DE OPERACIÓN" celebre con el Gobierno Federal.

II.7.- Que para efectos del presente Convenio, señala como su domicilio el ubicado en Avenida Venustiano Carranza No. 803, Edificio Héroes de la Revolución, Colonia Obrera, C.P. 31350, en la ciudad de Chihuahua, Chihuahua.

En cumplimiento a sus atribuciones y con el objeto de llevar a cabo la operación y desarrollo del PROGRAMA DE FORTALECIMIENTO DE LA CALIDAD EDUCATIVA, de conformidad con lo establecido en las "REGLAS DE OPERACIÓN", ambas partes suscriben el presente instrumento de conformidad con las siguientes:

CLÁUSULAS

PRIMERA.- El presente convenio tiene por objeto establecer las bases conforme a las cuales "LA SEP" apoyará a "EL GOBIERNO DEL ESTADO" con recursos públicos federales extraordinarios no regularizables correspondientes al Ejercicio Fiscal 2016, a fin de fortalecer la operación de los servicios que ofrece, considerando la evaluación de la adecuación y proyectos integrales del ProGEN y los ProFEN, de conformidad con lo establecido en "LAS REGLAS DE OPERACIÓN" y demás disposiciones administrativas, presupuestarias y jurídicas aplicables.

SEGUNDA.- "LA SEP" con base en su disponibilidad presupuestaria para el Ejercicio Fiscal de 2016 aportará a "EL GOBIERNO DEL ESTADO", la cantidad de \$20,046,357.88 (Veinte millones cuarenta y seis mil trescientos cincuenta y siete pesos 88/100 M.N.), para el desarrollo de los proyectos aprobados dentro del dictamen emitido en la evaluación de la adecuación y proyectos integrales del ProGEN y los ProFEN, y de lo dispuesto en las "REGLAS DE OPERACIÓN". Los proyectos y objetivos particulares aprobados para su realización en el marco del PACTEN 2016 y 2017, que se mencionan en el Anexo A de este Convenio, describiéndose asimismo los montos asignados para cada uno de ellos.

En caso de que "LA SEP" aporte a "EL GOBIERNO DEL ESTADO" recursos adicionales para el PROGRAMA DE FORTALECIMIENTO DE LA CALIDAD EDUCATIVA, dichas aportaciones se formalizarán mediante la suscripción de Anexos de Ejecución los cuales una vez suscritos formarán parte del presente Convenio.

TERCERA.- "LAS PARTES" acuerdan que los recursos económicos del PACTEN 2016 y 2017, para los proyectos integrales del ProGEN y los ProFEN no podrán ser utilizados para el financiamiento de los gastos siguientes:

1. Pago de sueldos, sobresueldos, estímulos o compensaciones del personal académico y administrativo contratado por la Escuela Normal Pública, por "EL GOBIERNO DEL ESTADO" y por "LA SEP".

2. Contratación de personal académico, técnico y de apoyo para incorporarse a la Escuela Normal Pública, sin excepción.

3. Desarrollo de cursos, talleres y demás actividades de carácter motivacional o cualquier otra ajena a los enfoques, propósitos y contenidos de los planes y programas de estudio de las Licenciaturas en Educación Normal.

4. Financiamiento de clubes, festivales, eventos sociales, deportivos, culturales y artísticos.

5. Entrega de reconocimientos especiales y cualquier tipo de obsequios a personal interno o externo, sin excepción.

6. Adquisición de vehículos.

7. Pagos de inscripciones y colegiaturas para estudios de educación superior de programas que no pertenecen al Padrón Nacional de Posgrado (PNP).

8. Otros fines distintos a los establecidos en las "REGLAS DE OPERACIÓN".

CUARTA.- Para la coordinación de las acciones del PACTEN 2016 y 2017 establecidas en el presente Convenio, "LA SEP" designa a su Dirección General de Educación Superior para Profesionales de la Educación como responsable.

Por su parte, "EL GOBIERNO DEL ESTADO", designa a la instancia coordinadora y responsable de la operación del PACTEN 2016 y 2017 en la entidad.

Los responsables designados tendrán a su cargo el seguimiento de todas las acciones relacionadas con la emisión de informes de avances y resultados, el desarrollo, operación y demás establecidas en las "REGLAS DE OPERACIÓN".

QUINTA.- "LA SEP", en cumplimiento a este Convenio se compromete a:

a) Definir los criterios generales para la planeación, operación, supervisión, seguimiento y evaluación del PROGRAMA DE FORTALECIMIENTO DE LA CALIDAD EDUCATIVA, además de resolver cualquier duda que se genere derivado de la interpretación, aplicación y cumplimiento de las "REGLAS DE OPERACIÓN".

b) Asignar y distribuir los recursos financieros a "EL GOBIERNO DEL ESTADO" para los proyectos integrales del ProGEN y los ProFEN del PACTEN 2016 y 2017 que hayan sido aprobados, considerando los montos asignados, como lo establece el Anexo A, el cual forma parte integrante del presente Convenio.

c) Presentar a las instancias correspondientes, los informes periódicos sobre el cumplimiento de los indicadores de resultados cuantitativos y cualitativos, a fin de establecer los criterios y aspectos a revisar para la actualización del PACTEN 2016 y 2017, y proyectos integrales del ProGEN y los ProFEN, así como el impacto en las Escuelas Normales Públicas. Dichos informes deberán apegarse a las presentes "REGLAS DE OPERACIÓN" y demás disposición aplicables.

d) Difundir la información de los avances y el cumplimiento de metas del PACTEN 2016 y 2017, y proyectos integrales del ProGEN y los ProFEN en sus respectivos órganos oficiales de difusión: <http://www.gob.mx/sep> y en la página <http://www.dgespe.sep.gob.mx>

e) Conformar el Comité Evaluador para la evaluación de la adecuación y los proyectos integrales del ProGEN y el ProFEN en el marco del PACTEN 2016 y 2017, el cual estará integrado por personal académico de prestigio que se rija bajo los principios de objetividad, imparcialidad, transparencia, equidad y congruencia, a fin de dar certeza sobre el correcto desarrollo de las tareas que le han sido encomendadas.

f) Asegurar el objetivo fundamental del PROGRAMA DE FORTALECIMIENTO DE LA CALIDAD EDUCATIVA, a través del seguimiento, supervisión y monitoreo del desarrollo del mismo y su incidencia en el mejoramiento de las Escuelas Normales Públicas, de modo que se identifiquen los factores institucionales que favorezcan o dificulten su cumplimiento.

g) Verificar que "EL GOBIERNO DEL ESTADO" reintegre a la Tesorería de la Federación, los recursos económicos que no se destinen a los fines autorizados y aquellos que no sean devengados, en los términos y plazos que establece la normatividad aplicable.

h) Integrar, analizar y concentrar los formatos establecidos para el cierre del ejercicio programático presupuestal, dicha información se remitirá en documentos y medios magnéticos a las instancias coordinadoras que lo soliciten, en los plazos y términos establecidos para tal fin; así como solicitar a "EL GOBIERNO DEL ESTADO" las aclaraciones a que haya lugar; en caso de que esta parte incumpla con la información, se notificará a la Secretaría de la Función Pública en los plazos establecidos en la normatividad aplicable.

i) Establecer los calendarios de captura, aclaración, y cierre del sistema informático diseñado para el seguimiento, evaluación y rendición de cuentas del PACTEN 2016 y 2017, a fin de informar con oportunidad a la Cámara de Diputados.

j) Remitir a "EL GOBIERNO DEL ESTADO" el oficio de liberación Anexo 9B al momento que se concluyan al 100% las obras públicas y acciones comprometidas y se demuestre la aplicación correcta de los recursos.

k) Presentar a la Cámara de Diputados del H. Congreso de la Unión, a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y a la Secretaría de la Función Pública, los informes trimestrales sobre el presupuesto ejercido, a nivel de capítulo y concepto de gasto, así como el cumplimiento de las metas y objetivos del PROGRAMA DE FORTALECIMIENTO DE LA CALIDAD EDUCATIVA, con base a lo establecido en las "REGLAS DE OPERACIÓN", y

l) Resolver cualquier duda que se genere en relación con la interpretación, aplicación o cumplimiento de las "REGLAS DE OPERACIÓN".

SEXTA.- "EL GOBIERNO DEL ESTADO", se obliga a:

a) Destinar los recursos que reciba de "LA SEP", exclusivamente a los fines establecidos en las "REGLAS DE OPERACIÓN".

b) Apegarse a las disposiciones establecidas en las "REGLAS DE OPERACIÓN", así como a los criterios para la instrumentación del PROGRAMA DE FORTALECIMIENTO DE LA CALIDAD EDUCATIVA.

c) Garantizar las condiciones organizativas, logísticas y operativas para la coordinación, desarrollo, seguimiento y evaluación del PROGRAMA DE FORTALECIMIENTO DE LA CALIDAD EDUCATIVA en su entidad.

d) Realizar la reprogramación de su PACTEN 2016 y 2017, en un plazo máximo de 10 días naturales a partir de que les sean notificados por "LA SEP", los resultados de los procesos de evaluación.

e) Entregar a la DGESE en un plazo máximo de 10 días hábiles posteriores a la recepción de los recursos, el recibo oficial que compruebe la cantidad asignada en los términos de las disposiciones legales aplicables en la materia.

f) Abrir una cuenta bancaria exclusiva para la administración de los recursos autorizados para el PROGRAMA DE FORTALECIMIENTO DE LA CALIDAD EDUCATIVA la cual deberá estar registrada ante la Dirección General de Presupuesto y Recursos Financieros de "LA SEP", con el objeto de recibir la aportación de recursos que le transfiera "LA SEP" para el desarrollo de los proyectos integrales del ProGEN y los ProFEN aprobados por el Comité Evaluador.

g) Entregar el recurso autorizado por "LA SEP" a cada Escuela Normal Pública para la ejecución de sus ProFEN, de acuerdo con los resultados del proceso de evaluación, transfiriéndolo en las cuentas bancarias previstas para tal fin.

h) Administrar y aplicar los recursos autorizados en el desarrollo de los proyectos aprobados en el marco del PACTEN 2016 y 2017, el ProGEN y los ProFEN de conformidad con las "REGLAS DE OPERACIÓN".

i) Supervisar el eficiente ejercicio de los recursos destinados al PROGRAMA DE FORTALECIMIENTO DE LA CALIDAD EDUCATIVA, atendiendo a los criterios establecidos en las "REGLAS DE OPERACIÓN", y en la normativa aplicable.

j) Reintegrar a la Tesorería de la Federación los recursos que no se destinen a los fines autorizados de conformidad con las "REGLAS DE OPERACIÓN".

k) Cumplir en tiempo y forma con el ejercicio y comprobación de los recursos en el marco del presente Convenio de Coordinación, así como en los Convenios de Desempeño Institucional para el desarrollo del PACTEN 2016 y 2017.

l) Promover la integración de equipos de trabajo con las competencias requeridas para realizar, de manera sistemática y continua, actividades de planeación, actualización, capacitación, asesoría, seguimiento y evaluación para la implementación del PACTEN 2016 y 2017, y proyectos integrales del ProGEN y los ProFEN.

m) Brindar apoyo y asesoría técnica a las Escuelas Normales Públicas, mediante la implementación de propuestas de formación continua, así como realizar visitas periódicas a fin de proporcionar recomendaciones, reflexionar sobre las dificultades y establecer estrategias que permitan avanzar en el cumplimiento de las metas académicas y programáticas establecidas en el PACTEN 2016 y 2017.

n) Suscribir los Convenios de Desempeño Institucional con las Escuelas Normales Públicas beneficiadas, en los que se estipulen los compromisos que adquieren dichas instituciones para cumplir con las acciones y metas establecidas en sus ProFEN y su contribución al cumplimiento de las correspondientes al ProGEN y el PACTEN 2016 y 2017, así como para el ejercicio y comprobación de los recursos asignados.

ñ) Informar a los directores de las Escuelas Normales Públicas en relación con el recurso autorizado, así como el monto presupuestal programado para el periodo correspondiente, además de garantizar el adecuado desarrollo del PACTEN 2016 y 2017, y proyectos integrales del ProGEN y los ProFEN en la entidad para asegurar su cumplimiento.

o) Establecer mecanismos efectivos que permitan difundir entre la sociedad los objetivos, características y avances en el cumplimiento de metas del PACTEN 2016 y 2017, así como la información acerca de los beneficios obtenidos con el ejercicio de los recursos asignados.

p) Formular propuestas para mejorar el diseño y la operación del PROGRAMA DE FORTALECIMIENTO DE LA CALIDAD EDUCATIVA.

q) Entregar en tiempo y forma a "LA SEP" los informes trimestrales y los avances técnicos de las metas, así como reportes del cierre de ejercicio de recursos y, sobre todo, del impacto en la calidad educativa de los proyectos y acciones apoyadas con recursos del PROGRAMA DE FORTALECIMIENTO DE LA CALIDAD EDUCATIVA.

r) Entregar a "LA SEP" informes trimestrales sobre el presupuesto ejercido, a nivel de capítulo y concepto de gasto, y en caso de reportar retrasos en el cumplimiento de las metas previstas o irregularidades en el uso de los recursos económicos, informándole sobre las medidas correctivas que aplicará y las estrategias de seguimiento que llevará a cabo para evitar futuras demoras o fallas en el ejercicio del presupuesto.

s) Entregar a la DGESPE una vez concluido el ejercicio de los recursos, el reporte de cierre la documentación comprobatoria correspondiente en un plazo no mayor de dos meses.

t) Otorgar las facilidades para la realización de los procesos de seguimiento, supervisión y evaluación del PACTEN 2016 y 2017, y proyectos integrales del ProGEN y los ProFEN que lleven a cabo o promuevan "LA SEP", la Secretaría de la Función Pública u otra instancia de control y fiscalización federal o estatal, con competencia en la materia.

u) Verificar que para cada una de las obras de infraestructura terminadas con el presupuesto del PROGRAMA DE FORTALECIMIENTO DE LA CALIDAD EDUCATIVA, se elabore un acta-entrega, la cual formará parte del expediente de la obra y constituye la prueba documental que certifica su existencia.

v) Verificar que en cada plantel educativo se dispongan de por lo menos 10 (diez) ejemplares de las "REGLAS DE OPERACIÓN" a fin de que la comunidad escolar esté en posibilidades de realizar su consulta, y

w) Las demás establecidas en las "REGLAS DE OPERACIÓN".

SÉPTIMA.- La aplicación de los recursos, su comprobación y el logro de las metas compromiso, será responsabilidad de "EL GOBIERNO DEL ESTADO", de conformidad con lo establecido en las "REGLAS DE OPERACIÓN".

OCTAVA.- "LA SEP" y "EL GOBIERNO DEL ESTADO" derivado del seguimiento sobre el desarrollo del PACTEN 2016 y 2017, y proyectos integrales del ProGEN y los ProFEN y el uso transparente y eficaz de los recursos que se destinen al PROGRAMA DE FORTALECIMIENTO DE LA CALIDAD EDUCATIVA, en su caso, podrán cancelar o suspender los apoyos programados cuando se detecte el incumplimiento de los compromisos establecidos en las "REGLAS DE OPERACIÓN", cuando ocurran las siguientes situaciones:

a) No se cumpla con las obligaciones pactadas en el presente instrumento y en los Convenios de Desempeño Institucional.

b) Incumplimiento en la entrega oportuna de los informes de avances técnicos, físicos y financieros, así como reportes del cierre de ejercicio de recursos.

c) Se detecten desviaciones en la ejecución de los proyectos autorizados y/o en la aplicación de los recursos correspondientes.

d) No ejerzan sus presupuestos de conformidad con las disposiciones aplicables, y

e) No proporcionen la información requerida por las diferentes instancias involucradas, en relación con el desarrollo del PACTEN 2016 y 2017, y proyectos integrales del ProGEN y los ProFEN.

NOVENA.- "LA SEP" y "EL GOBIERNO DEL ESTADO" instrumentarán las estrategias pertinentes para la asesoría, seguimiento y evaluación de los procesos y resultados que permitan verificar los avances en el desarrollo y operación del PACTEN 2016 y 2017, y proyectos integrales del ProGEN y los ProFEN, constatando la correcta aplicación de los recursos destinados al PROGRAMA DE FORTALECIMIENTO DE LA CALIDAD EDUCATIVA, los avances físicos, financieros y técnicos, la calidad de las obras y de los proyectos, los resultados obtenidos para la integración y consolidación de un sistema estatal de educación normal de buena calidad, así como el mejoramiento de los servicios educativos y de la gestión de las instituciones formadoras de las maestras y los maestros.

DÉCIMA.- "LAS PARTES" establecerán los mecanismos de coordinación necesarios con los Gobiernos Estatales y Municipales, así como con otras instancias del Gobierno Federal, a fin de garantizar que el PROGRAMA DE FORTALECIMIENTO DE LA CALIDAD EDUCATIVA no se contraponga, afecte o presente duplicidades con otros programas o acciones.

DÉCIMA PRIMERA.- "LA SEP" de conformidad con lo dispuesto en el artículo 28 del Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal de 2016 y las "REGLAS DE OPERACIÓN"; realizará las distintas acciones de coordinación para llevar a cabo la evaluación externa del PROGRAMA DE FORTALECIMIENTO DE LA CALIDAD EDUCATIVA, de acuerdo con los indicadores y los niveles de cumplimiento de los objetivos y metas programados; para lo cual, se seleccionará mediante los procedimientos establecidos en la normatividad correspondiente, una institución académica y de investigación u organismo especializado, de carácter nacional o internacional, con reconocimiento académico y experiencia en la materia, con el propósito de evaluar la pertinencia, eficacia e impacto del PROGRAMA DE FORTALECIMIENTO DE LA CALIDAD EDUCATIVA en las Escuelas Normales Públicas, de conformidad con lo establecido en las "REGLAS DE OPERACIÓN".

DÉCIMA SEGUNDA.- “LA SEP” y “EL GOBIERNO DEL ESTADO” darán todas las facilidades para que los recursos otorgados al PROGRAMA DE FORTALECIMIENTO DE LA CALIDAD EDUCATIVA puedan ser revisados por la Secretaría de la Función Pública, por el Órgano Interno de Control de “LA SEP” y/o por auditores independientes contratados para tal efecto, en coordinación con los Órganos Estatales de Control; por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público; por la Auditoría Superior de la Federación; y demás instancias que en el ámbito de sus respectivas atribuciones resulten competentes, apegándose a lo establecido en “REGLAS DE OPERACIÓN”.

DÉCIMA TERCERA.- Para fomentar la transparencia del PROGRAMA DE FORTALECIMIENTO DE LA CALIDAD EDUCATIVA, “LA SEP” y “EL GOBIERNO DEL ESTADO” para la publicidad que se adquiera para su difusión, en la papelería y documentación oficial deberán incluir claramente, visible y audible la siguiente leyenda: “Este programa es ajeno a cualquier partido político. Queda prohibido el uso para fines distintos a los establecidos en el programa”. 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.

DÉCIMA CUARTA.- “LA SEP” y “EL GOBIERNO DEL ESTADO” garantizarán la transparencia del ejercicio de los recursos económicos destinados al PROGRAMA DE FORTALECIMIENTO DE LA CALIDAD EDUCATIVA, instrumentando diversas acciones con el apoyo de sus respectivos medios de difusión páginas electrónicas <http://www.gob.mx/sep> y <http://www.dgespe.sep.gob.mx>, mismos que permitan dar a conocer la información relativa al PROGRAMA DE FORTALECIMIENTO DE LA CALIDAD EDUCATIVA, en particular sobre los avances y cumplimiento de metas del PACTEN 2016 y 2017, y proyectos integrales del ProGEN y los ProFEN.

DÉCIMA QUINTA.- El personal designado o comisionado para la ejecución de las acciones derivadas del presente instrumento, mantendrá su actual relación laboral y, por lo tanto, continuará bajo la dirección de quien lo haya nombrado o comisionado, no obstante que las actividades se realicen fuera de las instalaciones de cualquiera de “LAS PARTES”.

DÉCIMA SEXTA.- “LA SEP” Y “EL GOBIERNO DEL ESTADO” recibirán las sugerencias, quejas o denuncias a través de las distintas Dependencias, Órgano Interno de Control en la SEP, el Órgano Estatal de Control, las representaciones de la Secretaría de Educación Pública en las Entidades Federativas, medios electrónicos y canales oficiales establecidos en las “REGLAS DE OPERACIÓN”, con objeto de retroalimentar una eficiente y transparente operación del PACTEN 2016 y 2017, y proyectos integrales del ProGEN y los ProFEN.

DÉCIMA SÉPTIMA.- El incumplimiento por “EL GOBIERNO DEL ESTADO” de los plazos señalados en las “REGLAS DE OPERACIÓN” o el uso indebido del presupuesto, tendrá un impacto desfavorable en las subsecuentes asignaciones de recursos del PROGRAMA DE FORTALECIMIENTO DE LA CALIDAD EDUCATIVA a las entidades y las escuelas normales.

DÉCIMA OCTAVA.- Los asuntos que no estén expresamente previstos en este instrumento, así como las dudas que pudieran surgir con motivo de la interpretación y cumplimiento del mismo, se resolverán de común acuerdo y por escrito entre “LAS PARTES”, conforme a las disposiciones de las “REGLAS DE OPERACIÓN” y, cualquier otra disposición aplicable.

DÉCIMA NOVENA.- “LAS PARTES” estarán exentas de responsabilidad por los daños y perjuicios que se puedan derivar en caso de incumplimiento total o parcial del presente instrumento, debido a caso fortuito o fuerza mayor, incluyendo paro de labores académicas o administrativas. En tales supuestos, podrán continuar las acciones materia del presente Convenio, una vez que desaparezcan las circunstancias de caso fortuito o fuerza mayor.

VIGÉSIMA.- El presente convenio surtirá sus efectos a partir de la fecha de su firma y estará vigente durante el ciclo escolar 2016-2017, en el entendido que sólo se refiere a la aplicación de recursos públicos federales extraordinarios no regularizables del Ejercicio Fiscal de 2016, por lo que no compromete recursos de los subsecuentes ejercicios fiscales. Podrá ser modificado de común acuerdo o concluido con antelación, en el marco de las “REGLAS DE OPERACIÓN” y la normatividad vigente aplicable, previa notificación que por escrito realice cualesquiera de “LAS PARTES” con treinta días naturales de anticipación; en este caso, “LA SEP” y “EL GOBIERNO DEL ESTADO” tomarán las providencias necesarias a efecto de que las acciones que se hayan iniciado en el marco de este Convenio, se desarrollen hasta su total conclusión.

Enteradas las partes del contenido y alcance legal del presente Convenio, lo firman de conformidad en cuatro tantos originales, en la Ciudad de México, el 15 de julio de 2016.- Por la SEP: el Subsecretario de Educación Superior, **Salvador Jara Guerrero**.- Rúbrica.- El Director General de Educación Superior para Profesionales de la Educación, **Mario Alfonso Chávez Campos**.- Rúbrica.- Por el Gobierno del Estado: el Secretario de Hacienda, **Jaime Ramón Herrera Corral**.- Rúbrica.- El Secretario de Educación, Cultura y Deporte, **Ricardo Yáñez Herrera**.- Rúbrica.

ANEXO A QUE FORMA PARTE INTEGRANTE DEL CONVENIO DE COORDINACIÓN PARA EL DESARROLLO DEL PROGRAMA DE FORTALECIMIENTO DE LA CALIDAD EDUCATIVA QUE CELEBRAN, POR UNA PARTE, EL GOBIERNO FEDERAL POR CONDUCTO DE LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA Y POR LA OTRA PARTE, EL PODER EJECUTIVO DEL GOBIERNO DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE CHIHUAHUA POR CONDUCTO DE LA SECRETARÍA DE HACIENDA Y LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN, CULTURA Y DEPORTE, "EL GOBIERNO DEL ESTADO", CON FECHA DE 15 DE JULIO DE 2016, PARA LA DISTRIBUCIÓN DE LOS RECURSOS ASIGNADOS AL PACTEN, CORRESPONDIENTES AL PRESUPUESTO DE EGRESOS 2016.

No.	NOMBRE DE LA ESCUELA	NOMBRE DEL PROYECTO	MONTO
1	Proyecto Estatal: Atiende a las necesidades de las escuelas normales	Sinergia de Acciones Comunes para la Calidad Educativa en las Escuelas Normales	1,943,836.38
2	Proyecto Estatal: Atiende a las necesidades de la gestión estatal.	Gestión para Transformar la Educación Normal hacia la Calidad	2,065,435.20
3	Benemérita y Centenaria Escuela Normal del Estado Profr. Luis Urías Belderrain	Transformar para alcanzar la calidad educativa	4,463,510.00
4	Escuela Normal Experimental "Miguel Hidalgo"	Comprometidos por una Educación de Calidad.	3,727,636.00
5	Escuela Normal Superior "Profr. José E. Medrano R."	Vamos juntos por la formación profesional, mediante procesos de calidad.	3,337,572.00
6	Normal Rural "Ricardo Flores Magón"	La calidad educativa como eje para la identidad y el fortalecimiento de la escuela normal	4,508,368.30

Total de la Entidad: \$ 20,046,357.88

(Veinte millones cuarenta y seis mil trescientos cincuenta y siete pesos 88/100 M.N.)

Los recursos destinados para la ejecución de los proyectos autorizados dentro del marco del PACTEN 2016 deberán de ejercerse con estricto apego a lo que se señala en este anexo, por lo que únicamente podrán ser sujetos a reprogramación aquellos proyectos que hayan sufrido cambios en los objetivos para los que originalmente fueron considerados, o por causas que hagan inviable proseguir en su ejecución. La Subsecretaría de Educación Superior, en su caso, ofrecerá orientaciones académicas y técnicas que permitan, en un marco general, el cumplimiento de las metas y objetivos que son materia del presente Convenio.

"Este programa es ajeno a cualquier partido político. Queda prohibido el uso para fines distintos a los establecidos en el programa". 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.

Enteradas las partes del contenido y alcance de este Anexo A, lo firman en cuatro tantos originales, en la Ciudad de México, el 15 de julio de 2016.- Por la SEP: el Subsecretario de Educación Superior, **Salvador Jara Guerrero**.- Rúbrica.- El Director General de Educación Superior para Profesionales de la Educación, **Mario Alfonso Chávez Campos**.- Rúbrica.- Por el Gobierno del Estado: el Secretario de Hacienda, **Jaime Ramón Herrera Corral**.- Rúbrica.- El Secretario de Educación, Cultura y Deporte, **Ricardo Yáñez Herrera**.- Rúbrica.

CONVENIO de Coordinación para el desarrollo del Programa de Fortalecimiento de la Calidad Educativa, que celebran la Secretaría de Educación Pública y el Estado de Durango, por conducto de la Secretaría de Educación de la entidad.

CONVENIO DE COORDINACIÓN QUE CELEBRAN POR UNA PARTE, EL GOBIERNO FEDERAL, POR CONDUCTO DE LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA, EN LO SUCESIVO “LA SEP”, REPRESENTADA POR EL SUBSECRETARIO DE EDUCACIÓN SUPERIOR, DR. SALVADOR JARA GUERRERO, ASISTIDO POR EL DIRECTOR GENERAL DE EDUCACIÓN SUPERIOR PARA PROFESIONALES DE LA EDUCACIÓN, MTRO. MARIO ALFONSO CHÁVEZ CAMPOS, Y POR LA OTRA, EL GOBIERNO DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE DURANGO POR CONDUCTO DE LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DEL ESTADO, EN LO SUCESIVO “LA SECRETARÍA”, REPRESENTADO POR SU TITULAR EL ING. HÉCTOR EDUARDO VELA VALENZUELA, ASISTIDO POR EL QFB. JOSÉ ELPIDIO RIVAS JURADO SUBSECRETARIO DE SERVICIOS EDUCATIVOS, A QUIENES DE MANERA CONJUNTA SE DENOMINARÁ COMO “LAS PARTES”, AL TENOR DE LOS SIGUIENTES:

ANTECEDENTES

1.- El Plan Nacional de Desarrollo 2013–2018 en su Objetivo General “Llevar a México a su máximo potencial” en la Meta Nacional número 3 “México con educación de calidad”, establece en la estrategia 3.1 la importancia de vincular la educación con las necesidades sociales y económicas.

2.- Bajo el contexto anterior, y con la finalidad de contribuir a elevar la calidad en la formación inicial de los docentes, mediante el desarrollo de acciones estratégicas que tengan incidencia en las prácticas académicas y en la gestión de las Escuelas Normales Públicas, surge el Programa de Fortalecimiento de la Calidad en Instituciones Educativas, iniciativa que desde el 2014 impulsan de manera coordinada la SEP, la AEL (Secretaría de Educación o su equivalente en los Estados) y para el caso del Distrito Federal la AFSEDF (Administración Federal de Servicios Educativos para el Distrito Federal).

3.- Con fecha 27 de diciembre de 2015, se publicó en el Diario Oficial de la Federación el Acuerdo Secretarial número 22/12/15, por el que se emiten las Reglas de Operación PROGRAMA DE FORTALECIMIENTO DE LA CALIDAD EDUCATIVA, en lo sucesivo las “REGLAS DE OPERACIÓN”, mismas que con el objeto de otorgar transparencia y asegurar la aplicación eficiente, eficaz, oportuna y equitativa de los recursos públicos asignados al PROGRAMA DE FORTALECIMIENTO DE LA CALIDAD EDUCATIVA, establecen las disposiciones a las que se debe sujetar dicho programa.

4.- El PROGRAMA DE FORTALECIMIENTO DE LA CALIDAD EDUCATIVA busca dirigir la asignación de los recursos a los proyectos integrales del PROGRAMA DE FORTALECIMIENTO DE LA CALIDAD EDUCATIVA 2016, que tengan mayor impacto en el desarrollo académico y de la gestión de los sistemas estatales de educación normal y de las Escuelas Normales Públicas. Con esta acción, se pretende contribuir al cumplimiento de los siguientes objetivos específicos:

- a) Elevar el aprovechamiento académico de las y los estudiantes normalistas.
- b) Apoyar la superación académica de docentes y personal directivo de las Escuelas Normales Públicas.
- c) Desarrollar programas de tutoría y asesoría para mejorar los procesos de formación y aprendizaje de las y los estudiantes normalistas, en las escuelas formadoras de docentes.
- d) Realizar programas de seguimiento de egresados con objeto de valorar la calidad de la formación proporcionada y enriquecer los procesos educativos en las Escuelas Normales Públicas.
- e) Promover la cultura de la evaluación para favorecer la acreditación de los planes y programas de estudios y la certificación de los procesos de gestión.
- f) Mejorar el equipamiento con tecnologías actualizadas y la capacitación para su uso en las Escuelas Normales Públicas, para efecto de satisfacer sus requerimientos y necesidades de conectividad.
- g) Optimizar o ampliar la infraestructura de las Escuelas Normales Públicas para el desarrollo de las actividades de todos los actores que participan en los procesos de la institución.
- h) Apoyar en las Entidades Federativas y Escuelas Normales Públicas, el desarrollo y operación de sistemas integrales de información académica y administrativa de educación normal.
- i) Apoyar la actualización e implementación de los planes y programas de estudio de las escuelas normales, en el marco de la reforma educativa.
- j) Diseñar e implementar acciones para la movilidad académica, intercambios académicos y convenios entre instituciones de educación superior nacionales o internacionales.

5.- El PACTEN 2016 y 2017 pretende, mediante el apoyo al desarrollo de los proyectos integrales del ProGEN y los ProFEN, contribuir al logro y consolidación de un sistema estatal de educación normal de buena calidad en cada Entidad Federativa, así como al mejoramiento de las instituciones formadoras de las maestras y los maestros que lo integran.

DECLARACIONES

I.- De "LA SEP":

I.1 Que en términos de lo dispuesto por los artículos 2o., fracción I, 26 y 38 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, es una dependencia de la Administración Pública Federal Centralizada a la cual le corresponde el ejercicio de la función social educativa, sin perjuicio de la concurrencia de los Estados y Municipios.

I.2 Que el artículo 9o. de la Ley General de Educación establece que además de impartir la educación preescolar, la primaria y la secundaria, el Estado promoverá y atenderá directamente, mediante sus organismos descentralizados, a través de apoyos financieros, o bien, por cualquier otro medio- todos los tipos y modalidades educativos, incluida la educación inicial, especial, media superior y superior, necesarios para el desarrollo de la Nación, apoyará la investigación científica y tecnológica y alentará el fortalecimiento y la difusión de la cultura nacional y universal.

I.3 Que dentro de su estructura orgánica cuenta con la Subsecretaría de Educación Superior, en lo sucesivo "LA SES", a la cual se encuentra adscrita la Dirección General de Educación Superior para Profesionales de la Educación, en lo sucesivo "LA DGESE", la cual tiene como atribuciones, entre otras: proponer e impulsar políticas para el desarrollo de las instituciones y programas de educación superior destinados a la formación de los profesionales de la educación; proponer, en coordinación con la Subsecretaría de Educación Básica, las normas pedagógicas y los planes y programas de estudio para la educación superior que imparten las Escuelas Normales Públicas; así como establecer mecanismos de coordinación con las instituciones que impartan la educación superior, a efecto de acordar políticas y acciones para su desarrollo.

Lo anterior, de conformidad con lo dispuesto en los artículos 6 y 21 de su Reglamento Interior, así como con el "Acuerdo número 01/03/16 por el que se adscriben orgánicamente las unidades administrativas y órganos desconcentrados de la Secretaría de Educación Pública que se mencionan", publicado en el Diario Oficial de la Federación el 6 de abril de 2016.

I.4 Que para el logro de los objetivos del PROGRAMA DE FORTALECIMIENTO DE LA CALIDAD EDUCATIVA asignará a "LA SECRETARÍA" recursos públicos federales extraordinarios no regularizables para el desarrollo de los proyectos que hayan obtenido resultados favorables en el dictamen emitido por la DGESE y la SES con base en la evaluación realizada a la adecuación y proyectos integrales del ProGEN y los ProFEN.

I.5 Que cuenta con los recursos financieros necesarios para llevar a cabo el objeto de este Convenio en su presupuesto autorizado para el Ejercicio Fiscal de 2016, con cargo a las claves presupuestarias: 2016 11 515 2 5 03 00 005 S267 43401 1 1 0 0 10 0 0 0 0 0 0.

I.6 Que sus representantes suscriben el presente instrumento de conformidad con lo dispuesto en los artículos 6 y 21 de su Reglamento Interior, así como en el "Acuerdo número 399 por el que se delegan facultades a los Subsecretarios y Titulares de Unidad de la Secretaría de Educación Pública", publicado en el Diario Oficial de la Federación el 26 de abril de 2007.

I.7 Que para efectos del presente instrumento jurídico señala como domicilio el ubicado en la calle de Brasil número 31, Oficina 306, Colonia Centro, C.P. 06029, Delegación Cuauhtémoc, en la Ciudad de México.

II. De "LA SECRETARÍA":

II.1 Que el Estado de Durango, forma parte integrante de la Federación, de conformidad con lo establecido en los artículos 40 y 43 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, y los artículos 98 y 99 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Durango.

II.2 Que Ing. Héctor Eduardo Vela Valenzuela cuenta con las facultades para suscribir el presente convenio y obligarse en los términos del mismo de conformidad con lo dispuesto en Artículo 35 Fracción XVIII de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Durango; del artículo 21 Fracción VI de la Ley de Educación del Estado de Durango y del Artículo 8 Fracción XXVIII del Reglamento Interior de la Secretaría de Educación del Estado de Durango.

II.3 Que acorde con lo establecido en artículo 35 Fracción XVIII de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Durango; del artículo 21 fracción VI de la Ley de Educación del Estado de Durango y del artículo 8 fracción XXVIII del Reglamento Interior de la Secretaría de Educación del Estado de Durango, es responsable de dar cumplimiento a las obligaciones del Estado en materia educativa y le corresponde ejecutar y cumplir los convenios de coordinación que en el marco de las "REGLAS DE OPERACIÓN" celebre con el Gobierno Federal.

II.4 Que su representante cuenta con facultades suficientes para suscribir el presente instrumento, de conformidad con el artículo 8 fracción XXVIII del Reglamento Interior de la Secretaría de Educación del Estado de Durango.

II.5 Que para efectos del presente Convenio, señala como su domicilio el ubicado en la Boulevard Domingo Arrieta No. 1700 Fraccionamiento Domingo Arrieta C.P. 34180 en Durango, Dgo.

En cumplimiento a sus atribuciones y con el objeto de llevar a cabo la operación y desarrollo del PROGRAMA DE FORTALECIMIENTO DE LA CALIDAD EDUCATIVA, de conformidad con lo establecido en las "REGLAS DE OPERACIÓN", ambas partes suscriben el presente instrumento de conformidad con las siguientes:

CLÁUSULAS

PRIMERA.- El presente convenio tiene por objeto establecer las bases conforme a las cuales "LA SEP" apoyará a "LA SECRETARÍA" con recursos públicos federales extraordinarios no regularizables correspondientes al Ejercicio Fiscal 2016, a fin de fortalecer la operación de los servicios que ofrece, considerando la evaluación de la adecuación y proyectos integrales del ProGEN y los ProFEN, de conformidad con lo establecido en "LAS REGLAS DE OPERACIÓN" y demás disposiciones administrativas, presupuestarias y jurídicas aplicables.

SEGUNDA.- "LA SEP" con base en su disponibilidad presupuestaria para el Ejercicio Fiscal de 2016 aportará a "LA SECRETARÍA", la cantidad de \$10,294,342.58 (Diez millones doscientos noventa y cuatro mil trescientos cuarenta y dos pesos 58/100 M.N.), para el desarrollo de los proyectos aprobados dentro del dictamen emitido en la evaluación de la adecuación y proyectos integrales del ProGEN y los ProFEN, y de lo dispuesto en las "REGLAS DE OPERACIÓN". Los proyectos y objetivos particulares aprobados para su realización en el marco del PACTEN 2016 y 2017, que se mencionan en el Anexo A de este Convenio, describiéndose asimismo los montos asignados para cada uno de ellos.

En caso de que "LA SEP" aporte a "LA SECRETARÍA" recursos adicionales para el PROGRAMA DE FORTALECIMIENTO DE LA CALIDAD EDUCATIVA, dichas aportaciones se formalizarán mediante la suscripción de Anexos de Ejecución los cuales una vez suscritos formarán parte del presente Convenio.

TERCERA.- "LAS PARTES" acuerdan que los recursos económicos del PACTEN 2016 y 2017, para los proyectos integrales del ProGEN y los ProFEN no podrán ser utilizados para el financiamiento de los gastos siguientes:

1. Pago de sueldos, sobresueldos, estímulos o compensaciones del personal académico y administrativo contratado por la Escuela Normal Pública, por "LA SECRETARÍA" y por "LA SEP".

2. Contratación de personal académico, técnico y de apoyo para incorporarse a la Escuela Normal Pública, sin excepción.

3. Desarrollo de cursos, talleres y demás actividades de carácter motivacional o cualquier otra ajena a los enfoques, propósitos y contenidos de los planes y programas de estudio de las Licenciaturas en Educación Normal.

4. Financiamiento de clubes, festivales, eventos sociales, deportivos, culturales y artísticos.

5. Entrega de reconocimientos especiales y cualquier tipo de obsequios a personal interno o externo, sin excepción.

6. Adquisición de vehículos.

7. Pagos de inscripciones y colegiaturas para estudios de educación superior de programas que no pertenecen al Padrón Nacional de Posgrado (PNP).

8. Otros fines distintos a los establecidos en las "REGLAS DE OPERACIÓN".

CUARTA.- Para la coordinación de las acciones del PACTEN 2016 y 2017 establecidas en el presente Convenio, "LA SEP" designa a su Dirección General de Educación Superior para Profesionales de la Educación como responsable.

Por su parte, "LA SECRETARÍA", designa a la instancia coordinadora y responsable de la operación del PACTEN 2016 y 2017 en la entidad.

Los responsables designados tendrán a su cargo el seguimiento de todas las acciones relacionadas con la emisión de informes de avances y resultados, el desarrollo, operación y demás establecidas en las "REGLAS DE OPERACIÓN".

QUINTA.- "LA SEP", en cumplimiento a este Convenio se compromete a:

a) Definir los criterios generales para la planeación, operación, supervisión, seguimiento y evaluación del PROGRAMA DE FORTALECIMIENTO DE LA CALIDAD EDUCATIVA, además de resolver cualquier duda que se genere derivado de la interpretación, aplicación y cumplimiento de las "REGLAS DE OPERACIÓN".

b) Asignar y distribuir los recursos financieros a "LA SECRETARÍA" para los proyectos integrales del ProGEN y los ProFEN del PACTEN 2016 y 2017 que hayan sido aprobados, considerando los montos asignados, como lo establece el Anexo A, el cual forma parte integrante del presente Convenio.

c) Presentar a las instancias correspondientes, los informes periódicos sobre el cumplimiento de los indicadores de resultados cuantitativos y cualitativos, a fin de establecer los criterios y aspectos a revisar para la actualización del PACTEN 2016 y 2017, y proyectos integrales del ProGEN y los ProFEN, así como el impacto en las Escuelas Normales Públicas. Dichos informes deberán apegarse a las presentes "REGLAS DE OPERACIÓN" y demás disposición aplicables.

d) Difundir la información de los avances y el cumplimiento de metas del PACTEN 2016 y 2017, y proyectos integrales del ProGEN y los ProFEN en sus respectivos órganos oficiales de difusión: <http://www.gob.mx/sep> y en la página <http://www.dgespe.sep.gob.mx>.

e) Conformar el Comité Evaluador para la evaluación de la adecuación y los proyectos integrales del ProGEN y el ProFEN en el marco del PACTEN 2016 y 2017, el cual estará integrado por personal académico de prestigio que se rija bajo los principios de objetividad, imparcialidad, transparencia, equidad y congruencia, a fin de dar certeza sobre el correcto desarrollo de las tareas que le han sido encomendadas.

f) Asegurar el objetivo fundamental del PROGRAMA DE FORTALECIMIENTO DE LA CALIDAD EDUCATIVA, a través del seguimiento, supervisión y monitoreo del desarrollo del mismo y su incidencia en el mejoramiento de las Escuelas Normales Públicas, de modo que se identifiquen los factores institucionales que favorezcan o dificulten su cumplimiento.

g) Verificar que "LA SECRETARÍA" reintegre a la Tesorería de la Federación, los recursos económicos que no se destinen a los fines autorizados y aquellos que no sean devengados, en los términos y plazos que establece la normatividad aplicable.

h) Integrar, analizar y concentrar los formatos establecidos para el cierre del ejercicio programático presupuestal, dicha información se remitirá en documentos y medios magnéticos a las instancias coordinadoras que lo soliciten, en los plazos y términos establecidos para tal fin; así como solicitar a "LA SECRETARÍA" las aclaraciones a que haya lugar; en caso de que esta parte incumpla con la información, se notificará a la Secretaría de la Función Pública en los plazos establecidos en la normatividad aplicable.

i) Establecer los calendarios de captura, aclaración, y cierre del sistema informático diseñado para el seguimiento, evaluación y rendición de cuentas del PACTEN 2016 y 2017, a fin de informar con oportunidad a la Cámara de Diputados.

j) Remitir a "LA SECRETARÍA" el oficio de liberación Anexo 9B al momento que se concluyan al 100% las obras públicas y acciones comprometidas y se demuestre la aplicación correcta de los recursos.

k) Presentar a la Cámara de Diputados del H. Congreso de la Unión, a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y a la Secretaría de la Función Pública, los informes trimestrales sobre el presupuesto ejercido, a nivel de capítulo y concepto de gasto, así como el cumplimiento de las metas y objetivos del PROGRAMA DE FORTALECIMIENTO DE LA CALIDAD EDUCATIVA, con base a lo establecido en las "REGLAS DE OPERACIÓN", y

l) Resolver cualquier duda que se genere en relación con la interpretación, aplicación o cumplimiento de las "REGLAS DE OPERACIÓN".

SEXTA.- "LA SECRETARÍA" se obliga a:

a) Destinar los recursos que reciba de "LA SEP", exclusivamente a los fines establecidos en las "REGLAS DE OPERACIÓN".

b) Apegarse a las disposiciones establecidas en las "REGLAS DE OPERACIÓN", así como a los criterios para la instrumentación del PROGRAMA DE FORTALECIMIENTO DE LA CALIDAD EDUCATIVA.

c) Garantizar las condiciones organizativas, logísticas y operativas para la coordinación, desarrollo, seguimiento y evaluación del PROGRAMA DE FORTALECIMIENTO DE LA CALIDAD EDUCATIVA en su entidad.

d) Realizar la reprogramación de su PACTEN 2016 y 2017, en un plazo máximo de 10 días naturales a partir de que les sean notificados por "LA SEP", los resultados de los procesos de evaluación.

e) Entregar a la DGESE en un plazo máximo de 10 días hábiles posteriores a la recepción de los recursos, el recibo oficial que compruebe la cantidad asignada en los términos de las disposiciones legales aplicables en la materia.

f) Abrir una cuenta bancaria exclusiva para la administración de los recursos autorizados para el PROGRAMA DE FORTALECIMIENTO DE LA CALIDAD EDUCATIVA la cual deberá estar registrada ante la Dirección General de Presupuesto y Recursos Financieros de "LA SEP", con el objeto de recibir la aportación de recursos que le transfiera "LA SEP" para el desarrollo de los proyectos integrales del ProGEN y los ProFEN aprobados por el Comité Evaluador.

g) Entregar el recurso autorizado por "LA SEP" a cada Escuela Normal Pública para la ejecución de sus ProFEN, de acuerdo con los resultados del proceso de evaluación, transfiriéndolo en las cuentas bancarias previstas para tal fin.

h) Administrar y aplicar los recursos autorizados en el desarrollo de los proyectos aprobados en el marco del PACTEN 2016 y 2017, el ProGEN y los ProFEN de conformidad con las "REGLAS DE OPERACIÓN".

i) Supervisar el eficiente ejercicio de los recursos destinados al PROGRAMA DE FORTALECIMIENTO DE LA CALIDAD EDUCATIVA, atendiendo a los criterios establecidos en las "REGLAS DE OPERACIÓN", y en la normativa aplicable.

j) Reintegrar a la Tesorería de la Federación los recursos que no se destinen a los fines autorizados de conformidad con las "REGLAS DE OPERACIÓN".

k) Cumplir en tiempo y forma con el ejercicio y comprobación de los recursos en el marco del presente Convenio de Coordinación, así como en los Convenios de Desempeño Institucional para el desarrollo del PACTEN 2016 y 2017.

l) Promover la integración de equipos de trabajo con las competencias requeridas para realizar, de manera sistemática y continua, actividades de planeación, actualización, capacitación, asesoría, seguimiento y evaluación para la implementación del PACTEN 2016 y 2017, y proyectos integrales del ProGEN y los ProFEN.

m) Brindar apoyo y asesoría técnica a las Escuelas Normales Públicas, mediante la implementación de propuestas de formación continua, así como realizar visitas periódicas a fin de proporcionar recomendaciones, reflexionar sobre las dificultades y establecer estrategias que permitan avanzar en el cumplimiento de las metas académicas y programáticas establecidas en el PACTEN 2016 y 2017.

n) Suscribir los Convenios de Desempeño Institucional con las Escuelas Normales Públicas beneficiadas, en los que se estipulen los compromisos que adquieren dichas instituciones para cumplir con las acciones y metas establecidas en sus ProFEN y su contribución al cumplimiento de las correspondientes al ProGEN y el PACTEN 2016 y 2017, así como para el ejercicio y comprobación de los recursos asignados.

ñ) Informar a los directores de las Escuelas Normales Públicas en relación con el recurso autorizado, así como el monto presupuestal programado para el periodo correspondiente, además de garantizar el adecuado desarrollo del PACTEN 2016 y 2017, y proyectos integrales del ProGEN y los ProFEN en la entidad para asegurar su cumplimiento.

o) Establecer mecanismos efectivos que permitan difundir entre la sociedad los objetivos, características y avances en el cumplimiento de metas del PACTEN 2016 y 2017, así como la información acerca de los beneficios obtenidos con el ejercicio de los recursos asignados.

p) Formular propuestas para mejorar el diseño y la operación del PROGRAMA DE FORTALECIMIENTO DE LA CALIDAD EDUCATIVA.

q) Entregar en tiempo y forma a "LA SEP" los informes trimestrales y los avances técnicos de las metas, así como reportes del cierre de ejercicio de recursos y, sobre todo, del impacto en la calidad educativa de los proyectos y acciones apoyadas con recursos del PROGRAMA DE FORTALECIMIENTO DE LA CALIDAD EDUCATIVA.

r) Entregar a “LA SEP” informes trimestrales sobre el presupuesto ejercido, a nivel de capítulo y concepto de gasto, y en caso de reportar retrasos en el cumplimiento de las metas previstas o irregularidades en el uso de los recursos económicos, informándole sobre las medidas correctivas que aplicará y las estrategias de seguimiento que llevará a cabo para evitar futuras demoras o fallas en el ejercicio del presupuesto.

s) Entregar a la DGESPE una vez concluido el ejercicio de los recursos, el reporte de cierre la documentación comprobatoria correspondiente en un plazo no mayor de dos meses.

t) Otorgar las facilidades para la realización de los procesos de seguimiento, supervisión y evaluación del PACTEN 2016 y 2017, y proyectos integrales del ProGEN y los ProFEN que lleven a cabo o promuevan “LA SEP”, la Secretaría de la Función Pública u otra instancia de control y fiscalización federal o estatal, con competencia en la materia.

u) Verificar que para cada una de las obras de infraestructura terminadas con el presupuesto del PROGRAMA DE FORTALECIMIENTO DE LA CALIDAD EDUCATIVA, se elabore un acta-entrega, la cual formará parte del expediente de la obra y constituye la prueba documental que certifica su existencia.

v) Verificar que en cada plantel educativo se dispongan de por lo menos 10 (diez) ejemplares de las “REGLAS DE OPERACIÓN” a fin de que la comunidad escolar esté en posibilidades de realizar su consulta, y

w) Las demás establecidas en las “REGLAS DE OPERACIÓN”.

SÉPTIMA.- La aplicación de los recursos, su comprobación y el logro de las metas compromiso, será responsabilidad de “LA SECRETARÍA” de conformidad con lo establecido en las “REGLAS DE OPERACIÓN”.

OCTAVA.- “LA SEP” y “LA SECRETARÍA” derivado del seguimiento sobre el desarrollo del PACTEN 2016 y 2017, y proyectos integrales del ProGEN y los ProFEN y el uso transparente y eficaz de los recursos que se destinen al PROGRAMA DE FORTALECIMIENTO DE LA CALIDAD EDUCATIVA, en su caso, podrán cancelar o suspender los apoyos programados cuando se detecte el incumplimiento de los compromisos establecidos en las “REGLAS DE OPERACIÓN”, cuando ocurran las siguientes situaciones:

a) No se cumpla con las obligaciones pactadas en el presente instrumento y en los Convenios de Desempeño Institucional.

b) Incumplimiento en la entrega oportuna de los informes de avances técnicos, físicos y financieros, así como reportes del cierre de ejercicio de recursos.

c) Se detecten desviaciones en la ejecución de los proyectos autorizados y/o en la aplicación de los recursos correspondientes.

d) No ejerzan sus presupuestos de conformidad con las disposiciones aplicables, y

e) No proporcionen la información requerida por las diferentes instancias involucradas, en relación con el desarrollo del PACTEN 2016 y 2017, y proyectos integrales del ProGEN y los ProFEN.

NOVENA.- “LA SEP” y “LA SECRETARÍA” instrumentarán las estrategias pertinentes para la asesoría, seguimiento y evaluación de los procesos y resultados que permitan verificar los avances en el desarrollo y operación del PACTEN 2016 y 2017, y proyectos integrales del ProGEN y los ProFEN, constatando la correcta aplicación de los recursos destinados al PROGRAMA DE FORTALECIMIENTO DE LA CALIDAD EDUCATIVA, los avances físicos, financieros y técnicos, la calidad de las obras y de los proyectos, los resultados obtenidos para la integración y consolidación de un sistema estatal de educación normal de buena calidad, así como el mejoramiento de los servicios educativos y de la gestión de las instituciones formadoras de las maestras y los maestros.

DÉCIMA.- “LAS PARTES” establecerán los mecanismos de coordinación necesarios con los Gobiernos Estatales y Municipales, así como con otras instancias del Gobierno Federal, a fin de garantizar que el PROGRAMA DE FORTALECIMIENTO DE LA CALIDAD EDUCATIVA no se contraponga, afecte o presente duplicidades con otros programas o acciones.

DÉCIMA PRIMERA.- “LA SEP” de conformidad con lo dispuesto en el artículo 28 del Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal de 2016 y las “REGLAS DE OPERACIÓN”; realizará las distintas acciones de coordinación para llevar a cabo la evaluación externa del PROGRAMA DE FORTALECIMIENTO DE LA CALIDAD EDUCATIVA, de acuerdo con los indicadores y los niveles de cumplimiento de los objetivos y metas programados; para lo cual, se seleccionará mediante los procedimientos establecidos en la normatividad correspondiente, una institución académica y de investigación u organismo especializado, de carácter nacional o internacional, con reconocimiento académico y experiencia en la materia, con el propósito de evaluar la pertinencia, eficacia e impacto del PROGRAMA DE FORTALECIMIENTO DE LA CALIDAD EDUCATIVA en las Escuelas Normales Públicas, de conformidad con lo establecido en las “REGLAS DE OPERACIÓN”.

DÉCIMA SEGUNDA.- “LA SEP” y “LA SECRETARÍA” darán todas las facilidades para que los recursos otorgados al PROGRAMA DE FORTALECIMIENTO DE LA CALIDAD EDUCATIVA puedan ser revisados por la Secretaría de la Función Pública, por el Órgano Interno de Control de “LA SEP” y/o por auditores independientes contratados para tal efecto, en coordinación con los Órganos Estatales de Control; por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público; por la Auditoría Superior de la Federación; y demás instancias que en el ámbito de sus respectivas atribuciones resulten competentes, apegándose a lo establecido en “REGLAS DE OPERACIÓN”.

DÉCIMA TERCERA.- Para fomentar la transparencia del PROGRAMA DE FORTALECIMIENTO DE LA CALIDAD EDUCATIVA, “LA SEP” y “LA SECRETARÍA” para la publicidad que se adquiera para su difusión, en la papelería y documentación oficial deberán incluir claramente, visible y audible la siguiente leyenda:

“Este programa es ajeno a cualquier partido político. Queda prohibido el uso para fines distintos a los establecidos en el programa”. 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.

DÉCIMA CUARTA.- “LA SEP” y “LA SECRETARÍA” garantizarán la transparencia del ejercicio de los recursos económicos destinados al PROGRAMA DE FORTALECIMIENTO DE LA CALIDAD EDUCATIVA, instrumentando diversas acciones con el apoyo de sus respectivos medios de difusión páginas electrónicas <http://www.gob.mx/sep> y <http://www.dgespe.sep.gob.mx>, mismos que permitan dar a conocer la información relativa al PROGRAMA DE FORTALECIMIENTO DE LA CALIDAD EDUCATIVA, en particular sobre los avances y cumplimiento de metas del PACTEN 2016 y 2017, y proyectos integrales del ProGEN y los ProFEN.

DÉCIMA QUINTA.- El personal designado o comisionado para la ejecución de las acciones derivadas del presente instrumento, mantendrá su actual relación laboral y, por lo tanto, continuará bajo la dirección de quien lo haya nombrado o comisionado, no obstante que las actividades se realicen fuera de las instalaciones de cualquiera de “LAS PARTES”.

DÉCIMA SEXTA.- “LA SEP” y “LA SECRETARÍA” recibirán las sugerencias, quejas o denuncias a través de las distintas Dependencias, Órgano Interno de Control en la SEP, el Órgano Estatal de Control, las representaciones de la Secretaría de Educación Pública en las Entidades Federativas, medios electrónicos y canales oficiales establecidos en las “REGLAS DE OPERACIÓN”, con objeto de retroalimentar una eficiente y transparente operación del PACTEN 2016 y 2017, y proyectos integrales del ProGEN y los ProFEN.

DÉCIMA SÉPTIMA.- El incumplimiento por “LA SECRETARÍA” de los plazos señalados en las “REGLAS DE OPERACIÓN” o el uso indebido del presupuesto, tendrá un impacto desfavorable en las subsecuentes asignaciones de recursos del PROGRAMA DE FORTALECIMIENTO DE LA CALIDAD EDUCATIVA a las entidades y las escuelas normales.

DÉCIMA OCTAVA.- Los asuntos que no estén expresamente previstos en este instrumento, así como las dudas que pudieran surgir con motivo de la interpretación y cumplimiento del mismo, se resolverán de común acuerdo y por escrito entre “LAS PARTES”, conforme a las disposiciones de las “REGLAS DE OPERACIÓN” y, cualquier otra disposición aplicable.

DÉCIMA NOVENA.- “LAS PARTES” estarán exentas de responsabilidad por los daños y perjuicios que se puedan derivar en caso de incumplimiento total o parcial del presente instrumento, debido a caso fortuito o fuerza mayor, incluyendo paro de labores académicas o administrativas. En tales supuestos, podrán continuar las acciones materia del presente Convenio, una vez que desaparezcan las circunstancias de caso fortuito o fuerza mayor.

VIGÉSIMA.- El presente convenio surtirá sus efectos a partir de la fecha de su firma y estará vigente durante el ciclo escolar 2016-2017, en el entendido que sólo se refiere a la aplicación de recursos públicos federales extraordinarios no regularizables del Ejercicio Fiscal de 2016, por lo que no compromete recursos de los subsecuentes ejercicios fiscales. Podrá ser modificado de común acuerdo o concluido con antelación, en el marco de las “REGLAS DE OPERACIÓN” y la normatividad vigente aplicable, previa notificación que por escrito realice cualesquiera de “LAS PARTES” con treinta días naturales de anticipación; en este caso, “LA SEP” y “LA SECRETARÍA” tomarán las providencias necesarias a efecto de que las acciones que se hayan iniciado en el marco de este Convenio, se desarrollen hasta su total conclusión.

Enteradas las partes del contenido y alcance legal del presente Convenio, lo firman de conformidad en cuatro tantos originales, en la Ciudad de México, el 15 de julio de 2016.- Por la SEP: el Subsecretario de Educación Superior, **Salvador Jara Guerrero**.- Rúbrica.- El Director General de Educación Superior para Profesionales de la Educación, **Mario Alfonso Chávez Campos**.- Rúbrica.- Por la Secretaría: el Secretario de Educación del Estado de Durango, **Héctor Eduardo Vela Valenzuela**.- Rúbrica.- El Subsecretario de Servicios Educativos, **José Elpidio Rivas Jurado**.- Rúbrica.

ANEXO A QUE FORMA PARTE INTEGRANTE DEL CONVENIO DE COORDINACIÓN PARA EL DESARROLLO DEL PROGRAMA DE FORTALECIMIENTO DE LA CALIDAD EDUCATIVA QUE CELEBRAN, POR UNA PARTE, EL GOBIERNO FEDERAL, POR CONDUCTO DE LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA Y POR LA OTRA PARTE, EL PODER EJECUTIVO DEL GOBIERNO DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE DURANGO, POR CONDUCTO DE LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DEL ESTADO, CON FECHA DE 15 DE JULIO DE 2016, PARA LA DISTRIBUCIÓN DE LOS RECURSOS ASIGNADOS AL PACTEN, CORRESPONDIENTES AL PRESUPUESTO DE EGRESOS 2016

No.	NOMBRE DE LA ESCUELA	NOMBRE DEL PROYECTO	MONTO
1	Proyecto Estatal: Atiende a las necesidades de las escuelas normales	La calidad educativa del sistema estatal de formación docente.	1,596,948.02
2	Proyecto Estatal: Atiende a las necesidades de la gestión estatal	La calidad de la gestión del Sistema Estatal de Formación Docente	461,920.50
3	Benemérita y Centenaria Escuela Normal del Estado de Durango	Proyecto para el fortalecimiento de la formación profesional de los estudiantes de la Benemérita y Centenaria Escuela Normal del Estado de Durango	1,888,035.00
4	Centro de Actualización del Magisterio	Calidad educativa y gestión institucional para la consolidación de los servicios educativos del CAM y el logro académico de sus egresados	1,091,282.00
5	Escuela Normal Rural "J. Guadalupe Aguilera"	Fortalecimiento de la Escuela Normal J. Guadalupe Aguilera a través de acciones de gestión que permitan elevar la calidad educativa	2,039,916.00
6	Escuela Normal Urbana "Profr. Carlos A. Carrillo"	Calidad educativa y de gestión para la idoneidad	1,515,272.00
7	Instituto de Estudios Superiores de Educación Normal "Gral. Lázaro Cárdenas del Río"	Calidad Académica y espíritu de servicio en la formación del profesorado: escenario del IESSEN-LCR hacia el 2018	1,700,969.06

Total de la Entidad: \$10,294,342.58

(Diez millones doscientos noventa y cuatro mil trescientos cuarenta y dos pesos 58/100 M.N.)

Los recursos destinados para la ejecución de los proyectos autorizados dentro del marco del PACTEN 2016 deberán de ejercerse con estricto apego a lo que se señala en este anexo, por lo que únicamente podrán ser sujetos a reprogramación aquellos proyectos que hayan sufrido cambios en los objetivos para los que originalmente fueron considerados, o por causas que hagan inviable proseguir en su ejecución. La Subsecretaría de Educación Superior, en su caso, ofrecerá orientaciones académicas y técnicas que permitan, en un marco general, el cumplimiento de las metas y objetivos que son materia del presente Convenio.

"Este programa es ajeno a cualquier partido político. Queda prohibido el uso para fines distintos a los establecidos en el programa". 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.

Enteradas las partes del contenido y alcance de este Anexo A, lo firman en cuatro tantos originales, en la Ciudad de México, el 15 de julio de 2016.- Por la SEP: el Subsecretario de Educación Superior, **Salvador Jara Guerrero**.- Rúbrica.- El Director General de Educación Superior para Profesionales de la Educación, **Mario Alfonso Chávez Campos**.- Rúbrica.- Por la Secretaría: el Secretario de Educación del Estado de Durango, **Héctor Eduardo Vela Valenzuela**.- Rúbrica.- El Subsecretario de Servicios Educativos, **José Elpidio Rivas Jurado**.- Rúbrica.

SECRETARÍA DE SALUD

ACUERDO por el que se establece el porcentaje mínimo de los recursos federales correspondientes al Sistema de Protección Social en Salud a transferir a las entidades federativas, mediante depósitos en las cuentas que constituyan los Regímenes Estatales de Protección Social en Salud en la Tesorería de la Federación.

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

JOSÉ ANTONIO MEADE KURIBREÑA, Secretario de Hacienda y Crédito Público, y JOSÉ RAMÓN NARRO ROBLES, Secretario de Salud, con fundamento en los artículos 31, fracción XXXIV y 39, fracción XXIV, de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal; 77 bis 15 de la Ley General de Salud; 1 y 4 del Reglamento Interior de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público; 1 y 6 del Reglamento Interior de la Secretaría de Salud, y con base en el Transitorio Tercero del Acuerdo mediante el cual se establecen los lineamientos para la transferencia de los recursos federales correspondientes al Sistema de Protección Social en Salud, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 9 de diciembre de 2014, y

CONSIDERANDO

Que para el financiamiento del Sistema de Protección Social en Salud, en términos del artículo 77 bis 15, de la Ley General de Salud, el Gobierno Federal transferirá a los gobiernos de las entidades federativas, los recursos que por concepto de cuota social y de aportación solidaria le correspondan, con base en el número de personas afiliadas, que no gocen de los beneficios que otorgan las instituciones de seguridad social, validados por la Secretaría de Salud;

Que en términos del segundo párrafo del artículo 97 y 109, del Reglamento de la Ley General de Salud en Materia de Protección Social en Salud, la Secretaría de Salud deberá transferir o entregar a las entidades federativas la cuota social y la aportación solidaria federal, una vez descontados los porcentajes que corresponden a los fondos de Protección contra Gastos Catastróficos y de Previsión Presupuestal;

Que la transferencia o entrega de los recursos a que se refiere el párrafo anterior, podrá realizarse en numerario directamente a las entidades federativas, en numerario mediante depósitos en las cuentas que constituyan los Regímenes Estatales de Protección Social en Salud en la Tesorería de la Federación, o en especie, conforme a los lineamientos que para tal efecto emitan la Secretaría de Salud y la Secretaría de Hacienda y Crédito Público;

Que el 9 de diciembre de 2014, se publicó en el Diario Oficial de la Federación, el Acuerdo mediante el cual se establecen los lineamientos para la transferencia de los recursos federales correspondientes al Sistema de Protección Social en Salud, en cuyo Transitorio Tercero se indica que para que el Gobierno Federal realice los depósitos en las cuentas constituidas por los Regímenes Estatales de Protección Social en Salud en la Tesorería de la Federación, en los años 2016 y 2017, los porcentajes correspondientes se establecerán por la Secretaría de Salud y la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, y

Que en virtud de lo anterior, en ejercicio de las atribuciones que nos confieren las disposiciones jurídicas aplicables en el ámbito de nuestras respectivas competencias, hemos tenido a bien expedir el siguiente

**ACUERDO POR EL QUE SE ESTABLECE EL PORCENTAJE MÍNIMO DE LOS RECURSOS
FEDERALES CORRESPONDIENTES AL SISTEMA DE PROTECCIÓN SOCIAL EN SALUD
A TRANSFERIR A LAS ENTIDADES FEDERATIVAS, MEDIANTE DEPÓSITOS EN LAS
CUENTAS QUE CONSTITUYAN LOS REGÍMENES ESTATALES DE PROTECCIÓN
SOCIAL EN SALUD EN LA TESORERÍA DE LA FEDERACIÓN**

Único. Los recursos federales correspondientes a la cuota social y la aportación solidaria para el financiamiento del Sistema de Protección Social en Salud que el Gobierno Federal transferirá a las entidades federativas en términos del artículo 77 bis 15, de la Ley General de Salud, a través de los depósitos en las cuentas constituidas por los Regímenes Estatales de Protección Social en Salud en la Tesorería de la Federación, no podrán ser inferiores, para el Ejercicio Fiscal 2016, al 35% del total de los recursos depositados en dichas cuentas, y para el Ejercicio Fiscal 2017, no podrán ser inferiores al 43%.

TRANSITORIO

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

Dado en la Ciudad de México, a 08 de septiembre de 2016.- El Secretario de Hacienda y Crédito Público, **José Antonio Meade Kuribreña.**- Rúbrica.- El Secretario de Salud, **José Ramón Narro Robles.**- Rúbrica.

ANEXO IV Conceptos de Gasto 2016 del Acuerdo de Coordinación que celebran la Secretaría de Salud y el Estado de Durango, para la ejecución del Sistema de Protección Social en Salud.

Entidad Federativa: **Durango.**

ANEXO IV
Conceptos de Gasto
2016

A. RECURSOS A TRANSFERIR EN EL EJERCICIO 2016

De conformidad con el artículo 77 bis 15 fracciones I, II y III de la Ley General de Salud (LGS), el Gobierno Federal transferirá a la entidad federativa ("EL ESTADO") los recursos que le correspondan por concepto de cuota social y aportación solidaria federal, con base en el padrón de personas incorporadas al Sistema de Protección Social en Salud (SISTEMA) y validadas por éste, de acuerdo con la meta establecida en el Anexo II y los montos transferibles definidos en el Anexo III del Acuerdo de Coordinación para la Ejecución del Sistema de Protección Social en Salud (ACUERDO).

La transferencia de recursos a que se refiere el párrafo anterior, podrá realizarse en numerario directamente a las entidades federativas, en numerario mediante depósitos en las cuentas que constituyan los Regímenes Estatales de Protección Social en Salud (REPSS) en la Tesorería de la Federación, o en especie, conforme los Lineamientos para la transferencia de los recursos federales correspondientes al Sistema de Protección Social en Salud emitidos por parte de la Secretaría de Salud y la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, asimismo en cumplimiento a lo dispuesto por el artículo 77 bis 15 fracciones I, II y III de la LGS, se sujetará a lo siguiente:

- I. La transferencia de los recursos en numerario que se realice directamente a las entidades federativas, se hará por conducto de sus respectivas tesorerías, en los términos que determinen las disposiciones reglamentarias de la LGS y demás disposiciones aplicables;
- II. La Tesorería de la Federación, con cargo a los depósitos a la vista o a plazos a que se refiere el párrafo segundo del artículo 77 bis 15 de la LGS, podrá realizar pagos a terceros, por cuenta y orden del Régimen Estatal de Protección Social en Salud, quedando éste obligado a dar aviso de las disposiciones que realice con cargo a estos depósitos a la tesorería de su entidad para los efectos contables y presupuestarios correspondientes.
- III. Los recursos en especie se entregarán a los servicios estatales de salud, quedando obligados a dar aviso de dicha entrega a la tesorería de su entidad para los efectos contables y presupuestarios correspondientes.

Los recursos que se transfieran en especie se acordarán en el apéndice del presente anexo.

Una vez transferidos por la federación los recursos que corresponda entregar directamente a "EL ESTADO" por conducto de su respectiva tesorería en los términos del artículo 77 bis 15, fracción I de la LGS, los mismos dentro de los cinco días hábiles siguientes a su recepción, deberán ser ministrados íntegramente, junto con los rendimientos financieros que se generen, al Régimen Estatal de Protección Social en Salud.

El Régimen Estatal de Protección Social en Salud, una vez recibidos los recursos conforme al párrafo anterior, deberá informar a la Secretaría de Salud, dentro de los tres días hábiles siguientes el monto, la fecha y el importe de los rendimientos generados que le hayan sido entregados por la tesorería de "EL ESTADO".

Los recursos que se transfieran por la Federación para el financiamiento del SISTEMA, en cualquiera de las modalidades establecidas en el multicitado artículo 77 bis 15 de la LGS, deberán computarse como parte de la cuota social o de la aportación solidaria federal y serán la base para determinar los montos y/o porcentajes de los conceptos de gasto, considerando que puede haber variaciones entre lo estipulado en el Anexo II y el Anexo III del ACUERDO, una vez que el padrón de afiliados se valide. Dichos conceptos de gasto se especifican en la siguiente sección de este Anexo.

B. CONCEPTOS DE GASTO**1. Remuneraciones de personal ya contratado, directamente involucrado en la prestación de servicios de atención a los beneficiarios del Sistema.**

De los recursos federales que se transfieran a "EL ESTADO" por concepto de cuota social y aportación solidaria federal, hasta un 45.07% o el monto máximo de \$223,001,000.00 (Doscientos Veintitrés Millones Mil Pesos 00/100 M.N.) se destinará al concepto de remuneraciones del personal ya contratado directamente

involucrado en la prestación de servicios de atención a los afiliados al SISTEMA, de acuerdo con lo establecido en el artículo 37, apartado A, fracción IV, inciso a), numeral (i) del Presupuesto de Egresos de la Federación para el ejercicio fiscal 2016 (PEF 2016) y al Anexo III del ACUERDO.

Ahora bien, para la erogación de este concepto de gasto, "EL ESTADO" dispondrá de los recursos federales transferidos conforme al artículo 77 bis 15 fracción I de la LGS, en correlación con el lineamiento cuarto del Acuerdo por el que se establecen los lineamientos para la transferencia de los recursos federales correspondientes al Sistema de Protección Social en Salud.

"EL ESTADO" deberá canalizar, del límite presupuestal determinado en el Anexo III del ACUERDO, los recursos necesarios para el pago de remuneraciones del personal ya contratado y directamente involucrado en la prestación de servicios de atención a los afiliados al SISTEMA. Si el servicio que otorga el personal del que se trate cubre o complementa las intervenciones contenidas en el Catálogo Universal de Servicios de Salud (CAUSES), entonces será viable su inclusión en este concepto de gasto; no obstante, durante el primer trimestre del año, todos los perfiles y puestos deberán ser enviados a la Dirección General de Financiamiento para su validación de conformidad con las plantillas de personal médico y administrativo establecidas. En caso de que este monto máximo posibilite nuevas contrataciones para la prestación de estos servicios, será responsabilidad de "EL ESTADO" efectuarlas en apego a lo establecido en el artículo Cuadragésimo Tercero Transitorio de la Ley del ISSSTE.

El total de recursos de "EL ESTADO" destinado a remuneraciones del personal, se podrá distribuir de la siguiente manera: el 20 por ciento como máximo para la contratación del personal considerado en el catálogo de la Rama Administrativa y el 80 por ciento restante para la contratación del personal considerado en el catálogo de la Rama Médica. Lo anterior no limita a "EL ESTADO" a utilizar el total de recursos para la contratación exclusiva de personal del catálogo de Rama Médica. En caso de que "EL ESTADO", del monto total de remuneraciones de personal, rebase el 20 por ciento de contrataciones correspondientes al catálogo de la Rama Administrativa, éste deberá manifestar ante la Comisión Nacional de Protección Social en Salud (Comisión) que todo ese personal ya estaba contratado antes del ejercicio 2016, así como justificar las actividades que directamente lo involucran en la prestación de servicios de atención a los afiliados.

En caso de que los requerimientos de contratación excedan el monto establecido en este Anexo, "EL ESTADO" será responsable de cubrirlo con fuentes distintas a las transferencias federales del SISTEMA.

"EL ESTADO" deberá enviar a la Comisión, el listado nominal de las plazas pagadas con estos recursos, mensualmente o en el momento en que ésta se lo solicite. La información de los listados deberá contener al menos: número consecutivo de registro, mes, entidad, tipo de centro de salud u hospital, clave CLUES, nombre de la unidad, puesto, clave de puesto, descripción de puesto, servicio, rama, cantidad, nombre, RFC con homoclave, turno, fecha de ingreso, percepciones, deducciones y neto (conforme al tabulador de remuneraciones autorizado por la dependencia competente en "EL ESTADO", que entre otras, deberá incluir las prestaciones establecidas en la Ley del ISSSTE); así como cualquier otro dato que la Comisión solicite para efectos de comprobación, y conforme a los formatos y procedimientos establecidos por la misma.

2. La adquisición de medicamentos, material de curación y otros insumos necesarios para la prestación de servicios a los afiliados al Sistema.

De los recursos federales que se transfieran a "EL ESTADO" por concepto de cuota social y aportación solidaria federal, hasta un 32.69% o el monto máximo de \$161,727,000.00 (Ciento Sesenta y Un Millones Setecientos Veintisiete Mil Pesos 00/100 M.N.) se destinará al concepto de adquisición de medicamentos, material de curación y otros insumos necesarios para la prestación de servicios del CAUSES a los afiliados al SISTEMA, de acuerdo con lo establecido en el artículo 37, apartado A, fracción IV, inciso a), numeral (ii) del PEF 2016 y al Anexo III del ACUERDO.

Ahora bien, para la erogación de este concepto de gasto, "EL ESTADO" dispondrá de los recursos federales transferidos conforme al artículo 77 bis 15 fracción II de la LGS, en correlación con los lineamientos quinto y sexto del Acuerdo por el que se establecen los lineamientos para la transferencia de los recursos federales correspondientes al Sistema de Protección Social en Salud.

Las erogaciones de este concepto de gasto deberán pagarse de manera exclusiva con el depósito constituido en la Tesorería de la Federación (TESOFE), a través de las siguientes partidas de gasto:

25101 "Productos Químicos Básicos"

25301 "Medicinas y productos farmacéuticos"

25401 "Materiales, accesorios y suministros médicos"

25501 "Materiales, accesorios y suministros de laboratorio"

25901 "Otros productos químicos"

Es responsabilidad de "EL ESTADO" garantizar que los recursos se destinen exclusivamente para la adquisición de medicamentos, material de curación e insumos incluidos en el CAUSES.

Para efectos de la compra de medicamentos asociados al CAUSES, "EL ESTADO" deberá sujetarse a los precios de referencia y/o a las disposiciones administrativas que en su caso, expida la Secretaría de Salud. Asimismo, deberá reportar de manera mensual a la Comisión a través de los mecanismos establecidos para tal fin, la totalidad de las adquisiciones realizadas, indicando el nombre del proveedor, clave y nombre del medicamento adquirido incluido en el CAUSES, unidades compradas, monto unitario, monto total y procedimiento de adquisición. La Comisión podrá en cualquier momento, solicitar información complementaria respecto a este rubro.

La Comisión podrá promover el establecimiento de un mecanismo complementario de abasto eficiente, distribución y entrega de los medicamentos asociados al CAUSES, que permita el suministro completo y oportuno de los medicamentos prescritos a los beneficiarios del Sistema en "EL ESTADO", con la finalidad de apoyar el cabal cumplimiento a los objetivos de la protección social en salud. La Comisión reconocerá en el Apéndice IV-1-2016 del presente anexo, que en su caso se suscriban, los lineamientos a seguir para su consecución bajo este procedimiento.

Del monto máximo en pesos para la adquisición de medicamentos, material de curación y otros insumos necesarios para la prestación de servicios a los afiliados al SISTEMA, establecido en el artículo 37, apartado A, fracción IV, inciso a), numeral (ii), "EL ESTADO" podrá destinar hasta el 5% de dichos recursos para la subrogación de medicamentos, con el objeto de asegurar a los beneficiarios el total surtimiento de los mismos.

Será responsabilidad exclusiva de "EL ESTADO" justificar en la comprobación de recursos, la necesidad de subrogación por no contar con los medicamentos necesarios para la atención al beneficiario para este esquema de subrogación. El precio de cada medicamento no podrá ser mayor al 20% sobre el precio referido en los Lineamientos para la adquisición de medicamentos asociados al Catálogo Universal de Servicios de Salud por las entidades federativas con recursos transferidos por concepto de cuota social y de la aportación solidaria federal del Sistema de Protección Social en Salud, y en ningún caso podrá exceder el precio máximo al público. "EL ESTADO" deberá enviar el detalle del proceso de adquisición.

Cuando "EL ESTADO" use esta modalidad, deberá asegurar mediante un vale de medicamento, el abasto del mismo al beneficiario del SISTEMA; además en los convenios, acuerdos o contratos que celebre con los proveedores de medicamento, deberá establecer dentro de los mecanismos de sanción o penalización, algún supuesto referente al incumplimiento del abasto contratado y, en su caso, encargarse de hacer efectivas dichas penalizaciones; es responsabilidad de "EL ESTADO" que los contratos o convenios de subrogación se encuentren en estricto apego a la normatividad estatal. En caso de no usarse, "EL ESTADO" deberá informar a la Comisión la modalidad que emplea como mecanismo complementario para hacer frente al desabasto de los medicamentos necesarios para la atención al beneficiario.

Para efectos de control del ejercicio de los Recursos Federales a que se refiere este concepto de gasto, dentro de los primeros diez días hábiles de cada mes, los REPSS deberán enviar a la Dirección General de Financiamiento un informe pormenorizado del ejercicio de los recursos, así como los comprobantes, con requisitos fiscales, que amparen el gasto y el aviso de subrogación de medicamentos en caso de aplicar.

El contenido de la citada información es responsabilidad de quien la emita, sin que su recepción implique convalidación de la misma por parte de la Comisión.

3. Al menos el 20 por ciento, para acciones de promoción, prevención y detección oportuna de enfermedades que estén contenidas en el CAUSES.

De los recursos federales que se transfieran a "EL ESTADO" por concepto de cuota social y aportación solidaria federal, al menos el 20% del total, se destinará para acciones de promoción, prevención y detección oportuna de enfermedades que estén contenidas en el CAUSES, de acuerdo con lo establecido en el artículo 37, apartado A, fracción IV, inciso a), numeral (iii) del PEF 2016 y al Anexo III del ACUERDO.

Asimismo, del total de la cuota social y la aportación solidaria federal hasta el 2% podrá destinarse a las acciones de medicina general vinculada a la detección de riesgos (Consulta Segura), dicho importe estará considerado en el monto programado para las acciones de promoción, prevención y detección oportuna de enfermedades.

Ahora bien, para la erogación de este concepto de gasto, "EL ESTADO" dispondrá de los recursos federales transferidos conforme al artículo 77 bis 15 fracciones I y II de la LGS, en correlación con los lineamientos cuarto, quinto y sexto del Acuerdo por el que se establecen los lineamientos para la transferencia de los recursos federales correspondientes al Sistema de Protección Social en Salud.

Cabe señalar que los recursos destinados a este concepto de gasto no son adicionales, por lo que la integración de este monto incluye acciones transversales que inciden en la promoción, prevención de la salud y en la detección oportuna de enfermedades, las cuales se contabilizan en otros conceptos de gasto, tales como: remuneraciones al personal, medicamentos, material de curación y otros insumos; equipamiento y caravanas, siempre y cuando no rebasen individualmente los límites y montos establecidos. Los recursos destinados a acciones de promoción, prevención y detección oportuna de enfermedades se aplicarán por "EL ESTADO" únicamente para cubrir las intervenciones incluidas en el CAUSES en beneficio de los afiliados al SISTEMA.

El detalle de los montos a ejercer en estas acciones deberá ser validado por "EL ESTADO", en conjunto con la Subsecretaría de Prevención y Promoción de la Salud (SPPS) y la propia Comisión, a través de la Dirección General de Gestión de Servicios de Salud. Estas acciones se formalizan a través del convenio específico en materia de transferencias de subsidios, denominado Acuerdo para el Fortalecimiento de las Acciones de Salud Pública en el Estado (AFASPE).

Las acciones de promoción, prevención y detección oportuna de enfermedades, para la aplicación de la Consulta Segura a los beneficiarios del SISTEMA, se realizarán con base en el procedimiento que defina la Comisión. En tanto, la Dirección General de Gestión de Servicios de Salud de la Comisión, será quien a su vez valide la programación de los recursos.

Es de señalar que la SPPS mediante su herramienta tecnológica denominada Sistema de Información de Administración del Fondo para el Fortalecimiento de Acciones en Salud Pública en las Entidades Federativas (SIAFFASPE), establece periodos modificatorios anuales para realizar cambios en la programación de dicho concepto de gasto, "EL ESTADO" deberá sujetarse a los montos validados mediante la herramienta SIAFFASPE, ya sea en su programación original o en alguno de los periodos que la SPPS determine para realizar los convenios modificatorios. Una vez concluidos estos periodos será responsabilidad de "EL ESTADO" informar a la Comisión mediante el proceso que ésta determine, la ejecución de dicho recurso y de requerir alguna modificación a la programación deberá dirigirse nuevamente a la SPPS, con la intención de liberar el recurso previamente asignado.

La Comisión en conjunto con la SPPS promoverá el establecimiento de un mecanismo de abasto, distribución y entrega eficiente de vacunas y anticonceptivos que permita el suministro completo y oportuno, con la finalidad de apoyar el cabal cumplimiento a los objetivos de la protección social en salud, mismo que será incluido en el Apéndice IV-I-2016 del presente anexo, el cual incluirá el detalle de los montos a ejercer en estas acciones, así como la validación de las áreas competentes de "EL ESTADO" y de la SPSS. El mecanismo anterior operará bajo la modalidad establecida en el artículo 77 bis 15 fracción III de la LGS, en correlación con los lineamientos décimo al décimo segundo del Acuerdo por el que se establecen los lineamientos para la transferencia de los recursos federales correspondientes al Sistema de Protección Social en Salud.

4. Hasta el 6 por ciento, para el gasto operativo y para el pago de personal administrativo del Régimen Estatal de Protección Social en Salud (REPSS) correspondiente a cada entidad federativa.

De los recursos federales que se transfieran a "EL ESTADO" por concepto de cuota social y aportación solidaria federal, hasta un 6.35% o el monto máximo de \$31,438,000.00 (Treinta y Un Millones Cuatrocientos Treinta y Ocho Mil Pesos 00/100 M.N.) se destinará para el gasto operativo y para el pago de personal administrativo del REPSS, de acuerdo con lo establecido en el artículo 37, apartado A, fracción IV, inciso a), numeral (iv) del PEF 2016.

Para la erogación de este concepto de gasto, "EL ESTADO" dispondrá de los recursos federales transferidos conforme al artículo 77 bis 15 fracciones I y II de la LGS, en correlación con los lineamientos cuarto, quinto y sexto del Acuerdo por el que se establecen los lineamientos para la transferencia de los recursos federales correspondientes al Sistema de Protección Social en Salud.

Aunado a lo anterior, "EL ESTADO" hará frente a los compromisos adquiridos por concepto de apoyo administrativo y gasto de operación de los REPSS, con base en los criterios y/o lineamientos que emita la Comisión para:

a) Cubrir el pago del personal administrativo del REPSS, que realice labores relacionadas con la ejecución del SPSS en la entidad mediante la erogación de los recursos provenientes de la cuota social y aportación solidaria federal enviados por la Comisión, previa validación de la Dirección General de Financiamiento. La entidad deberá presentar la propuesta a más tardar al cierre del primer trimestre de 2016, de acuerdo a los criterios difundidos por la Dirección General de Financiamiento.

b) El gasto de operación del REPSS, que incluirá los recursos necesarios para el seguimiento de la cuota social y aportación solidaria federal y la aplicación de la Consulta Segura. La programación deberá ser validada por la Dirección General de Afiliación y Operación de la Comisión, solicitando previamente la suficiencia presupuestal a la Dirección General de Financiamiento. La autorización se llevará a cabo con base a lo establecido en los lineamientos que expida la Dirección General de Afiliación y Operación.

Es responsabilidad de "EL ESTADO" vigilar que las programaciones validadas para ambos conceptos de gasto no superen el monto máximo establecido.

No se podrán destinar recursos de la aportación solidaria estatal para el pago de prestaciones o salarios del personal administrativo del REPSS, se deberán utilizar otras fuentes de financiamiento.

Para el caso de que "EL ESTADO" requiera hacer uso de los recursos disponibles en el depósito ante la TESOFE, éste deberá solicitar previamente la aprobación por parte de la Comisión. La aplicación de estos recursos podrá realizarse mediante las siguientes partidas de gasto:

21101 "Materiales y útiles de oficina"

21201 "Materiales y útiles de impresión y reproducción"

21401 "Materiales y útiles consumibles para el procesamiento en equipos y bienes informáticos"

21501 "Material de apoyo informativo"

21601 "Material de limpieza"

22104 "Productos alimenticios para el personal en las instalaciones de las dependencias y entidades"

22106 "Productos alimenticios para el personal derivado de actividades extraordinarias"

24101 "Productos minerales no metálicos"

24201 "Cemento y productos de concreto"

24301 "Cal, yeso y productos de yeso"

24401 "Madera y productos de madera"

24601 "Material eléctrico y electrónico"

24701 "Artículos metálicos para la construcción"

24801 "Materiales complementarios"

24901 "Otros materiales y artículos de construcción y reparación"

25101 "Productos químicos básicos"

25301 "Medicinas y productos farmacéuticos"

25401 "Materiales, accesorios y suministros médicos"

25501 "Materiales, accesorios y suministros de laboratorio"

25901 "Otros productos químicos"

26102 "Combustibles, lubricantes y aditivos para vehículos terrestres, aéreos, marítimos, lacustres y fluviales destinados a servicios administrativos"

27101 "Vestuario y uniformes"

27201 "Prendas de protección personal"

29101 "Herramientas menores"

- 29201 "Refacciones y accesorios menores de edificios"
- 29301 "Refacciones y accesorios menores de mobiliario y equipo de administración, educacional y recreativo"
- 29401 "Refacciones y accesorios para equipo de cómputo y telecomunicaciones"
- 29601 "Refacciones y accesorios menores de equipo de transporte"
- 31101 "Servicio de energía eléctrica"
- 31301 "Servicio de agua"
- 31401 "Servicio telefónico convencional"
- 31501 "Servicio de telefonía celular"
- 31601 "Servicio de radiolocalización"
- 31603 "Servicios de Internet"
- 31701 "Servicios de conducción de señales analógicas y digitales"
- 31801 "Servicio postal"
- 31902 "Contratación de otros servicios"
- 32201 "Arrendamiento de edificios y locales"
- 32301 "Arrendamiento de equipo y bienes informáticos"
- 32302 "Arrendamiento de mobiliario"
- 32502 "Arrendamiento de vehículos terrestres, aéreos, marítimos, lacustres y fluviales para servicios públicos y la operación de programas públicos"
- 32903 "Otros arrendamientos"
- 33104 "Otras asesorías para la operación de programas"
- 33301 "Servicios de desarrollo de aplicaciones informáticas"
- 33303 "Servicios relacionados con certificación de procesos"
- 33401 "Servicios para capacitación a servidores públicos"
- 33602 "Otros servicios comerciales"
- 33603 "Impresiones de documentos oficiales para la prestación de servicios públicos, identificación, formatos administrativos y fiscales, formas valoradas, certificados y títulos"
- 33604 "Impresión y elaboración de material informativo derivado de la operación y administración de las dependencias y entidades"
- 33605 "Información en medios masivos derivada de la operación y administración de las dependencias y entidades"
- 33801 "Servicios de vigilancia"
- 33901 "Subcontratación de servicios con terceros"
- 33903 "Servicios Integrales"
- 34101 "Servicios bancarios y financieros"
- 34501 "Seguros de bienes patrimoniales"
- 34701 "Fletes y maniobras"
- 35101 "Mantenimiento y conservación de inmuebles para la prestación de servicios administrativos"
- 35201 "Mantenimiento y conservación de mobiliario y equipo de administración"
- 35301 "Mantenimiento y conservación de bienes informáticos"
- 35501 "Mantenimiento y conservación de vehículos terrestres, aéreos, marítimos, lacustres y fluviales"
- 35801 "Servicios de lavandería, limpieza e higiene"

35901 "Servicios de jardinería y fumigación"

36101 "Difusión de mensajes sobre programas y actividades gubernamentales"

37104 "Pasajes aéreos nacionales para servidores públicos de mando en el desempeño de comisiones y funciones oficiales"

37106 "Pasajes aéreos internacionales para servidores públicos de mando en el desempeño de comisiones y funciones oficiales"

37201 "Pasajes terrestres nacionales para labores en campo y de supervisión"

37204 "Pasajes terrestres nacionales para servidores públicos de mando en el desempeño de comisiones y funciones oficiales"

37301 "Pasajes marítimos, lacustres y fluviales para labores en campo y de supervisión"

37501 "Viáticos nacionales para labores en campo y de supervisión"

37504 "Viáticos nacionales para servidores públicos en el desempeño de funciones oficiales"

37602 "Viáticos en el extranjero para servidores públicos de mando en el desempeño de comisiones y funciones oficiales"

37901 "Gastos para operativos y trabajos de campo en áreas rurales"

38301 "Congresos y convenciones"

38401 "Exposiciones"

39202 "Otros impuestos y derechos"

44106 "Compensaciones por servicios de carácter social"

51101 "Mobiliario"

51501 "Bienes informáticos"

51901 "Equipo de administración"

52101 "Equipos y aparatos audiovisuales"

52301 "Cámaras fotográficas y de video"

54103 "Vehículos y equipo terrestres, destinados a servicios públicos y la operación de programas públicos"

54201 "Carrocerías y remolques"

56501 "Equipos y aparatos de comunicaciones y telecomunicaciones"

56601 "Maquinaria y equipo eléctrico y electrónico"

58101 "Terrenos"

58301 "Edificios y locales"

59101 "Software"

62201 "Obras de construcción para edificios no habitacionales"

62202 "Mantenimiento y rehabilitación de edificaciones no habitacionales"

Para efectos de control del ejercicio de los Recursos Federales que se apliquen ante la TESOFE, dentro de los primeros diez días hábiles de cada mes, los REPSS deberán enviar a la Comisión el informe pormenorizado del ejercicio de los recursos, así como los comprobantes de gasto a la Dirección General de Afiliación y Operación, con requisitos fiscales, que amparen el gasto.

El contenido de la citada información es responsabilidad de quien la emita, sin que su recepción implique convalidación de la misma por parte de la Comisión.

5. Fortalecimiento de Infraestructura de Unidades Médicas.

De los recursos federales que se transfieran por concepto de cuota social y aportación solidaria federal, en términos del artículo 77 bis 15 fracción I de la LGS, en correlación con el lineamiento cuarto del Acuerdo por el que se establecen los lineamientos para la transferencia de los recursos federales correspondientes al Sistema de Protección Social en Salud. "EL ESTADO" podrá asignar recursos para el Fortalecimiento de la Infraestructura Médica, de acuerdo con lo establecido en el artículo 37, apartado A, fracción IV, inciso b), del PEF 2016. Lo anterior se verá reflejado en acciones tales como obra nueva, sustitución, ampliación, fortalecimiento, así como equipo relacionado con la salud, conservación, mantenimiento, rehabilitación y remodelación, con el objeto de lograr y/o mantener la acreditación de las unidades médicas. Tales unidades deberán estar vinculadas al SISTEMA (prestar servicios de salud en favor de los beneficiarios y en zonas de cobertura del SISTEMA, con la finalidad de garantizar la prestación de servicios de salud del CAUSES).

"EL ESTADO" deberá presentar para validación de la Comisión a través de la Dirección General de Financiamiento, un documento denominado "Programa de Fortalecimiento de Infraestructura Médica" el cual deberá contener la información siguiente:

- a) Declaratoria signada por el Titular de los Servicios Estatal de Salud, dirigida a la Comisión en la cual manifieste que se efectuó una adecuada planeación de los recursos para garantizar que los destinados a acciones de fortalecimiento de la infraestructura médica, vinculadas al SISTEMA, no presentan un impacto adverso en el financiamiento del resto de los rubros a los que debe ser destinado el gasto para garantizar las intervenciones y medicamentos asociados al CAUSES, y que las acciones de dicha propuesta no hayan sido ejecutadas hasta la obtención de la validación, aun y cuando se trate de ejercicios anteriores.
- b) Los recursos destinados a este rubro podrán converger de distintas fuentes de financiamiento; al darse el caso, "EL ESTADO" deberá presentar el detalle de Recursos Convergentes, asegurando el uso distinto de cada uno de ellos, con la intención de evitar duplicidades en las autorizaciones de gasto.
- c) Para cada proyecto se especificará si la Unidad Médica se encuentra: (i) acreditada, (ii) en proceso de acreditación, o (iii) inicia la acreditación en el 2016; lo anterior, no aplica para las acciones de obra nueva.
- d) Los Proyectos de Obra Nueva, Sustitución, Ampliación y Fortalecimiento a desarrollar deberán estar incluidos en el Plan Maestro de Infraestructura que emita la Secretaría de Salud; así como en su caso, contar con el certificado de necesidades emitido por la Dirección General de Planeación y Desarrollo en Salud (DGPLADES), quedan excluidos de esta disposición las acciones de conservación, mantenimiento, rehabilitación, remodelación y equipamiento.
- e) Para las acciones de obra nueva se deberá contar con la autorización expresa de la Comisión para la aplicación de recursos de cuota social y aportación solidaria federal. En cuyo caso se enviará la solicitud y justificación técnica por parte de "EL ESTADO" a la Comisión, quien podrá en cualquier momento, solicitar información complementaria. Los gastos de operación asociados al funcionamiento de los proyectos de obra nueva, incluidos en su Programa de Fortalecimiento de Infraestructura Médica serán responsabilidad exclusiva de "EL ESTADO", con cargo a su presupuesto. Para tal efecto deberán emitir Declaratoria signada por el Titular de los Servicios Estatales de Salud.
- f) Descripción por proyecto donde se detalle la CLUES, el municipio, localidad, tipo de obra, tipo de unidad, nombre de la unidad, número de beneficiarios del Seguro Popular, población potencial beneficiada y montos programados a invertir identificando los importes que se destinarán para obra pública.
- g) En caso de que se requiera destinar recursos al equipo relacionado con la salud, éste se deberá incluir con el monto respectivo y la información detallada en el inciso anterior por unidad médica. Las características del equipo relacionado con la salud deberán ser congruentes, en su caso, con las disposiciones y autorizaciones emitidas por el Centro Nacional de Excelencia Tecnológica en Salud (CENETEC).

"EL ESTADO" deberá observar que los recursos de la cuota social y aportación solidaria federal que se destinen a Proyectos de Obra Nueva, Sustitución, Ampliación, Fortalecimiento, Remodelación, Rehabilitación, Equipo relacionado con la salud, Conservación y Mantenimiento sólo serán autorizados cuando se trate de acciones en áreas médicas de atención a la persona.

La Comisión podrá requerir información adicional respecto de la propuesta que presente “EL ESTADO” y sólo reconocerá la aplicación de recursos en este concepto de gasto cuando “EL ESTADO” haya presentado su Programa de Fortalecimiento de Infraestructura Médica y haya obtenido la validación correspondiente de la Comisión.

En el caso de que “EL ESTADO” requiera una modificación a la programación original de dicho concepto de gasto, deberá solicitar una revalidación aun y cuando el monto global de la propuesta antes mencionada no resulte modificado, “EL ESTADO” deberá informar los cambios entre las unidades médicas que contemple dicha propuesta.

En los casos previstos en el Artículo 39 bis del Reglamento de la Ley General de Salud cuando “EL ESTADO” requiera llevar a cabo acciones de Fortalecimiento de Infraestructura Médica, el procedimiento operará bajo la modalidad establecida en el artículo 77 bis 15 fracción III de la LGS, en correlación con los lineamientos décimo al décimo segundo del Acuerdo por el que se establecen los lineamientos para la transferencia de los recursos federales correspondientes al Sistema de Protección Social en Salud, así como con lo dispuesto por el Anexo VI del ACUERDO.

6. Acreditación de los establecimientos médicos que prestan servicios al Sistema.

De conformidad con lo establecido en el artículo 77 bis 15 fracciones I y II de la LGS, así como en los lineamientos cuarto, quinto y sexto del Acuerdo por el que se establecen los lineamientos para la transferencia de los recursos federales correspondientes al Sistema de Protección Social en Salud, “EL ESTADO” podrá destinar recursos transferidos por la federación por concepto de cuota social y aportación solidaria federal, para lograr durante el año 2016 la máxima convergencia entre las unidades prestadoras de servicios al Sistema y aquellas que cuenten con acreditación para el CAUSES o se encuentren en proceso de obtenerla.

Las acciones encaminadas a la consecución de estos objetivos deberán respetar los límites de gasto establecidos en el artículo 37, apartado A, fracción IV, inciso a), del PEF 2016.

Es importante señalar que se trata de acciones transversales que si bien inciden en la acreditación de unidades médicas, se contabilizan en otros conceptos de gasto, tales como: remuneraciones de personal, medicamentos o acciones para el fortalecimiento de la infraestructura física. “EL ESTADO” identificará los montos que en cada concepto de gasto se destinan a estas acciones.

7. Programa de Caravanas de la Salud.

De conformidad con lo establecido en el artículo 77 bis 15 fracciones I y II de la LGS, así como en los lineamientos cuarto, quinto y sexto del Acuerdo por el que se establecen los lineamientos para la transferencia de los recursos federales correspondientes al Sistema de Protección Social en Salud, “EL ESTADO” destinará recursos transferidos por la federación por concepto de cuota social y aportación solidaria federal, para el otorgamiento de servicios de salud de las intervenciones contenidas en el CAUSES, en localidades donde no existe infraestructura instalada de los Servicios Estatales de Salud, con la finalidad de incrementar la afiliación en dichas localidades y garantizar la prestación de servicios y el abasto de medicamentos a los beneficiarios del Sistema, a través del Programa Caravanas de la Salud.

La Subsecretaría de Integración y Desarrollo del Sector Salud definió las intervenciones del CAUSES que el Programa Caravanas de la Salud puede proveer (mismas que pueden incluir diagnóstico y/o tratamiento). Sin embargo, corresponde a “EL ESTADO” definir la cartera real de servicios que se pueden cubrir con dicho Programa, así como las zonas de cobertura en función de la población afiliada. Las intervenciones y el monto máximo de la cápita anual por persona por tipo de caravana son las que a continuación se indican:

Cápita anual

(Costo en pesos)

Tipo de caravana	Intervenciones del CAUSES	Costo Anual por Persona (cápita)
0	94	180.92
I	94	180.92
II	98	191.15
III	98	191.15

Es responsabilidad de “EL ESTADO” por medio del REPSS en coordinación con el responsable estatal de la operación del Programa Caravanas de la Salud, identificar las diversas fuentes de recursos para financiar estos servicios, a efecto de no duplicar los recursos que se destinan a su operación.

Una vez definida la población a atender por Caravanas y la cápita por persona se elaborará una propuesta de Programa Operativo Anual que “EL ESTADO”, a través del REPSS, presentará a la Comisión para su validación, a más tardar el 31 de marzo de 2016. Misma que deberá contener:

a) Cálculo de cápitales

b) Programa Operativo Anual

8. Adquisición de Sistemas de Información y Bienes Informáticos.

De conformidad con lo establecido en el artículo 77 bis 15 fracción I de la LGS y en el lineamiento cuarto del Acuerdo por el que se establecen los lineamientos para la transferencia de los recursos federales correspondientes al Sistema de Protección Social en Salud, “EL ESTADO” podrá destinar recursos transferidos por la federación por concepto de cuota social y aportación solidaria federal, para el desarrollo de sistemas de información que permitan dar seguimiento a los pacientes, a sus familias, a las acciones dirigidas a la persona de las intervenciones contenidas en el CAUSES y a contenidos relacionados con la infraestructura física y recursos humanos que favorezcan a los beneficiarios del SISTEMA; así como para adquisición de bienes informáticos, licencias de usos de sistemas de información y la incorporación de servicios y equipo telemático, instalaciones, conectividad (radio, telefonía, VPN y/o Internet), para las unidades médicas que presten servicios de salud a los beneficiarios en zonas de cobertura del SISTEMA.

En el caso de proyectos de Expediente Clínico Electrónico, la autorización será emitida por la Dirección General de Información en Salud y por la Comisión, a través de la Dirección General de Procesos y Tecnología.

Dichos recursos deberán ser planteados de manera específica en un proyecto tecnológico para autorización de la Comisión, a través de la Dirección General de Procesos y Tecnología, con previa emisión de la suficiencia presupuestal por parte de la Dirección General de Financiamiento.

La presentación y autorización de proyectos se llevará a cabo con base en lo establecido en los lineamientos que expida la Dirección General de Procesos y Tecnologías para tal fin.

La ejecución del gasto en este concepto podrá darse hasta el momento de contar con la validación correspondiente, “EL ESTADO” deberá vincular la comprobación enviada al proyecto tecnológico o al Expediente Clínico Electrónico (ECE) autorizado para demostrar el avance físico-financiero de dichos proyectos.

9. Pagos a Terceros por Servicios de Salud.

De conformidad con lo establecido en el artículo 77 bis 15 fracciones I y II de la LGS, así como en los lineamientos cuarto, quinto y sexto del Acuerdo por el que se establecen los lineamientos para la transferencia de los recursos federales correspondientes al Sistema de Protección Social en Salud, “EL ESTADO” podrá destinar recursos transferidos por la federación por concepto de cuota social y aportación solidaria federal, para la compra de servicios o pagos a terceros por servicios de salud definidos en el CAUSES; en caso de rebasar los tabuladores establecidos en el mismo, “EL ESTADO” deberá pagar la diferencia con recursos propios.

“EL ESTADO” deberá informar en los meses donde se haga uso de este concepto de gasto a la Comisión, los siguientes aspectos de la compra de servicios a prestadores privados: nombre del prestador; el padecimiento del CAUSES que es atendido, fecha de atención, nombre, póliza de afiliación y CURP del beneficiario; así como el costo unitario por cada intervención contratada.

Para el caso de que “EL ESTADO” requiera hacer uso de los recursos disponibles en el depósito ante la TESOFE, éste deberá solicitar previamente la aprobación por parte de la Comisión. La aplicación de estos recursos se realizará mediante la partida de gasto 33901 “Subcontratación de servicios con terceros”.

Para efectos de control del ejercicio de los recursos federales a que se refiere este concepto de gasto el párrafo anterior, “EL ESTADO” dentro de los primeros diez días hábiles de cada mes, deberá enviar a la Comisión un informe pormenorizado del ejercicio de los recursos. Así como los comprobantes, con requisitos fiscales, que amparen el gasto.

El contenido de la citada información es responsabilidad de quien la emita, sin que su recepción implique convalidación de la misma por parte de la Comisión.

“EL ESTADO” enviará a la Comisión durante el ejercicio la aprobación por la junta de gobierno de la subcontratación de servicios con terceros. No podrán realizarse pagos sin los acuerdos contractuales que manifiesten el detalle de la atención médica y las generalidades del pago.

En caso de que el pago se realice por la Comisión mediante la compensación económica por la prestación de servicios de salud brindados a los beneficiarios del SISTEMA fuera del área de circunscripción territorial en la que están afiliados, "EL ESTADO" y la Comisión se apegarán a lo dispuesto en el Acuerdo mediante el cual se establecen los Lineamientos para la compensación económica del Sistema de Protección Social en Salud.

10. Pago por Servicios a Institutos Nacionales, Hospitales Federales y Establecimientos de Salud Públicos.

De conformidad con lo establecido en el artículo 77 bis 15 fracción I de la LGS, "EL ESTADO" podrá destinar recursos transferidos por la federación por concepto de cuota social y aportación solidaria federal, para efectuar los pagos a los Institutos Nacionales, Hospitales Federales y Establecimientos de Salud Públicos por servicios que éstos presenten para la atención del CAUSES a los beneficiarios del SISTEMA en "EL ESTADO". Para ello, "EL ESTADO" deberá además de apegarse a la normativa aplicable, suscribir convenios con dichos Institutos u Hospitales para definir las condiciones y/o esquema de los pagos.

En todos los casos para estar en condiciones de realizar los pagos por la prestación del servicio a los Institutos Nacionales, Hospitales Federales y Establecimientos de Salud Públicos, dichas unidades no deberán recibir recursos del SISTEMA para su operación, correspondientes a cuota social y aportación solidaria federal establecidos en el artículo 77 bis 15 fracciones I, II y III de la Ley General de Salud.

"EL ESTADO" enviará a la Comisión durante el ejercicio la relación de unidades mencionadas en el párrafo anterior, así como los convenios celebrados con el acta de su aprobación por la junta de gobierno para tal fin. No podrán realizarse pagos sin los acuerdos contractuales que manifiesten el detalle de la atención médica y las generalidades del pago.

En caso de que el pago se realice por la Comisión mediante la compensación económica, como mecanismo de pago por la prestación de servicios de salud a algún beneficiario del SISTEMA atendido en un establecimiento de salud público de carácter federal, "EL ESTADO" y la Comisión se apegarán a lo dispuesto en el Acuerdo mediante el cual se establecen los Lineamientos para la compensación económica del Sistema de Protección Social en Salud.

11. Gasto Operativo de Unidades Médicas participantes en la Prestación de los Servicios de Salud del CAUSES.

De conformidad con lo establecido en el artículo 77 bis 15 fracciones I y II de la LGS, así como en los lineamientos cuarto, quinto y sexto del Acuerdo por el que se establecen los lineamientos para la transferencia de los recursos federales correspondientes al Sistema de Protección Social en Salud, "EL ESTADO" podrá destinar recursos transferidos por la federación por concepto de cuota social y aportación solidaria federal, para adquirir insumos y servicios necesarios de las unidades médicas que presten servicios de salud a favor de los afiliados y en zonas de cobertura del SISTEMA, con la finalidad de garantizar la prestación de servicios de salud del CAUSES.

Para el caso de que "EL ESTADO" requiera hacer uso de los recursos disponibles en el depósito ante la TESOFE, éste deberá solicitar previamente la aprobación por parte de la Comisión. La aplicación de estos recursos se realizará mediante la partida de gasto 33903 "Servicios Integrales".

Para efectos de control del ejercicio de los recursos federales a que se refiere el párrafo anterior, "EL ESTADO" dentro de los primeros diez días hábiles de cada mes, deberá enviar a la Comisión un informe. Así como los comprobantes, con requisitos fiscales, que amparen el gasto.

C. INFORMACIÓN DEL EJERCICIO DE LOS RECURSOS TRANSFERIDOS

De conformidad con el artículo 37, apartado B del PEF 2016, "EL ESTADO" a través del REPSS, deberá informar a la Comisión de manera mensual y en los medios definidos por ésta, el avance en el ejercicio de los recursos transferidos.

Respecto a cada uno de los conceptos de gasto contemplados en el presente Anexo, el REPSS reportará mediante el mecanismo establecido por la Comisión, el avance del ejercicio de los recursos transferidos. El resumen de los reportes generados deberá remitirse a la Comisión, avalados por el Director General del REPSS y el Director de Financiamiento (Cuadro Resumen y Programas de Gasto); los cuales serán sustentados con la información registrada por "EL ESTADO" en dicho mecanismo establecido.

Las propuestas de validación deberán enviarse en tiempo y forma a la Dirección correspondiente, de lo contrario no se podrá hacer comprobable el recurso. Para su obtención "EL ESTADO" no deberá de contar con más de dos ejercicios inmediatos anteriores en proceso de comprobación de recursos, así como no contar con adeudos por portabilidad de servicios médicos interestatales por el mismo periodo. Se tendrá hasta el 30 de junio de 2016 como plazo máximo para comprobar los ejercicios anteriores a 2016. En casos plenamente justificados se podrá exceptuar esta disposición.

“EL ESTADO” deberá enviar a la Comisión la programación del gasto (avalada por el titular de los Servicios Estatales de Salud), dentro del primer trimestre del año, para vigilar el apego a los montos máximos establecidos en el presente documento. Se deberá agregar al Programa de Gasto la leyenda siguiente: “La compra de Medicamentos, material de curación y otros insumos presupuestados en este Programa de Gasto, incluye el monto de los recursos que se entregarán en especie de acuerdo a lo establecido en el Anexo III del acuerdo de coordinación y deberán tomarse en cuenta dentro del presupuesto transferido a la entidad.”

Para el caso de estas modificaciones a los presupuestos presentados durante el primer trimestre de 2016, se establecerán dos periodos modificatorios, dichos periodos serán establecidos por la Comisión en los meses de junio y septiembre de 2016, por medio de la Dirección General de Financiamiento e informados a “EL ESTADO”.

Para el caso de las modificaciones en los conceptos de gasto que requieran de una validación previa, “EL ESTADO” deberá encontrarse al corriente en el informe de sus comprobaciones hasta el mes anterior y deberá presentar un nuevo presupuesto con las modificaciones. En el caso de modificación al programa de conceptos de gasto validados por otras Direcciones Generales, “EL ESTADO” deberá anexar la autorización emitida por parte de la Dirección General correspondiente y el documento donde se notifique la modificación.

Es responsabilidad de “EL ESTADO” el cumplimiento de las disposiciones previstas en el artículo 37 del PEF 2016 y del envío de la información en los términos y periodos señalados en el presente Anexo, para estar en condiciones de recibir las transferencias federales de manera regular, conforme al artículo 81 del Reglamento de la Ley General de Salud en Materia de Protección Social en Salud.

La custodia de la documentación comprobatoria será responsabilidad de “EL ESTADO” quien la pondrá a disposición de la Comisión y de las autoridades fiscalizadoras, cuando así lo soliciten.

El REPSS tendrá hasta el 30 de junio de 2017 como plazo máximo para comprobar el recurso del SISTEMA correspondiente al 2016, independientemente de la fecha en la que haya recibido dicho recurso federal. Para los casos de Fortalecimiento de Infraestructura de Unidades Médicas, cuyo compromiso se tenga generado contractualmente antes del 30 de junio de 2017, el plazo máximo será el 31 de diciembre de 2017. Sólo en casos plenamente justificados se podrá exceptuar esta disposición.

Cumplidos los plazos anteriores, sin tener informado el cierre de la comprobación del ejercicio fiscal que corresponda, el REPSS se obliga a realizar el reintegro de los recursos pendientes de comprobación en términos del artículo 77 bis 16 párrafo tercero de la LGS.

D. MARCO JURÍDICO

Ley General de Salud artículos 77 bis 1, 77 bis 5, 77 bis 6, 77 bis 10, 77 bis 11, 77 bis 15 y 77 bis 16.

Reglamento de la Ley General de Salud en Materia de Protección Social en Salud artículos 3 Bis, 12, 13, 14, 17, 18, 19, 20, 21, 22, 23, 24, 25, 26, 27, 28, 29, 29 bis, 30, 31, 32, 33, 34, 35, 36, 37, 37 Bis, 38, 39, 39 Bis, 57, 71, 72, 73, 74, 75, 76, 77, 81, 82, 139 y 140.

Acuerdo por el que se establecen los lineamientos para la transferencia de los recursos federales correspondientes al Sistema de Protección Social en Salud, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 9 de diciembre de 2014.

Presupuesto de Egresos de la Federación 2016, artículo 37.

Acuerdo de Coordinación para la Ejecución del Sistema de Protección Social en Salud del Estado de Durango, Cláusulas: Cuarta, Séptima y Décima Segunda.

Acuerdo que reforma, adiciona y deroga diversas disposiciones de los Lineamientos para la afiliación, operación, integración del Padrón Nacional de Beneficiarios y determinación de la cuota familiar del Sistema de Protección Social en Salud, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 18 de octubre de 2011, artículo Segundo Transitorio.

Acuerdo mediante el cual se establecen los Lineamientos para la compensación económica del Sistema de Protección Social en Salud, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 24 de abril de 2015.

Las circunstancias no previstas en el presente Anexo, serán resueltas por la Comisión.

El presente Anexo se firma a los 11 días del mes de marzo de 2016.- El Estado: por la Secretaría de Salud en el Estado de Durango: el Secretario de Salud y Director General de los Servicios de Salud en el Estado de Durango, **Eduardo Díaz Juárez**.- Rúbrica.- Por la Secretaría de Finanzas del Estado de Durango: la Secretaria de Finanzas y de Administración del Estado de Durango, **María Cristina Díaz Herrera**.- Rúbrica.- Salud: por la Comisión Nacional de Protección Social en Salud: el Comisionado Nacional de Protección Social en Salud, **Gabriel Jaime O'Shea Cuevas**.- Rúbrica.- Por el Régimen Estatal de Protección Social en Salud del Estado de Durango: el Director General del Régimen Estatal de Protección Social en Salud en el Estado de Durango, **Ramón García Rivera**.- Rúbrica.

SECRETARÍA DEL TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL

ACTA de Clausura de la Convención Revisora en su aspecto integral del Contrato Ley de las Industrias Azucarera, Alcohólica y Similares de la República Mexicana.

Al margen un sello con el Escudo Nacional, que dice: Estados Unidos Mexicanos.- Secretaría del Trabajo y Previsión Social.- Unidad de Funcionarios Conciliadores.- Expediente No. 12/212/(72)/17, Legajo 69.

ACTA DE CLAUSURA DE LA CONVENCIÓN OBRERO PATRONAL PARA LA REVISIÓN INTEGRAL DEL CONTRATO LEY DE LAS INDUSTRIAS AZUCARERA, ALCOHOLERA Y SIMILARES DE LA R.M.

En la Ciudad de México, siendo las dos horas con treinta minutos del día dieciséis de octubre del año dos mil dieciséis, se reunieron en el auditorio del edificio "B" de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social, los Delegados de los trabajadores y de los patrones acreditados en la Convención obrero patronal para la revisión integral del Contrato Ley de las Industrias Azucarera, Alcohólica y Similares de la R.M. a la que fueron convocados por esta Secretaría, presidiendo la sesión el Licenciado CARLOS AUGUSTO SIQUEIROS MONCAYO, Jefe de la Unidad de Funcionarios Conciliadores de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social y Presidente de la Convención, asistido de los Licenciados PEDRO GARCÍA RAMÓN, Subcoordinador de Convenciones, MARIANO CASTILLO RODRÍGUEZ, Director de Área y ANDRÉS GALAN ROBLES, Funcionario Conciliador, de la misma dependencia. Una vez que los Secretarios de la Mesa Directiva certificaron el quórum reglamentario, el Presidente concedió el uso de la palabra a los integrantes de la Comisión de Contratación y Tarifas; quienes dieron cuenta de un Convenio de esta fecha, constante de once fojas útiles, mediante el cual se da por revisado de manera integral el Contrato Ley de las Industrias Azucarera, Alcohólica y Similares de la República Mexicana para los efectos del Artículo 419 de la Ley Federal del Trabajo.

El Licenciado Rafael Rojo Sandoval, Representante Obrero, procedió a dar lectura al convenio de referencia. Hecho lo anterior, el convenio mencionado fue aprobado en todas y cada una de sus partes por los Delegados del Sindicato de Trabajadores de la Industria Azucarera y Similares de la República Mexicana y por los Delegados de los Sindicatos de Obreros y Campesinos del Ingenio "Constancia"; Social Evolutivo de Obreros, Campesinos y Empleados del Ingenio Central Motzorongo; de Obreros, Campesinos y Similares de la Industria Azucarera CROM del Ingenio San Nicolás; de Obreros y Similares del Ingenio de Calipam (CROM); con la abstención de los Delegados del Sindicato Nacional de Trabajadores de Azúcares y Derivados "Chema Martínez"; y por unanimidad de votos de los Delegados del Sector Patronal designados por las Empresas INGENIO TALA, S.A. DE C.V.; INGENIO ELDORADO S.A. DE C.V.; INGENIO LÁZARO CÁRDENAS S.A. DE C.V.; INGENIO PRESIDENTE BENITO JUÁREZ, S.A. DE C.V.; INGENIO SAN RAFAEL DE PUCTÉ, S.A. DE C.V.; INGENIO SAN MIGUEL DEL NARANJO S.A. DE C.V.; INGENIO CONSTANCIA, S.A. DE C.V.; INGENIO QUESERÍA, S.A. DE C.V.; INGENIO SAN FRANCISCO AMECA, S.A. DE C.V.; SANTA ROSALÍA DE LA CHONTALPA, S.A. DE C.V.; CENTRAL CASASANO, S.A. DE C.V.; CORPORATIVO AZUCARERO EMILIANO ZAPATA, S.A. DE C.V.; CENTRAL LA PROVIDENCIA, S.A. DE C.V.; CENTRAL EL POTRERO, S.A. DE C.V.; CENTRAL SAN MIGUELITO, S.A. DE C.V.; INGENIO EL HIGO, S.A. DE C.V.; CÍA. AZUCARERA LA FE, S.A. DE C.V.; INDUSTRIAL AZUCARERA ATENCINGO, S.A. DE C.V.; INDUSTRIAL AZUCARERA SAN CRISTÓBAL, S.A. DE C.V.; INGENIO TRES VALLES S.A. DE C.V.; INGENIO ADOLFO LÓPEZ MATEOS, S.A. DE C.V.; PIASA INGENIO PLAN DE SAN LUIS, S.A. DE C.V.; INGENIO DE HUIXTLA S.A. DE C.V., INGENIO SANTA CLARA S.A. DE C.V., GRUPO AZUCARERO SAN PEDRO, S.A. DE C.V.; INGENIO AZUCARERO MODELO, S.A. DE C.V.; INGENIO LA GLORIA S.A.; IMPULSORA AZUCARERA DEL TRÓPICO, S.A. DE C.V. (LA JOYA); INGENIO TAMAZULA S.A. DE C.V.; INGENIO EL MANTE S.A. DE C.V.; CÍA. AZUCARERA DEL RÍO GUAYALEJO, S.A. DE C.V.; INGENIO SAN NICOLÁS, S.A. DE C.V.; INGENIO DE PUGA S.A. DE C.V.; INGENIO PÁNUCO, S.A.P.I. DE C.V.; INGENIO EL CARMEN, S.A. DE C.V.; INGENIO CALIPAM, S.A. DE C.V.; CENTRAL PROGRESO, S.A. DE C.V.; INGENIO LA MARGARITA, S.A. DE C.V.; INGENIO JOSÉ MARÍA MORELOS, S.A. DE C.V.; INGENIO ALIANZA POPULAR, S.A. DE C.V.; CÍA. AZUCARERA DEL INGENIO BELLAVISTA, S.A. DE C.V.; INGENIO PEDERNALES, S.A. DE C.V.; CÍA. INDUSTRIAL AZUCARERA, S.A. DE C.V.; INGENIO PLAN DE AYALA, S.A. DE C.V.; CENTRAL MOTZORONGO, S.A. DE C.V.; INGENIO EL REFUGIO, S.A. DE C.V.; INGENIO MAHUIXTLÁN, S.A. DE C.V.; INGENIO MELCHOR OCAMPO, S.A. DE C.V.; e INGENIO EL MOLINO, S.A. DE C.V.

Los Secretarios de la Mesa Directiva hacen constar que los Delegados que aprueban el Convenio antes mencionado representan a los Sindicatos que agremian a más de las dos terceras partes de los trabajadores sindicalizados de esta rama de industria y a los patrones que emplean a dicha mayoría de trabajadores, de acuerdo con el Dictamen de la Comisión de Credenciales aprobado en esta Convención.

A continuación el Licenciado CARLOS AUGUSTO SIQUEIROS MONCAYO, Presidente de la Convención, en atención a la aprobación del convenio mencionado, hizo la siguiente declaratoria:

“HOY DÍA DIECISÉIS DE OCTUBRE DE DOS MIL DIECISÉIS, DECLARO SOLEMNEMENTE CLAUSURADOS LOS TRABAJOS DE LA CONVENCION OBRERO PATRONAL PARA LA REVISION INTEGRAL DEL CONTRATO LEY DE LAS INDUSTRIAS AZUCARERA, ALCOHOLERA Y SIMILARES DE LA REPUBLICA MEXICANA”.

No habiendo otro asunto que tratar, se levantó la sesión plenaria siendo las tres horas con veinticinco minutos del día quince de octubre del año dos mil dieciséis.

PARA CONSTANCIA se levanta la presente Acta que después de leída y aprobada la firman al calce el C. Presidente y los Secretarios de la Mesa Directiva y al margen los Delegados Obreros y Patronales que quisieron hacerlo.

El Presidente, **Carlos Augusto Siqueiros Moncayo**.- Rúbrica.- El Subcoordinador de Convenciones, **Pedro García Ramón**.- Rúbrica.- El Director de Área, **Mariano Castillo Rodríguez**.- Rúbrica.- El Funcionario Conciliador, **Andrés Galán Robles**.- Rúbrica.- Los Secretarios Obreros: **Roger Lavalle Ávila, Eleazar Rubio Villanueva, José Manuel Cervantes Bravo**.- Rúbricas.- Los Secretarios Patronales: **Maximiliano Camiro Vázquez, Tomas Héctor Natividad Sánchez, Jorge J. Martínez Licona**.- Rúbricas.

CONVENIO de revisión integral de fecha 16 de octubre de 2016, firmado por los representantes de más de las dos terceras partes de los trabajadores sindicalizados y de patrones afectos al Contrato Ley de las Industrias Azucarera, Alcohólica y Similares de la República Mexicana.

Al margen un sello con el Escudo Nacional, que dice: Estados Unidos Mexicanos.- Secretaría del Trabajo y Previsión Social.- Unidad de Funcionarios Conciliadores.- Expediente No. 12/212/(72)/17, LEGAJOS 69.

CONTRATO LEY DE LAS INDUSTRIAS AZUCARERA, ALCOHOLERA Y SIMILARES DE LA R.M.

CONVENIO DE REVISIÓN INTEGRAL.

En la Ciudad de México, siendo las dos horas del día dieciséis de octubre del año dos mil dieciséis, comparecen ante los CC. Licenciado RAFAEL ADRIÁN AVANTE JUÁREZ, Subsecretario de Trabajo de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social, Licenciado CARLOS AUGUSTO SIQUEIROS MONCAYO, Titular de la Unidad de Funcionarios Conciliadores de la propia dependencia y Presidente de la Convención para la revisión integral del Contrato Ley de las Industrias Azucarera, Alcohólica y Similares de la República Mexicana; Licenciado PEDRO GARCÍA RAMÓN, Subcoordinador de Convenciones de la misma dependencia; así como los Licenciados MARIANO CASTILLO RODRÍGUEZ, Director de Área y ANDRÉS GALÁN ROBLES, Funcionario Conciliador de la misma dependencia, por el **Sector Obrero** y en representación del SINDICATO DE TRABAJADORES DE LA INDUSTRIA AZUCARERA Y SIMILARES DE LA REPÚBLICA MEXICANA los CC. Lic. Carlos Humberto Aceves del Olmo, Don Adrián Jesús Sánchez Vargas, José Ángel Ponce García, Gerardo Gutiérrez Reyes, Lic. Rafael Rojo Sandoval, Roger Lavalle Ávila, Eleazar Rubio Villanueva, José Luis Castro Martínez, Armando Néstor Cruz Delgado, Lorenzo Pale Mendoza, Rigoberto González Lara, José Luis Maldonado Hernández, Quirino Benítez Anguiano, Arcadio Soriano Flores, Marco Terrazas Juárez, Fernando Ojeda Checa, Francisco Javier Rayas Rodríguez, Lic. José Manuel Cervantes Bravo, Lic. Emilio Villanueva Paredes, Lic. Juan Francisco Moreno Torres, Lic. Brianda Marlene Zenteno Pérez, Lic. Oscar Cortés Bautista, Lic. José Ricardo Aceves Paniagua, Lic. Francisco Javier Pineda González, C.P. José Luis Mendoza Aguilar, C.P. Alma Patricia Madrid Hernández, Lic. María Guadalupe Reséndiz López, Sra. Alicia Rubalcava De Aguirre, Lic. María Rosenda Domínguez Lobaco, Ascensión Quijas Casián, Jesús Medina Ortiz, Fortino Martínez Hernández, Humberto Ramírez García, José Antonio Acosta López, Héctor Gassós Santamaría, Gabriel Gutiérrez Brito, Modesto Trujillo Herrera, José De Jesús Padilla González, Oscar Gutiérrez Cadena, Eduardo Reyes Romero, Tomás Salomón López, Víctor Manuel Velarde Díaz, Amauri Sánchez Padilla, José Antonio Castillo Chávez, Luis Ramón Amezcua Ramírez, Wilberth David Camaal Díaz, Oscar Cruz Ánimas, Gustavo Hernández Torres, Juan Rodríguez Zamarripa, Pedro Alberto Nájera Hernández, Edén Hernández Peralta, Martín Carlos Barajas Linarte, Armando Becerra García, Guillermo Santos Torres, Maximino Rodríguez Hernández, David Carvallo Cano, Roberto Mena Pérez, Ponciano Quintero Torres, José Salgado Ramírez, Arturo Cerda Paz, Francisco Javier Viveros Trejo, Jorge Cruz Chavarría, Fernando Jahan de la Luz, Ramón Antonio Solís Pérez, Armando Colorado Mendoza, José Antonio Cárdenas López, Fortunato Escoto Muñoz, Lino Guerrero Martínez, Angel Hernandez Tapia, J. Félix Segura Flores, Martín Martínez Chávez, Jaime De León Moreno, Gilberto Luna Torres, Toribio Gil Medina,

Francisco Cid García, Jesús De La Rosa Cobos, José Nieves Farías Cárdenas, Lorenzo Tapia Estrada, Lic. José Francisco González Campos, Lic. Francisco José Moreno Villagrán, Lic. Alejandro Villanueva Rebollo, Ing. Alejandro Cañas Ramírez, Lic. Rosendo Gayosso Oliva, Lic. Cruz Miguel Segura Quintero, C.P. Rubén Nava Cuervo, C.P. José Luis Nava Velázquez y Lic. Saúl Muñoz Rodríguez; y en representación de los Sindicatos denominados DE OBREROS Y CAMPESINOS DEL INGENIO "CONSTANCIA", SOCIAL EVOLUTIVO DE OBREROS, CAMPESINOS Y EMPLEADOS DEL INGENIO CENTRAL MOTZORONGO, S.A. DE C.V., DE OBREROS, CAMPESINOS Y SIMILARES DE LA INDUSTRIA AZUCARERA CROM DEL INGENIO SAN NICOLÁS, S.A. y DE OBREROS Y SIMILARES DEL INGENIO DE CALIPAM (CROM), los CC. Juan Flores Reyes, Bulmaro Bautista Sandoval, Eloy Cruz Reyes, Guillermo Hernández Fructuoso, Taide González Baca, José Alfredo Martínez Pérez Castro, Julián Huerta Rendón, Rubén Díaz Cossío, Marcos Pérez Santiago, Abel Roldan Sandoval, Ángel González Ventura, Porfirio Rodríguez Varela, Cándido Bazán Castro, Martín Aquino Reyes, Eric Alfonso Montesinos Jiménez, Ventura Nepomuceno Aquino, Cecilio Blanco Porras, Héctor Gabriel Ferrer De La Rosa, José Alfredo Martínez Pérez Castro, Guillermo Hernández Fructuoso, Manuel Olaya Armas, Barú Armas Delgado, Rafael Olivier Salomé, Guillermo Hernández Fructuoso, Rodolfo G. González Guzmán, Carlos Enrique Verduzco Márquez, Abel Darío Ramírez Molina, Mtra. Norma Carretero Rojano, Adolfo Noé Pérez Pérez, Nancy Yessenia García Barrera, Sergio Vidal Lira, José Manuel Acosta Hernández, Luis Valerio Peralta, José Francisco Quirino Reyes Meza, Francisco Xocua Palacios, Taide González Baca y José Alfredo Martínez Pérez Castro; y por el **Sector Patronal** y en representación de las Empresas INGENIO TALA, S.A. DE C.V.; INGENIO ELDORADO S.A. DE C.V.; INGENIO LÁZARO CÁRDENAS S.A. DE C.V.; INGENIO PRESIDENTE BENITO JUÁREZ, S.A. DE C.V.; INGENIO TRES VALLES S.A. DE C.V.; INGENIO ADOLFO LÓPEZ MATEOS, S.A. DE C.V.; PIASA INGENIO PLAN DE SAN LUIS, S.A. DE C.V.; INGENIO SAN RAFAEL DE PUCTÉ, S.A. DE C.V.; INGENIO SAN MIGUEL DEL NARANJO S.A. DE C.V.; INGENIO CONSTANCIA, S.A. DE C.V.; INGENIO QUESERÍA, S.A. DE C.V.; INGENIO SAN FRANCISCO AMECA, S.A. DE C.V.; SANTA ROSALÍA DE LA CHONTALPA, S.A. DE C.V.; CENTRAL CASASANO, S.A. DE C.V.; CORPORATIVO AZUCARERO EMILIANO ZAPATA, S.A. DE C.V.; CENTRAL LA PROVIDENCIA, S.A. DE C.V.; CENTRAL EL POTRERO, S.A. DE C.V.; CENTRAL SAN MIGUELITO, S.A. DE C.V.; INGENIO TAMAZULA S.A. DE C.V.; INGENIO EL MANTE S.A. DE C.V.; CÍA. AZUCARERA DEL RÍO GUAYALEJO, S.A. DE C.V.; INGENIO DE HUIXTLA S.A. DE C.V., INGENIO SANTA CLARA S.A. DE C.V., GRUPO AZUCARERO SAN PEDRO, S.A. DE C.V.; INGENIO MODELO, S.A. DE C.V.; CENTRAL MOTZORONGO, S.A. DE C.V.; INGENIO EL REFUGIO, S.A. DE C.V.; INGENIO LA GLORIA S.A.; IMPULSORA AZUCARERA DEL TRÓPICO, S.A. DE C.V. (LA JOYA); INGENIO PÁNUCO, S.A.P.I. DE C.V.; INGENIO SAN NICOLÁS, S.A. DE C.V.; INGENIO DE PUGA S.A. DE C.V.; INGENIO SAN JOSÉ DE ABAJO S.A. DE C.V.; CENTRAL PROGRESO, S.A. DE C.V.; INGENIO LA MARGARITA, S.A. DE C.V.; INGENIO JOSÉ MARÍA MORELOS, S.A. DE C.V.; INGENIO CALIPAM, S.A. DE C.V., INGENIO EL CARMEN, S.A. DE C.V.; INGENIO ALIANZA POPULAR, S.A. DE C.V.; CÍA. AZUCARERA DEL INGENIO BELLAVISTA, S.A. DE C.V.; INGENIO PEDERNALES, S.A. DE C.V.; CÍA. INDUSTRIAL AZUCARERA, S.A. DE C.V.; INGENIO PLAN DE AYALA, S.A. DE C.V.; INGENIO EL HIGO, S.A. DE C.V.; CÍA. AZUCARERA LA FE, S.A. DE C.V.; INGENIO MAHUIXTLÁN, S.A. DE C.V.; INGENIO MELCHOR OCAMPO, S.A. DE C.V.; INDUSTRIAL AZUCARERA ATENCINGO, S.A. DE C.V.; INDUSTRIAL AZUCARERA SAN CRISTÓBAL, S.A. DE C.V. e INGENIO EL MOLINO, S.A. DE C.V., los CC. Lic. Juan Cortina Gallardo, Lic. Humberto Jasso Torres, Dr. José Pinto Mazal, Lic. Luis Alberto Radilla Partida, Ing. Oscar Roberto Diarte Chaidez, Ing. Jorge Luis de la Vega Canelos, L.C. Javier Francisco Saldaña González, L.C. Jorge Manuel Veloz Sánchez, Lic. Agustín Sáenz Muñoz, Lic. León Ortiz Román, Don Otón Porres Bueno, Ing. Jesús Theurel Potey, Lic. Carlos Seoane Castro, Lic. Carlos Seoane González, Ing. Juan Carlos Espel Bohórquez, Ing. Francisco José Baltodano Cantarero, Lic. Oscar Garciarce Muñiz, Lic. Arturo Palomar Romo, Lic. Celestino Ruiz III, C.P. Gustavo Rodríguez González, Lic. Maximiliano Camiro Vázquez, Mtro. Tomas Héctor Natividad Sánchez, Lic. Jorge J. Martínez Licona, Lic. Víctor Sosa Pineda, Lic. Jacqueline Álvarez Velázquez, Ing. José Luis Salinas Gama, Lic. Ruth Mariana Hurtado, Lic. José Ángel Ocegüera, C.P. Enrique Arturo Martell Torres, Lic. Mario Alberto Chacón Castro, Lic. Mauricio M. Campos Gay, Lic. José Ramón Delgado Castro, Lic. Dulce Flor Murillo Ríos, Lic. Christian E. Franco Sánchez, Lic. Manuel Merino Ruíz, C.P. Alfredo Placencia Castillo, Lic. Hugo Almendra Merino, Act. Luis Héctor Quiroga Campos, Lic. Pablo Roberto Juárez Olvera, Lic. Francisco Javier Hatch Cortés, C.P. Nelson Andrés Bautista Serrano, LIC. Ignacio Fernández Piedra, LAE. Federico Antonio Perkins Aguilar, Lic. Aquiles Olvera Hernández, Lic. Juan Aboytes Vera, Lic. Fabián Clemente, Lic. Elizabeth García Rodríguez, Lic. Fernanda Sánchez Hernández, Lic. Agustín Arrangoiz Moheno, Lic. Ernesto Borboa Salas, Lic. Luis Manuel Díaz Mirón Álvarez, Lic. Daniel González Sánchez, Lic. Laura Aidé Jiménez Castillo, Lic. Juan Carlos Jiménez Villaseñor, Lic. Oscar Zacarías Larios Lozano, Lic. Isaac Alejandro Mejía Méndez, Lic. Lorena María Álvarez Tena, C.P. Jaime Benítez Monroy, Lic. Jesús David Castañeda Navarro, Lic. Leopoldo Navarro García y Lic. Silvia Soledad Navarro Estrada., quienes dijeron:

Que después de haber celebrado diversas pláticas conciliatorias, con la intervención de los CC. Licenciado RAFAEL ADRIÁN AVANTE JUÁREZ, Subsecretario de Trabajo de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social, Licenciado CARLOS AUGUSTO SIQUEIROS MONCAYO, Jefe de la Unidad de Funcionarios Conciliadores de la misma dependencia y Presidente de la Convención para la revisión integral del Contrato Ley de las Industrias Azucarera, Alcoholera y Similares de la República Mexicana, y Licenciado PEDRO GARCÍA RAMÓN, Subcoordinador de Convenciones de la misma dependencia, han llegado a un acuerdo y al efecto celebran un convenio al tenor de las siguientes:

CLAUSULAS

PRIMERA.- Los comparecientes se reconocen recíprocamente la personalidad con que se ostentan para todos los efectos legales a que haya lugar y declaran bajo protesta de decir verdad que representan a más de las dos terceras partes de los trabajadores sindicalizados y de los patrones que tienen a su servicio a tales trabajadores en las Industrias Azucarera, Alcoholera y Similares de la República Mexicana, según consta en el expediente administrativo número 12/212/(72)/17, Legajo 69, formado en la Unidad de Funcionarios Conciliadores de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social con motivo de la revisión integral del Contrato Ley de esa rama de industria.

SEGUNDA.- Las partes dan por revisado el Contrato Ley de las Industrias Azucarera, Alcoholera y Similares de la República Mexicana para los efectos del Artículo 419 de la Ley Federal del Trabajo y convienen que todas aquellas cláusulas del mismo que no sean expresamente modificadas o adicionadas por efecto del presente convenio, conservarán la redacción que tienen en el Contrato que se revisa.

TERCERA.- Las partes convienen incrementar los salarios de los trabajadores sindicalizados al servicio de la industria, ya sean fijos, a destajo, por unidad de obra o cualquier otra cantidad que el trabajador obtenga en su jornada de modo regular, así como cualquier prima que en virtud del mismo le sea cubierta, en 5.5% (cinco punto cinco por ciento), a partir del día dieciséis de octubre de dos mil dieciséis.

CUARTA.- Con relación al Artículo 37 del Contrato Ley que se revisa, las partes convienen que a partir de la vigencia de dicho Contrato, el inicio de la cláusula queda redactado como sigue: "Además de los servicios sociales pactados en el presente Contrato, con fines iguales, y para el cumplimiento de los fines sindicales, para el estudio, defensa y mejoramiento de los intereses de los trabajadores,...". Asimismo convienen que la cantidad a que se refiere su primer párrafo se ajustará a partir de la vigencia de dicho Contrato a la suma de \$36'737,803.52 (Treinta y seis millones setecientos treinta y siete mil ochocientos tres pesos 52/100 M.N.) anuales, la cual será pagada en doce exhibiciones mensuales iguales, por un importe de \$3'061,483.63 (Tres millones sesenta y un mil cuatrocientos ochenta y tres pesos 63/100 M.N.) cada una, cantidad que ya incluye el incremento pactado en la cláusula tercera del presente Convenio. En lo referente al pacto sobre el seguro de vida, las partes convienen que a partir de la vigencia del presente Contrato, la suma asegurada ascenderá a la suma de \$110,000.00 (Ciento diez mil pesos 00/100 M.N.). El resto de este Artículo conserva su misma redacción.

QUINTA.- Con relación al Artículo 73 del Contrato Ley que se revisa, las partes convienen que la cantidad a que se refiere su primer párrafo se ajustará a partir de la vigencia de este Contrato a la suma de \$32,218,859.70 (treinta y dos millones doscientos dieciocho mil ochocientos cincuenta y nueve pesos 70/100 M.N.) anuales, la cual será pagada en doce exhibiciones mensuales iguales, por un importe de \$2'684,904.98 (Dos millones ochocientos sesenta y cuatro mil novecientos cuatro pesos 98/100 M.N.) cada una, cantidad que ya incluye el incremento pactado en la cláusula tercera del presente Convenio. Igualmente las partes convienen que al final de este párrafo, se adiciona el texto siguiente: "Esta ayuda se enmarca en los objetivos específicos del Sindicato para mejorar la salud y vida de los trabajadores sindicalizados y de sus familias."; y con relación al segundo párrafo de este artículo, las partes convienen adicionar al final del mismo el texto siguiente: "Esta ayuda se enmarca en los objetivos específicos del Sindicato para mejorar la salud y vida de los trabajadores sindicalizados y de sus familias".

Con relación al tercer párrafo del Artículo 73 del Contrato Ley que se revisa, las partes convienen que a partir de la vigencia de este Contrato, se ajustará a la suma de \$52,625,813.65 (Cincuenta y dos millones seiscientos veinticinco mil ochocientos trece pesos 65/100 M.N.), la cual ya incluye el incremento pactado en la cláusula tercera del presente convenio; y se adiciona en su parte final el texto siguiente: "Esta ayuda se otorga al Fideicomiso antes mencionado, para coadyuvar en el cumplimiento de los objetivos específicos del Sindicato Nacional para mejorar la salud y vida de los trabajadores sindicalizados, jubilados y de sus familias."

SEXTA.- Con relación al Artículo 95 del Contrato Ley que se revisa, las partes convienen que la cantidad a que se refiere su segundo párrafo se ajustará a partir de la vigencia del presente Contrato a la suma de \$37,589,866.90 (Treinta y siete millones quinientos ochenta y nueve mil ochocientos sesenta y seis pesos

90 /100 M.N.) anuales, la cual será pagada en doce exhibiciones mensuales iguales, por un importe de \$3,132,488.91 (Tres millones ciento treinta y dos mil cuatrocientos ochenta y ocho pesos 91/100 M.N.) cada una, cantidad que ya incluye el incremento pactado en la cláusula tercera del presente Convenio. El resto de este artículo conserva su misma redacción.

SÉPTIMA.- Con relación al Artículo 7 del Contrato Ley que se revisa, las partes convienen adicionar al final del mismo un nuevo párrafo con el texto siguiente: “A este personal no le serán aplicables las disposiciones contenidas en este Contrato Ley”. El resto de este Artículo conserva su misma redacción.

OCTAVA.- Con relación al Artículo 89 del Contrato Ley que se revisa, las partes convienen que dejará de tener efecto y se considerará derogado del nuevo texto del Contrato Ley. Las partes facultan a la Comisión de Ordenación y Estilo que se designa en el presente Convenio, para que en la redacción del nuevo texto de este Contrato Ley, utilice este numeral para colocar el contenido de alguna otra disposición, a fin de contar con un Contrato claro y de fácil lectura.

NOVENA.- Con relación al Artículo 29 del Contrato Ley que se revisa, las partes convienen en que se modificará el último párrafo para quedar redactado como sigue: “Como comprobante de pago de los salarios y prestaciones, la empresa emitirá a los trabajadores semanalmente el comprobante fiscal digital por internet (CFDI) o el documento que establezcan las leyes fiscales. Este documento debidamente timbrado hará las veces de recibo por las cantidades que ampare, para todos los efectos legales y fiscales a que haya lugar y se considerará un documento digital en los términos de la Ley Federal del Trabajo. En los casos en que el CFDI se emita por periodos mayores a una semana, las Empresas entregarán semanalmente a los trabajadores copia de su papeleta de pago en la que aparezcan desglosadas las percepciones y las deducciones del período. En aquellos Ingenios en donde aún se paga en la forma tradicional, tanto la Empresa como el sindicato y la sección correspondiente se pondrán de acuerdo para establecer lo que mejor convenga a los derechos de los trabajadores”.

DECIMA.- Con relación al Artículo 31 del Contrato Ley que se revisa, las partes convienen que a partir de la vigencia del presente Contrato, tendrá el texto siguiente:

“ARTÍCULO 31°.- Las Empresas están de acuerdo en otorgar a los trabajadores sindicalizados de planta permanente, planta temporal y eventuales, como prestación de previsión social, una ayuda para compra de Despensa Familiar, a través de un monedero electrónico de vales de despensa autorizado por el Servicio de Administración Tributaria o cualquier otro medio de pago que sea conforme a las disposiciones fiscales, consistente en lo siguiente:

1.- Se otorgará una ayuda mensual para la compra de Despensa Familiar por la cantidad de \$420.00 (Cuatrocientos veinte pesos 00/100 M.N.), de conformidad con las siguientes bases:

- a) Tendrán derecho a recibir esta prestación los trabajadores de planta permanente, planta temporal en el ciclo que laboren así como los eventuales.
- b) Ésta se pagará cuando el trabajador preste sus servicios durante los días laborables del mes correspondiente. El trabajador tendrá derecho a recibir solo la parte proporcional de esta prestación, en relación al número de días laborados.
- c) Esta prestación se pagará dentro de la siguiente semana de concluido el mes en que se devengue la prestación.

2.- Las Empresas entregarán a los trabajadores de planta temporal y de planta permanente durante la primera quincena del mes de agosto de cada año una ayuda para la compra de útiles escolares a favor de los hijos de los trabajadores, por el equivalente a 8 días de salario ordinario tabulado de la plaza de la que sea titular para los trabajadores de planta permanente, y en la forma proporcional para los trabajadores de planta temporal. Esta prestación se pagará en forma proporcional a los días en que dichos trabajadores presten sus servicios, según corresponda, en el ciclo de zafra y en el ciclo de reparación inmediatos anteriores a la fecha en que se cubra esta prestación, la cual se hará extensiva a los trabajadores eventuales por el tiempo que suplan a los trabajadores titulares. La ayuda a que se refiere este párrafo, por su naturaleza es una prestación de previsión social, y por lo tanto no forma parte del salario de los trabajadores ni lo integra.

3.- Las Empresas están de acuerdo en otorgar a los trabajadores sindicalizados de planta permanente y de planta temporal como prestación de previsión social para que puedan disfrutar en unión de sus familias de periodos y momentos de convivencia y recreación la cantidad de 5.475 (cinco punto cuatrocientos setenta y cinco) días de salario por cada ciclo laborado, en el que se encuentren clasificados y en proporción al número de días efectivamente laborados. Tendrán derecho a recibir esta prestación los trabajadores que los substituyan y se tomará en consideración para determinar el salario, el criterio que se utiliza para el pago de las vacaciones, es decir, el salario promedio de zafra y reparación. La prestación a que se refiere este

precepto deberá pagarse a más tardar el miércoles de semana santa de cada año. Las partes convienen que los periodos para el pago de esta prestación correrán del primero de abril de un año al treinta y uno de marzo del año siguiente. Dada su naturaleza esta prestación no forma parte del salario de los trabajadores ni lo integra.

Las ayudas a que se refiere este Artículo se proporcionan para el mejoramiento de los intereses de los trabajadores y sus familias.”

DECIMA PRIMERA.- Con relación al Artículo 32 del Contrato Ley que se revisa, las partes convienen en adicionar un nuevo párrafo después del que termina como: “En aquellos ingenios donde existan condiciones más favorables, éstas subsistirán”, con el texto siguiente: “Las ayudas a que se refiere esta cláusula, se proporcionan para el mejoramiento de los intereses de los trabajadores.” El resto de este Artículo conserva su misma redacción.

DECIMA SEGUNDA.- Con relación al Artículo 33 del Contrato Ley que se revisa, las partes convienen en adicionar un párrafo final que diga: “Las ayudas a que se refiere esta cláusula, se proporcionan para el mejoramiento de los intereses de los trabajadores para su defensa y representación.” El resto de este Artículo conserva su misma redacción.

DECIMA TERCERA.- Con relación al Artículo 35 del Contrato Ley que se revisa, las partes convienen en adicionar al final del mismo el texto siguiente: “...todo ello en cumplimiento de los fines propios del Sindicato que es el mejoramiento de las condiciones de vida de los trabajadores y su integración en el ámbito de la empresa y de su sindicato.” El resto de este Artículo conserva su misma redacción.

DECIMA CUARTA.- Con relación al Artículo 64 del Contrato Ley que se revisa, las partes acuerdan crear un último párrafo en dicho artículo que a la letra diga: “Las ayudas que otorgan las Empresas al Sindicato en términos de este artículo, son también en cumplimiento de las obligaciones que tienen los patrones de colaborar en los gastos indispensables para sostener en forma decorosa los estudios técnicos, industriales o prácticos, en centros especiales, nacionales o extranjeros, de sus trabajadores o de los hijos de éstos, designados en atención a sus derechos, aptitudes, cualidades y dedicación, por el mismo Sindicato.” El resto de este Artículo conserva su misma redacción.

DECIMA QUINTA.- Con relación al Artículo 65 del Contrato Ley que se revisa, las partes convienen que dejará de tener efecto y se considerará derogado del nuevo texto del Contrato. Las partes facultan a la Comisión de Ordenación y Estilo que se designa en el presente Convenio, para que en la redacción del nuevo texto de este Contrato Ley, utilice este numeral para colocar el contenido de alguna otra disposición, a fin de contar con un Contrato claro y de fácil lectura.

DECIMA SEXTA.- Con relación al Artículo 41 del Contrato Ley que se revisa, las partes convienen adicionar un inciso con el texto siguiente: “c) Permiso de paternidad que consiste en cinco días laborables con goce de sueldo, a los hombres trabajadores por el nacimiento de sus hijos y de igual manera en el caso de la adopción de un infante.” El resto de este Artículo conserva su misma redacción.

DECIMA SÉPTIMA.- Con relación al Artículo 44 del Contrato Ley que se revisa, las partes convienen adicionar un segundo párrafo con el texto siguiente: “El Sindicato y la Representación de la Industria, por lo menos una vez al año o cuando las circunstancias lo requieran, solicitarán al Director General del Instituto Mexicano del Seguro Social una reunión de trabajo para exponerle las necesidades y problemas que padecen los trabajadores de la Industria para que estos se corrijan de acuerdo a las obligaciones que dicho Instituto tiene establecidas en la Ley respectiva. El Sindicato y las Empresas asumen que el incumplimiento de esta disposición corresponderá a dicho Instituto.” El resto de este Artículo conserva su misma redacción.

DÉCIMA OCTAVA.- Con relación al Artículo 71 Bis del Contrato Ley que se revisa, las partes convienen modificar el Artículo XXIV del Reglamento contenido en dicha cláusula, a fin de que a partir de la vigencia del mismo la ayuda por fallecimiento de los pensionados por jubilación, ascienda en lo sucesivo a 85 veces la Unidad de Medida y Actualización (UMA), antes salarios mínimos. El resto de este Artículo conserva su misma redacción.

DÉCIMA NOVENA.- Con relación al segundo párrafo del Artículo 107 del Contrato Ley que se revisa, las partes convienen que a partir de la vigencia del mismo, el número de los equipos laptop a que dicho precepto se refiere, ascenderá a diez en vez de los seis que actualmente se tienen pactados. El resto de este Artículo conserva su redacción actual.

VIGÉSIMA.- Con relación al primer párrafo del Artículo 108 del Contrato Ley que se revisa, las partes convienen que a partir de la vigencia del mismo, el número de los equipos de cómputo a que dicho precepto se refiere, ascenderá a doce en vez de las nueve que actualmente se tienen pactados. El resto de este Artículo conserva su redacción actual.

VIGÉSIMA PRIMERA.- Con relación al Artículo 38 del Contrato Ley que se revisa, las partes convienen que a partir de la vigencia del mismo, el bono de productividad que en el mismo se encuentra establecido, se pagará como sigue:

- a) Los ingenios que tengan una producción hasta 60,000 toneladas de azúcar por ciclo azucarero, otorgarán como bono de productividad la cantidad de \$1'964,716.00 (Un millón novecientos sesenta y cuatro mil setecientos dieciséis pesos 00/100 M.N.) anuales.
- b) Los ingenios que tengan una producción de más de 60,000 y hasta 120,000 toneladas de azúcar por ciclo azucarero, otorgarán como bono de productividad la cantidad de \$2'542,575.00 (Dos millones quinientos cuarenta y dos mil quinientos setenta y cinco pesos 00/100 M.N.) anuales.
- c) Los ingenios que tengan una producción de más de 120,000 toneladas de azúcar, otorgarán como bono de productividad la cantidad de \$3'120,430.00 (Tres millones ciento veinte mil cuatrocientos treinta pesos 00/100 M.N.) anuales.

El resto de esta cláusula conserva su redacción actual.

VIGÉSIMA SEGUNDA.- Con la finalidad de fortalecer financieramente el Fideicomiso a que se refiere el tercer párrafo del Artículo 73 del Contrato Ley que se revisa, las Empresas se comprometen a hacer, por única vez, una aportación extraordinaria al patrimonio de dicho Fideicomiso por cuenta y orden del Sindicato de Trabajadores de la Industria Azucarera y Similares de la República Mexicana, por la cantidad de \$30'000,000.00 (Treinta millones de pesos 00/100 M.N.), suma que será prorrateada entre los Ingenios que tienen relación colectiva de trabajo con el referido Sindicato y que se pagará por conducto de la Financiera Nacional de Desarrollo Agropecuario, Rural, Forestal y Pesquero como fiduciario de dicho fideicomiso a más tardar el día treinta y uno de octubre de dos mil dieciséis.

Por otra parte, las Empresas y el Sindicato están de acuerdo en que se contraten los servicios profesionales de especialistas que de común acuerdo designen las partes, para que realicen un estudio socioeconómico de la prestación "Bono de Previsión Social", que se encuentran en el Fideicomiso antes indicado, con el fin de que éstos determinen la situación financiera del mismo y sus necesidades de flujo de efectivo, tomando en consideración para ello tanto el número de beneficiarios existentes como los que en el futuro puedan resultar beneficiarios del mismo, el importe de los beneficios otorgados, tomando como base así como el monto de los beneficios que actualmente se pagan. Una vez que se tengan los resultados del estudio indicado, las partes determinarán de común acuerdo las medidas que se tomarán y en su caso las aportaciones que se requieran .

Igualmente las empresas se comprometen a reembolsar al Sindicato de Trabajadores de la Industria Azucarera y Similares de la República Mexicana la cantidad de \$18'894,152.62 (Dieciocho millones ochocientos noventa y cuatro mil ciento cincuenta y dos pesos 62/100 M.N), suma que será prorrateada entre los Ingenios que tienen relación colectiva de trabajo con el referido Sindicato y que corresponde a diversas aportaciones extraordinarias realizadas por el Sindicato al patrimonio del Fideicomiso mencionado en el párrafo anterior, la cual se pagará directamente a la Tesorería del Sindicato a más tardar el día veinte de diciembre de dos mil dieciséis.

VIGÉSIMA TERCERA.- El Sindicato y las Empresas que forman parte de este Contrato Ley de las Industrias Azucarera, Alcohólica y Similares de la República Mexicana, manifiestan en que están de acuerdo en que concluida esta revisión, en un plazo que no excederá del quince de enero de dos mil diecisiete, formarán una Comisión específica integrada por lo menos por cuatro miembros designados por el Sindicato de Trabajadores de la Industria Azucarera y Similares de la República Mexicana y por cuatro miembros designados por la Industria por conducto de la Cámara Nacional de las Industrias Azucarera y Alcohólica con sus respectivos suplentes, la cual contará con los asesores que juzguen convenientes y con una presidencia rotativa bimestralmente entre el Secretario General del Sindicato y el Presidente de la Cámara Nacional de las Industrias Azucarera y Alcohólica, que tendrá por objeto analizar el cumplimiento de todos los compromisos que las partes han asumido en forma bilateral en los distintos Convenios y Acuerdos que hayan celebrado con aplicación general para toda la industria azucarera y que se encuentren vigentes y tomar los acuerdos que resulten pertinentes a fin de que la Industria y el Sindicato impulsen la implementación del Acuerdo de Modernización Integral de la Industria Azucarera en su aspecto laboral y de los lineamientos contenidos en el Plan Rector para la Modernización Integral de la Industria Azucarera, tomando en cuenta, entre otros aspectos, las propuestas presentadas por las partes en el curso de esta revisión del Contrato Ley. Esta comisión sesionará al menos dos veces al mes y podrá invitar a sus reuniones a los funcionarios de la

Secretaría del Trabajo y Previsión Social o de cualquier otra dependencia o entidad de la Administración Pública Federal que tenga competencia respecto de los temas a tratar. La Comisión a que se refiere esta cláusula estará facultada para acordar el seguimiento de los diferentes temas que expongan las partes para el buen funcionamiento de las relaciones individuales y colectivas de trabajo y para solicitar a la autoridad competente que los acuerdos que celebre tengan carácter obligatorio.

VIGÉSIMA CUARTA.- Derivado del contenido de los artículos 404 y 417 de la Ley Federal del Trabajo y de la necesidad de hacer cumplir en su integridad el Contrato Ley de las Industrias Azucarera, Alcohólica y Similares de la República Mexicana, se justifica el acuerdo para crear una COMISIÓN NACIONAL DE VIGILANCIA DEL CUMPLIMIENTO DEL PRESENTE CONTRATO LEY, mismo que es de carácter obligatorio; Comisión que se integrará por cuatro representantes designados por el Sindicato de Trabajadores de la Industria Azucarera y Similares de la República Mexicana y cuatro representantes designados por la Industria por conducto de la Cámara Nacional de las Industrias Azucarera y Alcohólica con sus respectivos suplentes. La comisión funcionará en los términos de su reglamento interior, el que deberá formularse dentro de un plazo improrrogable de 60 días contados a partir de la fecha en que se publique este contrato en el Diario Oficial de la Federación. En ese reglamento, se establecerá el procedimiento a seguir en todos los casos en que se detecten violaciones al Contrato Ley. Esta Comisión informará a la Secretaría del Trabajo y Previsión Social de sus actividades cuando menos cada seis meses.

La Comisión Nacional de Vigilancia a que se refiere este artículo tendrá las más amplias facultades para llevar a cabo su cometido de vigilancia y cumplimiento del presente Contrato Ley e incluso para denunciar los incumplimientos que se detecten y presentarlos ante la Secretaría de Trabajo y Previsión Social o cualquier otra autoridad.

VIGÉSIMA QUINTA.- Las partes convienen en prorrogar por dos años más contados a partir del 16 de octubre de 2016, la vigencia de las cláusulas vigésima tercera del convenio de fecha 15 de octubre de 2010, la cláusula décima del convenio de 15 de octubre de 2012 y la cláusula octava del convenio de fecha 13 de octubre de 2014; convenios que dieron por revisado en su momento, el Contrato Ley de la Industria Azucarera, Alcohólica y Similares de la República Mexicana, y al efecto las empresas están de acuerdo en aportar al fondo de asistencia, mencionado en dichas cláusulas, a favor del Sindicato de Trabajadores de la Industria Azucarera y Similares de la República Mexicana (STIASRM), dos anualidades por la cantidad de **\$40'000,000.00 (Cuarenta millones de pesos 00/100 M.N.)** cada una, que se pagarán a más tardar la primera quincena del mes de octubre de los años dos mil dieciséis y dos mil diecisiete, respectivamente. Las partes convienen que esta cláusula debido a su naturaleza no se incorpora al texto del Contrato Ley que se revisa.

VIGÉSIMA SEXTA.- Las empresas están de acuerdo en otorgar en el mes de enero de cada año a todas y a todos los trabajadores sindicalizados miembros del Sindicato de Trabajadores de la Industria Azucarera y Similares de la República Mexicana, una gabardina forrada de vestir de buena calidad, para lo cual la Sección Sindical, con un mes de anticipación, proporcionará a la Oficina de Relaciones Laborales del Ingenio respectivo, las tallas que se requieran. Esta prestación iniciará su vigencia en enero de dos mil diecisiete.

VIGÉSIMA SÉPTIMA.- Las empresas están de acuerdo en apoyar las actividades del fortalecimiento familiar que lleva a cabo el Sindicato de Trabajadores de la Industria Azucarera y Similares de la República Mexicana, por lo que las partes convienen que las Empresas otorguen a la Tesorería del Comité Ejecutivo Nacional de dicho Sindicato una aportación anual para fines de previsión social por la cantidad de \$22,000,000.00 (Veintidós millones de pesos 00/100 M.N.) de empresas activas donde se administra el Contrato Ley, que se destinará exclusivamente a la compra de enseres domésticos que serán rifados entre los trabajadores sindicalizados de cada una de las Secciones de dicho Sindicato, a quienes se les repartirá en igual cantidad de equipos que se adquieran. Las Empresas realizarán las aportaciones correspondientes en el mes de febrero de cada año en la parte que les corresponda, ya que queda expresamente pactado que el día 10 de mayo se harán las rifas para entregar ese día dichos enseres. Por su parte, el Sindicato mencionado se compromete a entregar por escrito a las Empresas afectas a este Contrato Ley por conducto de la Cámara Nacional de las Industrias Azucarera y Alcohólica, un informe relativo a la aplicación de esta aportación, misma que se otorga para coadyuvar en el cumplimiento de los fines específicos del Sindicato Nacional para el mejoramiento del nivel de vida de los trabajadores sindicalizados y sus familias.

VIGÉSIMA OCTAVA.- Las Empresas están de acuerdo que independientemente de cualquier prestación a que tenga derecho un trabajador que reciba una pensión del Instituto Mexicano del Seguro Social y que como consecuencia de la misma concluya su relación individual de trabajo, el Ingenio de que se trate deberá otorgarle el importe de \$12,500.00 (Doce mil quinientos pesos 00/100 M.N.) dentro de los 8 (ocho) días siguientes a la fecha en la que presente la resolución mencionada, cantidad que le servirá como un estímulo de retiro digno de su fuente laboral. Este estímulo se otorgará hasta cuatro jubilados de cada Sección cada año.

VIGÉSIMA NOVENA.- Las Partes acuerdan modificar el artículo 109 del Contrato Ley que se revisa, en la parte conducente del Primer y Tercer párrafos donde dice: “.... Cinco trabajadores...” y “.... Cinco ex- trabajadores jubilados...”, ahora diga: “... Siete trabajadores...” y “... Siete ex – trabajadores jubilados...”, respectivamente. El resto del artículo conserva su misma redacción.

TRIGÉSIMA.- Empresa y Sindicato acuerdan que ante las diferentes posturas que se dieron en este proceso de revisión contractual en relación al pago del día de descanso semanal laborado en el ciclo de zafra a que se refiere el artículo 12 del Contrato Ley y la cláusula sexta del convenio que dio por revisado el Contrato Ley en su aspecto salarial de fecha quince de octubre de dos mil quince, en donde se pactó un pago extraordinario por la zafra 2014/2015 que estaba concluida y que ahora no se ha logrado concretar lo conducente por la zafra 2015/2016; el Sindicato y las Empresas, en muestra de buena voluntad y conciliación en la solución de los problemas, además de no tomar acciones drásticas, convienen en que de manera inmediata establecerán ante la Secretaría del Trabajo y Previsión Social y con la intervención de la misma, las pláticas necesarias para llegar a los acuerdos que sean procedentes en este tema, terminando con las mismas el día treinta de noviembre de dos mil dieciséis, salvo causa justificada o en razón de las reiteradas ausencias de alguna de las partes a las pláticas, lo que podría considerarse una violación al Contrato Ley que se revisa.

TRIGÉSIMA PRIMERA.- En vista de lo pactado en las cláusulas que anteceden, el Sindicato compareciente se da por satisfecho del pliego de peticiones que con aviso de huelga dirigieron a las Empresas de esta Rama de Industria y consecuentemente se obligan a desistir a su entero perjuicio de los mismos en los expedientes III-3457/2016 al III-3499/2016 que al efecto se formaron y que se tramitan ante la Secretaría Auxiliar de Emplazamientos a Huelga de la Junta Especial Número Diez de la Federal de Conciliación y Arbitraje.

TRIGÉSIMA SEGUNDA.- Para redactar el texto del Contrato Ley que se revisa con las modificaciones derivadas del presente Convenio, las partes designan una Comisión de Ordenación y Estilo constituida por los CC. JOSÉ ÁNGEL PONCE GARCÍA, GERARDO GUTIÉRREZ REYES, LORENZO PALE MENDOZA, LIC. JOSÉ MANUEL CERVANTES BRAVO y LIC. BRIANDA MARLENE ZENTENO PEREZ por el sector obrero; y los CC. LIC. MAXIMILIANO CAMIRO VÁZQUEZ, MTRO. TOMÁS HÉCTOR NATIVIDAD SÁNCHEZ, LIC. JORGE J. MARTÍNEZ LICONA, LIC. JOSÉ RAMÓN DELGADO CASTRO y LIC. HUGO ALMENDRA MERIÑO, por el Sector Patronal, la que gozará de un término no mayor de noventa días naturales siguientes a la fecha de firma del presente Convenio para concluir su encargo.

TRIGÉSIMA TERCERA.- Las partes solicitan se dé cuenta con el presente Convenio al Pleno de la Convención Obrero-Patronal revisora en su aspecto integral del Contrato Ley de esta rama de Industria para los efectos legales y reglamentarios.

TRIGÉSIMA CUARTA.- Las partes solicitan del C. Secretario del Trabajo y Previsión Social se ordene la publicación del presente Convenio en el Diario Oficial de la Federación para los efectos legales a que haya lugar.

TRIGÉSIMA QUINTA.- Para los efectos del Artículo 390, en relación con el 17, de la Ley Federal del Trabajo, las partes se obligan a denunciar y ratificar el presente Convenio ante la Junta Especial Número Diez de la Federal de Conciliación y Arbitraje y a solicitar de dicha autoridad que lo apruebe dándole los efectos inherentes a un laudo ejecutoriado, para lo cual el Sector Obrero autoriza a los Licenciados JOSÉ MANUEL CERVANTES BRAVO, EMILIO VILLANUEVA PAREDES, JUAN FRANCISCO MORENO TORRES, BRIANDA MARLENE ZENTENO PÉREZ, OSCAR CORTÉS BAUTISTA, JOSÉ RICARDO ACEVES PANIAGUA y FRANCISCO JAVIER PINEDA GONZÁLEZ, conjunta o separadamente; y las empresas a los Licenciados MAXIMILIANO CAMIRO VÁZQUEZ, MTRO. TOMÁS HÉCTOR NATIVIDAD SÁNCHEZ, JORGE J. MARTÍNEZ LICONA, MAURICIO M. CAMPOS GAY y HUGO ALMENDRA MERIÑO, conjunta o separadamente.

TRIGÉSIMA SEXTA.- Las partes convienen que la vigencia de este Contrato Ley que se revisa será del dieciséis de octubre de dos mil dieciséis al quince de octubre de dos mil dieciocho.-

PARA CONSTANCIA se levanta el presente convenio que una vez leído y ratificado firman al margen los comparecientes y al calce los CC. Funcionarios que actúan.

El Subsecretario de Trabajo, **Rafael Adrián Avante Juárez.-** Rúbrica.- El Titular de la Unidad de Funcionarios Conciliadores y Presidente de la Convención, **Carlos Augusto Siqueiros Moncayo.-** Rúbrica.- El Subcoordinador de Convenciones, **Pedro García Ramón.-** Rúbrica.- El Director de Área, **Mariano Castillo Rodríguez.-** Rúbrica.- El Funcionario Conciliador, **Andrés Galán Robles.-** Rúbrica.

ACTA relativa a la Fe de Erratas al Convenio de Revisión Integral firmado por los representantes de más de las dos terceras partes de los trabajadores sindicalizados y de patrones afectos al Contrato Ley de las Industrias Azucarera, Alcoholera y Similares de la República Mexicana.

Al margen un sello con el Escudo Nacional, que dice: Estados Unidos Mexicanos.- Secretaría del Trabajo y Previsión Social.- Unidad de Funcionarios Conciliadores.- Expediente No. 12/212/(72)/17, Legajo 69.

CONVENCIÓN OBRERO PATRONAL PARA LA REVISIÓN INTEGRAL DEL CONTRATO LEY DE LAS INDUSTRIAS AZUCARERA, ALCOHOLERA Y SIMILARES DE LA R.M.

FE DE ERRATAS AL CONVENIO DE REVISIÓN INTEGRAL

En la Ciudad de México, siendo las doce horas del día diecisiete de octubre del año dos mil dieciséis, comparecen ante los CC. Licenciado CARLOS AUGUSTO SIQUEIROS MONCAYO, Titular de la Unidad de Funcionarios Conciliadores y Presidente de la Convención Obrero Patronal para la revisión integral del Contrato Ley de las Industrias Azucarera y Alcoholera, Licenciado PEDRO GARCIA RAMÓN, Subcoordinador de Convenciones, Licenciado MARIANO CASTILLO RODRÍGUEZ, Director de Área y Licenciado ANDRÉS GALÁN ROBLES, Funcionario Conciliadora, todos de la misma dependencia, por el **Sector Obrero** y en representación del SINDICATO DE TRABAJADORES DE LA INDUSTRIA AZUCARERA Y SIMILARES DE LA REPUBLICA MEXICANA el Licenciado JOSE MANUEL CERVANTES BRAVO, en su carácter de apoderado; y por otra parte, por el **Sector Patronal** en representación de las Empresas INGENIO TALA, S.A. DE C.V.; INGENIO EL DORADO S.A. DE C.V.; INGENIO LÁZARO CÁRDENAS S.A. DE C.V.; INGENIO PRESIDENTE BENITO JUÁREZ, S.A. DE C.V.; INGENIO SAN RAFAEL DE PUCTÉ, S.A. DE C.V.; INGENIO SAN MIGUEL DEL NARANJO S.A. DE C.V.; INGENIO CONSTANCIA, S.A. DE C.V.; INGENIO QUESERÍA, S.A. DE C.V.; INGENIO SAN FRANCISCO AMECA, S.A. DE C.V.; SANTA ROSALÍA DE LA CHONTALPA, S.A. DE C.V.; CENTRAL CASASANO, S.A. DE C.V.; CORPORATIVO AZUCARERO EMILIANO ZAPATA, S.A. DE C.V.; CENTRAL LA PROVIDENCIA, S.A. DE C.V.; CENTRAL EL POTRERO, S.A. DE C.V.; CENTRAL SAN MIGUELITO, S.A. DE C.V.; INGENIO EL HIGO, S.A. DE C.V.; CÍA. AZUCARERA LA FE, S.A. DE C.V.; INGENIO MAHUIXTLÁN, S.A. DE C.V.; INGENIO MELCHOR OCAMPO, S.A. DE C.V.; INDUSTRIAL AZUCARERA ATENCINGO, S.A. DE C.V.; INDUSTRIAL AZUCARERA SAN CRISTÓBAL, S.A. DE C.V.; INGENIO TRES VALLES S.A. DE C.V.; INGENIO ADOLFO LÓPEZ MATEOS, S.A. DE C.V.; PIASA INGENIO PLAN DE SAN LUIS, S.A. DE C.V.; INGENIO DE HUIXTLA S.A. DE C.V., INGENIO SANTA CLARA S.A. DE C.V., GRUPO AZUCARERO SAN PEDRO, S.A. DE C.V.; INGENIO AZUCARERO MODELO, S.A. DE C.V.; INGENIO LA GLORIA S.A.; IMPULSORA AZUCARERA DEL TRÓPICO, S.A. DE C.V. (LA JOYA); INGENIO TAMAZULA S.A. DE C.V.; INGENIO EL MANTE S.A. DE C.V.; CÍA. AZUCARERA DEL RÍO GUAYALEJO, S.A. DE C.V.; INGENIO SAN NICOLÁS, S.A. DE C.V.; INGENIO DE PUGA S.A. DE C.V.; INGENIO PÁNUCO, S.A.P.I. DE C.V.; INGENIO EL CARMEN, S.A. DE C.V.; INGENIO CALIPAM, S.A. DE C.V.; CENTRAL PROGRESO, S.A. DE C.V.; INGENIO LA MARGARITA, S.A. DE C.V.; INGENIO JOSÉ MARÍA MORELOS, S.A. DE C.V.; INGENIO ALIANZA POPULAR, S.A. DE C.V.; CÍA. AZUCARERA DEL INGENIO BELLAVISTA, S.A. DE C.V.; INGENIO PEDERNALES, S.A. DE C.V.; CÍA. INDUSTRIAL AZUCARERA, S.A. DE C.V.; INGENIO PLAN DE AYALA, S.A. DE C.V.; CENTRAL MOTZORONGO, S.A. DE C.V.; INGENIO EL REFUGIO, S.A. DE C.V.; E INGENIO EL MOLINO, S.A. DE C.V., el Licenciado MAXIMILIANO CAMIRO VÁZQUEZ, carácter que tienen reconocido en el expediente administrativo 12/212/(72)/17, Legajo 69, que obra en los archivos de la Unidad de Funcionarios Conciliadores de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social y quienes dijeron:

Que en virtud de que en el convenio de fecha dieciséis de octubre de dos mil dieciséis que dio por revisado de manera integral el Contrato Ley de las Industrias Azucarera, Alcoholera y Similares de la República Mexicana, se cometió un error involuntario en la comparecencia de las partes a fojas uno del mismo, al mencionar el nombre de dos de los Sindicatos adheridos a la CROM que comparecieron, a fin de enmendar el mismo manifiestan que en donde dice "Sindicatos denominados"... "SOCIAL EVOLUTIVO DE OBREROS, CAMPESINOS Y EMPLEADOS DEL INGENIO CENTRAL MOTZORONGO, S.A. DE C.V." debe decir "SOCIAL EVOLUTIVO DE OBREROS, CAMPESINOS Y EMPLEADOS DEL INGENIO CENTRAL MOTZORONGO"; y donde dice "DE OBREROS, CAMPESINOS Y SIMILARES DE LA INDUSTRIA AZUCARERA CROM DEL INGENIO SAN NICOLÁS, S.A.", debe decir "DE OBREROS, CAMPESINOS Y SIMILARES DE LA INDUSTRIA AZUCARERA CROM DEL INGENIO SAN NICOLÁS; por lo que solicitan se tengan por hechas las correcciones antes mencionadas y se ordene la publicación de esta fe de erratas junto con el Convenio de Revisión Integral del Contrato Ley antes indicado en el Diario Oficial de la Federación, lo anterior para los efectos legales conducentes.

PARA CONSTANCIA se levanta la presente Acta que después de leída y aprobada la firman al margen los comparecientes y al calce los CC. Funcionarios que actúan.

El Presidente, **Carlos Augusto Siqueiros Moncayo**.- Rúbrica.- El Subcoordinador de Convenciones, **Pedro García Ramón**.- Rúbrica.- El Director de Área, **Mariano Castillo Rodríguez**.- Rúbrica.- El Funcionario Conciliador, **Andrés Galán Robles**.- Rúbrica.

PODER JUDICIAL

CONSEJO DE LA JUDICATURA FEDERAL

MODIFICACIONES a las Bases Generales de Organización y Funcionamiento del Instituto Federal de Defensoría Pública.

Al margen un sello con el Escudo Nacional que dice: Estados Unidos Mexicanos.- Consejo de la Judicatura Federal.

ACUERDO DE LA JUNTA DIRECTIVA DEL INSTITUTO FEDERAL DE DEFENSORÍA PÚBLICA EMITIDO CON FUNDAMENTO EN EL ARTÍCULO 29, FRACCIÓN VII, DE LA LEY FEDERAL DE DEFENSORÍA PÚBLICA, QUE APRUEBA MODIFICACIONES A LAS BASES GENERALES DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL PROPIO INSTITUTO.

CONSIDERANDO

La reforma constitucional de 18 de junio de 2008 en lo que atañe significó un cambio radical en la forma de impartir la justicia en materia penal, transitando de un sistema tradicional, también conocido como inquisitorio mixto o simplemente mixto, a uno denominado acusatorio-oral o adversarial.

Posterior reforma constitucional puso de manifiesto la necesidad de contar con un único ordenamiento procesal penal para toda la República en materia federal y para cada entidad federativa en el fuero común, a efecto de que la reforma de 18 de junio de 2008, cuya *vacatio legis* fue de hasta 8 años, se tradujera en una única forma de entender y aplicar el nuevo sistema de justicia penal acusatorio-oral.

El 5 de marzo de 2014 se publicó en el Diario Oficial de la Federación el Código Nacional de Procedimientos Penales, en lo subsecuente ordenamiento base para los procedimientos penales en el ámbito federal y estatal.

El Instituto Federal de Defensoría Pública a través de los Defensores Públicos Federales tiene a su cargo otorgar el servicio de defensa penal gratuito en materia federal, a efecto de hacer efectivo el derecho humano de imputados, acusados, procesados y sentenciados a una defensa adecuada y dar cumplimiento al artículo 20, apartado B, fracción VIII, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

El 17 de junio de 2016 se publicaron en el Diario Oficial de la Federación modificaciones a la Ley Federal de Defensoría Pública, principal ordenamiento que rige la organización, control y actuación de los Defensores Públicos Federales.

Las Bases Generales de Organización y Funcionamiento del Instituto Federal de Defensoría Pública emitidas por la Junta Directiva en uso de las atribuciones que le confiere el artículo 29, fracción VII, de la Ley Federal de Defensoría Pública, deben mantenerse actualizadas y estar acordes a la Constitución Política del país, al Código Nacional de Procedimientos Penales y a la Ley Federal de Defensoría Pública.

En todo caso ha de considerarse que dado que el sistema de justicia penal tradicional y el nuevo sistema de justicia penal por un tiempo subsistirán, acorde a las disposiciones transitorias del Código Nacional de Procedimientos Penales, los Defensores Públicos Federales continuarán actuando en el primero de ellos hasta la extinción de los casos que bajo él se llevan. Por lo mismo, las Bases Generales de Organización y Funcionamiento han de prever lo relativo a los dos sistemas de justicia penal.

En esa circunstancia, las Bases Generales deben ser modificadas para contemplar lo relativo a la actuación, control administrativo, supervisión y evaluación en lo que se refiere a los Defensores Públicos Federales que actúan en el nuevo sistema de justicia penal, adicionándolas con un Capítulo específico.

Por otra parte, dado que las reformas del 17 de junio de 2016 a la Ley Federal de Defensoría Pública abarcaron otros aspectos con independencia de los anteriores, han de llevarse a cabo las adecuaciones que correspondan. Igualmente se considera conveniente poner al día en otros puntos las citadas Bases.

En tal virtud, la Junta Directiva del Instituto Federal de Defensoría Pública con apoyo en el artículo 29, fracción VII, de la Ley Federal de Defensoría Pública (en lo subsecuente la Ley) emite el siguiente

ACUERDO

ÚNICO.- Se reforman los artículos 4o., fracciones VI y VIII; 13 TER, fracciones VIII, XVII y XIX; 15; 16; 23, párrafo primero; 36; 48; 51, fracción II; 68, párrafo primero; 70, párrafos primero y segundo; 72; 73; 74; 74 BIS, párrafo primero; y, 75, párrafo primero. Se derogan las fracciones VII y VIII del artículo 11. Y se adicionan las fracciones II y XVII al artículo 4o. y se recorre en su número la actual XVII; la fracción X al artículo 11; el inciso b) al párrafo segundo del artículo 28, recorriéndose los que le siguen, así como el penúltimo párrafo de dicho precepto; el último párrafo al artículo 29; el artículo 32 BIS; 69 TER; y, el TÍTULO DÉCIMO, Capítulos I y II, todos de las BASES GENERALES DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL INSTITUTO FEDERAL DE DEFENSORÍA PÚBLICA, para quedar como sigue:

Artículo 40.- ...

I...;

II.- Vigilar el cumplimiento de lo previsto por estas Bases Generales; y, proponer a la Junta Directiva los objetivos estratégicos y los indicadores clave del desempeño para la evaluación y rendición de cuentas del Instituto;

III. a V...;

VI. Considerar los resultados de la supervisión y evaluación que le reporten las Unidades correspondientes, tomando en consideración entre otros aspectos el seguimiento de los asuntos penales y si se ha hecho valer a favor de los imputados, acusados, procesados o sentenciados el derecho a libertad caucional o medida cautelar distinta a la prisión preventiva, así como la suspensión condicional o, en su caso, la prescripción de la acción penal o de la sanción penal y, con base en ello adoptar las decisiones conducentes para mejorar los servicios prestados por los defensores públicos y asesores jurídicos;

VII. y VII. Bis...;

VIII. Enviar las quejas que se presenten en contra de los defensores públicos y asesores jurídicos y demás servidores al Consejo de la Judicatura Federal, con la finalidad de que en su caso se investigue su probable responsabilidad;

IX. a XVI...;

XVII. Proponer a la Junta Directiva el proyecto del Plan Anual de Capacitación y Estímulos del Instituto, así como un programa de difusión de los servicios que ofrece la institución; y,

XVIII.

Artículo 11.- ...

I. a VI...;

VII. Se deroga;

VIII. Se deroga;

IX...; y,

X. Integrar cuadernos de antecedentes y vigilancia que, en su caso, se relacionen con las inconformidades que se reciban; o, con las quejas que sean enviadas al Consejo de la Judicatura Federal.

Artículo 13 Ter.- ...

I. a VII...;

VIII. Vigilar que se cumplan los horarios de trabajo determinados, estableciendo mecanismos de control acordes a la función y el cargo de los servidores, y preservar la disciplina de todo el personal;

IX. a XVI...;

XVII.- Levantar las actas correspondientes y remitirlas, inmediatamente, a la Dirección General junto con la documentación que respalde su actuación a fin de que se inicie el procedimiento o trámite que corresponda, cuando tenga conocimiento de que algún servidor público adscrito a una Delegación o Dirección de Prestación del Servicio incurra en omisión o incumpla sus obligaciones, deberes o atribuciones;

XIX. Llevar a cabo las gestiones institucionales y acciones de coordinación que correspondan ante los órganos jurisdiccionales, ministeriales o administrativos que coadyuven al eficaz desarrollo de las funciones de los defensores públicos y asesores jurídicos;

XX. a XXIV.

Artículo 15.- El defensor público, el asesor jurídico y demás personal en el ejercicio de su cargo, deben observar los principios de respeto, diligencia, prudencia, lealtad y economía procesal, así como atender las disposiciones que la Dirección General emita en materia administrativa.

Artículo 16.- La defensa en materia penal y la asesoría jurídica en otras materias, son incompatibles con el patrocinio particular, salvo disposición expresa en contrario de la ley.

Artículo 23.- Además de las obligaciones que derivan del artículo 20 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, los artículos 127 Bis y 128, fracción III, del Código Federal de Procedimientos Penales, así como el artículo 11 de la Ley, el defensor público en averiguación previa tiene las siguientes:

I. a III.

Artículo 28.- ...

...

a)

b) Durante la instrucción.

c) a e).

...

Los defensores practicarán las visitas necesarias para realizar una defensa adecuada y de calidad; en todo caso, es responsabilidad de los defensores mantener permanentemente informados a sus defendidos acerca del caso en que participan, sea cual fuere la instancia o procedimiento.

Artículo 29.- ...

I. a V.

Dado que el servicio de asesoría jurídica es gratuito, se prestará en la Delegación o adscripción que corresponda al domicilio particular del usuario, para no incidir en su patrimonio.

Artículo 32 BIS.- Para el otorgamiento del servicio de representación deberá evitarse en todo momento que se haga una práctica cotidiana, abusiva o injustificada por parte de una persona o grupo, considerando el número de los servicios ya prestados, el contenido de la petición o cualquier otra circunstancia a juicio del titular de la Unidad de Asesoría Jurídica y Evaluación del Servicio. En estos casos dicho titular podrá negar la representación.

Artículo 36.- Para efectos de lo dispuesto por la fracción IV del artículo 15 de la Ley, el servicio de asesoría jurídica se proporciona a las personas que reciben, bajo cualquier concepto, ingresos brutos en un mes hasta por el monto equivalente a doce veces el salario mínimo general vigente en la Ciudad de México o su similar en unidades de medida y actualización, siempre a favor del usuario. Respecto a lo señalado por la fracción VI de dicho precepto legal, el Director General del Instituto es quien determina qué personas físicas o morales tienen necesidad del servicio por razones sociales o económicas.

Artículo 48.- La supervisión es el conjunto de acciones, tendientes a verificar el cumplimiento de las normas que rigen la función sustantiva y administrativa del defensor público o asesor jurídico, permitiendo conocer las condiciones de su desempeño. Se realiza en forma directa, imparcial, permanente y sistemática a través del cuerpo de supervisores, adscritos a la Unidad de Supervisión y Control de Defensa Penal y Asesoría Jurídica, así como de manera documental por el Delegado o Director de Prestación del Servicio correspondiente.

Artículo 51.- ...

I...; y,

II. En forma extraordinaria, cuando lo ordene el Director General, por existir una inconformidad concreta y fundada en contra de algún servidor público o advertirse el incumplimiento a las normas establecidas en la Ley o en estas Bases Generales; o por solicitarla el delegado o director de la circunscripción correspondiente debido a las deficiencias en el desempeño del defensor público o asesor jurídico, observadas en la supervisión documental.

Artículo 68.- El Director General, para acordar el cambio de adscripción o sede solicitados por un defensor público, asesor jurídico, supervisor o delegado del Instituto, tendrá en cuenta primordialmente, las necesidades del servicio y, en su caso, lo siguiente:

I. a IV.

...

Artículo 69 TER.- El Director General podrá solicitar directamente el cese de un defensor público o asesor jurídico en el caso previsto en el artículo 5, fracción VII, de la Ley.

Artículo 70.- Cuando por cualquier causa existan plazas vacantes de defensor público o asesor jurídico, excepto por licencia o suspensión, de acuerdo a las necesidades del servicio podrán ser cubiertas de manera interina por los licenciados en Derecho que hayan resultado seleccionados por concurso de oposición cuando no hubieren alcanzado alguna de las plazas concursadas; o si no hubiese triunfadores o no los suficientes, el Director General podrá solicitar el nombramiento interino de licenciados en Derecho que satisfagan los requisitos del artículo 5 de la Ley con excepción del de la fracción V, hasta en tanto las necesidades del servicio en cuanto a contar con más defensores definitivos hicieren necesario convocar a un Concurso de Oposición. Igualmente, la ocupación interina podrá darse conforme a las políticas emitidas por la Junta Directiva.

Se resolverá de la misma manera, la ocupación interina de plazas vacantes que se presenten por licencia o suspensión.

...

Artículo 72.- Cuando el defensor público o asesor jurídico viole lo dispuesto por la Ley o por las presentes Bases Generales, se aplicarán o promoverán las consecuencias o correcciones que procedan de acuerdo a la normativa.

Artículo 73.- La promoción comprende el ascenso del defensor público y del asesor jurídico definitivos a los cargos de supervisor y de evaluador en la materia respectiva y al de delegado; del supervisor a los cargos de evaluador en la materia de su especialidad y al de delegado; y del evaluador al de delegado. En su caso, un delegado, evaluador o supervisor podrá solicitar dentro del servicio civil de carrera su cambio a la categoría que anteriormente ocupaba si se dan las circunstancias para ello.

Artículo 74.- Cuando exista una vacante, el defensor público o el asesor jurídico definitivo que, en el desempeño de su cargo demuestre objetividad, perseverancia, acuciosidad y orden, podrá participar en los procedimientos internos de selección para ascender a la categoría de supervisor en su especialidad, tomando en cuenta los elementos siguientes:

I. a VI.

...

Artículo 74 BIS.- Cuando exista una vacante, el defensor público o el asesor jurídico definitivo y el supervisor que, en el desempeño del cargo, demuestren objetividad, perseverancia, acuciosidad y orden, podrán participar en los procedimientos internos de selección para ascender a la categoría de evaluador, tomando en cuenta los elementos siguientes:

I. a VI.

...

Artículo 75.- Cuando exista una vacante, el defensor público o el asesor jurídico definitivo, el supervisor y el evaluador que, en el desempeño del cargo demuestren objetividad, perseverancia, acuciosidad y orden, además de liderazgo y control, podrán participar en los procedimientos internos de selección para ascender a la categoría de delegado, tomando en cuenta los elementos siguientes:

I. a VI.

...

TÍTULO DÉCIMO

De los Defensores que actúan en el Sistema Penal Acusatorio

CAPÍTULO I

Reglas comunes para el servicio de defensa penal en el Sistema Penal Acusatorio.

Artículo 82.- Este título regula en lo particular las funciones, instrumentos de registro y expedientes de control para el servicio de defensa penal, supervisión y evaluación de los defensores públicos que actúan en el sistema penal acusatorio oral.

Artículo 83.- Salvo lo previsto en este título, los defensores públicos estarán sujetos a las disposiciones generales que se contienen en las presentes Bases Generales.

Artículo 84.- Los defensores públicos llevarán la defensa en la etapa de investigación o audiencia iniciales, investigación complementaria, etapa intermedia, etapa de juicio, procedimientos especiales, trámite de recursos, trámite de reconocimiento de inocencia o ejecución, de conformidad con las necesidades del servicio, especialización práctica y determinaciones del Director General.

Artículo 85.- Los defensores públicos de manera constante se entrevistarán con sus defendidos o los visitarán en los centros de detención o reclusión, con la finalidad de conocer su versión de los hechos, preparar su teoría del caso, determinar qué pruebas se pueden hacer valer y cuáles deben ser obtenidas por él o con apoyo o bajo la responsabilidad del imputado, acusado o sentenciado, según se trate; informarlo detenidamente de la manera en que se desarrollará cada etapa del procedimiento penal al cual está relacionado, y en general, mantenerlo informado, así como recibir sus peticiones y analizarlas conjuntamente.

Artículo 86.- El defensor público en la etapa de investigación tiene las siguientes obligaciones:

- I. Asumir, ejercer la defensa técnica y adecuada de los imputados, desde el momento de su detención, en cualquier actuación de policía y ministerial, en cuanto lo nombren o sea designado ante el Ministerio Público, y comparecer a todos los actos de investigación en los que legalmente tenga intervención;
- II. Solicitar al Ministerio Público Federal todos aquellos actos de investigación que considere pertinentes y útiles para el esclarecimiento de los hechos, la probable responsabilidad de su defendido y datos sobre si la acción penal se ha extinguido;
- III. Acceder y analizar los registros de la investigación cuando el defendido se encuentre detenido o se le haya citado con tal carácter; en su caso, acudir al Juez de Control para que resuelva lo conducente;
- IV. Solicitar el no ejercicio de la acción penal cuando de los antecedentes del caso se desprenda alguna causal de sobreseimiento;
- V. Solicitar la aplicación de criterios de oportunidad en los casos que sean procedentes;
- VI. En los casos que proceda, hacer valer la exclusión o nulidad de la prueba ilícita;
- VII. Asistir al imputado en la audiencia inicial, haciendo valer lo que corresponda en cuanto al control de detención o en lo referente a la formulación de la imputación;
- VIII. Hacer la propuesta respecto del plazo para el cierre de la investigación complementaria;
- IX. Participar en las diligencias de investigación en que fuere procedente su presencia;
- X. Hacer acopio de datos o medios de prueba pertinentes;
- XI. Analizar la procedencia, y en su caso, promover salidas alternas al juicio como suspensión condicional o procedimiento abreviado, procurando en todo momento la salvaguarda de los derechos de su defendido; y,
- XII. Las demás que fueren necesarias para una técnica y adecuada defensa.

Artículo 87.- El defensor público en la etapa intermedia tiene las siguientes obligaciones:

- I. Analizar el escrito de acusación que formule el Ministerio Público Federal;
- II. Participar en el descubrimiento probatorio y solicitar el desechamiento de medios de prueba;
- III. Ofrecer y solicitar la admisión de medios de prueba;
- IV. Hacer valer lo que corresponda respecto de la solicitud de coadyuvancia, solicitar la acumulación o separación de acusaciones, o manifestarse acerca de los acuerdos probatorios;
- V. Participar como corresponda en la audiencia intermedia; y,
- VI. Las demás que sean necesarias para una técnica y adecuada defensa.

Artículo 88.- El defensor público en la etapa de juicio tiene las siguientes obligaciones:

- I. Mantener informado al defendido del inicio y avance del juicio al que se encuentra sujeto;
- II. Realizar sus alegatos de apertura y de cierre en forma técnica y precisa, participando con argumentos jurídicos;
- III. Promover lo que corresponda en los casos en que el Ministerio Público Federal plantee la reclasificación del delito invocado en su escrito de acusación;
- IV. Llevar a cabo los interrogatorios o contrainterrogatorios según corresponda, señalando los casos en que el testigo se conduzca de manera hostil;
- V. Realizar a cabo las objeciones que resulten pertinentes;
- VI. Participar activamente en la audiencia de individualización de sanciones y reparación del daño; y,
- VII. En general realizar todo aquello que legalmente proceda y sea necesario para la defensa técnica y adecuada de los intereses del procesado o sentenciado.

Artículo 89.- En el trámite de los procedimientos especiales, recursos, reconocimiento de inocencia y etapa de ejecución, el defensor público realizará todos los actos y promociones necesarios para la protección de los derechos de su defendido.

Artículo 90.- Los defensores públicos generarán información documental y por medios electrónicos con el propósito de llevar registro y expedientes de control, a fin de conocer el estado que guarda cada uno de los asuntos en que intervienen, desde el inicio de su actuación y hasta que la concluyan.

CAPÍTULO II**De la práctica de la supervisión y evaluación en el sistema penal acusatorio.**

Artículo 91.- Los supervisores en el sistema de justicia penal obtendrán información de los siguientes rubros de actuación del defensor público:

- a) Entrevistas con el imputado, acusado, procesado o sentenciado, testigos, peritos y otras personas;
- b) Inspecciones o recolección de datos o medios de prueba;
- c) Solicitud de datos en investigación;
- d) Elementos de los casos que serán materia de supervisión y evaluación;
- e) Teoría del caso diseñada en los asuntos materia de supervisión y evaluación;
- f) Investigación;
- g) Audiencias: puntualidad, presencia, conducta, conocimiento del caso, planteamientos, acuerdos probatorios, medios de prueba ofrecidos y desahogados, alegatos, intervenciones, interrogatorios, contrainterrogatorios y objeciones;
- h) Resoluciones;
- i) Medios de impugnación;
- j) Organización de la adscripción, instrumentos de registro y expedientes de control; y,
- k) Todo aquello que sea pertinente.

Artículo 92.- Durante la supervisión se recabarán los documentos, grabaciones de video o audio y cualquier elemento que permita emitir una opinión razonada y sustentada acerca de la actuación del defensor.

Artículo 93.- El supervisor remitirá a la Unidad de Supervisión y Control de Defensa Penal y Asesoría Jurídica el expediente integrado con motivo de su intervención, para los efectos que procedan.

Artículo 94.- El expediente de supervisión se turnará a la Unidad de Defensa Penal y Evaluación del Servicio para la elaboración del dictamen respectivo, tomando en consideración la opinión razonada y sustentada del supervisor, llevando a cabo las sugerencias y requerimientos que procedan.

Para la evaluación, en el ámbito procesal se tomará en cuenta:

I. Datos relevantes del asunto y teoría del caso que si procede, hubiere formulado, con un valor de hasta 30 puntos;

II. Actuación en la etapa de investigación inicial y complementaria, con especial consideración a su intervención en la audiencia inicial, o actuación en la etapa intermedia, o actuación en la audiencia de juicio con un valor de hasta 50 puntos y;

III. Resoluciones dictadas en el caso, con un valor hasta de 20 puntos.

En todos los casos se tomará en consideración si el defensor público actuó en una etapa específica por lo que en la evaluación se hará el ajuste correspondiente.

TRANSITORIO

ÚNICO.- Las presentes modificaciones a las Bases Generales de Organización y Funcionamiento del Instituto Federal de Defensoría Pública, deberán publicarse en el Diario Oficial de la Federación y entrarán en vigor el día siguiente de su publicación.

EL MAESTRO MARIO ALBERTO TORRES LÓPEZ, DIRECTOR GENERAL DEL INSTITUTO FEDERAL DE DEFENSORÍA PÚBLICA, CERTIFICA: este Acuerdo de la Junta Directiva del Instituto Federal de Defensoría Pública que reforma los artículos 4o., fracciones VI y VIII; 13 TER, fracciones VIII, XVII y XIX; 15; 16; 23, párrafo primero; 36; 48; 51, fracción II; 68, párrafo primero; 70, párrafos primero y segundo; 72; 73; 74; 74 BIS, párrafo primero; y, 75, párrafo primero; deroga las fracciones VII y VIII del artículo 11; y adiciona las fracciones II y XVII al artículo 4o. y se recorre en su número la actual XVII; la fracción X al artículo 11; el inciso b) al párrafo segundo del artículo 28, recorriéndose los que le siguen, así como el penúltimo párrafo de dicho precepto; el último párrafo al artículo 29; el artículo 32 BIS; 69 TER; y, el TÍTULO DÉCIMO, Capítulos I y II de las Bases Generales de Organización y Funcionamiento del Instituto Federal de Defensoría Pública, fue aprobado por ese órgano colegiado, en sesión ordinaria celebrada el tres de noviembre de dos mil dieciséis, por unanimidad de cinco votos de los miembros presentes: Maestro Mario Alberto Torres López, Presidente, Maestro Rodolfo Félix Cárdenas, Doctor Eduardo Ferrer Mac-Gregor Poisot, Doctor Héctor Felipe Fix Fierro y Maestro Miguel Pérez López.- Ciudad de México, a nueve de noviembre de dos mil dieciséis.- 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 REPÚBLICA MEXICANA

El Banco de México, con fundamento en los artículos 8o. de la Ley Monetaria de los Estados Unidos Mexicanos; 35 de la Ley del Banco de México, así como 8o. y 10 del Reglamento Interior del Banco de México, y según lo previsto en el Capítulo V del Título Tercero de su Circular 3/2012, informa que el tipo de cambio obtenido el día de hoy fue de \$20.3490 M.N. (veinte pesos con tres mil cuatrocientos noventa diezmilésimos moneda nacional) por un dólar de los EE.UU.A.

La equivalencia del peso mexicano con otras monedas extranjeras se calculará atendiendo a la cotización que rija para estas últimas contra el dólar de los EE.UU.A., en los mercados internacionales el día en que se haga el pago. Estas cotizaciones serán dadas a conocer, a solicitud de los interesados, por las instituciones de crédito del país.

Atentamente,

Ciudad de México, a 15 de noviembre de 2016.- BANCO DE MÉXICO: La Gerente de Disposiciones al Sistema Financiero, **Fabiola Andrea Tinoco Hernández**.- Rúbrica.- El Director de Operaciones Nacionales, **Juan Rafael García Padilla**.- Rúbrica.

TASAS de interés interbancarias de equilibrio.

Al margen un logotipo, que dice: Banco de México.

TASAS DE INTERÉS INTERBANCARIAS DE EQUILIBRIO

El Banco de México, con fundamento en los artículos 8o. y 10 del Reglamento Interior del Banco de México y de conformidad con el procedimiento establecido en el Capítulo IV del Título Tercero de su Circular 3/2012, informa que 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 5.3100 y 5.6791 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., Banco Invex S.A., Banco Credit Suisse (México), S.A. y ScotiaBank Inverlat, S.A.

Ciudad de México, a 15 de noviembre de 2016.- BANCO DE MÉXICO: La Gerente de Disposiciones al Sistema Financiero, **Fabiola Andrea Tinoco Hernández**.- Rúbrica.- El Director de Operaciones Nacionales, **Juan Rafael García Padilla**.- Rúbrica.

TRIBUNAL FEDERAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA

ACUERDO E/JGA/26/2016 por el que se reforman diversas disposiciones del Manual de Remuneraciones de los Servidores Públicos del Tribunal Federal de Justicia Administrativa para el ejercicio fiscal 2016.

Al margen un sello con el Escudo Nacional, que dice: Estados Unidos Mexicanos.- Tribunal Federal de Justicia Administrativa.- Junta de Gobierno y Administración.

ACUERDO E/JGA/26/2016

ACUERDO POR EL QUE SE REFORMAN DIVERSAS DISPOSICIONES DEL MANUAL DE REMUNERACIONES DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS DEL TRIBUNAL FEDERAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA PARA EL EJERCICIO FISCAL 2016.

La Junta de Gobierno y Administración del Tribunal Federal de Justicia Administrativa, en ejercicio de las facultades que le confieren los artículos 21 y 23, fracciones II, IX, XIV, XXVI y XXXIX de la Ley Orgánica del Tribunal Federal de Justicia Administrativa; con fundamento en lo establecido por el artículo 1 de la Ley Orgánica antes citada, en relación con los artículos 4, 5, fracciones I, incisos d), e) y f), II, incisos c) y d) y 66 de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria; 23 del Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2016; y 32 del Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, y

CONSIDERANDO

Primero. El Tribunal Federal de Justicia Administrativa es un órgano jurisdiccional con autonomía para emitir sus fallos y con jurisdicción plena de conformidad con el Artículo 73 fracción XXIX-H, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos relacionado con el diverso 1 de la Ley Orgánica del mismo;

Segundo. Que la Ley Orgánica del Tribunal Federal de Justicia Administrativa, establece que el presupuesto aprobado por la Cámara de Diputados para este Tribunal, se ejercerá con autonomía y conforme a la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria y las disposiciones legales aplicables, bajo los principios de legalidad, certeza, independencia, honestidad, responsabilidad, transparencia, eficacia, austeridad y racionalidad, así como que su administración será eficiente para lograr la eficacia de la justicia administrativa bajo el principio de rendición de cuentas y se sujetará a diversas reglas como lo son: ejercer directamente su presupuesto aprobado por la Cámara de Diputados, sin sujetarse a las disposiciones emitidas por las secretarías de Hacienda y Crédito Público y de la Función Pública; autorizar las adecuaciones presupuestarias sin requerir la autorización de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, siempre y cuando no rebase su techo global aprobado por la Cámara de Diputados; determinar los ajustes que correspondan a su presupuesto en caso de disminución de ingresos durante el ejercicio fiscal, y realizar los pagos, llevar la contabilidad y elaborar sus informes, a través de su propia tesorería;

Tercero. Que conforme a los párrafos cuarto y quinto del artículo 4 de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, el Tribunal, dentro del margen de la autonomía presupuestal que le otorga su Ley Orgánica, contará con una unidad de administración encargada de planear, programar, presupuestar, establecer las medidas para la administración interna, controlar y evaluar las actividades del Tribunal respecto del gasto público;

Cuarto. Que el veintinueve de febrero de dos mil dieciséis, se publicó en el Diario Oficial de la Federación el Acuerdo E/JGA/5/2016 mediante el cual se expide el Manual de Remuneraciones de los Servidores Públicos del Tribunal Federal de Justicia Fiscal y Administrativa para el Ejercicio Fiscal 2016, el cual tiene por objeto establecer las disposiciones generales para regular el otorgamiento de las remuneraciones de los Servidores Públicos del Tribunal;

Quinto. Que en sesión de fecha once de octubre dos mil dieciséis, la Junta de Gobierno y Administración determinó la creación del Centro de Administración de Archivos y Acervo Documental;

Sexto. Que la Junta de Gobierno y Administración cuenta con facultades para acordar la distribución de los recursos presupuestales conforme a la Ley, dictar las órdenes relacionadas con su ejercicio y supervisar su legal y adecuada aplicación, por lo que ha tenido a bien emitir el siguiente:

ACUERDO

ÚNICO.- Se Reforma el Manual de Remuneraciones de los Servidores Públicos del Tribunal Federal de Justicia Administrativa para el Ejercicio Fiscal 2016, publicado en el Diario Oficial de la Federación el veintinueve de febrero de dos mil dieciséis, en su artículo 9 para quedar en los siguientes términos:

Artículo 9.- (...)**(...)****(...)****(...)****(...)**

Por otro lado, se realiza la conversión de una plaza de Coordinador General, Nivel 9, Clave CMML a una plaza de Director General del Centro de Administración de Archivos y Acervo Documental, Nivel 9, Clave CMML, cuya vigencia será a partir del once de octubre de dos mil dieciséis.

TRANSITORIOS

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

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

Dictado en sesión de fecha once de octubre de dos mil dieciséis, por unanimidad de votos de los Magistrados Héctor Francisco Fernández Cruz, Guillermo Valls Esponda, Elizabeth Ortiz Guzmán y Manuel L. Hallivis Pelayo.- Firman el Magistrado Dr. **Manuel L. Hallivis Pelayo**, Presidente de la Junta de Gobierno y Administración del Tribunal Federal de Justicia Administrativa, y la Licenciada **Claudia I. Lira Mercado**, Secretaria Auxiliar de la Junta de Gobierno y Administración, quien da fe; con fundamento en los artículos 54, fracción XVI y 61, fracciones II y III, de la Ley Orgánica del Tribunal Federal de Justicia Administrativa; así como los artículos 16, fracción VI, 78, fracciones VIII y XI, y 103, del Reglamento Interior del Tribunal Federal de Justicia Fiscal y Administrativa, en relación con el Transitorio Quinto del Decreto por el que se expide la Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción; la Ley General de Responsabilidades Administrativas, y la Ley Orgánica del Tribunal Federal de Justicia Administrativa.- Rúbricas.

(R.- 440904)**AVISO AL PÚBLICO**

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

- Escrito dirigido al Director General Adjunto del Diario Oficial de la Federación, solicitando la publicación del documento, fundando y motivando su petición conforme a la normatividad aplicable, con dos copias legibles.
- Documento a publicar en papel membretado que contenga lugar y fecha de expedición, cargo, nombre y firma autógrafa de la autoridad emisora, sin alteraciones, en original y dos copias legibles.
- Archivo electrónico del documento a publicar contenido en un sólo archivo, correctamente identificado.
- Comprobante de pago realizado ante cualquier institución bancaria o vía internet mediante el esquema de pago electrónico 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 pago deberá realizarse invariablemente a nombre del solicitante de la publicación, en caso de personas físicas y a nombre del ente público u organización, en caso de personas morales. El comprobante de pago se presenta en original y copia simple. El original del pago queda bajo resguardo de esta Dirección.

Nota: No se aceptarán recibos bancarios ilegibles; con anotaciones o alteraciones; con pegamento o cinta adhesiva; cortados o rotos; pegados en hojas adicionales; perforados; con sellos diferentes a los de las instituciones bancarias.

Todos los documentos originales, entregados al Diario Oficial de la Federación, quedarán resguardados en sus archivos.

Las solicitudes de publicación de licitaciones para Concursos de Adquisiciones, Arrendamientos, Obras y Servicios, así como los Concursos a Plazas Vacantes del Servicio Profesional de Carrera, se podrán tramitar a través de la herramienta "Solicitud de publicación de documentos en el Diario Oficial de la Federación a través de medios remotos", para lo cual además de presentar en archivo electrónico el documento a publicar, el pago correspondiente (sólo en convocatorias para licitaciones públicas) y la e.firma de la autoridad emisora del documento, deberá contar con el usuario y contraseña que proporciona la Dirección General Adjunta del Diario Oficial de la Federación.

Por ningún motivo se recibirá la documentación en caso de no cubrir los requisitos.

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

Teléfonos: 50 93 32 00 y 51 28 00 00, extensiones 35078, 35079, 35080 y 35081.

ATENTAMENTE
DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACIÓN

SEGUNDA SECCION

PODER EJECUTIVO

SECRETARIA DE GOBERNACION

CONVENIO de Coordinación y Adhesión para el otorgamiento de apoyos a las entidades federativas en el marco del Programa Nacional de Prevención del Delito (PRONAPRED), que celebran la Secretaría de Gobernación y el Estado de San Luis Potosí.

CONVENIO DE COORDINACIÓN Y ADHESIÓN PARA EL OTORGAMIENTO DE APOYOS A LAS ENTIDADES FEDERATIVAS EN EL MARCO DEL PROGRAMA NACIONAL DE PREVENCIÓN DEL DELITO (PRONAPRED), QUE CELEBRAN POR UNA PARTE EL EJECUTIVO FEDERAL A TRAVÉS DE LA SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN, POR CONDUCTO DE LA SUBSECRETARÍA DE PREVENCIÓN Y PARTICIPACIÓN CIUDADANA, REPRESENTADA EN ESTE ACTO POR SU TITULAR LIC. ALBERTO BEGNÉ GUERRA A QUIEN EN LO SUCESIVO SE LE DENOMINARÁ "LA SECRETARÍA", ASISTIDO POR EL DIRECTOR GENERAL DE COORDINACIÓN PARA LA OPERACIÓN TERRITORIAL, ING. JUAN CARLOS MAURICIO GARZA ZUAZUA Y EL DIRECTOR GENERAL DE PLANEACIÓN ESTRATÉGICA PARA LA PREVENCIÓN SOCIAL, DR. EDUARDO VÁZQUEZ ROSSAINZ, Y POR LA OTRA, EL PODER EJECUTIVO DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE SAN LUIS POTOSÍ, A QUIEN EN LO SUCESIVO SE LE DENOMINARÁ "LA ENTIDAD", EN SU CARÁCTER DE BENEFICIARIO, REPRESENTADO POR EL GOBERNADOR CONSTITUCIONAL DEL ESTADO, C. JUAN MANUEL CARRERAS LÓPEZ; EL SECRETARIO GENERAL DE GOBIERNO, LIC. ALEJANDRO LEAL TOVIAS; EL SECRETARIO DE FINANZAS, C.P. JOSÉ LUIS UGALDE MONTES; A QUIENES ACTUANDO CONJUNTAMENTE SE LES DENOMINARÁ COMO "LAS PARTES"; DE CONFORMIDAD CON LOS ANTECEDENTES, DECLARACIONES Y CLÁUSULAS SIGUIENTES:

ANTECEDENTES

I. El artículo 21, párrafo noveno, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos (en lo sucesivo la "CONSTITUCIÓN"), establece que la seguridad pública es una función a cargo de la Federación, las demarcaciones territoriales de la Ciudad de México, los Estados y los municipios, que comprende entre otras, la prevención de los delitos para hacerla efectiva.

II. El artículo 134 de la "CONSTITUCIÓN", dispone que los recursos económicos de que dispongan la Federación y los Estados, se administrarán con eficiencia, eficacia, economía, transparencia y honradez para satisfacer los objetivos a los que estén destinados.

III. El artículo 2 de la Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública, señala que la seguridad pública tiene entre otros fines salvaguardar la integridad y derechos de las personas, así como preservar las libertades, el orden y la paz pública, la prevención especial y general de los delitos; en ese mismo sentido, dispone que el Estado desarrollará políticas en materia de prevención social del delito con carácter integral, sobre las causas que generan la comisión de delitos y conductas antisociales, así como programas y acciones para fomentar en la sociedad valores culturales y cívicos, que induzcan el respeto a la legalidad y a la protección de las víctimas.

IV. El artículo 3 de la Ley General para la Prevención Social de la Violencia y la Delincuencia indica que la planeación, programación, implementación y evaluación de las políticas públicas, programas y acciones, se realizará en los diversos ámbitos de competencia, observando los siguientes principios: respeto irrestricto a los derechos humanos, integralidad, intersectorialidad y transversalidad, trabajo conjunto, continuidad de las políticas públicas, interdisciplinariedad, diversidad, proximidad, transparencia y rendición de cuentas.

En cumplimiento a la primera estrategia "Aplicar, evaluar y dar seguimiento al Programa Nacional para la Prevención Social de la Violencia y la Delincuencia", estrategia que demuestra la importancia de llevar a cabo acciones para mejorar las condiciones de seguridad y justicia, incrementando la corresponsabilidad de la ciudadanía y actores sociales en la prevención social, mediante su participación y desarrollo de competencias, y que refiere al tercer objetivo "Mejorar las condiciones de seguridad pública", mismo que atiende a dos estrategias:

1.3.1. Aplicar, evaluar y dar seguimiento del Programa Nacional para la Prevención Social de la Violencia y la Delincuencia, y la estrategia 1.3.2. Promover la transformación institucional y fortalecer las capacidades de las fuerzas de seguridad; en atención a la crisis de inseguridad, al crecimiento sostenido de la delincuencia organizada, en especial de los delitos contra la salud y sus efectos en el aumento del consumo de drogas, así como en impartición de justicia y ausencia de garantías en la protección de derechos humanos, contenido en la primera meta nacional "México en Paz" del Plan Nacional de Desarrollo 2013-2018, y alineados al segundo objetivo, el cual cuenta y promueve seis líneas de acción:

2.4.1. Promover acciones de cultura de paz y de convivencia social,

2.4.2. Impulsar modelos para la negociación, mediación y resolución de conflictos en los ámbitos comunitario y escolar,

2.4.3. Promover programas de cultura de legalidad y cultura ciudadana,

2.4.4. Promover esquemas de cercanía, confianza y proximidad entre las instituciones de seguridad y prevención social con la sociedad,

2.4.5. Fortalecer la vinculación ciudadana con las instituciones de seguridad y justicia para la atención de quejas y demandas, y

2.4.6. Impulsar el establecimiento de mecanismos que consideren las especificidades culturales de los pueblos indígenas en las prácticas jurídicas.

Todas ellas con contenidos preventivos para impulsar la reactivación de las comunidades, para la participación y la apropiación del espacio público, para promover la capacitación en modelos de mediación comunitaria, para impulsar cursos de capacitación en las instituciones educativas y en los centros comunitarios, para promover programas de reconciliación entre policía y sociedad que incidan en la seguridad de las comunidades, a través de capacitación, para fomentar procesos de contraloría social en las acciones de prevención de la violencia y la delincuencia implementadas en las demarcaciones territoriales y para promover en mesas de trabajo, talleres y reuniones, los mecanismos de actuación en materia jurídica a los que tienen derechos las personas, comunidades y pueblos indígenas; de acuerdo al Programa Sectorial de Gobernación 2013-2018.

V. El artículo 74 de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria (en lo sucesivo, "Ley de Presupuesto"), establece que los titulares de las dependencias y entidades, con cargo a cuyos presupuestos se autorice la ministración de subsidios y transferencias, serán responsables en el ámbito de sus competencias, de que éstos se otorguen y ejerzan conforme a las disposiciones generales aplicables.

VI. El artículo 9 del Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2016 (en lo sucesivo "PEF 2016"), establece que se destinan \$2,015'311,756.00 (Dos mil quince millones trescientos once mil setecientos cincuenta y seis pesos 00/100 M.N.), para el otorgamiento de apoyos en el marco del PRONAPRED, los cuales se conferirán a aquellas entidades federativas que cumplan los Lineamientos que para tal efecto emita el Ejecutivo Federal, por conducto de "LA SECRETARÍA". Asimismo establece que la distribución de los recursos a las entidades federativas, deben considerar, entre otros criterios, los de población beneficiada, incidencia delictiva y cobertura territorial de las instituciones estatales de seguridad pública, así como las bases para la evaluación de la aplicación de dichos recursos y sus resultados.

El citado artículo 9, establece que el Ejecutivo Federal, por conducto de "LA SECRETARÍA", habrá de suscribir a más tardar el 31 de marzo de 2016, Convenios de Coordinación y Adhesión con las entidades federativas que deseen adherirse a estos subsidios.

VII. Con fecha 15 de febrero de 2016, fue publicado en el Diario Oficial de la Federación, el "ACUERDO por el que se establecen los Lineamientos para el otorgamiento de apoyos a las entidades federativas en el marco del Programa Nacional de Prevención del Delito", (en lo sucesivo, "Acuerdo"), cuyo objeto es establecer las disposiciones para el otorgamiento, ejercicio, vigilancia y seguimiento de los recursos federales en el marco del PRONAPRED.

DECLARACIONES

I. Declara "LA SECRETARÍA", a través de su representante que:

I.1. Es una dependencia de la Administración Pública Federal, en los términos de los artículos 90 de la "CONSTITUCIÓN"; y 1o., 26 y 27 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal y artículo 1 del Reglamento Interior de la Secretaría de Gobernación (RISEGOB).

I.2. De conformidad con lo dispuesto por el artículo 27, fracciones VIII, XII y XX de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, tiene entre otras atribuciones, conducir las relaciones del Poder Ejecutivo con los gobiernos de las entidades federativas y de los municipios; y formular y ejecutar las políticas, programas y acciones tendientes a garantizar la seguridad pública de la Nación y de sus habitantes; así como la de coadyuvar a la prevención del delito, proponer el desarrollo de políticas orientadas a prevenir el delito y reconstruir el tejido social de las comunidades afectadas por fenómenos de delincuencia recurrente o generalizada, y aplicarlas en coordinación con las autoridades competentes federales, estatales y municipales.

I.3. El Lic. Alberto Begné Guerra, Subsecretario de Prevención y Participación Ciudadana, se encuentra plenamente facultado para representar a la Secretaría de Gobernación, de conformidad con los artículos 1, 2, apartado a), fracción V y 6, fracciones IV, VI, IX y XVII del RISEGOB.

I.4. El Ing. Juan Carlos Mauricio Garza Zuazua, Director General de Coordinación para la Operación Territorial, se encuentra plenamente facultado para suscribir el presente instrumento de conformidad con lo establecido por los artículos 9, fracciones III, V y XVI; 10, fracciones I y II, y 30, fracciones III, IV, V, VI, VIII, X y XII del RISEGOB.

I.5. El Dr. Eduardo Vázquez Rossainz, Director General de Planeación Estratégica para la Prevención Social, se encuentra plenamente facultado para suscribir el presente instrumento de conformidad con lo establecido por los artículos 9, fracciones III, V y XVI; 10, fracciones I y II, y 28, fracciones II, III, IV y VI del RISEGOB.

I.6. Para todos los efectos legales relacionados con este Convenio de Coordinación y Adhesión, señala como su domicilio el ubicado en Avenida Bucareli número 99, Colonia Juárez, Delegación Cuauhtémoc, Código Postal 06600, Ciudad de México.

II. Declara "LA ENTIDAD", a través de su representante que:

II.1. Con fundamento en los artículos 40, 42, fracción I, 43 y 116 de la "CONSTITUCIÓN", 2o. y 3o. de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de San Luis Potosí, 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.

II.2. En términos de los artículos 72, 80 fracciones XXIX y XXX de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de San Luis Potosí; 13 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de San Luis Potosí; el Gobernador Constitucional del Estado, cuenta con representación para celebrar el presente Convenio de Coordinación y Adhesión.

II.3. El Dr. Juan Manuel Carreras López, Gobernador Constitucional del Estado Libre y Soberano de San Luis Potosí, acredita la personalidad con que comparece, con la Declaratoria de Validez de la Elección, mediante la cual se le declara como Gobernador Constitucional del Estado para el periodo comprendido del 26 de septiembre de 2015 al 25 de septiembre del 2021.

II.4. El Lic. Alejandro Leal Tovias, Secretario General de Gobierno, acredita su personalidad con el nombramiento otorgado a su favor por el Dr. Juan Manuel Carreras López, Gobernador Constitucional del Estado Libre y Soberano de San Luis Potosí y tiene facultades para suscribir el presente Convenio de conformidad con los artículos 82, 83 y 84 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de San Luis Potosí; y 31, fracción I y 32 fracción XXXIX de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de San Luis Potosí.

II.5. El C.P. José Luis Ugalde Montes, Secretario de Finanzas, acredita su personalidad con el nombramiento otorgado a su favor por el Dr. Juan Manuel Carreras López, Gobernador Constitucional del Estado Libre y Soberano de San Luis Potosí y tiene facultades para suscribir el presente Convenio de conformidad con los artículos 82, 83 y 84 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de San Luis Potosí; 31, fracción II y 33 fracciones VII y XLIX de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de San Luis Potosí; y 1o., 5o. y 6o. fracción XVII del Reglamento Interior de la Secretaría de Finanzas del Estado de San Luis Potosí.

II.6. Para todos los efectos legales relacionados con el Convenio de Coordinación y Adhesión, señala como su domicilio el ubicado en calle Madero número 100, Colonia Centro C.P. 78000, San Luis Potosí, San Luis Potosí.

II.7. Con fecha 26 de febrero de 2016, la Comisión Estatal a la que hace referencia el artículo 8 del "ACUERDO" aprobó los proyectos propuestos para integrar el Anexo Único, mismos que junto con los polígonos en los que se pretende ejecutar el PRONAPRED, fueron sometidos a consideración de la Subsecretaría de Prevención y Participación Ciudadana de "LA SECRETARÍA".

II.8. Los recursos del subsidio del "PRONAPRED" no serán duplicados con otros programas o acciones locales en la materia.

III. Declaran "LAS PARTES", a través de sus representantes que:

III.1. De acuerdo con el marco legal y declaraciones anteriores, y con fundamento en el artículo 9 del "PEF 2016" y demás disposiciones aplicables, celebran el presente Convenio de Coordinación y Adhesión, al tenor de las siguientes:

CLÁUSULAS

PRIMERA.- Objeto.

El presente Convenio de Coordinación y Adhesión tiene por objeto otorgar recursos presupuestarios federales a "LA ENTIDAD", por conducto de su Secretaría de Finanzas, de manera ágil y directa, en el marco del PRONAPRED, con la finalidad de apoyar a las entidades federativas en el desarrollo y aplicación de programas y acciones en materia de seguridad ciudadana, misma que prioriza un enfoque preventivo en el tratamiento de la violencia y la delincuencia.

SEGUNDA.- Naturaleza de los recursos.

Los recursos presupuestarios federales materia del presente Convenio de Coordinación y Adhesión no son regularizables y no pierden su carácter federal al ser transferidos a "LA ENTIDAD" según lo dispuesto en el artículo 4 del "Acuerdo".

TERCERA.- Monto y destino de los recursos.

I. De conformidad con el "PEF 2016" y el "Acuerdo", "LA ENTIDAD" podrá recibir hasta la cantidad de \$38,704,812.65 (Treinta y ocho millones setecientos cuatro mil ochocientos doce pesos 65/100 M.N.).

II. Los recursos presupuestarios federales transferidos en el marco del PRONAPRED, deberán ser acordes con los objetivos y estrategias siguientes, así como las líneas de acción que de ellas se deriven:

OBJETIVO	ESTRATEGIAS
1. Incrementar la corresponsabilidad de la ciudadanía y actores sociales en la prevención social de la violencia y la delincuencia mediante su participación y desarrollo de competencias.	1.1. Implementar mecanismos de participación inclusiva y libre de discriminación de la ciudadanía y organizaciones de la sociedad civil (OSC) en proyectos locales de prevención social de la violencia y la delincuencia.
	1.2. Desarrollar competencias en la ciudadanía y en las OSC de cultura de paz, cultura de legalidad y convivencia ciudadana.
	1.3. Promover la participación de actores sociales estratégicos para la prevención social de la violencia y la delincuencia y la corresponsabilidad en materia de seguridad.
2. Reducir la vulnerabilidad ante la violencia y la delincuencia de las poblaciones de atención prioritaria.	2.1. Implementar medidas que disminuyan los factores de riesgo de que niñas y niños vivan situaciones de violencia y delincuencia.
	2.2. Instrumentar acciones que disminuyan los factores de riesgo de que adolescentes y jóvenes vivan situaciones de violencia y delincuencia.
	2.3. Realizar acciones para disminuir los factores de riesgo de violencia y delincuencia contra las mujeres.
	2.4. Promover la creación de mecanismos y acciones para prevenir la violencia y delincuencia en la población migrante.
	2.5. Promover mecanismos y programas institucionales para la atención integral a víctimas de violencia.
	2.6. Promover mecanismos y programas institucionales para la atención integral a la población interna en el sistema penitenciario.
3. Generar entornos que favorezcan la convivencia y seguridad ciudadana.	3.1. Realizar acciones de prevención situacional que contribuyan a la reducción de oportunidades para la violencia y la delincuencia.
	3.2. Fomentar acciones de apropiación del espacio público para fortalecer la convivencia y seguridad ciudadana.
	3.3. Favorecer el proceso de proximidad entre las instituciones policiales y la ciudadanía.
4. Fortalecer las capacidades institucionales para la seguridad ciudadana en los gobiernos municipales/demarcaciones territoriales, entidades federativas y federación.	4.1. Promover la formación de capacidades técnicas para la prevención social de la violencia y la delincuencia en los servidores públicos de municipios/demarcaciones territoriales, entidades federativas y federación.
	4.2. Impulsar mecanismos que posibiliten la evaluación, comunicación y rendición de cuentas en acciones y resultados de prevención social.

III. Los recursos presupuestarios federales transferidos en el marco del PRONAPRED, podrán aplicarse de manera particular por "LA ENTIDAD", atendiendo a la problemática específica que en ella se presenta y conforme a los términos establecidos en el Anexo Único del presente instrumento.

IV. Los recursos del subsidio no podrán destinarse a conceptos de gasto distintos a los contemplados en el "PEF 2016", en el "Acuerdo", así como en el presente Convenio de Coordinación y Adhesión y su Anexo Único.

V. Los recursos que no se hayan devengado en el ejercicio 2016 por parte de "LA ENTIDAD", así como sus rendimientos financieros, deberán reintegrarse a la Tesorería de la Federación en los plazos y términos que establezcan las disposiciones aplicables.

VI. Los destinos de gasto, rubros, términos, plazos, cuadro de metas y montos, así como cronogramas de los recursos convenidos, se incluirán en el Anexo Único, el cual una vez firmado por "LAS PARTES" formará parte integrante del presente Convenio de Coordinación y Adhesión.

CUARTA.- Transferencia de los recursos.

I. La transferencia de los recursos estará sujeta, entre otros, a la disponibilidad de los mismos, la calendarización del gasto dispuesta por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, aquellas que se desprendan del "PEF 2016", del "Acuerdo", así como del presente Convenio de Coordinación y Adhesión.

II. A fin de garantizar la transparencia en la distribución, aplicación y comprobación de los recursos asignados para el cumplimiento del objeto del presente instrumento, de conformidad con el artículo 69 de la Ley General de Contabilidad Gubernamental, "LA ENTIDAD", deberá establecer una cuenta bancaria productiva específica que permita la identificación de los recursos transferidos y de sus respectivos rendimientos financieros, hasta su total aplicación, previo cumplimiento de las disposiciones contenidas en el "Acuerdo":

II.A. Primera Ministración. A efecto de que sea realizada la primera ministración de los recursos, "LA ENTIDAD" deberá enviar a "LA SECRETARÍA" a partir del 1 de marzo de 2016, lo siguiente:

II.A.1. El acta de instalación de la "Comisión Estatal".

II.A.2. El acta que contenga la aprobación por parte de la "Comisión Estatal" de los proyectos propuestos para integrar el Anexo Único.

II.A.3. El documento que compruebe la apertura de una cuenta bancaria productiva específica para la recepción de los recursos.

II.A.4. La manifestación expresa de administrar los recursos del apoyo en una cuenta bancaria productiva específica.

II.A.5. El recibo original de los recursos en términos de la normatividad aplicable.

II.A.6. Registro Federal de Contribuyentes.

II.A.7. La solicitud de alta a beneficiario original en el formato que para tal efecto se comunique por parte de "LA SECRETARÍA".

II.A.8. Copia simple del comprobante de domicilio e identificación oficial del responsable del uso y destino de los recursos.

La primera ministración corresponderá al ochenta por ciento del total asignado a "LA ENTIDAD", será entregada a partir del 1 de marzo de 2016, y asciende a la cantidad de \$30,963,850.12 (Treinta Millones Novecientos Sesenta y Tres Mil Ochocientos Cincuenta pesos 12/100 M.N.).

II.B. Segunda Ministración.

A efecto de que sea realizada la segunda ministración de los recursos, "LA ENTIDAD" deberá solicitar expresamente a "LA SECRETARÍA" su transferencia, misma que deberá ser solicitada del 15 de junio al 15 de julio de 2016, y se encontrará condicionada a:

II.B.1. Que "LA ENTIDAD" acredite haber comprometido, en términos de la legislación federal aplicable, al menos, el cincuenta por ciento de los recursos correspondientes a la primera ministración.

II.B.2. Que "LA ENTIDAD" remita a "LA SECRETARÍA" los estados de cuenta a que refiere la fracción II, el artículo décimo del "Acuerdo".

II.B.3. El recibo original de los recursos en términos de la normatividad aplicable.

II.B.4. Los informes trimestrales del avance físico-financiero y el reporte de contrataciones que se hayan realizado a la fecha en que se realice la solicitud de transferencia.

II.B.5. Que "LA ENTIDAD", actualice y entregue, según sea el caso, los documentos a que se refiere la presente cláusula cuyos datos hubiesen cambiado.

Previo cumplimiento de lo convenido en el presente apartado, la segunda ministración será entregada a "LA ENTIDAD", a partir del 15 de junio de 2016, y corresponderá al veinte por ciento del total asignado, por la cantidad de \$7,740,962.53 (Siete Millones Setecientos Cuarenta Mil Novecientos Sesenta y Dos pesos 53/100 M.N.).

QUINTA.- Obligaciones y derechos de "LA ENTIDAD".

I. Son obligaciones de "LA ENTIDAD", además de las señaladas en "PEF 2016", el "Acuerdo" y demás previstas en los ordenamientos jurídicos aplicables, las siguientes:

I.A. Cumplir con lo señalado en los artículos 7 y 9 del "PEF 2016", la normativa que en materia presupuestaria, de adquisiciones, arrendamientos y servicios del sector público; de obras públicas y servicios relacionados con las mismas; así como de rendición de cuentas corresponda a los distintos órdenes de gobierno.

I.B. Registrar los recursos que le sean transferidos en su respectivo presupuesto e informar para efectos de la cuenta pública local y demás informes previstos en la legislación local y federal.

I.C. Reportar a "LA SECRETARÍA" de manera trimestral, lo siguiente:

I.C.1. La información sobre el ejercicio, destino y resultados obtenidos con los recursos del subsidio.

I.C.2. Las disponibilidades financieras del subsidio con las que, en su caso, cuenten.

I.C.3. El presupuesto comprometido, devengado y pagado correspondiente, y

I.C.4. Remitir "LA SECRETARÍA", toda la información relacionada con la materia que le sea solicitada en los términos, plazos y formatos que al efecto se establezca.

SEXTA.- Obligaciones de "LA SECRETARÍA".

Además de las señaladas en el "Acuerdo" y demás previstas en los ordenamientos jurídicos aplicables, "LA SECRETARÍA" tendrá las obligaciones siguientes:

I. Previo cumplimiento de los requisitos establecidos, la oportuna gestión para la transferencia de los recursos materia del presente Convenio de Coordinación y Adhesión.

II. Participar, en la "Comisión Estatal".

SÉPTIMA.- Bases para la evaluación de la aplicación de los recursos y sus resultados.

I. "LA ENTIDAD" deberá dar cumplimiento a lo establecido en el artículo 9 del "Acuerdo".

II. Para efecto de contraloría social, los interesados y la población en general podrán presentar a las autoridades competentes de la Federación, de las entidades federativas y demarcaciones territoriales, sus quejas, denuncias, sugerencias o reconocimientos, respecto de la operación del Programa. Las entidades federativas fomentarán y facilitarán la constitución de Comités de Contraloría Social, así como la capacitación de los ciudadanos que deseen participar en dichos Comités.

III. La evaluación de los proyectos contenidos en el Anexo Único, se llevará a cabo trimestralmente por parte de "LA SECRETARÍA" por conducto de la Dirección General de Coordinación para la Operación Territorial, a partir de la información proporcionada por las entidades federativas respecto del avance físico y financiero en el cumplimiento de los objetivos y metas establecidas en el Convenio de Coordinación y Adhesión y su Anexo Único, así como los resultados obtenidos con la aplicación de los recursos presupuestarios federales otorgados, que se reflejan en la Matriz de Indicadores para Resultados.

IV. El subsidio materia del presente Convenio de Coordinación y Adhesión podrá ser sujeto a evaluaciones externas, las cuales se realizarán en apego a lo dispuesto en los Lineamientos Generales para la Evaluación de los Programas Federales de la Administración Pública Federal.

OCTAVA.- Comprobación.

I. El registro y control documental, contable, financiero, administrativo y presupuestario, y de cualquier otro que corresponda, habrá de llevarse a cabo en términos de la normatividad aplicable.

II. "LA ENTIDAD" se obliga a comprobar los recursos federales que le son ministrados y erogados, en cumplimiento a lo dispuesto en la "Ley de Presupuesto"; su Reglamento; la Ley de Coordinación Fiscal; Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública; lo dispuesto en el "PEF 2016" en el marco del PRONAPRED y demás normatividad aplicable.

De manera supletoria a lo previsto en esta cláusula se aplicará la Ley Federal de Procedimiento Administrativo y el Código Civil Federal.

NOVENA.- Cierre del ejercicio.

I. "LA ENTIDAD" deberá remitir a "LA SECRETARÍA" a más tardar 15 días naturales después del cierre del ejercicio, la documentación a que se refiere el artículo 15 del "Acuerdo".

II. "LA SECRETARÍA", por conducto de la Dirección General de Coordinación para la Operación Territorial, verificará la consistencia de las cifras establecidas en el acta de cierre, con los datos del ejercicio de los recursos establecidos en los reportes correspondientes y con los saldos establecidos en la cuenta bancaria respectiva. Asimismo, en caso de haber saldos pendientes de aplicación en los reportes, éstos deberán ser congruentes con las cifras establecidas en los estados de cuenta, las disponibilidades financieras reportadas y con los comprobantes de reintegro correspondientes.

III. "LA SECRETARÍA" notificará a la Auditoría Superior de la Federación, el incumplimiento o las inconsistencias que se presenten en la información a que se refiere el párrafo anterior.

DÉCIMA.- Terminación y cancelación del subsidio.

I. En caso de que "LA ENTIDAD" incumpla con alguna de las obligaciones establecidas en el "Acuerdo", en el presente Convenio de Coordinación y Adhesión o su Anexo Único, se iniciará el procedimiento previsto en el artículo 16 del "Acuerdo".

II. Una vez que "LA SECRETARÍA" determine el incumplimiento de "LA ENTIDAD", la Dirección General de Coordinación para la Operación Territorial gestionará la cancelación de la transferencia de los recursos, y en caso de que éstos hubiesen sido ministrados, solicitará se ordene la restitución de los mismos y sus rendimientos financieros sin realizar trámite posterior alguno.

DÉCIMA PRIMERA.- Transparencia.

I. "LA SECRETARÍA", por conducto de la Dirección General de Coordinación para la Operación Territorial, divulgará proactivamente y conforme al principio de máxima publicidad, información sobre el cumplimiento de lo dispuesto por los Lineamientos, así como sobre el ejercicio de los recursos determinados en el artículo 9, del "PEF 2016".

II. "LA ENTIDAD" deberá remitir a "LA SECRETARÍA", previo al inicio de las actividades contenida en el Anexo Único, los calendarios que contengan el día, la hora y el lugar (domicilio exacto) en el que serán desarrolladas dichas actividades.

III. "LA ENTIDAD" deberá actualizar oportunamente la información relativa al cumplimiento de los compromisos establecidos en el Anexo Único, en los medios que para tales efectos determine la Subsecretaría.

IV. Con la finalidad de transparentar el ejercicio de los recursos federales materia del presente Convenio de Coordinación y Adhesión, "LA SECRETARÍA", conforme a lo dispuesto en las disposiciones en materia de transparencia y acceso a la información pública, hará públicas las acciones financiadas con los recursos ejercidos, incluyendo sus avances físicos y financieros con base en la información que "LA ENTIDAD" entregue.

V. Asimismo, "LA ENTIDAD" se obliga a informar a "LA SECRETARÍA", por conducto de la Dirección General de Coordinación para la Operación Territorial, dentro de los diez días hábiles siguientes al término de cada trimestre, las contrataciones que se hayan celebrado en términos de la legislación aplicable detallando por cada contrato:

a. Las obras públicas, los bienes adquiridos, arrendados y los servicios contratados; y en el caso de estudios e investigaciones deberá señalarse el tema específico;

b. El monto;

c. El nombre del proveedor, contratista o de la persona física o moral con quienes se haya celebrado contrato o convenio, y

d. Los plazos de cumplimiento de los contratos o convenios.

DÉCIMA SEGUNDA.- Fiscalización.

En caso de revisión por parte de una autoridad fiscalizadora, "LA ENTIDAD" deberá brindar las facilidades necesarias a dicha instancia para realizar en cualquier momento, las auditorías que considere necesarias; atender en tiempo y forma los requerimientos formulados, dar seguimiento y solventar las observaciones planteadas por los órganos de control; así como dar total acceso a la información documental, contable y de cualquier otra índole, relacionada con los recursos del presente Convenio de Coordinación y Adhesión.

DÉCIMA TERCERA.- Verificación.

Con el objeto de asegurar la aplicación y efectividad del presente Convenio de Coordinación y Adhesión y su Anexo Único, "LA ENTIDAD" se compromete, cuando así lo solicite "LA SECRETARÍA" por conducto de la Dirección General de Coordinación para la Operación Territorial, a revisar y adoptar las medidas necesarias para establecer el enlace y la comunicación requerida para el debido cumplimiento y seguimiento a los compromisos asumidos.

DÉCIMA CUARTA.- Caso fortuito o fuerza mayor.

"LAS PARTES" convienen que no será imputable a "LA SECRETARÍA" ni a "LA ENTIDAD", cualquier responsabilidad derivada de caso fortuito o fuerza mayor cuando éstos sean debidamente justificados y se encuentren acreditados por la parte correspondiente. El cumplimiento de las obligaciones establecidas en el presente Convenio de Coordinación y Adhesión y su Anexo Único, podrán reanudarse en el momento que desaparezcan las causas que dieron origen a la suspensión.

DÉCIMA QUINTA.- Relación laboral.

Queda expresamente estipulado que el personal que cada una de "LAS PARTES" utilice para el cumplimiento del presente Convenio de Coordinación y Adhesión, estará bajo su responsabilidad y, por lo tanto, en ningún momento se considerará a la otra parte como patrón sustituto, intermediario o solidario, por lo que no podrá considerarse que existe relación alguna de carácter laboral con dicho personal y, consecuentemente, queda liberada de cualquier responsabilidad de seguridad social, obligándose la parte que lo empleó a responder de las reclamaciones que pudieran presentarse en contra de la otra parte.

"LAS PARTES" se obligan a responder de toda acción, reclamación o procedimiento administrativo o judicial que tengan relación con las actividades convenidas en el presente Convenio de Coordinación y Adhesión, interpuesta por cualquiera de sus trabajadores contra la otra parte, comprometiéndose a pagar las sanciones e indemnizaciones impuestas judicial o administrativamente, así como los honorarios de abogados, costas legales y demás cargos resultantes de cualquier demanda laboral presentada por ellos en contra de la otra parte.

DÉCIMA SEXTA.- Títulos.

Los títulos que se emplean en el presente instrumento, únicamente tienen la función de identificación, por lo que para la interpretación, integración y cumplimiento de los derechos y obligaciones que se derivan del mismo, se estará exclusivamente al contenido expreso de cada cláusula.

DÉCIMA SÉPTIMA.- Medidas complementarias.

"LAS PARTES" promoverán y adoptarán las medidas complementarias que se requieran para el cumplimiento del presente Convenio de Coordinación y Adhesión.

DÉCIMA OCTAVA.- Difusión.

"LAS PARTES" se obligan a incluir la siguiente leyenda en toda papelería, documentación oficial, publicidad y promoción relativa al ejercicio de los recursos materia del presente Convenio de Coordinación y Adhesión:

"Este programa es público, ajeno a cualquier partido político. Queda prohibido el uso para fines distintos a los establecidos en el programa."

DÉCIMA NOVENA.- Jurisdicción.

I. "LAS PARTES" resolverán de común acuerdo, en el ámbito de sus respectivas competencias, todo lo relativo a la ejecución y cumplimiento del presente Convenio de Coordinación y Adhesión y de su Anexo Único, de conformidad con las leyes federales.

II. En caso de que los conflictos que se llegasen a presentar no puedan ser resueltos de mutuo acuerdo, serán resueltos por la Suprema Corte de Justicia de la Nación, de conformidad con lo establecido en los artículos 105 de la "CONSTITUCIÓN" y 44 de la Ley de Planeación.

VIGÉSIMA.- Vigencia.

El presente Convenio de Coordinación y Adhesión comenzará a surtir sus efectos a partir de la fecha de suscripción y hasta el 31 de diciembre de 2016.

VIGÉSIMA PRIMERA.- Publicación.

El presente Convenio se publicará en el Diario Oficial de la Federación y en el Periódico Oficial de "LA ENTIDAD", de conformidad con el artículo 36 de la Ley de Planeación.

Estando enteradas las partes del contenido y alcance jurídico del presente Convenio de Coordinación y Adhesión, y por no haber dolo, lesión, error, mala fe o cualquier otro vicio del consentimiento que pudiera afectar su validez, lo firman en cinco tantos, en la Ciudad de México, a los treinta y un días del mes de marzo de dos mil dieciséis.- Por la Secretaría: el Subsecretario de Prevención y Participación Ciudadana, **Alberto Begné Guerra**.- Rúbrica.- El Director General de Coordinación para la Operación Territorial, **Juan Carlos Mauricio Garza Zuazua**.- Rúbrica.- El Director General de Planeación Estratégica para la Prevención Social, **Eduardo Vázquez Rossainz**.- Rúbrica.- Por la Entidad: el Gobernador Constitucional del Estado de San Luis Potosí, **Juan Manuel Carreras López**.- Rúbrica.- El Secretario General de Gobierno, **Alejandro Leal Tovías**.- Rúbrica.- El Secretario de Finanzas, **José Luis Ugalde Montes**.- Rúbrica.

CONVENIO de Coordinación y Adhesión para el otorgamiento de apoyos a las entidades federativas en el marco del Programa Nacional de Prevención del Delito (PRONAPRED), que celebran la Secretaría de Gobernación y el Estado de Sinaloa.

CONVENIO DE COORDINACIÓN Y ADHESIÓN PARA EL OTORGAMIENTO DE APOYOS A LAS ENTIDADES FEDERATIVAS EN EL MARCO DEL PROGRAMA NACIONAL DE PREVENCIÓN DEL DELITO (PRONAPRED), QUE CELEBRAN POR UNA PARTE EL EJECUTIVO FEDERAL A TRAVÉS DE LA SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN, POR CONDUCTO DE LA SUBSECRETARÍA DE PREVENCIÓN Y PARTICIPACIÓN CIUDADANA, REPRESENTADA EN ESTE ACTO POR SU TITULAR LIC. ALBERTO BEGNÉ GUERRA A QUIEN EN LO SUCESIVO SE LE DENOMINARÁ "LA SECRETARÍA", ASISTIDO POR EL DIRECTOR GENERAL DE COORDINACIÓN PARA LA OPERACIÓN TERRITORIAL, ING. JUAN CARLOS MAURICIO GARZA ZUAZUA, Y EL DIRECTOR DE PLANEACIÓN ESTRATÉGICA PARA LA PREVENCIÓN SOCIAL, EL DR. EDUARDO VÁZQUEZ ROSSAINZ; Y POR LA OTRA, EL PODER EJECUTIVO DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE SINALOA, A QUIEN EN LO SUCESIVO SE LE DENOMINARÁ "LA ENTIDAD", EN SU CARÁCTER DE BENEFICIARIO, REPRESENTADO POR EL GOBERNADOR CONSTITUCIONAL LIC. MARIO LÓPEZ VALDEZ; EL SECRETARIO GENERAL DE GOBIERNO, LIC. GERARDO OCTAVIO VARGAS LANDEROS; EL SECRETARIO DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS, C.P. ARMANDO VILLARREAL IBARRA; Y EL SECRETARIO EJECUTIVO DEL SISTEMA ESTATAL DE SEGURIDAD PÚBLICA, LIC. GENARO GARCÍA CASTRO; A QUIENES ACTUANDO CONJUNTAMENTE SE LES DENOMINARÁ COMO "LAS PARTES"; DE CONFORMIDAD CON LOS ANTECEDENTES, DECLARACIONES Y CLÁUSULAS SIGUIENTES:

ANTECEDENTES

I. El artículo 21, párrafo noveno, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos (en lo sucesivo "LA CONSTITUCIÓN"), establece que la seguridad pública es una función a cargo de la Federación, las demarcaciones territoriales de la Ciudad de México, los Estados y los municipios, que comprende entre otras, la prevención de los delitos para hacerla efectiva.

II. El artículo 134 de "LA CONSTITUCIÓN", dispone que los recursos económicos de que dispongan la Federación y los Estados, se administrarán con eficiencia, eficacia, economía, transparencia y honradez para satisfacer los objetivos a los que estén destinados.

III. El artículo 2 de la Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública, señala que la seguridad pública tiene entre otros fines salvaguardar la integridad y derechos de las personas, así como preservar las libertades, el orden y la paz pública, la prevención especial y general de los delitos; en ese mismo sentido, dispone que el Estado desarrollará políticas en materia de prevención social del delito con carácter integral, sobre las causas que generan la comisión de delitos y conductas antisociales, así como programas y acciones para fomentar en la sociedad valores culturales y cívicos, que induzcan el respeto a la legalidad y a la protección de las víctimas.

IV. El artículo 3 de la Ley General para la Prevención Social de la Violencia y la Delincuencia indica que la planeación, programación, implementación y evaluación de las políticas públicas, programas y acciones, se realizará en los diversos ámbitos de competencia, observando los siguientes principios: respeto irrestricto a los derechos humanos, integralidad, intersectorialidad y transversalidad, trabajo conjunto, continuidad de las políticas públicas, interdisciplinariedad, diversidad, proximidad, transparencia y rendición de cuentas.

Que en cumplimiento a la primera estrategia "Aplicar, evaluar y dar seguimiento al Programa Nacional para la Prevención Social de la Violencia y la Delincuencia", estrategia que demuestra la importancia de llevar a cabo acciones para mejorar las condiciones de seguridad y justicia, incrementando la corresponsabilidad de la ciudadanía y actores sociales en la prevención social, mediante su participación y desarrollo de competencias, y que refiere al tercer objetivo "Mejorar las condiciones de seguridad pública", mismo que atiende a dos estrategias:

1.3.1. Aplicar, evaluar y dar seguimiento del Programa Nacional para la Prevención Social de la Violencia y la Delincuencia, y la estrategia 1.3.2. Promover la transformación institucional y fortalecer las capacidades de las fuerzas de seguridad; en atención a la crisis de inseguridad, al crecimiento sostenido de la delincuencia organizada, en especial de los delitos contra la salud y sus efectos en el aumento del consumo de drogas, así como en impartición de justicia y ausencia de garantías en la protección de derechos humanos, contenido en la primera meta nacional "México en Paz" del Plan Nacional de Desarrollo 2013-2018, y alineados al segundo objetivo, el cual cuenta y promueve seis líneas de acción:

2.4.1. Promover acciones de cultura de paz y de convivencia social,

2.4.2. Impulsar modelos para la negociación, mediación y resolución de conflictos en los ámbitos comunitario y escolar,

2.4.3. Promover programas de cultura de legalidad y cultura ciudadana,

2.4.4. Promover esquemas de cercanía, confianza y proximidad entre las instituciones de seguridad y prevención social con la sociedad,

2.4.5. Fortalecer la vinculación ciudadana con las instituciones de seguridad y justicia para la atención de quejas y demandas, y

2.4.6. Impulsar el establecimiento de mecanismos que consideren las especificidades culturales de los pueblos indígenas en las prácticas jurídicas.

Todas ellas con contenidos preventivos para impulsar la reactivación de las comunidades, para la participación y la apropiación del espacio público, para promover la capacitación en modelos de mediación comunitaria, para impulsar cursos de capacitación en las instituciones educativas y en los centros comunitarios, para promover programas de reconciliación entre policía y sociedad que incidan en la seguridad de las comunidades, a través de capacitación, para fomentar procesos de contraloría social en las acciones de prevención de la violencia y la delincuencia implementadas en las demarcaciones territoriales y para promover en mesas de trabajo, talleres y reuniones, los mecanismos de actuación en materia jurídica a los que tienen derechos las personas, comunidades y pueblos indígenas; de acuerdo al Programa Sectorial de Gobernación 2013-2018.

V. El artículo 74 de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria (en lo sucesivo, "Ley de Presupuesto"), establece que los titulares de las dependencias y entidades, con cargo a cuyos presupuestos se autorice la ministración de subsidios y transferencias, serán responsables en el ámbito de sus competencias, de que éstos se otorguen y ejerzan conforme a las disposiciones generales aplicables.

VI. El artículo 9 del Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2016 (en lo sucesivo "PEF 2016"), establece que se destinan \$2,015'311,756.00 (Dos mil quince millones trescientos once mil setecientos cincuenta y seis pesos 00/100 M.N.), para el otorgamiento de apoyos en el marco del PRONAPRED, los cuales se conferirán a aquellas entidades federativas que cumplan los Lineamientos que para tal efecto emita el Ejecutivo Federal, por conducto de "LA SECRETARÍA". Asimismo establece que la distribución de los recursos a las entidades federativas, deben considerar, entre otros criterios, los de población beneficiada, incidencia delictiva y cobertura territorial de las instituciones estatales de seguridad pública, así como las bases para la evaluación de la aplicación de dichos recursos y sus resultados.

El citado artículo 9, establece que el Ejecutivo Federal, por conducto de "LA SECRETARÍA", habrá de suscribir a más tardar el 31 de marzo de 2016, Convenios de Coordinación y Adhesión con las entidades federativas que deseen adherirse a estos subsidios.

VII. Con fecha 15 de febrero de 2016, fue publicado en el Diario Oficial de la Federación, el "ACUERDO por el que se establecen los Lineamientos para el otorgamiento de apoyos a las entidades federativas en el marco del Programa Nacional de Prevención del Delito", (en lo sucesivo, "ACUERDO"), cuyo objeto es establecer las disposiciones para el otorgamiento, ejercicio, vigilancia y seguimiento de los recursos federales en el marco del PRONAPRED.

DECLARACIONES

I. Declara "LA SECRETARÍA", a través de su representante que:

I.1. 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 y artículo 1 del Reglamento Interior de la Secretaría de Gobernación (RISEGOB).

I.2. De conformidad con lo dispuesto por el artículo 27, fracciones VIII, XII y XX de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, tiene entre otras atribuciones, conducir las relaciones del Poder Ejecutivo con los gobiernos de las entidades federativas y de los municipios; y formular y ejecutar las políticas, programas y acciones tendientes a garantizar la seguridad pública de la Nación y de sus habitantes; así como la de coadyuvar a la prevención del delito, proponer el desarrollo de políticas orientadas a prevenir el delito y reconstruir el tejido social de las comunidades afectadas por fenómenos de delincuencia recurrente o generalizada, y aplicarlas en coordinación con las autoridades competentes federales, estatales y municipales.

I.3. El Subsecretario de Prevención y Participación Ciudadana, se encuentra plenamente facultado para representar a la Secretaría de Gobernación, de conformidad con los artículos 1, 2, Apartado A, fracción V y 6, fracciones IV, VI, IX y XVII del RISEGOB.

I.4. El Director General de Coordinación para la Operación Territorial, se encuentra plenamente facultado para suscribir el presente instrumento de conformidad con lo establecido por los artículos 9, fracciones III, V y XVI; 10, fracciones I y II, y 30, fracciones III, IV, V, VI, VIII, X y XII del RISEGOB.

I.5. El Director General de Planeación Estratégica para la Prevención Social, se encuentra plenamente facultado para suscribir el presente instrumento de conformidad con lo establecido por los artículos 9, fracciones III, V y XVI; 10, fracciones I y II, y 28, fracciones II, III, IV y VI del RISEGOB.

I.6. Para todos los efectos legales relacionados con este Convenio de Coordinación y Adhesión, señala como su domicilio el ubicado en la calle Bucareli número 99, Colonia Juárez, Delegación Cuauhtémoc, Código Postal 06600, en la Ciudad de México.

II. Declara "LA ENTIDAD", a través de su representante que:

II.1. Con fundamento en los artículos 40, 42, fracción I, 43 y 116 de "LA CONSTITUCIÓN", y 1o. y 2o. de la Constitución Política del Estado de Sinaloa, 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.

II.2. En términos de los artículos 1o., 55, 65, fracción XXIII Bis, XXIV, 66, 69 y 72 de la Constitución Política del Estado de Sinaloa y 1o., 2o., 3o. y 7o. de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Sinaloa, el Gobernador del Estado, cuenta con facultades para celebrar el presente Convenio de Coordinación y Adhesión.

II.3. El Lic. Mario López Valdez, Gobernador Constitucional del Estado Libre y Soberano de Sinaloa, acredita la personalidad con que comparece con la Declaratoria de Validez de la Elección mediante la cual se le declara como Gobernador Constitucional del Estado para el periodo comprendido del 1 de enero del año 2011 al 31 de diciembre del año 2016.

II.4. El Lic. Gerardo Octavio Vargas Landeros, Secretario General de Gobierno, acredita su personalidad con el nombramiento otorgado a su favor por el Lic. Mario López Valdez, Gobernador del Estado de Sinaloa y tiene facultades para suscribir el presente Convenio de conformidad con los artículos 1o., 3o., 7o., 8o., 20 y 21 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Sinaloa; 1o., 2o., y 15, fracción I, 17, fracciones X y XL, y 33 del Reglamento Orgánico de la Administración Pública Estatal de Sinaloa; y, 1o. y 10, fracciones XX y XXI del Reglamento Interior de la Secretaría General de Gobierno.

II.5. El C.P. Armando Villarreal Ibarra, Secretario de Administración y Finanzas, acredita su personalidad con el nombramiento otorgado por el Lic. Mario López Valdez, Gobernador Constitucional del Estado de Sinaloa y tiene facultades para suscribir el presente convenio de conformidad con los artículos 1o., 3o., 7o., 8o., 20 y 21 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Sinaloa; 1o., 2o., 15 fracción II, 18 y 33, del Reglamento Orgánico de la Administración Pública Estatal de Sinaloa; y 1o., 2o. y 10 fracción XXIII y XXIV, del Reglamento Interior de la Secretaría de Administración y Finanzas.

II.6. El Lic. Genaro García Castro, Secretario Ejecutivo del Sistema Estatal de Seguridad Pública, acredita su personalidad con el nombramiento otorgado por el Lic. Mario López Valdez, Gobernador Constitucional del Estado de Sinaloa y tiene las facultades necesarias para suscribir el presente convenio de conformidad con los artículos 1o., 3o. 7o., 8o. y 24 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Sinaloa; 70, fracciones VI y XV de la Ley de Seguridad Pública del Estado de Sinaloa; y 12, fracciones XVII y XXXVI del Reglamento del Secretariado Ejecutivo del Sistema Estatal de Seguridad Pública.

II.7. Para todos los efectos legales relacionados con este Convenio de Coordinación y Adhesión, señala como su domicilio el ubicado en Avenida Insurgentes S/N de la Colonia Centro Sinaloa, código postal 80129, en la Ciudad de Culiacán Rosales, Estado de Sinaloa.

II.8. Que con fecha 18 de febrero de 2016, la Comisión Estatal a la que hace referencia el artículo 8 del "ACUERDO" aprobó los proyectos propuestos para integrar el Anexo Único, mismos que junto con los polígonos en los que se pretende ejecutar el PRONAPRED, fueron sometidos a consideración de la Subsecretaría de Prevención y Participación Ciudadana de "LA SECRETARÍA".

II.9. Que los recursos del subsidio del PRONAPED no serán duplicados con otros programas o acciones locales en la materia.

III. Declaran "LAS PARTES", a través de sus representantes que:

III.1. De acuerdo con el marco legal y declaraciones anteriores, y con fundamento en el artículo 9 del "PEF 2016" y demás disposiciones aplicables, celebran el presente Convenio de Coordinación y Adhesión, al tenor de las siguientes:

CLÁUSULAS**PRIMERA.- Objeto.**

El presente Convenio de Coordinación y Adhesión tiene por objeto otorgar recursos presupuestarios federales a "LA ENTIDAD", por conducto de su Secretaría de Administración y Finanzas, de manera ágil y directa, en el marco del PRONAPRED, con la finalidad de apoyar a las entidades federativas en el desarrollo y aplicación de programas y acciones en materia de seguridad ciudadana, misma que prioriza un enfoque preventivo en el tratamiento de la violencia y la delincuencia.

SEGUNDA.- Naturaleza de los recursos.

Los recursos presupuestarios federales materia del presente Convenio de Coordinación y Adhesión no son regularizables y no pierden su carácter federal al ser transferidos a "LA ENTIDAD" según lo dispuesto en el artículo 4 del "ACUERDO".

TERCERA.- Monto y destino de los recursos.

I. De conformidad con el "PEF 2016" y el "ACUERDO", "LA ENTIDAD" podrá recibir hasta la cantidad de \$66,078,759.85 (sesenta y seis millones setenta y ocho mil setecientos cincuenta y nueve pesos 85/100 M.N.).

II. Los recursos presupuestarios federales transferidos en el marco del PRONAPRED, deberán ser acordes con los objetivos y estrategias siguientes, así como las líneas de acción que de ellas se deriven:

OBJETIVO	ESTRATEGIAS
1. Incrementar la corresponsabilidad de la ciudadanía y actores sociales en la prevención social de la violencia y la delincuencia mediante su participación y desarrollo de competencias.	1.1. Implementar mecanismos de participación inclusiva y libre de discriminación de la ciudadanía y organizaciones de la sociedad civil (OSC) en proyectos locales de prevención social de la violencia y la delincuencia.
	1.2. Desarrollar competencias en la ciudadanía y en las OSC de cultura de paz, cultura de legalidad y convivencia ciudadana.
	1.3. Promover la participación de actores sociales estratégicos para la prevención social de la violencia y la delincuencia y la corresponsabilidad en materia de seguridad.
2. Reducir la vulnerabilidad ante la violencia y la delincuencia de las poblaciones de atención prioritaria.	2.1. Implementar medidas que disminuyan los factores de riesgo de que niñas y niños vivan situaciones de violencia y delincuencia.
	2.2. Instrumentar acciones que disminuyan los factores de riesgo de que adolescentes y jóvenes vivan situaciones de violencia y delincuencia.
	2.3. Realizar acciones para disminuir los factores de riesgo de violencia y delincuencia contra las mujeres.
	2.4. Promover la creación de mecanismos y acciones para prevenir la violencia y delincuencia en la población migrante.
	2.5. Promover mecanismos y programas institucionales para la atención integral a víctimas de violencia.
	2.6. Promover mecanismos y programas institucionales para la atención integral a la población interna en el sistema penitenciario.
3. Generar entornos que favorezcan la convivencia y seguridad ciudadana.	3.1. Realizar acciones de prevención situacional que contribuyan a la reducción de oportunidades para la violencia y la delincuencia.
	3.2. Fomentar acciones de apropiación del espacio público para fortalecer la convivencia y seguridad ciudadana.
	3.3. Favorecer el proceso de proximidad entre las instituciones policiales y la ciudadanía.
4. Fortalecer las capacidades institucionales para la seguridad ciudadana en los gobiernos municipales/demarcaciones territoriales, entidades federativas y federación.	4.1. Promover la formación de capacidades técnicas para la prevención social de la violencia y la delincuencia en los servidores públicos de municipios/demarcaciones territoriales, entidades federativas y federación.
	4.2. Impulsar mecanismos que posibiliten la evaluación, comunicación y rendición de cuentas en acciones y resultados de prevención social.

III. Los recursos presupuestarios federales transferidos en el marco del PRONAPRED, podrán aplicarse de manera particular por "LA ENTIDAD", atendiendo a la problemática específica que en ella se presenta y conforme a los términos establecidos en el Anexo Único del presente instrumento.

IV. Los recursos del subsidio no podrán destinarse a conceptos de gasto distintos a los contemplados en el "PEF 2016", en el "ACUERDO", así como en el presente Convenio de Coordinación y Adhesión y su Anexo Único.

V. Los recursos que no se hayan devengado en el ejercicio 2016 por parte de "LA ENTIDAD", así como sus rendimientos financieros, deberán reintegrarse a la Tesorería de la Federación en los plazos y términos que establezcan las disposiciones aplicables.

VI. Los destinos de gasto, rubros, términos, plazos, cuadro de metas y montos, así como cronogramas de los recursos convenidos, se incluirán en el Anexo Único, el cual una vez firmado por "LAS PARTES" formará parte integrante del presente Convenio de Coordinación y Adhesión.

CUARTA.- Transferencia de los recursos.

I. La transferencia de los recursos estará sujeta, entre otros, a la disponibilidad de los mismos, la calendarización del gasto dispuesta por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, aquellas que se desprendan del "PEF 2016", del "ACUERDO", así como del presente Convenio de Coordinación y Adhesión.

II. A fin de garantizar la transparencia en la distribución, aplicación y comprobación de los recursos asignados para el cumplimiento del objeto del presente instrumento, de conformidad con el artículo 69 de la Ley General de Contabilidad Gubernamental, "LA ENTIDAD", deberá establecer una cuenta bancaria productiva específica que permita la identificación de los recursos transferidos y de sus respectivos rendimientos financieros, hasta su total aplicación, previo cumplimiento de las disposiciones contenidas en el "ACUERDO":

II.A. Primera Ministración. A efecto de que sea realizada la primera ministración de los recursos, "LA ENTIDAD" deberá enviar a "LA SECRETARÍA" a partir del 1 de marzo de 2016, lo siguiente:

II.A.1. El acta de instalación de la "Comisión Estatal".

II.A.2. El acta que contenga la aprobación por parte de la "Comisión Estatal" de los proyectos propuestos para integrar el Anexo Único;

II.A.3. El documento que compruebe la apertura de una cuenta bancaria productiva específica para la recepción de los recursos;

II.A.4. La manifestación expresa de administrar los recursos del apoyo en una cuenta bancaria productiva específica;

II.A.5. El recibo original de los recursos en términos de la normatividad aplicable.

II.A.6. Registro Federal de Contribuyentes.

II.A.7. La solicitud de alta a beneficiario original en el formato que para tal efecto se comunique por parte de "LA SECRETARÍA".

II.A.8. Copia simple del comprobante de domicilio e identificación oficial del responsable del uso y destino de los recursos.

La primera ministración corresponderá al ochenta por ciento del total asignado a "LA ENTIDAD", será entregada a partir del 1 de marzo de 2016, y asciende a la cantidad de \$52,863,007.88 (cincuenta y dos millones ochocientos sesenta y tres mil siete pesos 88/100 M.N.).

II.B. Segunda Ministración.

A efecto de que sea realizada la segunda ministración de los recursos, "LA ENTIDAD" deberá solicitar expresamente a "LA SECRETARÍA" su transferencia, misma que deberá ser solicitada del 15 de junio al 15 de julio de 2016, y se encontrará condicionada a:

II.B.1. Que "LA ENTIDAD" acredite haber comprometido, en términos de la legislación federal aplicable, al menos, el cincuenta por ciento de los recursos correspondientes a la primera ministración.

II.B.2. Que "LA ENTIDAD" remita a "LA SECRETARÍA" los estados de cuenta a que refiere la fracción II, el artículo 10 del "ACUERDO".

II.B.3. El recibo original de los recursos en términos de la normatividad aplicable.

II.B.4. Los informes trimestrales del avance físico-financiero y el reporte de contrataciones que se hayan realizado a la fecha en que se realice la solicitud de transferencia.

II.B.5. Que "LA ENTIDAD", actualice y entregue, según sea el caso, los documentos a que se refiere la presente cláusula cuyos datos hubiesen cambiado.

Previo cumplimiento de lo convenido en el presente apartado, la segunda ministración será entregada a "LA ENTIDAD", a partir del 15 de junio de 2016, y corresponderá al veinte por ciento del total asignado, por la cantidad de \$13,215,751.97 (trece millones doscientos quince mil setecientos cincuenta y un pesos 97/100 M.N.).

QUINTA.- Obligaciones y derechos de "LA ENTIDAD".

I. Son obligaciones de "LA ENTIDAD", además de las señaladas en "PEF 2016", el "ACUERDO" y demás previstas en los ordenamientos jurídicos aplicables, las siguientes:

I.A. Cumplir con lo señalado en los artículos 7 y 9 del "PEF 2016", la normativa que en materia presupuestaria, de adquisiciones, arrendamientos y servicios del sector público; de obras públicas y servicios relacionados con las mismas; así como de rendición de cuentas corresponda a los distintos órdenes de gobierno.

I.B. Registrar los recursos que le sean transferidos en su respectivo presupuesto e informar para efectos de la cuenta pública local y demás informes previstos en la legislación local y federal.

I.C. Reportar a "LA SECRETARÍA" de manera trimestral, lo siguiente:

I.C.1. La información sobre el ejercicio, destino y resultados obtenidos con los recursos del subsidio.

I.C.2. Las disponibilidades financieras del subsidio con las que, en su caso, cuenten.

I.C.3. El presupuesto comprometido, devengado y pagado correspondiente, y

I.C.4. Remitir "LA SECRETARÍA", toda la información relacionada con la materia que le sea solicitada en los términos, plazos y formatos que al efecto se establezca.

SEXTA.- Obligaciones de "LA SECRETARÍA".

Además de las señaladas en el "Acuerdo" y demás previstas en los ordenamientos jurídicos aplicables, "LA SECRETARÍA" tendrá las obligaciones siguientes:

I. Previo cumplimiento de los requisitos establecidos, la oportuna gestión para la transferencia de los recursos materia del presente Convenio de Coordinación y Adhesión.

II. Participar, en la "Comisión Estatal".

SÉPTIMA.- Bases para la evaluación de la aplicación de los recursos y sus resultados.

I. "LA ENTIDAD" deberá dar cumplimiento a lo establecido en el artículo 9 del "ACUERDO".

II. Para efecto de contraloría social, los interesados y la población en general podrán presentar a las autoridades competentes de la Federación, de las entidades federativas y demarcaciones territoriales, sus quejas, denuncias, sugerencias o reconocimientos, respecto de la operación del Programa. Las entidades federativas fomentarán y facilitarán la constitución de Comités de Contraloría Social, así como la capacitación de los ciudadanos que deseen participar en dichos Comités.

III. La evaluación de los proyectos contenidos en el Anexo Único, se llevará a cabo trimestralmente por parte de "LA SECRETARÍA" por conducto de la Dirección General de Coordinación para la Operación Territorial, a partir de la información proporcionada por las entidades federativas respecto del avance físico y financiero en el cumplimiento de los objetivos y metas establecidas en el Convenio de Coordinación y Adhesión y su Anexo Único, así como los resultados obtenidos con la aplicación de los recursos presupuestarios federales otorgados, que se reflejan en la Matriz de Indicadores para Resultados.

IV. El subsidio materia del presente Convenio de Coordinación y Adhesión podrá ser sujeto a evaluaciones externas, las cuales se realizarán en apego a lo dispuesto en los Lineamientos Generales para la Evaluación de los Programas Federales de la Administración Pública Federal.

OCTAVA.- Comprobación.

I. El registro y control documental, contable, financiero, administrativo y presupuestario, y de cualquier otro que corresponda, habrá de llevarse a cabo en términos de la normatividad aplicable.

II. "LA ENTIDAD" se obliga a comprobar los recursos federales que le son ministrados y erogados, en cumplimiento a lo dispuesto en la "Ley de Presupuesto"; su Reglamento; la Ley de Coordinación Fiscal; Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública; lo dispuesto en el Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2016, en el marco del PRONAPRED y demás normatividad aplicable.

De manera supletoria a lo previsto en esta cláusula se aplicará la Ley Federal de Procedimiento Administrativo y el Código Civil Federal.

NOVENA.- Cierre del ejercicio.

I. "LA ENTIDAD" deberá remitir a "LA SECRETARÍA" a más tardar 15 días naturales después del cierre del ejercicio, la documentación a que se refiere el artículo décimo 15 del "ACUERDO".

II. "LA SECRETARÍA", por conducto de la Dirección General de Coordinación para la Operación Territorial, verificará la consistencia de las cifras establecidas en el acta de cierre, con los datos del ejercicio de los recursos establecidos en los reportes correspondientes y con los saldos establecidos en la cuenta bancaria respectiva. Asimismo, en caso de haber saldos pendientes de aplicación en los reportes, éstos deberán ser congruentes con las cifras establecidas en los estados de cuenta, las disponibilidades financieras reportadas y con los comprobantes de reintegro correspondientes.

III. "LA SECRETARÍA" notificará a la Auditoría Superior de la Federación, el incumplimiento o las inconsistencias que se presenten en la información a que se refiere el párrafo anterior.

DÉCIMA.- Terminación y cancelación del subsidio.

I. En caso de que "LA ENTIDAD" incumpla con alguna de las obligaciones establecidas en el "ACUERDO", en el presente Convenio de Coordinación y Adhesión o su Anexo Único, se iniciará el procedimiento previsto en el Artículo 16 del "ACUERDO".

II. Una vez que "LA SECRETARÍA" determine el incumplimiento de "LA ENTIDAD", la Dirección General de Coordinación para la Operación Territorial gestionará la cancelación de la transferencia de los recursos, y en caso de que éstos hubiesen sido ministrados, solicitará se ordene la restitución de los mismos y sus rendimientos financieros sin realizar trámite posterior alguno.

DÉCIMA PRIMERA.- Transparencia.

I. "LA SECRETARÍA", por conducto de la Dirección General de Coordinación para la Operación Territorial, divulgará proactivamente y conforme al principio de máxima publicidad, información sobre el cumplimiento de lo dispuesto por los Lineamientos, así como sobre el ejercicio de los recursos determinados en el artículo 9, del "PEF 2016".

II. "LA ENTIDAD" deberá remitir a "LA SECRETARÍA", previo al inicio de las actividades contenida en el Anexo Único, los calendarios que contengan el día, la hora y el lugar (domicilio exacto) en el que serán desarrolladas dichas actividades.

III. "LA ENTIDAD" deberá actualizar oportunamente la información relativa al cumplimiento de los compromisos establecidos en el Anexo Único, en los medios que para tales efectos determine la Subsecretaría.

IV. Con la finalidad de transparentar el ejercicio de los recursos federales materia del presente Convenio de Coordinación y Adhesión, "LA SECRETARÍA", conforme a lo dispuesto en las disposiciones en materia de transparencia y acceso a la información pública, hará públicas las acciones financiadas con los recursos ejercidos, incluyendo sus avances físicos y financieros con base en la información que "LA ENTIDAD" entregue.

V. Asimismo, "LA ENTIDAD" se obliga a informar a "LA SECRETARÍA", por conducto de la Dirección General de Coordinación para la Operación Territorial, dentro de los diez días hábiles siguientes al término de cada trimestre, las contrataciones que se hayan celebrado en términos de la legislación aplicable detallando por cada contrato:

a. Las obras públicas, los bienes adquiridos, arrendados y los servicios contratados; y en el caso de estudios e investigaciones deberá señalarse el tema específico;

b. El monto;

c. El nombre del proveedor, contratista o de la persona física o moral con quienes se haya celebrado contrato o convenio, y

d. Los plazos de cumplimiento de los contratos o convenios.

DÉCIMA SEGUNDA.- Fiscalización.

En caso de revisión por parte de una autoridad fiscalizadora, "LA ENTIDAD" deberá brindar las facilidades necesarias a dicha instancia para realizar en cualquier momento, las auditorías que considere necesarias; atender en tiempo y forma los requerimientos formulados, dar seguimiento y solventar las observaciones planteadas por los órganos de control; así como dar total acceso a la información documental, contable y de cualquier otra índole, relacionada con los recursos del presente Convenio de Coordinación y Adhesión.

DÉCIMA TERCERA.- Verificación.

Con el objeto de asegurar la aplicación y efectividad del presente Convenio de Coordinación y Adhesión y su Anexo Único, "LA ENTIDAD" se compromete, cuando así lo solicite "LA SECRETARÍA" por conducto de la Dirección General de Coordinación para la Operación Territorial, a revisar y adoptar las medidas necesarias para establecer el enlace y la comunicación requerida para el debido cumplimiento y seguimiento a los compromisos asumidos.

DÉCIMA CUARTA.- Caso fortuito o fuerza mayor.

"LAS PARTES" convienen que no será imputable a "LA SECRETARÍA" ni a "LA ENTIDAD", cualquier responsabilidad derivada de caso fortuito o fuerza mayor cuando éstos sean debidamente justificados y se encuentren acreditados por la parte correspondiente. El cumplimiento de las obligaciones establecidas en el presente Convenio de Coordinación y Adhesión y su Anexo Único, podrán reanudarse en el momento que desaparezcan las causas que dieron origen a la suspensión.

DÉCIMA QUINTA.- Relación laboral.

Queda expresamente estipulado que el personal que cada una de "LAS PARTES" utilice para el cumplimiento del presente Convenio de Coordinación y Adhesión, estará bajo su responsabilidad y, por lo tanto, en ningún momento se considerará a la otra parte como patrón sustituto, intermediario o solidario, por lo que no podrá considerarse que existe relación alguna de carácter laboral con dicho personal y, consecuentemente, queda liberada de cualquier responsabilidad de seguridad social, obligándose la parte que lo empleó a responder de las reclamaciones que pudieran presentarse en contra de la otra parte.

"LAS PARTES" se obligan a responder de toda acción, reclamación o procedimiento administrativo o judicial que tengan relación con las actividades convenidas en el presente Convenio de Coordinación y Adhesión, interpuesta por cualquiera de sus trabajadores contra la otra parte, comprometiéndose a pagar las sanciones e indemnizaciones impuestas judicial o administrativamente, así como los honorarios de abogados, costas legales y demás cargos resultantes de cualquier demanda laboral presentada por ellos en contra de la otra parte.

DÉCIMA SEXTA.- Títulos.

Los títulos que se emplean en el presente instrumento, únicamente tienen la función de identificación, por lo que para la interpretación, integración y cumplimiento de los derechos y obligaciones que se derivan del mismo, se estará exclusivamente al contenido expreso de cada cláusula.

DÉCIMA SÉPTIMA.- Medidas complementarias.

"LAS PARTES" promoverán y adoptarán las medidas complementarias que se requieran para el cumplimiento del presente Convenio de Coordinación y Adhesión.

DÉCIMA OCTAVA.- Difusión.

"LAS PARTES" se obligan a incluir la siguiente leyenda en toda papelería, documentación oficial, publicidad y promoción relativa al ejercicio de los recursos materia del presente Convenio de Coordinación y Adhesión:

"Este programa es público, ajeno a cualquier partido político. Queda prohibido el uso para fines distintos a los establecidos en el programa."

DÉCIMA NOVENA.- Jurisdicción.

I. "LAS PARTES" resolverán de común acuerdo, en el ámbito de sus respectivas competencias, todo lo relativo a la ejecución y cumplimiento del presente Convenio de Coordinación y Adhesión y de su Anexo Único, de conformidad con las leyes federales.

II. En caso de que los conflictos que se llegasen a presentar no puedan ser resueltos de mutuo acuerdo, serán resueltos por la Suprema Corte de Justicia de la Nación, de conformidad con lo establecido en los artículos 105 de "LA CONSTITUCIÓN" y 44 de la Ley de Planeación.

VIGÉSIMA.- Vigencia.

El presente Convenio de Coordinación y Adhesión comenzará a surtir sus efectos a partir de la fecha de suscripción y hasta el 31 de diciembre de 2016.

VIGÉSIMA PRIMERA.- Publicación.

El presente Convenio se publicará en el Diario Oficial de la Federación y en el Periódico Oficial de "LA ENTIDAD", de conformidad con el artículo 36 de la Ley de Planeación.

Estando enteradas las partes del contenido y alcance jurídico del presente Convenio de Coordinación y Adhesión, y por no haber dolo, lesión, error, mala fe o cualquier otro vicio del consentimiento que pudiera afectar su validez, lo firman en 5 tantos, en la Ciudad de México, a los treinta y un días del mes de marzo de dos mil dieciséis.- Por la Secretaría: el Subsecretario de Prevención y Participación Ciudadana, **Alberto Begné Guerra**.- Rúbrica.- El Director General de Coordinación para la Operación Territorial, **Juan Carlos Mauricio Garza Zuazua**.- Rúbrica.- El Director General de Planeación Estratégica para la Prevención Social, **Eduardo Vázquez Rossainz**.- Rúbrica.- Por la Entidad: el Gobernador Constitucional del Estado de Sinaloa, **Mario López Valdez**.- Rúbrica.- El Secretario General de Gobierno, **Gerardo Octavio Vargas Landeros**.- Rúbrica.- El Secretario de Administración y Finanzas, **Armando Villarreal Ibarra**.- Rúbrica.- El Secretario Ejecutivo del Sistema Estatal de Seguridad Pública, **Genaro García Castro**.- Rúbrica.

CONVENIO de Coordinación y Adhesión para el otorgamiento de apoyos a las entidades federativas en el marco del Programa Nacional de Prevención del Delito (PRONAPRED), que celebran la Secretaría de Gobernación y el Estado de Sonora.

CONVENIO DE COORDINACIÓN Y ADHESIÓN PARA EL OTORGAMIENTO DE APOYOS A LAS ENTIDADES FEDERATIVAS EN EL MARCO DEL PROGRAMA NACIONAL DE PREVENCIÓN DEL DELITO (PRONAPRED), QUE CELEBRAN POR UNA PARTE EL EJECUTIVO FEDERAL A TRAVÉS DE LA SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN, POR CONDUCTO DE LA SUBSECRETARÍA DE PREVENCIÓN Y PARTICIPACIÓN CIUDADANA, REPRESENTADA EN ESTE ACTO POR SU TITULAR LIC. ALBERTO BEGNÉ GUERRA A QUIEN EN LO SUCESIVO SE LE DENOMINARÁ "LA SECRETARÍA", ASISTIDO POR EL DIRECTOR GENERAL DE COORDINACIÓN PARA LA OPERACIÓN TERRITORIAL, ING. JUAN CARLOS MAURICIO GARZA ZUAZUA Y EL DIRECTOR GENERAL DE PLANEACIÓN ESTRATÉGICA PARA LA PREVENCIÓN SOCIAL, DR. EDUARDO VÁZQUEZ ROSSAINZ; Y POR LA OTRA, EL PODER EJECUTIVO DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE SONORA, A QUIEN EN LO SUCESIVO SE LE DENOMINARÁ "LA ENTIDAD", EN SU CARÁCTER DE BENEFICIARIO, REPRESENTADO POR LA GOBERNADORA CONSTITUCIONAL, LIC. CLAUDIA ARTEMIZA PAVLOVICH ARELLANO; EL SECRETARIO DE GOBIERNO, C. MIGUEL ERNESTO POMPA CORELLA; EL SECRETARIO DE HACIENDA, C. RAÚL NAVARRO GALLEGOS; Y EL SECRETARIO DE SEGURIDAD PÚBLICA, C. ADOLFO GARCÍA MORALES; A QUIENES ACTUANDO CONJUNTAMENTE COMO "LAS PARTES"; DE CONFORMIDAD CON LOS ANTECEDENTES, DECLARACIONES Y CLÁUSULAS SIGUIENTES:

ANTECEDENTES

I. El artículo 21, párrafo noveno, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos ("LA CONSTITUCIÓN"), establece que la seguridad pública es una función a cargo de la Federación, las demarcaciones territoriales de la Ciudad de México, los Estados y los municipios, que comprende entre otras, la prevención de los delitos para hacerla efectiva.

II. El artículo 134 de "LA CONSTITUCIÓN", dispone que los recursos económicos de que dispongan la Federación y los Estados, se administrarán con eficiencia, eficacia, economía, transparencia y honradez para satisfacer los objetivos a los que estén destinados.

III. El artículo 2 de la Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública, señala que la seguridad pública tiene entre otros fines salvaguardar la integridad y derechos de las personas, así como preservar las libertades, el orden y la paz pública, la prevención especial y general de los delitos; en ese mismo sentido, dispone que el Estado desarrollará políticas en materia de prevención social del delito con carácter integral, sobre las causas que generan la comisión de delitos y conductas antisociales, así como programas y acciones para fomentar en la sociedad valores culturales y cívicos, que induzcan el respeto a la legalidad y a la protección de las víctimas.

IV. El artículo 3 de la Ley General para la Prevención Social de la Violencia y la Delincuencia indica que la planeación, programación, implementación y evaluación de las políticas públicas, programas y acciones, se realizará en los diversos ámbitos de competencia, observando los siguientes principios: respeto irrestricto a los derechos humanos, integralidad, intersectorialidad y transversalidad, trabajo conjunto, continuidad de las políticas públicas, interdisciplinariedad, diversidad, proximidad, transparencia y rendición de cuentas.

Que en cumplimiento a la primera estrategia "Aplicar, evaluar y dar seguimiento al Programa Nacional para la Prevención Social de la Violencia y la Delincuencia", estrategia que demuestra la importancia de llevar a cabo acciones para mejorar las condiciones de seguridad y justicia, incrementando la corresponsabilidad de la ciudadanía y actores sociales en la prevención social, mediante su participación y desarrollo de competencias, y que refiere al tercer objetivo "Mejorar las condiciones de seguridad pública", mismo que atiende a dos estrategias:

1.3.1. Aplicar, evaluar y dar seguimiento del Programa Nacional para la Prevención Social de la Violencia y la Delincuencia, y la estrategia 1.3.2. Promover la transformación institucional y fortalecer las capacidades de las fuerzas de seguridad; en atención a la crisis de inseguridad, al crecimiento sostenido de la delincuencia organizada, en especial de los delitos contra la salud y sus efectos en el aumento del consumo de drogas, así como en impartición de justicia y ausencia de garantías en la protección de derechos humanos, contenido en la primera meta nacional "México en Paz" del Plan Nacional de Desarrollo 2013-2018, y alineados al segundo objetivo, el cual cuenta y promueve seis líneas de acción:

2.4.1. Promover acciones de cultura de paz y de convivencia social,

2.4.2. Impulsar modelos para la negociación, mediación y resolución de conflictos en los ámbitos comunitario y escolar,

2.4.3. Promover programas de cultura de legalidad y cultura ciudadana,

2.4.4. Promover esquemas de cercanía, confianza y proximidad entre las instituciones de seguridad y prevención social con la sociedad,

2.4.5. Fortalecer la vinculación ciudadana con las instituciones de seguridad y justicia para la atención de quejas y demandas, y

2.4.6. Impulsar el establecimiento de mecanismos que consideren las especificidades culturales de los pueblos indígenas en las prácticas jurídicas.

Todas ellas con contenidos preventivos para impulsar la reactivación de las comunidades, para la participación y la apropiación del espacio público, para promover la capacitación en modelos de mediación comunitaria, para impulsar cursos de capacitación en las instituciones educativas y en los centros comunitarios, para promover programas de reconciliación entre policía y sociedad que incidan en la seguridad de las comunidades, a través de capacitación, para fomentar procesos de contraloría social en las acciones de prevención de la violencia y la delincuencia implementadas en las demarcaciones territoriales y para promover en mesas de trabajo, talleres y reuniones, los mecanismos de actuación en materia jurídica a los que tienen derechos las personas, comunidades y pueblos indígenas; de acuerdo al Programa Sectorial de Gobernación 2013-2018.

V. El artículo 74 de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria ("Ley de Presupuesto"), establece que los titulares de las dependencias y entidades, con cargo a cuyos presupuestos se autorice la ministración de subsidios y transferencias, serán responsables en el ámbito de sus competencias, de que éstos se otorguen y ejerzan conforme a las disposiciones generales aplicables.

VI. Que el artículo 9 del Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2016 ("PEF 2016"), establece que se destinan \$2,015'311,756.00 (Dos mil quince millones trescientos once mil setecientos cincuenta y seis pesos 00/100 M.N.), para el otorgamiento de apoyos en el marco del PRONAPRED, los cuales se conferirán a aquellas entidades federativas que cumplan los Lineamientos que para tal efecto emita el Ejecutivo Federal, por conducto de "LA SECRETARÍA". Asimismo establece que la distribución de los recursos a las entidades federativas, deben considerar, entre otros criterios, los de población beneficiada, incidencia delictiva y cobertura territorial de las instituciones estatales de seguridad pública, así como las bases para la evaluación de la aplicación de dichos recursos y sus resultados.

El citado artículo 9, establece que el Ejecutivo Federal, por conducto de "LA SECRETARÍA", habrá de suscribir a más tardar el 31 de marzo de 2016, Convenios de Coordinación y Adhesión con las entidades federativas que deseen adherirse a estos subsidios.

VII. Con fecha 15 de febrero de 2016, fue publicado en el Diario Oficial de la Federación, el "ACUERDO por el que se establecen los Lineamientos para el otorgamiento de apoyos a las entidades federativas en el marco del Programa Nacional de Prevención del Delito", ("ACUERDO"), cuyo objeto es establecer las disposiciones para el otorgamiento, ejercicio, vigilancia y seguimiento de los recursos federales en el marco del PRONAPRED.

DECLARACIONES

I. Declara "LA SECRETARÍA", a través de su representante que:

I.1. Es una dependencia de la Administración Pública Federal, en los términos de los artículos 90 de "LA CONSTITUCIÓN"; y 1o., 26 y 27 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal y artículo 1 del Reglamento Interior de la Secretaría de Gobernación (RISEGOB).

I.2. De conformidad con lo dispuesto por el artículo 27, fracciones VIII, XII y XX de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, tiene entre otras atribuciones, conducir las relaciones del Poder Ejecutivo con los gobiernos de las entidades federativas y de los municipios; y formular y ejecutar las políticas, programas y acciones tendientes a garantizar la seguridad pública de la Nación y de sus habitantes; así como la de coadyuvar a la prevención del delito, proponer el desarrollo de políticas orientadas a prevenir el delito y reconstruir el tejido social de las comunidades afectadas por fenómenos de delincuencia recurrente o generalizada, y aplicarlas en coordinación con las autoridades competentes federales, estatales y municipales.

I.3. El Lic. Alberto Begné Guerra, Subsecretario de Prevención y Participación Ciudadana, se encuentra plenamente facultado para representar a la Secretaría de Gobernación, de conformidad con los artículos 1, 2, Apartado A, fracción V y 6, fracciones IV, VI, IX y XVII del RISEGOB.

I.4. El Ing. Juan Carlos Mauricio Garza Zuazua, Director General de Coordinación para la Operación Territorial, se encuentra plenamente facultado para suscribir el presente instrumento de conformidad con lo establecido por los artículos 9, fracciones III, V y XVI; 10, fracciones I y II, y 30, fracciones III, IV, V, VI, VIII, X y XII del RISEGOB.

I.5. El Dr. Eduardo Vázquez Rossainz, Director General de Planeación Estratégica para la Prevención Social, se encuentra plenamente facultado para suscribir el presente instrumento de conformidad con lo establecido por los artículos 9, fracciones III, V y XVI; 10, fracciones I y II, y 28, fracciones II, III, IV y VI del RISEGOB.

I.6. Para todos los efectos legales relacionados con este Convenio de Coordinación y Adhesión, señala como su domicilio el ubicado en la calle Bucareli número 99, Colonia Juárez, Delegación Cuauhtémoc, Código Postal 06600, en la Ciudad de México.

II. Declara "LA ENTIDAD", a través de su representante que:

II.1. Con fundamento en los artículos 40, 42, fracción I, 43 y 116 de "LA CONSTITUCIÓN", 3o., 21 y 25 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Sonora, 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.

II.2. En términos de los artículos 68 y 79 fracción XVI, de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Sonora; 2o. y 9 de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Sonora; la Gobernadora del Estado, cuenta con facultades para celebrar el presente Convenio de Coordinación y Adhesión.

II.3. La Lic. Claudia Artemiza Pavlovich Arellano, Gobernadora del Estado de Sonora, acredita la personalidad con que comparece, con la Constancia de Mayoría y Validez de la Elección, de fecha 15 de junio de 2015, mediante la cual se le declara como Gobernadora del Estado Libre y Soberano de Sonora para el periodo constitucional del 2015-2021.

II.4. El C. Miguel Ernesto Pompa Corella, Secretario de Gobierno, acredita su personalidad con el nombramiento otorgado a su favor por la Lic. Claudia Artemiza Pavlovich Arellano, Gobernadora Constitucional del Estado de Sonora, y tiene facultades para suscribir el presente Convenio de conformidad con los artículos 82 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Sonora, y 3o., 9 párrafo tercero, 22 fracción I y 23 fracciones I y II de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Sonora.

II.5. El C. Raúl Navarro Gallegos, Secretario de Hacienda, acredita su personalidad con el nombramiento otorgado a su favor por Lic. Claudia Artemiza Pavlovich Arellano, Gobernadora Constitucional del Estado de Sonora y tiene facultades para suscribir el presente Convenio de conformidad con los artículos 3o., 9 párrafo tercero, 22 fracción II y 24 apartado A fracción X y apartado B, fracción V de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Sonora.

II.6. El C. Adolfo García Morales, Secretario de Seguridad Pública, acredita su personalidad con el nombramiento otorgado a su favor por Lic. Claudia Artemiza Pavlovich Arellano, Gobernadora Constitucional del Estado de Sonora y tiene facultades para suscribir el presente Convenio de conformidad con los artículos 3o., 9 párrafo tercero, 22 fracción XI, y 34 fracción XI de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Sonora.

II.7. Para todos los efectos legales relacionados con este Convenio de Coordinación y Adhesión, señala como su domicilio el ubicado en calle Comonfort número 41 L7, Colonia Centenario (Esqueda), Código Postal 83260, en la ciudad de Hermosillo, Sonora.

II.8. Que con fecha 15 de marzo de 2016, la Comisión Estatal a la que hace referencia el artículo 8 del "ACUERDO" aprobó los proyectos propuestos para integrar el Anexo Único, mismos que junto con los polígonos en los que se pretende ejecutar el PRONAPRED, fueron sometidos a consideración de la Subsecretaría de Prevención y Participación Ciudadana de "LA SECRETARÍA".

II.9. Los recursos del subsidio del "PRONAPRED" no serán duplicados con otros programas o acciones locales en la materia.

III. Declaran "LAS PARTES", a través de sus representantes que:

III.1. De acuerdo con el marco legal y declaraciones anteriores, y con fundamento en el artículo 9 del "PEF 2016" y demás disposiciones aplicables, celebran el presente Convenio de Coordinación y Adhesión, al tenor de las siguientes:

CLÁUSULAS

PRIMERA.- Objeto.

El presente Convenio de Coordinación y Adhesión tiene por objeto otorgar recursos presupuestarios federales a "LA ENTIDAD", por conducto de su Secretaría de Hacienda, de manera ágil y directa, en el marco del PRONAPRED, con la finalidad de apoyar a las entidades federativas en el desarrollo y aplicación de programas y acciones en materia de seguridad ciudadana, misma que prioriza un enfoque preventivo en el tratamiento de la violencia y la delincuencia.

SEGUNDA.- Naturaleza de los recursos.

Los recursos presupuestarios federales materia del presente Convenio de Coordinación y Adhesión no son regularizables y no pierden su carácter federal al ser transferidos a "LA ENTIDAD" según lo dispuesto en el artículo 4 del "ACUERDO".

TERCERA.- Monto y destino de los recursos.

I. De conformidad con el "PEF 2016" y el "ACUERDO", "LA ENTIDAD" podrá recibir hasta la cantidad de \$61'844,793.21 (Sesenta y un millones ochocientos cuarenta y cuatro mil setecientos noventa y tres pesos 21/100 M.N.).

II. Los recursos presupuestarios federales transferidos en el marco del PRONAPRED, deberán ser acordes con los objetivos y estrategias siguientes, así como las líneas de acción que de ellas se deriven:

OBJETIVO	ESTRATEGIAS
1. Incrementar la corresponsabilidad de la ciudadanía y actores sociales en la prevención social de la violencia y la delincuencia mediante su participación y desarrollo de competencias.	1.1. Implementar mecanismos de participación inclusiva y libre de discriminación de la ciudadanía y organizaciones de la sociedad civil (OSC) en proyectos locales de prevención social de la violencia y la delincuencia.
	1.2. Desarrollar competencias en la ciudadanía y en las OSC de cultura de paz, cultura de legalidad y convivencia ciudadana.
	1.3. Promover la participación de actores sociales estratégicos para la prevención social de la violencia y la delincuencia y la corresponsabilidad en materia de seguridad.
2. Reducir la vulnerabilidad ante la violencia y la delincuencia de las poblaciones de atención prioritaria.	2.1. Implementar medidas que disminuyan los factores de riesgo de que niñas y niños vivan situaciones de violencia y delincuencia.
	2.2. Instrumentar acciones que disminuyan los factores de riesgo de que adolescentes y jóvenes vivan situaciones de violencia y delincuencia.
	2.3. Realizar acciones para disminuir los factores de riesgo de violencia y delincuencia contra las mujeres.
	2.4. Promover la creación de mecanismos y acciones para prevenir la violencia y delincuencia en la población migrante.
	2.5. Promover mecanismos y programas institucionales para la atención integral a víctimas de violencia.
	2.6. Promover mecanismos y programas institucionales para la atención integral a la población interna en el sistema penitenciario.
3. Generar entornos que favorezcan la convivencia y seguridad ciudadana.	3.1. Realizar acciones de prevención situacional que contribuyan a la reducción de oportunidades para la violencia y la delincuencia.
	3.2. Fomentar acciones de apropiación del espacio público para fortalecer la convivencia y seguridad ciudadana.
	3.3. Favorecer el proceso de proximidad entre las instituciones policiales y la ciudadanía.
4. Fortalecer las capacidades institucionales para la seguridad ciudadana en los gobiernos municipales/demarcaciones territoriales, entidades federativas y federación.	4.1. Promover la formación de capacidades técnicas para la prevención social de la violencia y la delincuencia en los servidores públicos de municipios/demarcaciones territoriales, entidades federativas y federación.
	4.2. Impulsar mecanismos que posibiliten la evaluación, comunicación y rendición de cuentas en acciones y resultados de prevención social.

III. Los recursos presupuestarios federales transferidos en el marco del PRONAPRED, podrán aplicarse de manera particular por "LA ENTIDAD", atendiendo a la problemática específica que en ella se presenta y conforme a los términos establecidos en el Anexo Único del presente instrumento.

IV. Los recursos del subsidio no podrán destinarse a conceptos de gasto distintos a los contemplados en el "PEF 2016", en el "ACUERDO", así como en el presente Convenio de Coordinación y Adhesión y su Anexo Único.

V. Los recursos que no se hayan devengado en el ejercicio 2016 por parte de "LA ENTIDAD", así como sus rendimientos financieros, deberán reintegrarse a la Tesorería de la Federación en los plazos y términos que establezcan las disposiciones aplicables.

VI. Los destinos de gasto, rubros, términos, plazos, cuadro de metas y montos, así como cronogramas de los recursos convenidos, se incluirán en el Anexo Único, el cual una vez firmado por "LAS PARTES" formará parte integrante del presente Convenio de Coordinación y Adhesión.

CUARTA.- Transferencia de los recursos.

I. La transferencia de los recursos estará sujeta, entre otros, a la disponibilidad de los mismos, la calendarización del gasto dispuesta por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, aquellas que se desprendan del "PEF 2016", del "ACUERDO", así como del presente Convenio de Coordinación y Adhesión.

II. A fin de garantizar la transparencia en la distribución, aplicación y comprobación de los recursos asignados para el cumplimiento del objeto del presente instrumento, de conformidad con el artículo 69 de la Ley General de Contabilidad Gubernamental, "LA ENTIDAD", deberá establecer una cuenta bancaria productiva específica que permita la identificación de los recursos transferidos y de sus respectivos rendimientos financieros, hasta su total aplicación, previo cumplimiento de las disposiciones contenidas en el "ACUERDO":

II.A. Primera Ministración.

A efecto de que sea realizada la primera ministración de los recursos, "LA ENTIDAD" deberá enviar a "LA SECRETARÍA" a partir del 1 de marzo de 2016, lo siguiente:

II.A.1. El acta de instalación de la "Comisión Estatal".

II.A.2. El acta que contenga la aprobación por parte de la "Comisión Estatal" de los proyectos propuestos para integrar el Anexo Único.

II.A.3. El documento que compruebe la apertura de una cuenta bancaria productiva específica para la recepción de los recursos.

II.A.4. La manifestación expresa de administrar los recursos del apoyo en una cuenta bancaria productiva específica.

II.A.5. El recibo original de los recursos en términos de la normatividad aplicable.

II.A.6. Registro Federal de Contribuyentes.

II.A.7. La solicitud de alta a beneficiario original en el formato que para tal efecto se comunique por parte de "LA SECRETARÍA".

II.A.8. Copia simple del comprobante de domicilio e identificación oficial del responsable del uso y destino de los recursos.

La primera ministración corresponderá al ochenta por ciento del total asignado a "LA ENTIDAD", será entregada a partir del 1 de marzo de 2016, y asciende a la cantidad de \$49'475,834.57 (Cuarenta y nueve millones cuatrocientos setenta y cinco mil ochocientos treinta y cuatro pesos 57/100 M.N.).

II.B. Segunda Ministración.

A efecto de que sea realizada la segunda ministración de los recursos, "LA ENTIDAD" deberá solicitar expresamente a "LA SECRETARÍA" su transferencia, misma que deberá ser solicitada del 15 de junio al 15 de julio de 2016, y se encontrará condicionada a:

II.B.1. Que "LA ENTIDAD" acredite haber comprometido, en términos de la legislación federal aplicable, al menos, el cincuenta por ciento de los recursos correspondientes a la primera ministración.

II.B.2. Que "LA ENTIDAD" remita a "LA SECRETARÍA" los estados de cuenta a que refiere la fracción II, el artículo 10 del "ACUERDO".

II.B.3. El recibo original de los recursos en términos de la normatividad aplicable.

II.B.4. Los informes trimestrales del avance físico-financiero y el reporte de contrataciones que se hayan realizado a la fecha en que se realice la solicitud de transferencia.

II.B.5. Que "LA ENTIDAD", actualice y entregue, según sea el caso, los documentos a que se refiere la presente cláusula cuyos datos hubiesen cambiado.

Previo cumplimiento de lo convenido en el presente apartado, la segunda ministración será entregada a "LA ENTIDAD", a partir del 15 de junio de 2016, y corresponderá al veinte por ciento del total asignado, por la cantidad de \$12'368,958.64 (Doce millones trescientos sesenta y ocho mil novecientos cincuenta y ocho pesos 64/100 M.N.).

QUINTA.- Obligaciones y derechos de "LA ENTIDAD".

I. Son obligaciones de "LA ENTIDAD", además de las señaladas en "PEF 2016", el "ACUERDO" y demás previstas en los ordenamientos jurídicos aplicables, las siguientes:

I.A. Cumplir con lo señalado en los artículos 7 y 9 del "PEF 2016", la normativa que en materia presupuestaria, de adquisiciones, arrendamientos y servicios del sector público; de obras públicas y servicios relacionados con las mismas; así como de rendición de cuentas corresponda a los distintos órdenes de gobierno.

I.B. Registrar los recursos que le sean transferidos en su respectivo presupuesto e informar para efectos de la cuenta pública local y demás informes previstos en la legislación local y federal.

I.C. Reportar a "LA SECRETARÍA" de manera trimestral, lo siguiente:

I.C.1. La información sobre el ejercicio, destino y resultados obtenidos con los recursos del subsidio.

I.C.2. Las disponibilidades financieras del subsidio con las que, en su caso, cuenten.

I.C.3. El presupuesto comprometido, devengado y pagado correspondiente, y

I.C.4. Remitir "LA SECRETARÍA", toda la información relacionada con la materia que le sea solicitada en los términos, plazos y formatos que al efecto se establezca.

SEXTA.- Obligaciones de "LA SECRETARÍA".

Además de las señaladas en el "ACUERDO" y demás previstas en los ordenamientos jurídicos aplicables, "LA SECRETARÍA" tendrá las obligaciones siguientes:

I. Previo cumplimiento de los requisitos establecidos, la oportuna gestión para la transferencia de los recursos materia del presente Convenio de Coordinación y Adhesión.

II. Participar, en la "Comisión Estatal".

SÉPTIMA.- Bases para la evaluación de la aplicación de los recursos y sus resultados.

I. "LA ENTIDAD" deberá dar cumplimiento a lo establecido en el artículo 9 del "ACUERDO".

II. Para efecto de contraloría social, los interesados y la población en general podrán presentar a las autoridades competentes de la Federación, de las entidades federativas y demarcaciones territoriales, sus quejas, denuncias, sugerencias o reconocimientos, respecto de la operación del Programa. Las entidades federativas fomentarán y facilitarán la constitución de Comités de Contraloría Social, así como la capacitación de los ciudadanos que deseen participar en dichos Comités.

III. La evaluación de los proyectos contenidos en el Anexo Único, se llevará a cabo trimestralmente por parte de "LA SECRETARÍA" por conducto de la Dirección General de Coordinación para la Operación Territorial, a partir de la información proporcionada por las entidades federativas respecto del avance físico y financiero en el cumplimiento de los objetivos y metas establecidas en el Convenio de Coordinación y Adhesión y su Anexo Único, así como los resultados obtenidos con la aplicación de los recursos presupuestarios federales otorgados, que se reflejan en la Matriz de Indicadores para Resultados.

IV. El subsidio materia del presente Convenio de Coordinación y Adhesión podrá ser sujeto a evaluaciones externas, las cuales se realizarán en apego a lo dispuesto en los Lineamientos Generales para la Evaluación de los Programas Federales de la Administración Pública Federal.

OCTAVA.- Comprobación.

I. El registro y control documental, contable, financiero, administrativo y presupuestario, y de cualquier otro que corresponda, habrá de llevarse a cabo en términos de la normatividad aplicable.

II. "LA ENTIDAD" se obliga a comprobar los recursos federales que le son ministrados y erogados, en cumplimiento a lo dispuesto en la "Ley de Presupuesto"; su Reglamento; la Ley de Coordinación Fiscal; Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública; lo dispuesto en el "PEF 2016", en el marco del PRONAPRED y demás normatividad aplicable.

De manera supletoria a lo previsto en esta cláusula se aplicará la Ley Federal de Procedimiento Administrativo y el Código Civil Federal.

NOVENA.- Cierre del ejercicio.

I. "LA ENTIDAD" deberá remitir a "LA SECRETARÍA" a más tardar 15 días naturales después del cierre del ejercicio, la documentación a que se refiere el artículo 15 del "ACUERDO".

II. "LA SECRETARÍA", por conducto de la Dirección General de Coordinación para la Operación Territorial, verificará la consistencia de las cifras establecidas en el acta de cierre, con los datos del ejercicio de los recursos establecidos en los reportes correspondientes y con los saldos establecidos en la cuenta bancaria respectiva. Asimismo, en caso de haber saldos pendientes de aplicación en los reportes, éstos deberán ser congruentes con las cifras establecidas en los estados de cuenta, las disponibilidades financieras reportadas y con los comprobantes de reintegro correspondientes.

III. "LA SECRETARÍA" notificará a la Auditoría Superior de la Federación, el incumplimiento o las inconsistencias que se presenten en la información a que se refiere el párrafo anterior.

DÉCIMA.- Terminación y cancelación del subsidio.

I. En caso de que "LA ENTIDAD" incumpla con alguna de las obligaciones establecidas en el "ACUERDO", en el presente Convenio de Coordinación y Adhesión o su Anexo Único, se iniciará el procedimiento previsto en el Artículo 16 del "ACUERDO".

II. Una vez que "LA SECRETARÍA" determine el incumplimiento de "LA ENTIDAD", la Dirección General de Coordinación para la Operación Territorial gestionará la cancelación de la transferencia de los recursos, y en caso de que éstos hubiesen sido ministrados, solicitará se ordene la restitución de los mismos y sus rendimientos financieros sin realizar trámite posterior alguno.

DÉCIMA PRIMERA.- Transparencia.

I. "LA SECRETARÍA", por conducto de la Dirección General de Coordinación para la Operación Territorial, divulgará proactivamente y conforme al principio de máxima publicidad, información sobre el cumplimiento de lo dispuesto por los Lineamientos, así como sobre el ejercicio de los recursos determinados en el artículo 9, del "PEF 2016".

II. "LA ENTIDAD" deberá remitir a "LA SECRETARÍA", previo al inicio de las actividades contenida en el Anexo Único, los calendarios que contengan el día, la hora y el lugar (domicilio exacto) en el que serán desarrolladas dichas actividades.

III. "LA ENTIDAD" deberá actualizar oportunamente la información relativa al cumplimiento de los compromisos establecidos en el Anexo Único, en los medios que para tales efectos determine la Subsecretaría.

IV. Con la finalidad de transparentar el ejercicio de los recursos federales materia del presente Convenio de Coordinación y Adhesión, "LA SECRETARÍA", conforme a lo dispuesto en las disposiciones en materia de transparencia y acceso a la información pública, hará públicas las acciones financiadas con los recursos ejercidos, incluyendo sus avances físicos y financieros con base en la información que "LA ENTIDAD" entregue.

V. Asimismo, "LA ENTIDAD" se obliga a informar a "LA SECRETARÍA", por conducto de la Dirección General de Coordinación para la Operación Territorial, dentro de los diez días hábiles siguientes al término de cada trimestre, las contrataciones que se hayan celebrado en términos de la legislación aplicable detallando por cada contrato:

a. Las obras públicas, los bienes adquiridos, arrendados y los servicios contratados; y en el caso de estudios e investigaciones deberá señalarse el tema específico;

b. El monto;

c. El nombre del proveedor, contratista o de la persona física o moral con quienes se haya celebrado contrato o convenio, y

d. Los plazos de cumplimiento de los contratos o convenios.

DÉCIMA SEGUNDA.- Fiscalización.

En caso de revisión por parte de una autoridad fiscalizadora, "LA ENTIDAD" deberá brindar las facilidades necesarias a dicha instancia para realizar en cualquier momento, las auditorías que considere necesarias; atender en tiempo y forma los requerimientos formulados, dar seguimiento y solventar las observaciones planteadas por los órganos de control; así como dar total acceso a la información documental, contable y de cualquier otra índole, relacionada con los recursos del presente Convenio de Coordinación y Adhesión.

DÉCIMA TERCERA.- Verificación.

Con el objeto de asegurar la aplicación y efectividad del presente Convenio de Coordinación y Adhesión y su Anexo Único, "LA ENTIDAD" se compromete, cuando así lo solicite "LA SECRETARÍA" por conducto de la Dirección General de Coordinación para la Operación Territorial, a revisar y adoptar las medidas necesarias para establecer el enlace y la comunicación requerida para el debido cumplimiento y seguimiento a los compromisos asumidos.

DÉCIMA CUARTA.- Caso fortuito o fuerza mayor.

"LAS PARTES" convienen que no será imputable a "LA SECRETARÍA" ni a "LA ENTIDAD", cualquier responsabilidad derivada de caso fortuito o fuerza mayor cuando éstos sean debidamente justificados y se encuentren acreditados por la parte correspondiente. El cumplimiento de las obligaciones establecidas en el presente Convenio de Coordinación y Adhesión y su Anexo Único, podrán reanudarse en el momento que desaparezcan las causas que dieron origen a la suspensión.

DÉCIMA QUINTA.- Relación laboral.

Queda expresamente estipulado que el personal que cada una de "LAS PARTES" utilice para el cumplimiento del presente Convenio de Coordinación y Adhesión, estará bajo su responsabilidad y, por lo tanto, en ningún momento se considerará a la otra parte como patrón sustituto, intermediario o solidario, por lo que no podrá considerarse que existe relación alguna de carácter laboral con dicho personal y, consecuentemente, queda liberada de cualquier responsabilidad de seguridad social, obligándose la parte que lo empleó a responder de las reclamaciones que pudieran presentarse en contra de la otra parte.

"LAS PARTES" se obligan a responder de toda acción, reclamación o procedimiento administrativo o judicial que tengan relación con las actividades convenidas en el presente Convenio de Coordinación y Adhesión, interpuesta por cualquiera de sus trabajadores contra la otra parte, comprometiéndose a pagar las sanciones e indemnizaciones impuestas judicial o administrativamente, así como los honorarios de abogados, costas legales y demás cargos resultantes de cualquier demanda laboral presentada por ellos en contra de la otra parte.

DÉCIMA SEXTA.- Títulos.

Los títulos que se emplean en el presente instrumento, únicamente tienen la función de identificación, por lo que para la interpretación, integración y cumplimiento de los derechos y obligaciones que se derivan del mismo, se estará exclusivamente al contenido expreso de cada cláusula.

DÉCIMA SÉPTIMA.- Medidas complementarias.

"LAS PARTES" promoverán y adoptarán las medidas complementarias que se requieran para el cumplimiento del presente Convenio de Coordinación y Adhesión.

DÉCIMA OCTAVA.- Difusión.

"LAS PARTES" se obligan a incluir la siguiente leyenda en toda papelería, documentación oficial, publicidad y promoción relativa al ejercicio de los recursos materia del presente Convenio de Coordinación y Adhesión:

"Este programa es público, ajeno a cualquier partido político. Queda prohibido el uso para fines distintos a los establecidos en el programa."

DÉCIMA NOVENA.- Jurisdicción.

I. "LAS PARTES" resolverán de común acuerdo, en el ámbito de sus respectivas competencias, todo lo relativo a la ejecución y cumplimiento del presente Convenio de Coordinación y Adhesión y de su Anexo Único, de conformidad con las leyes federales.

II. En caso de que los conflictos que se llegasen a presentar no puedan ser resueltos de mutuo acuerdo, serán resueltos por la Suprema Corte de Justicia de la Nación, de conformidad con lo establecido en los artículos 105 de "LA CONSTITUCIÓN" y 44 de la Ley de Planeación.

VIGÉSIMA.- Vigencia.

El presente Convenio de Coordinación y Adhesión comenzará a surtir sus efectos a partir de la fecha de suscripción y hasta el 31 de diciembre de 2016.

VIGÉSIMA PRIMERA.- Publicación.

El presente Convenio se publicará en el Diario Oficial de la Federación y en el Periódico Oficial de "LA ENTIDAD", de conformidad con el artículo 36 de la Ley de Planeación.

Estando enteradas las partes del contenido y alcance jurídico del presente Convenio de Coordinación y Adhesión, y por no haber dolo, lesión, error, mala fe o cualquier otro vicio del consentimiento que pudiera afectar su validez, lo firman en 5 tantos, en la Ciudad de México, a los 31 días del mes de marzo de dos mil dieciséis.- Por la Secretaría: el Subsecretario de Prevención y Participación Ciudadana, **Alberto Begné Guerra**.- Rúbrica.- El Director General de Coordinación para la Operación Territorial, **Juan Carlos Mauricio Garza Zuazua**.- Rúbrica.- El Director General de Planeación Estratégica para la Prevención Social, **Eduardo Vázquez Rossainz**.- Rúbrica.- Por la Entidad: la Gobernadora del Estado de Sonora, **Claudia Artemiza Pavlovich Arellano**.- Rúbrica.- El Secretario de Gobierno, **Miguel Ernesto Pompa Corella**.- Rúbrica.- El Secretario de Hacienda, **Raúl Navarro Gallegos**.- Rúbrica.- El Secretario de Seguridad Pública, **Adolfo García Morales**.- Rúbrica.

CONVENIO de Coordinación y Adhesión para el otorgamiento de apoyos a las entidades federativas en el marco del Programa Nacional de Prevención del Delito (PRONAPRED), que celebran la Secretaría de Gobernación y el Estado de Tabasco.

CONVENIO DE COORDINACIÓN Y ADHESIÓN PARA EL OTORGAMIENTO DE APOYOS A LAS ENTIDADES FEDERATIVAS EN EL MARCO DEL PROGRAMA NACIONAL DE PREVENCIÓN DEL DELITO (PRONAPRED), QUE CELEBRAN POR UNA PARTE EL EJECUTIVO FEDERAL A TRAVÉS DE LA SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN, POR CONDUCTO DE LA SUBSECRETARÍA DE PREVENCIÓN Y PARTICIPACIÓN CIUDADANA, REPRESENTADA EN ESTE ACTO POR SU TITULAR LIC. ALBERTO BEGNÉ GUERRA A QUIEN EN LO SUCESIVO SE LE DENOMINARÁ "LA SECRETARÍA", ASISTIDO POR EL DIRECTOR GENERAL DE COORDINACIÓN PARA LA OPERACIÓN TERRITORIAL, ING. JUAN CARLOS MAURICIO GARZA ZUAZUA, Y EL DIRECTOR DE PLANEACIÓN ESTRATÉGICA PARA LA PREVENCIÓN SOCIAL, EL DR. EDUARDO VÁZQUEZ ROSSAINZ; Y POR LA OTRA, EL PODER EJECUTIVO DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE TABASCO, A QUIEN EN LO SUCESIVO SE LE DENOMINARÁ "LA ENTIDAD", EN SU CARÁCTER DE BENEFICIARIO, REPRESENTADO POR EL GOBERNADOR CONSTITUCIONAL, LIC. ARTURO NÚÑEZ JIMÉNEZ; EL SECRETARIO DE GOBIERNO, C. CESAR RAÚL OJEDA ZUBIETA; EL SECRETARIO DE PLANEACIÓN Y FINANZAS, LIC. AMET RAMOS TROCONIS; EL SECRETARIO DE SEGURIDAD PÚBLICA, GENERAL DE BRIGADA D.E.M. SERGIO RICARDO MARTÍNEZ LUIS; Y EL LIC. JUAN JOSÉ PERALTA FÓCIL, COORDINADOR GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS; A QUIENES ACTUANDO CONJUNTAMENTE SE LES DENOMINARÁ COMO "LAS PARTES"; DE CONFORMIDAD CON LOS ANTECEDENTES, DECLARACIONES Y CLÁUSULAS SIGUIENTES:

ANTECEDENTES

I. El artículo 21, párrafo noveno, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos ("LA CONSTITUCIÓN"), establece que la seguridad pública es una función a cargo de la Federación, las demarcaciones territoriales de la Ciudad de México, los Estados y los municipios, que comprende entre otras, la prevención de los delitos para hacerla efectiva.

II. El artículo 134 de "LA CONSTITUCIÓN", dispone que los recursos económicos de que dispongan la Federación y los Estados, se administrarán con eficiencia, eficacia, economía, transparencia y honradez para satisfacer los objetivos a los que estén destinados.

III. El artículo 2 de la Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública, señala que la seguridad pública tiene entre otros fines salvaguardar la integridad y derechos de las personas, así como preservar las libertades, el orden y la paz pública, la prevención especial y general de los delitos; en ese mismo sentido, dispone que el Estado desarrollará políticas en materia de prevención social del delito con carácter integral, sobre las causas que generan la comisión de delitos y conductas antisociales, así como programas y acciones para fomentar en la sociedad valores culturales y cívicos, que induzcan el respeto a la legalidad y a la protección de las víctimas.

IV. El artículo 3 de la Ley General para la Prevención Social de la Violencia y la Delincuencia indica que la planeación, programación, implementación y evaluación de las políticas públicas, programas y acciones, se realizará en los diversos ámbitos de competencia, observando los siguientes principios: respeto irrestricto a los derechos humanos, integralidad, intersectorialidad y transversalidad, trabajo conjunto, continuidad de las políticas públicas, interdisciplinariedad, diversidad, proximidad, transparencia y rendición de cuentas.

Que en cumplimiento a la primera estrategia "Aplicar, evaluar y dar seguimiento al Programa Nacional para la Prevención Social de la Violencia y la Delincuencia", estrategia que demuestra la importancia de llevar a cabo acciones para mejorar las condiciones de seguridad y justicia, incrementando la corresponsabilidad de la ciudadanía y actores sociales en la prevención social, mediante su participación y desarrollo de competencias, y que refiere al tercer objetivo "Mejorar las condiciones de seguridad pública", mismo que atiende a dos estrategias:

1.3.1. Aplicar, evaluar y dar seguimiento del Programa Nacional para la Prevención Social de la Violencia y la Delincuencia, y la estrategia 1.3.2. Promover la transformación institucional y fortalecer las capacidades de las fuerzas de seguridad; en atención a la crisis de inseguridad, al crecimiento sostenido de la delincuencia organizada, en especial de los delitos contra la salud y sus efectos en el aumento del consumo de drogas, así como en impartición de justicia y ausencia de garantías en la protección de derechos humanos, contenido en la primera meta nacional "México en Paz" del Plan Nacional de Desarrollo 2013-2018, y alineados al segundo objetivo, el cual cuenta y promueve seis líneas de acción:

2.4.1. Promover acciones de cultura de paz y de convivencia social,

2.4.2. Impulsar modelos para la negociación, mediación y resolución de conflictos en los ámbitos comunitario y escolar,

2.4.3. Promover programas de cultura de legalidad y cultura ciudadana,

2.4.4. Promover esquemas de cercanía, confianza y proximidad entre las instituciones de seguridad y prevención social con la sociedad,

2.4.5. Fortalecer la vinculación ciudadana con las instituciones de seguridad y justicia para la atención de quejas y demandas, y

2.4.6. Impulsar el establecimiento de mecanismos que consideren las especificidades culturales de los pueblos indígenas en las prácticas jurídicas.

Todas ellas con contenidos preventivos para impulsar la reactivación de las comunidades, para la participación y la apropiación del espacio público, para promover la capacitación en modelos de mediación comunitaria, para impulsar cursos de capacitación en las instituciones educativas y en los centros comunitarios, para promover programas de reconciliación entre policía y sociedad que incidan en la seguridad de las comunidades, a través de capacitación, para fomentar procesos de contraloría social en las acciones de prevención de la violencia y la delincuencia implementadas en las demarcaciones territoriales y para promover en mesas de trabajo, talleres y reuniones, los mecanismos de actuación en materia jurídica a los que tienen derechos las personas, comunidades y pueblos indígenas; de acuerdo al Programa Sectorial de Gobernación 2013-2018.

V. El artículo 74 de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria ("Ley de Presupuesto"), establece que los titulares de las dependencias y entidades, con cargo a cuyos presupuestos se autorice la ministración de subsidios y transferencias, serán responsables en el ámbito de sus competencias, de que éstos se otorguen y ejerzan conforme a las disposiciones generales aplicables.

VI. Que el artículo 9 del Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2016 ("PEF 2016"), establece que se destinan \$2,015'311,756.00 (Dos mil quince millones trescientos once mil setecientos cincuenta y seis pesos 00/100 M.N.), para el otorgamiento de apoyos en el marco del PRONAPRED, los cuales se conferirán a aquellas entidades federativas que cumplan los Lineamientos que para tal efecto emita el Ejecutivo Federal, por conducto de "LA SECRETARÍA". Asimismo establece que la distribución de los recursos a las entidades federativas, deben considerar, entre otros criterios, los de población beneficiada, incidencia delictiva y cobertura territorial de las instituciones estatales de seguridad pública, así como las bases para la evaluación de la aplicación de dichos recursos y sus resultados.

El citado artículo 9, establece que el Ejecutivo Federal, por conducto de "LA SECRETARÍA", habrá de suscribir a más tardar el 31 de marzo de 2016, Convenios de Coordinación y Adhesión con las entidades federativas que deseen adherirse a estos subsidios.

VII. Con fecha 15 de febrero de 2016, fue publicado en el Diario Oficial de la Federación, el "ACUERDO por el que se establecen los Lineamientos para el otorgamiento de apoyos a las entidades federativas en el marco del Programa Nacional de Prevención del Delito" ("ACUERDO"), cuyo objeto es establecer las disposiciones para el otorgamiento, ejercicio, vigilancia y seguimiento de los recursos federales en el marco del PRONAPRED.

DECLARACIONES

I. Declara "LA SECRETARÍA", a través de su representante que:

I.1. 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 y artículo 1 del Reglamento Interior de la Secretaría de Gobernación (RISEGOB).

I.2. De conformidad con lo dispuesto por el artículo 27, fracciones VIII, XII y XX de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, tiene entre otras atribuciones, conducir las relaciones del Poder Ejecutivo con los gobiernos de las entidades federativas y de los municipios; y formular y ejecutar las políticas, programas y acciones tendientes a garantizar la seguridad pública de la Nación y de sus habitantes; así como la de coadyuvar a la prevención del delito, proponer el desarrollo de políticas orientadas a prevenir el delito y reconstruir el tejido social de las comunidades afectadas por fenómenos de delincuencia recurrente o generalizada, y aplicarlas en coordinación con las autoridades competentes federales, estatales y municipales.

I.3. El Lic. Alberto Begné Guerra, Subsecretario de Prevención y Participación Ciudadana, se encuentra plenamente facultado para representar a la Secretaría de Gobernación, de conformidad con los artículos 1, 2 apartado A, fracción V y 6, fracciones IV, VI, IX y XVII del RISEGOB.

I.4. El Ing. Juan Carlos Mauricio Garza Zuazua, Director General de Coordinación para la Operación Territorial, se encuentra plenamente facultado para suscribir el presente instrumento de conformidad con lo establecido por los artículos 9, fracciones III, V y XVI; 10, fracciones I y II, y 30, fracciones III, IV, V, VI, VIII, X y XII del RISEGOB.

I.5. El Dr. Eduardo Vázquez Rossainz, Director General de Planeación Estratégica para la Prevención Social, se encuentra plenamente facultado para suscribir el presente instrumento de conformidad con lo establecido por los artículos 9, fracciones III, V y XVI; 10, fracciones I y II, y 28, fracciones II, III, IV y VI del RISEGOB.

I.6. Para todos los efectos legales relacionados con este Convenio de Coordinación y Adhesión, señala como su domicilio el ubicado en la calle Bucareli número 99, Colonia Juárez, Delegación Cuauhtémoc, Código Postal 06600, en la Ciudad de México.

II. Declara "LA ENTIDAD", a través de su representante que:

II.1. Con fundamento en los artículos 40, 42, fracción I, 43 y 116 de "LA CONSTITUCIÓN", 1o., 9 y 10 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Tabasco, 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.

II.2. En términos de los artículos 51 fracción XI de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Tabasco; el Gobernador del Estado, cuenta con facultades para celebrar el presente Convenio de Coordinación y Adhesión.

II.3. El Lic. Arturo Núñez Jiménez, Gobernador del Estado de Tabasco, acredita la personalidad con que comparece, con la Constancia de Mayoría y Validez de la Elección, mediante la cual se le declara como Gobernador Constitucional del Estado Libre y Soberano de Tabasco para el periodo comprendido del 1 de enero del año 2013 al 31 de diciembre del año 2018.

II.4. El C. Cesar Raúl Ojeda Zubieta, Secretario de Gobierno, acredita su personalidad con el nombramiento otorgado a su favor por el Lic. Arturo Núñez Jiménez, Gobernador del Estado de Tabasco y tiene facultades para suscribir el presente Convenio de conformidad con los artículos 51 fracción II de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Tabasco, 5, 7, fracción VIII, 12 fracción IX y 21 de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Tabasco.

II.5. El Lic. Amet Ramos Troconis, Secretario de Planeación y Finanzas, acredita su personalidad con el nombramiento otorgado a su favor por el Lic. Arturo Núñez Jiménez, Gobernador del Estado de Tabasco y tiene facultades para suscribir el presente Convenio de conformidad con los artículos 51 fracción II de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Tabasco, 5, 7o., fracción VIII, 12, fracción IX y 21 de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Tabasco.

II.6. El General de Brigada D.E.M. Sergio Ricardo Martínez Luis, Secretario de Seguridad Pública, acredita su personalidad con el nombramiento otorgado a su favor por el Lic. Arturo Núñez Jiménez, Gobernador del Estado de Tabasco y tiene facultades para suscribir el presente Convenio de conformidad con los artículos 51 fracción II de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano del Estado de Tabasco, 5o., 7o., fracción VIII, 12, fracción IX, 21 de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Tabasco.

II.7. El Lic. Juan José Peralta Fócil, Coordinador General de Asuntos Jurídicos, acredita su personalidad con el nombramiento otorgado a su favor por el Lic. Arturo Núñez Jiménez, Gobernador del Estado de Tabasco y tiene facultades para suscribir el presente Convenio de conformidad con los artículos 51, fracción II de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Tabasco, 5, 7, fracción VIII, 12, fracción IX, 21, párrafo primero, y 22 de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Tabasco.

II.8. Para todos los efectos legales relacionados con este Convenio de Coordinación y Adhesión, señala como su domicilio el ubicado en la calle Independencia número 2, Colonia Centro, de la Ciudad de Villahermosa, Capital del Estado de Tabasco, Código Postal 86000.

II.10. Que con fecha 8 de marzo de 2016, la Comisión Estatal a la que hace referencia el artículo 8 del "ACUERDO" aprobó los proyectos propuestos para integrar el Anexo Único, mismos que junto con los polígonos en los que se pretende ejecutar el PRONAPRED, fueron sometidos a consideración de la Subsecretaría de Prevención y Participación Ciudadana de "LA SECRETARÍA".

II.9. Los recursos del subsidio del "PRONAPRED" no serán duplicados con otros programas o acciones locales en la materia.

III. Declaran "LAS PARTES", a través de sus representantes que:

III.1. De acuerdo con el marco legal y declaraciones anteriores, y con fundamento en el artículo 9 del "PEF 2016" y demás disposiciones aplicables, celebran el presente Convenio de Coordinación y Adhesión, al tenor de las siguientes:

CLÁUSULAS**PRIMERA.- Objeto.**

El presente Convenio de Coordinación y Adhesión tiene por objeto otorgar recursos presupuestarios federales a "LA ENTIDAD", por conducto de su Secretaría de Planeación y Finanzas, de manera ágil y directa, en el marco del PRONAPRED, con la finalidad de apoyar a las entidades federativas en el desarrollo y aplicación de programas y acciones en materia de seguridad ciudadana, misma que prioriza un enfoque preventivo en el tratamiento de la violencia y la delincuencia.

SEGUNDA.- Naturaleza de los recursos.

Los recursos presupuestarios federales materia del presente Convenio de Coordinación y Adhesión no son regularizables y no pierden su carácter federal al ser transferidos a "LA ENTIDAD" según lo dispuesto en el artículo 4 del "ACUERDO".

TERCERA.- Monto y destino de los recursos.

I. De conformidad con el "PEF 2016" y el "ACUERDO", "LA ENTIDAD" podrá recibir hasta la cantidad de \$36,505,149.92 (Treinta y seis millones quinientos cinco mil ciento cuarenta y nueve pesos 92/100 M.N.).

II. Los recursos presupuestarios federales transferidos en el marco del PRONAPRED, deberán ser acordes con los objetivos y estrategias siguientes, así como las líneas de acción que de ellas se deriven:

OBJETIVO	ESTRATEGIAS
1. Incrementar la corresponsabilidad de la ciudadanía y actores sociales en la prevención social de la violencia y la delincuencia mediante su participación y desarrollo de competencias.	1.1. Implementar mecanismos de participación inclusiva y libre de discriminación de la ciudadanía y organizaciones de la sociedad civil (OSC) en proyectos locales de prevención social de la violencia y la delincuencia.
	1.2. Desarrollar competencias en la ciudadanía y en las OSC de cultura de paz, cultura de legalidad y convivencia ciudadana.
	1.3. Promover la participación de actores sociales estratégicos para la prevención social de la violencia y la delincuencia y la corresponsabilidad en materia de seguridad.
2. Reducir la vulnerabilidad ante la violencia y la delincuencia de las poblaciones de atención prioritaria.	2.1. Implementar medidas que disminuyan los factores de riesgo de que niñas y niños vivan situaciones de violencia y delincuencia.
	2.2. Instrumentar acciones que disminuyan los factores de riesgo de que adolescentes y jóvenes vivan situaciones de violencia y delincuencia.
	2.3. Realizar acciones para disminuir los factores de riesgo de violencia y delincuencia contra las mujeres.
	2.4. Promover la creación de mecanismos y acciones para prevenir la violencia y delincuencia en la población migrante.
	2.5. Promover mecanismos y programas institucionales para la atención integral a víctimas de violencia.
3. Generar entornos que favorezcan la convivencia y seguridad ciudadana.	2.6. Promover mecanismos y programas institucionales para la atención integral a la población interna en el sistema penitenciario.
	3.1. Realizar acciones de prevención situacional que contribuyan a la reducción de oportunidades para la violencia y la delincuencia.
	3.2. Fomentar acciones de apropiación del espacio público para fortalecer la convivencia y seguridad ciudadana.
4. Fortalecer las capacidades institucionales para la seguridad ciudadana en los gobiernos municipales/demarcaciones territoriales, entidades federativas y federación.	3.3. Favorecer el proceso de proximidad entre las instituciones policiales y la ciudadanía.
	4.1. Promover la formación de capacidades técnicas para la prevención social de la violencia y la delincuencia en los servidores públicos de municipios/demarcaciones territoriales, entidades federativas y federación.
	4.2. Impulsar mecanismos que posibiliten la evaluación, comunicación y rendición de cuentas en acciones y resultados de prevención social.

III. Los recursos presupuestarios federales transferidos en el marco del PRONAPRED, podrán aplicarse de manera particular por "LA ENTIDAD", atendiendo a la problemática específica que en ella se presenta y conforme a los términos establecidos en el Anexo Único del presente instrumento.

IV. Los recursos del subsidio no podrán destinarse a conceptos de gasto distintos a los contemplados en el "PEF 2016", en el "ACUERDO", así como en el presente Convenio de Coordinación y Adhesión y su Anexo Único.

V. Los recursos que no se hayan devengado en el ejercicio 2016 por parte de "LA ENTIDAD", así como sus rendimientos financieros, deberán reintegrarse a la Tesorería de la Federación en los plazos y términos que establezcan las disposiciones aplicables.

VI. Los destinos de gasto, rubros, términos, plazos, cuadro de metas y montos, así como cronogramas de los recursos convenidos, se incluirán en el Anexo Único, el cual una vez firmado por "LAS PARTES" formará parte integrante del presente Convenio de Coordinación y Adhesión.

CUARTA.- Transferencia de los recursos.

I. La transferencia de los recursos estará sujeta, entre otros, a la disponibilidad de los mismos, la calendarización del gasto dispuesta por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, aquellas que se desprendan del "PEF 2016", del "ACUERDO", así como del presente Convenio de Coordinación y Adhesión.

II. A fin de garantizar la transparencia en la distribución, aplicación y comprobación de los recursos asignados para el cumplimiento del objeto del presente instrumento, de conformidad con el artículo 69 de la Ley General de Contabilidad Gubernamental, "LA ENTIDAD", deberá establecer una cuenta bancaria productiva específica que permita la identificación de los recursos transferidos y de sus respectivos rendimientos financieros, hasta su total aplicación, previo cumplimiento de las disposiciones contenidas en el "ACUERDO":

II.A. Primera Ministración. A efecto de que sea realizada la primera ministración de los recursos, "LA ENTIDAD" deberá enviar a "LA SECRETARÍA" a partir del 1 de marzo de 2016, lo siguiente:

II.A.1. El acta de instalación de la "Comisión Estatal".

II.A.2. El acta que contenga la aprobación por parte de la "Comisión Estatal" de los proyectos propuestos para integrar el Anexo Único.

II.A.3. El documento que compruebe la apertura de una cuenta bancaria productiva específica para la recepción de los recursos.

II.A.4. La manifestación expresa de administrar los recursos del apoyo en una cuenta bancaria productiva específica.

II.A.5. El recibo original de los recursos en términos de la normatividad aplicable.

II.A.6. Registro Federal de Contribuyentes.

II.A.7. La solicitud de alta a beneficiario original en el formato que para tal efecto se comunique por parte de "LA SECRETARÍA".

II.A.8. Copia simple del comprobante de domicilio e identificación oficial del responsable del uso y destino de los recursos.

La primera ministración corresponderá al ochenta por ciento del total asignado a "LA ENTIDAD", será entregada a partir del 1 de marzo de 2016, y asciende a la cantidad de \$29,204,119.94 (Veintinueve millones doscientos cuatro mil ciento diecinueve pesos 94/100 M.N.).

II.B. Segunda Ministración.

A efecto de que sea realizada la segunda ministración de los recursos, "LA ENTIDAD" deberá solicitar expresamente a "LA SECRETARÍA" su transferencia, misma que deberá ser solicitada del 15 de junio al 15 de julio de 2016, y se encontrará condicionada a:

II.B.1. Que "LA ENTIDAD" acredite haber comprometido, en términos de la legislación federal aplicable, al menos, el cincuenta por ciento de los recursos correspondientes a la primera ministración.

II.B.2. Que "LA ENTIDAD" remita a "LA SECRETARÍA" los estados de cuenta a que refiere la fracción II, el artículo 10 del "ACUERDO".

II.B.3. El recibo original de los recursos en términos de la normatividad aplicable.

II.B.4. Los informes trimestrales del avance físico-financiero y el reporte de contrataciones que se hayan realizado a la fecha en que se realice la solicitud de transferencia.

II.B.5. Que "LA ENTIDAD", actualice y entregue, según sea el caso, los documentos a que se refiere la presente cláusula cuyos datos hubiesen cambiado.

Previo cumplimiento de lo convenido en el presente apartado, la segunda ministración será entregada a "LA ENTIDAD", a partir del 15 de junio de 2016, y corresponderá al veinte por ciento del total asignado, por la cantidad de \$7,301,029.98 (Siete millones trescientos un mil veintinueve pesos 98/100 M.N.).

QUINTA.- Obligaciones y derechos de "LA ENTIDAD".

I. Son obligaciones de "LA ENTIDAD", además de las señaladas en "PEF 2016", el "Acuerdo" y demás previstas en los ordenamientos jurídicos aplicables, las siguientes:

I.A. Cumplir con lo señalado en los artículos 7 y 9 del "PEF 2016", la normativa que en materia presupuestaria, de adquisiciones, arrendamientos y servicios del sector público; de obras públicas y servicios relacionados con las mismas; así como de rendición de cuentas corresponda a los distintos órdenes de gobierno.

I.B. Registrar los recursos que le sean transferidos en su respectivo presupuesto e informar para efectos de la cuenta pública local y demás informes previstos en la legislación local y federal.

I.C. Reportar a "LA SECRETARÍA" de manera trimestral, lo siguiente:

I.C.1. La información sobre el ejercicio, destino y resultados obtenidos con los recursos del subsidio.

I.C.2. Las disponibilidades financieras del subsidio con las que, en su caso, cuenten.

I.C.3. El presupuesto comprometido, devengado y pagado correspondiente, y

I.C.4. Remitir "LA SECRETARÍA", toda la información relacionada con la materia que le sea solicitada en los términos, plazos y formatos que al efecto se establezca.

SEXTA.- Obligaciones de "LA SECRETARÍA".

Además de las señaladas en el "ACUERDO" y demás previstas en los ordenamientos jurídicos aplicables, "LA SECRETARÍA" tendrá las obligaciones siguientes:

I. Previo cumplimiento de los requisitos establecidos, la oportuna gestión para la transferencia de los recursos materia del presente Convenio de Coordinación y Adhesión.

II. Participar en la "Comisión Estatal".

SÉPTIMA.- Bases para la evaluación de la aplicación de los recursos y sus resultados.

I. "LA ENTIDAD" deberá dar cumplimiento a lo establecido en el artículo 9 del "ACUERDO".

II. Para efecto de contraloría social, los interesados y la población en general podrán presentar a las autoridades competentes de la Federación, de las entidades federativas y demarcaciones territoriales, sus quejas, denuncias, sugerencias o reconocimientos, respecto de la operación del Programa. Las entidades federativas fomentarán y facilitarán la constitución de Comités de Contraloría Social, así como la capacitación de los ciudadanos que deseen participar en dichos Comités.

III. La evaluación de los proyectos contenidos en el Anexo Único, se llevará a cabo trimestralmente por parte de "LA SECRETARÍA" por conducto de la Dirección General de Coordinación para la Operación Territorial, a partir de la información proporcionada por las entidades federativas respecto del avance físico y financiero en el cumplimiento de los objetivos y metas establecidas en el Convenio de Coordinación y Adhesión y su Anexo Único, así como los resultados obtenidos con la aplicación de los recursos presupuestarios federales otorgados, que se reflejan en la Matriz de Indicadores para Resultados.

IV. El subsidio materia del presente Convenio de Coordinación y Adhesión podrá ser sujeto a evaluaciones externas, las cuales se realizarán en apego a lo dispuesto en los Lineamientos Generales para la Evaluación de los Programas Federales de la Administración Pública Federal.

OCTAVA.- Comprobación.

I. El registro y control documental, contable, financiero, administrativo y presupuestario, y de cualquier otro que corresponda, habrá de llevarse a cabo en términos de la normatividad aplicable.

II. "LA ENTIDAD" se obliga a comprobar los recursos federales que le son ministrados y erogados, en cumplimiento a lo dispuesto en la "Ley de Presupuesto"; su Reglamento; la Ley de Coordinación Fiscal; Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública; lo dispuesto en el "PEF 2016", en el marco del PRONAPRED y demás normatividad aplicable.

De manera supletoria a lo previsto en esta cláusula se aplicará la Ley Federal de Procedimiento Administrativo y el Código Civil Federal.

NOVENA.- Cierre del ejercicio.

I. "LA ENTIDAD" deberá remitir a "LA SECRETARÍA" a más tardar 15 días naturales después del cierre del ejercicio, la documentación a que se refiere el artículo 15 del "ACUERDO".

II. "LA SECRETARÍA", por conducto de la Dirección General de Coordinación para la Operación Territorial, verificará la consistencia de las cifras establecidas en el acta de cierre, con los datos del ejercicio de los recursos establecidos en los reportes correspondientes y con los saldos establecidos en la cuenta bancaria respectiva. Asimismo, en caso de haber saldos pendientes de aplicación en los reportes, éstos deberán ser congruentes con las cifras establecidas en los estados de cuenta, las disponibilidades financieras reportadas y con los comprobantes de reintegro correspondientes.

III. "LA SECRETARÍA" notificará a la Auditoría Superior de la Federación, el incumplimiento o las inconsistencias que se presenten en la información a que se refiere el párrafo anterior.

DÉCIMA.- Terminación y cancelación del subsidio.

I. En caso de que "LA ENTIDAD" incumpla con alguna de las obligaciones establecidas en el "ACUERDO", en el presente Convenio de Coordinación y Adhesión o su Anexo Único, se iniciará el procedimiento previsto en el Artículo 16 del "ACUERDO".

II. Una vez que "LA SECRETARÍA" determine el incumplimiento de "LA ENTIDAD", la Dirección General de Coordinación para la Operación Territorial gestionará la cancelación de la transferencia de los recursos, y en caso de que éstos hubiesen sido ministrados, solicitará se ordene la restitución de los mismos y sus rendimientos financieros sin realizar trámite posterior alguno.

DÉCIMA PRIMERA.- Transparencia.

I. "LA SECRETARÍA", por conducto de la Dirección General de Coordinación para la Operación Territorial, divulgará proactivamente y conforme al principio de máxima publicidad, información sobre el cumplimiento de lo dispuesto por los Lineamientos, así como sobre el ejercicio de los recursos determinados en el artículo 9, del "PEF 2016".

II. "LA ENTIDAD" deberá remitir a "LA SECRETARÍA", previo al inicio de las actividades contenida en el Anexo Único, los calendarios que contengan el día, la hora y el lugar (domicilio exacto) en el que serán desarrolladas dichas actividades.

III. "LA ENTIDAD" deberá actualizar oportunamente la información relativa al cumplimiento de los compromisos establecidos en el Anexo Único, en los medios que para tales efectos determine la Subsecretaría.

IV. Con la finalidad de transparentar el ejercicio de los recursos federales materia del presente Convenio de Coordinación y Adhesión, "LA SECRETARÍA", conforme a lo dispuesto en las disposiciones en materia de transparencia y acceso a la información pública, hará públicas las acciones financiadas con los recursos ejercidos, incluyendo sus avances físicos y financieros con base en la información que "LA ENTIDAD" entregue.

V. Asimismo, "LA ENTIDAD" se obliga a informar a "LA SECRETARÍA", por conducto de la Dirección General de Coordinación para la Operación Territorial, dentro de los diez días hábiles siguientes al término de cada trimestre, las contrataciones que se hayan celebrado en términos de la legislación aplicable detallando por cada contrato:

a. Las obras públicas, los bienes adquiridos, arrendados y los servicios contratados; y en el caso de estudios e investigaciones deberá señalarse el tema específico;

b. El monto;

c. El nombre del proveedor, contratista o de la persona física o moral con quienes se haya celebrado contrato o convenio, y

d. Los plazos de cumplimiento de los contratos o convenios.

DÉCIMA SEGUNDA.- Fiscalización.

En caso de revisión por parte de una autoridad fiscalizadora, "LA ENTIDAD" deberá brindar las facilidades necesarias a dicha instancia para realizar en cualquier momento, las auditorías que considere necesarias; atender en tiempo y forma los requerimientos formulados, dar seguimiento y solventar las observaciones planteadas por los órganos de control; así como dar total acceso a la información documental, contable y de cualquier otra índole, relacionada con los recursos del presente Convenio de Coordinación y Adhesión.

DÉCIMA TERCERA.- Verificación.

Con el objeto de asegurar la aplicación y efectividad del presente Convenio de Coordinación y Adhesión y su Anexo Único, "LA ENTIDAD" se compromete, cuando así lo solicite "LA SECRETARÍA" por conducto de la Dirección General de Coordinación para la Operación Territorial, a revisar y adoptar las medidas necesarias para establecer el enlace y la comunicación requerida para el debido cumplimiento y seguimiento a los compromisos asumidos.

DÉCIMA CUARTA.- Caso fortuito o fuerza mayor.

"LAS PARTES" convienen que no será imputable a "LA SECRETARÍA" ni a "LA ENTIDAD", cualquier responsabilidad derivada de caso fortuito o fuerza mayor cuando éstos sean debidamente justificados y se encuentren acreditados por la parte correspondiente. El cumplimiento de las obligaciones establecidas en el presente Convenio de Coordinación y Adhesión y su Anexo Único, podrán reanudarse en el momento que desaparezcan las causas que dieron origen a la suspensión.

DÉCIMA QUINTA.- Relación laboral.

Queda expresamente estipulado que el personal que cada una de "LAS PARTES" utilice para el cumplimiento del presente Convenio de Coordinación y Adhesión, estará bajo su responsabilidad y, por lo tanto, en ningún momento se considerará a la otra parte como patrón sustituto, intermediario o solidario, por lo que no podrá considerarse que existe relación alguna de carácter laboral con dicho personal y, consecuentemente, queda liberada de cualquier responsabilidad de seguridad social, obligándose la parte que lo empleó a responder de las reclamaciones que pudieran presentarse en contra de la otra parte.

"LAS PARTES" se obligan a responder de toda acción, reclamación o procedimiento administrativo o judicial que tengan relación con las actividades convenidas en el presente Convenio de Coordinación y Adhesión, interpuesta por cualquiera de sus trabajadores contra la otra parte, comprometiéndose a pagar las sanciones e indemnizaciones impuestas judicial o administrativamente, así como los honorarios de abogados, costas legales y demás cargos resultantes de cualquier demanda laboral presentada por ellos en contra de la otra parte.

DÉCIMA SEXTA.- Títulos.

Los títulos que se emplean en el presente instrumento, únicamente tienen la función de identificación, por lo que para la interpretación, integración y cumplimiento de los derechos y obligaciones que se derivan del mismo, se estará exclusivamente al contenido expreso de cada cláusula.

DÉCIMA SÉPTIMA.- Medidas complementarias.

"LAS PARTES" promoverán y adoptarán las medidas complementarias que se requieran para el cumplimiento del presente Convenio de Coordinación y Adhesión.

DÉCIMA OCTAVA.- Difusión.

"LAS PARTES" se obligan a incluir la siguiente leyenda en toda papelería, documentación oficial, publicidad y promoción relativa al ejercicio de los recursos materia del presente Convenio de Coordinación y Adhesión:

"Este programa es público, ajeno a cualquier partido político. Queda prohibido el uso para fines distintos a los establecidos en el programa."

DÉCIMA NOVENA.- Jurisdicción.

I. "LAS PARTES" resolverán de común acuerdo, en el ámbito de sus respectivas competencias, todo lo relativo a la ejecución y cumplimiento del presente Convenio de Coordinación y Adhesión y de su Anexo Único, de conformidad con las leyes federales.

II. En caso de que los conflictos que se llegasen a presentar no puedan ser resueltos de mutuo acuerdo, serán resueltos por la Suprema Corte de Justicia de la Nación, de conformidad con lo establecido en los artículos 105 de "LA CONSTITUCIÓN" y 44 de la Ley de Planeación.

VIGÉSIMA.- Vigencia.

El presente Convenio de Coordinación y Adhesión comenzará a surtir sus efectos a partir de la fecha de suscripción y hasta el 31 de diciembre de 2016.

VIGÉSIMA PRIMERA.- Publicación.

El presente Convenio se publicará en el Diario Oficial de la Federación y en el Periódico Oficial de "LA ENTIDAD", de conformidad con el artículo 36 de la Ley de Planeación.

Estando enteradas las partes del contenido y alcance jurídico del presente Convenio de Coordinación y Adhesión, y por no haber dolo, lesión, error, mala fe o cualquier otro vicio del consentimiento que pudiera afectar su validez, lo firman en 5 tantos, en la Ciudad de México, a los treinta y un días del mes de marzo de dos mil dieciséis.- Por la Secretaría: el Subsecretario de Prevención y Participación Ciudadana, **Alberto Bené Guerra**.- Rúbrica.- El Director General de Coordinación para la Operación Territorial, **Juan Carlos Mauricio Garza Zuazua**.- Rúbrica.- El Director General de Planeación Estratégica para la Prevención Social, **Eduardo Vázquez Rossainz**.- Rúbrica.- Por la Entidad: el Gobernador del Estado de Tabasco, **Arturo Núñez Jiménez**.- Rúbrica.- El Secretario de Gobierno, **César Raúl Ojeda Zubieta**.- Rúbrica.- El Secretario de Planeación y Finanzas, **Amet Ramos Troconis**.- Rúbrica.- El Secretario de Seguridad Pública, General de Brigada, D.E.M **Sergio Ricardo Martínez Luis**.- Rúbrica.- El Coordinador General de Asuntos Jurídicos, **Juan José Peralta Fócil**.- Rúbrica.

CONVENIO de Coordinación y Adhesión para el otorgamiento de apoyos a las entidades federativas en el marco del Programa Nacional de Prevención del Delito (PRONAPRED), que celebran la Secretaría de Gobernación y el Estado de Tamaulipas.

CONVENIO DE COORDINACIÓN Y ADHESIÓN PARA EL OTORGAMIENTO DE APOYOS A LAS ENTIDADES FEDERATIVAS EN EL MARCO DEL PROGRAMA NACIONAL DE PREVENCIÓN DEL DELITO (PRONAPRED), QUE CELEBRAN POR UNA PARTE EL EJECUTIVO FEDERAL A TRAVÉS DE LA SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN, POR CONDUCTO DE LA SUBSECRETARÍA DE PREVENCIÓN Y PARTICIPACIÓN CIUDADANA, REPRESENTADA EN ESTE ACTO POR SU TITULAR LIC. ALBERTO BEGNÉ GUERRA, A QUIEN EN LO SUCESIVO SE LE DENOMINARÁ "LA SECRETARÍA", ASISTIDO POR EL DIRECTOR GENERAL DE COORDINACIÓN PARA LA OPERACIÓN TERRITORIAL, ING. JUAN CARLOS MAURICIO GARZA ZUAZUA Y EL DIRECTOR GENERAL DE PLANEACIÓN ESTRATÉGICA PARA LA PREVENCIÓN SOCIAL, DR. EDUARDO VÁZQUEZ ROSSAINZ; Y POR LA OTRA, EL PODER EJECUTIVO DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE TAMAULIPAS, A QUIEN EN LO SUCESIVO SE LE DENOMINARÁ "LA ENTIDAD", EN SU CARÁCTER DE BENEFICIARIO, REPRESENTADO POR EL GOBERNADOR CONSTITUCIONAL, ING. EGIDIO TORRE CANTÚ; EL SECRETARIO GENERAL DE GOBIERNO, LIC. HERMINIO GARZA PALACIOS Y EL SECRETARIO DE FINANZAS, LIC. JORGE SILVESTRE ÁBREGO ADAME; A QUIENES ACTUANDO CONJUNTAMENTE SE LES DENOMINARÁ COMO "LAS PARTES"; DE CONFORMIDAD CON LOS ANTECEDENTES, DECLARACIONES Y CLÁUSULAS SIGUIENTES:

ANTECEDENTES

I. El artículo 21, párrafo noveno, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos ("LA CONSTITUCIÓN"), establece que la seguridad pública es una función a cargo de la Federación, las demarcaciones territoriales de la Ciudad de México, los Estados y los municipios, que comprende entre otras, la prevención de los delitos para hacerla efectiva.

II. El artículo 134 de "LA CONSTITUCIÓN", dispone que los recursos económicos de que dispongan la Federación y los Estados, se administrarán con eficiencia, eficacia, economía, transparencia y honradez para satisfacer los objetivos a los que estén destinados.

III. El artículo 2 de la Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública, señala que la seguridad pública tiene entre otros fines salvaguardar la integridad y derechos de las personas, así como preservar las libertades, el orden y la paz pública, la prevención especial y general de los delitos; en ese mismo sentido, dispone que el Estado desarrollará políticas en materia de prevención social del delito con carácter integral, sobre las causas que generan la comisión de delitos y conductas antisociales, así como programas y acciones para fomentar en la sociedad valores culturales y cívicos, que induzcan el respeto a la legalidad y a la protección de las víctimas.

IV. El artículo 3 de la Ley General para la Prevención Social de la Violencia y la Delincuencia indica que la planeación, programación, implementación y evaluación de las políticas públicas, programas y acciones, se realizará en los diversos ámbitos de competencia, observando los siguientes principios: respeto irrestricto a los derechos humanos, integralidad, intersectorialidad y transversalidad, trabajo conjunto, continuidad de las políticas públicas, interdisciplinariedad, diversidad, proximidad, transparencia y rendición de cuentas.

Que en cumplimiento a la primera estrategia "Aplicar, evaluar y dar seguimiento al Programa Nacional para la Prevención Social de la Violencia y la Delincuencia", estrategia que demuestra la importancia de llevar a cabo acciones para mejorar las condiciones de seguridad y justicia, incrementando la corresponsabilidad de la ciudadanía y actores sociales en la prevención social, mediante su participación y desarrollo de competencias, y que refiere al tercer objetivo "Mejorar las condiciones de seguridad pública", mismo que atiende a dos estrategias:

1.3.1. Aplicar, evaluar y dar seguimiento del Programa Nacional para la Prevención Social de la Violencia y la Delincuencia, y la estrategia 1.3.2. Promover la transformación institucional y fortalecer las capacidades de las fuerzas de seguridad; en atención a la crisis de inseguridad, al crecimiento sostenido de la delincuencia organizada, en especial de los delitos contra la salud y sus efectos en el aumento del consumo de drogas, así como en impartición de justicia y ausencia de garantías en la protección de derechos humanos, contenido en la primera meta nacional "México en Paz" del Plan Nacional de Desarrollo 2013-2018, y alineados al segundo objetivo, el cual cuenta y promueve seis líneas de acción:

2.4.1. Promover acciones de cultura de paz y de convivencia social,

2.4.2. Impulsar modelos para la negociación, mediación y resolución de conflictos en los ámbitos comunitario y escolar,

2.4.3. Promover programas de cultura de legalidad y cultura ciudadana,

2.4.4. Promover esquemas de cercanía, confianza y proximidad entre las instituciones de seguridad y prevención social con la sociedad,

2.4.5. Fortalecer la vinculación ciudadana con las instituciones de seguridad y justicia para la atención de quejas y demandas, y

2.4.6. Impulsar el establecimiento de mecanismos que consideren las especificidades culturales de los pueblos indígenas en las prácticas jurídicas.

Todas ellas con contenidos preventivos para impulsar la reactivación de las comunidades, para la participación y la apropiación del espacio público, para promover la capacitación en modelos de mediación comunitaria, para impulsar cursos de capacitación en las instituciones educativas y en los centros comunitarios, para promover programas de reconciliación entre policía y sociedad que incidan en la seguridad de las comunidades, a través de capacitación, para fomentar procesos de contraloría social en las acciones de prevención de la violencia y la delincuencia implementadas en las demarcaciones territoriales y para promover en mesas de trabajo, talleres y reuniones, los mecanismos de actuación en materia jurídica a los que tienen derechos las personas, comunidades y pueblos indígenas; de acuerdo al Programa Sectorial de Gobernación 2013-2018.

V. El artículo 74 de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria ("Ley de Presupuesto"), establece que los titulares de las dependencias y entidades, con cargo a cuyos presupuestos se autorice la ministración de subsidios y transferencias, serán responsables en el ámbito de sus competencias, de que éstos se otorguen y ejerzan conforme a las disposiciones generales aplicables.

VI. El artículo 9 del Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2016 ("PEF 2016"), establece que se destinan \$2,015'311,756.00 (Dos mil quince millones trescientos once mil setecientos cincuenta y seis pesos 00/100 M.N.), para el otorgamiento de apoyos en el marco del PRONAPRED, los cuales se conferirán a aquellas entidades federativas que cumplan los Lineamientos que para tal efecto emita el Ejecutivo Federal, por conducto de "LA SECRETARÍA". Asimismo establece que la distribución de los recursos a las entidades federativas, deben considerar, entre otros criterios, los de población beneficiada, incidencia delictiva y cobertura territorial de las instituciones estatales de seguridad pública, así como las bases para la evaluación de la aplicación de dichos recursos y sus resultados.

El citado artículo 9, establece que el Ejecutivo Federal, por conducto de "LA SECRETARÍA", habrá de suscribir a más tardar el 31 de marzo de 2016, Convenios de Coordinación y Adhesión con las entidades federativas que deseen adherirse a estos subsidios.

VII. Con fecha 15 de febrero de 2016, fue publicado en el Diario Oficial de la Federación, el "ACUERDO" por el que se establecen los Lineamientos para el otorgamiento de apoyos a las entidades federativas en el marco del Programa Nacional de Prevención del Delito ("ACUERDO"), cuyo objeto es establecer las disposiciones para el otorgamiento, ejercicio, vigilancia y seguimiento de los recursos federales en el marco del PRONAPRED.

DECLARACIONES

I. Declara "LA SECRETARÍA", a través de su representante que:

I.1. Es una dependencia de la Administración Pública Federal, en los términos de los artículos 90 de "LA CONSTITUCIÓN"; y 1o., 26 y 27 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal y artículo 1 del Reglamento Interior de la Secretaría de Gobernación (RISEGOB).

I.2. De conformidad con lo dispuesto por el artículo 27, fracciones VIII, XII y XX de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, tiene entre otras atribuciones, conducir las relaciones del Poder Ejecutivo con los gobiernos de las entidades federativas y de los municipios; y formular y ejecutar las políticas, programas y acciones tendientes a garantizar la seguridad pública de la Nación y de sus habitantes; así como la de coadyuvar a la prevención del delito, proponer el desarrollo de políticas orientadas a prevenir el delito y

reconstruir el tejido social de las comunidades afectadas por fenómenos de delincuencia recurrente o generalizada, y aplicarlas en coordinación con las autoridades competentes federales, estatales y municipales.

I.3. El Lic. Alberto Begné Guerra, Subsecretario de Prevención y Participación Ciudadana, se encuentra plenamente facultado para representar a la Secretaría de Gobernación, de conformidad con los artículos 1, 2, Apartado A, fracción V y 6, fracciones IV, VI, IX y XVII del RISEGOB.

I.4. El Ing. Juan Carlos Mauricio Garza Zuazua, Director General de Coordinación para la Operación Territorial, se encuentra plenamente facultado para suscribir el presente instrumento de conformidad con lo establecido por los artículos 9, fracciones III, V y XVI; 10, fracciones I y II, y 30, fracciones III, IV, V, VI, VIII, X y XII del RISEGOB.

I.5. El Dr. Eduardo Vázquez Rossainz, Director General de Planeación Estratégica para la Prevención Social, se encuentra plenamente facultado para suscribir el presente instrumento de conformidad con lo establecido por los artículos 9, fracciones III, V y XVI; 10, fracciones I y II, y 28, fracciones II, III, IV y VI del RISEGOB.

I.6. Para todos los efectos legales relacionados con este Convenio de Coordinación y Adhesión, señala como su domicilio el ubicado en la calle Bucareli número 99, Colonia Juárez, Delegación Cuauhtémoc, Código Postal 06600, en la Ciudad de México.

II. Declara "LA ENTIDAD", a través de su representante que:

II.1. Con fundamento en los artículos 40, 42, fracción I, 43 y 116 de "LA CONSTITUCIÓN", y 1o. y 21 de la Constitución Política del Estado de Tamaulipas, 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.

II.2. En términos de los artículos 77 y 91 fracción XXI de la Constitución Política del Estado de Tamaulipas; 2o. numeral 1; 3, 7 primer párrafo y 10 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Tamaulipas, el Gobernador del Estado, cuenta con facultades para celebrar el presente Convenio de Coordinación y Adhesión.

II.3. El Ing. Egidio Torre Cantú, Gobernador Constitucional del Estado Libre y Soberano de Tamaulipas, acredita la personalidad con que comparece con la Declaratoria de Validez de la elección de Gobernador del Estado, publicada en el Periódico Oficial del Estado el 15 de julio de 2010, mediante la cual se le declara como Gobernador del Estado de Tamaulipas para el periodo comprendido del 1 de enero de 2011 al 31 de diciembre de 2016.

II.4. El Lic. Herminio Garza Palacios, Secretario General de Gobierno, acredita su personalidad con el nombramiento otorgado a su favor por el Ing. Egidio Torre Cantú, Gobernador Constitucional del Estado de Tamaulipas y tiene facultades para suscribir el presente Convenio de conformidad con los artículos 95 de la Constitución Política del Estado de Tamaulipas, así como con el artículo 10 numeral 2, 21 numeral 1, 23 numeral 1, y 24 fracción IV y XXXVIII de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Tamaulipas.

II.5. El Lic. Jorge Silvestre Ábrego Adame, Secretario de Finanzas, acredita su personalidad con el nombramiento otorgado a su favor por el Ing. Egidio Torre Cantú, Gobernador Constitucional del Estado de Tamaulipas y, tiene facultades para suscribir el presente convenio de conformidad con el artículo 25 fracción XXV de la Ley Orgánica para la Administración Pública del Estado de Tamaulipas.

II.6. Para todos los efectos legales relacionados con este Convenio de Coordinación y Adhesión, señala como su domicilio el ubicado en Palacio de Gobierno Piso 1 S/N colonia Centro, Ciudad Victoria, Tamaulipas, México, C.P. 87000.

II.7. Que con fecha 23 de febrero de 2016, la Comisión Estatal a la que hace referencia el artículo 8 del "ACUERDO" aprobó los proyectos propuestos para integrar el Anexo Único, mismos que junto con los polígonos en los que se pretende ejecutar el PRONAPRED, fueron sometidos a consideración de la Subsecretaría de Prevención y Participación Ciudadana de "LA SECRETARÍA".

II.8. Los recursos del subsidio del "PRONAPRED" no serán duplicados con otros programas o acciones locales en la materia.

III. Declaran "LAS PARTES", a través de sus representantes que:

III.1. De acuerdo con el marco legal y declaraciones anteriores, y con fundamento en el artículo 9 del "PEF 2016" y demás disposiciones aplicables, celebran el presente Convenio de Coordinación y Adhesión, al tenor de las siguientes:

CLÁUSULAS**PRIMERA.-** Objeto.

El presente Convenio de Coordinación y Adhesión tiene por objeto otorgar recursos presupuestarios federales a "LA ENTIDAD", por conducto de su Secretaría de Finanzas, de manera ágil y directa, en el marco del PRONAPRED, con la finalidad de apoyar a las entidades federativas en el desarrollo y aplicación de programas y acciones en materia de seguridad ciudadana, misma que prioriza un enfoque preventivo en el tratamiento de la violencia y la delincuencia.

SEGUNDA.- Naturaleza de los recursos.

Los recursos presupuestarios federales materia del presente Convenio de Coordinación y Adhesión no son regularizables y no pierden su carácter federal al ser transferidos a "LA ENTIDAD" según lo dispuesto en el artículo 4 del "ACUERDO".

TERCERA.- Monto y destino de los recursos.

I. De conformidad con el "PEF 2016" y el "ACUERDO", "LA ENTIDAD" podrá recibir hasta la cantidad de \$110,604,654.76 (Ciento diez millones seiscientos cuatro mil seiscientos cincuenta y cuatro pesos 76/100 M.N.).

II. Los recursos presupuestarios federales transferidos en el marco del PRONAPRED, deberán ser acordes con los objetivos y estrategias siguientes, así como las líneas de acción que de ellas se deriven:

OBJETIVO	ESTRATEGIAS
1. Incrementar la corresponsabilidad de la ciudadanía y actores sociales en la prevención social de la violencia y la delincuencia mediante su participación y desarrollo de competencias.	1.1. Implementar mecanismos de participación inclusiva y libre de discriminación de la ciudadanía y organizaciones de la sociedad civil (OSC) en proyectos locales de prevención social de la violencia y la delincuencia.
	1.2. Desarrollar competencias en la ciudadanía y en las OSC de cultura de paz, cultura de legalidad y convivencia ciudadana.
	1.3. Promover la participación de actores sociales estratégicos para la prevención social de la violencia y la delincuencia y la corresponsabilidad en materia de seguridad.
2. Reducir la vulnerabilidad ante la violencia y la delincuencia de las poblaciones de atención prioritaria.	2.1. Implementar medidas que disminuyan los factores de riesgo de que niñas y niños vivan situaciones de violencia y delincuencia.
	2.2. Instrumentar acciones que disminuyan los factores de riesgo de que adolescentes y jóvenes vivan situaciones de violencia y delincuencia.
	2.3. Realizar acciones para disminuir los factores de riesgo de violencia y delincuencia contra las mujeres.
	2.4. Promover la creación de mecanismos y acciones para prevenir la violencia y delincuencia en la población migrante.

	2.5. Promover mecanismos y programas institucionales para la atención integral a víctimas de violencia.
	2.6. Promover mecanismos y programas institucionales para la atención integral a la población interna en el sistema penitenciario.
3. Generar entornos que favorezcan la convivencia y seguridad ciudadana.	3.1. Realizar acciones de prevención situacional que contribuyan a la reducción de oportunidades para la violencia y la delincuencia.
	3.2. Fomentar acciones de apropiación del espacio público para fortalecer la convivencia y seguridad ciudadana.
	3.3. Favorecer el proceso de proximidad entre las instituciones policiales y la ciudadanía.
4. Fortalecer las capacidades institucionales para la seguridad ciudadana en los gobiernos municipales/demarcaciones territoriales, entidades federativas y federación.	4.1. Promover la formación de capacidades técnicas para la prevención social de la violencia y la delincuencia en los servidores públicos de municipios/demarcaciones territoriales, entidades federativas y federación.
	4.2. Impulsar mecanismos que posibiliten la evaluación, comunicación y rendición de cuentas en acciones y resultados de prevención social.

III. Los recursos presupuestarios federales transferidos en el marco del PRONAPRED, podrán aplicarse de manera particular por "LA ENTIDAD", atendiendo a la problemática específica que en ella se presenta y conforme a los términos establecidos en el Anexo Único del presente instrumento.

IV. Los recursos del subsidio no podrán destinarse a conceptos de gasto distintos a los contemplados en el "PEF 2016", en el "ACUERDO", así como en el presente Convenio de Coordinación y Adhesión y su Anexo Único.

V. Los recursos que no se hayan devengado en el ejercicio 2016 por parte de "LA ENTIDAD", así como sus rendimientos financieros, deberán reintegrarse a la Tesorería de la Federación en los plazos y términos que establezcan las disposiciones aplicables.

VI. Los destinos de gasto, rubros, términos, plazos, cuadro de metas y montos, así como cronogramas de los recursos convenidos, se incluirán en el Anexo Único, el cual una vez firmado por "LAS PARTES" formará parte integrante del presente Convenio de Coordinación y Adhesión.

CUARTA.- Transferencia de los recursos.

I. La transferencia de los recursos estará sujeta, entre otros, a la disponibilidad de los mismos, la calendarización del gasto dispuesta por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, aquellas que se desprendan del "PEF 2016", del "ACUERDO", así como del presente Convenio de Coordinación y Adhesión.

II. A fin de garantizar la transparencia en la distribución, aplicación y comprobación de los recursos asignados para el cumplimiento del objeto del presente instrumento, de conformidad con el artículo 69 de la Ley General de Contabilidad Gubernamental, "LA ENTIDAD", deberá establecer una cuenta bancaria productiva específica que permita la identificación de los recursos transferidos y de sus respectivos rendimientos financieros, hasta su total aplicación, previo cumplimiento de las disposiciones contenidas en el "ACUERDO":

II.A. Primera Ministración. A efecto de que sea realizada la primera ministración de los recursos, "LA ENTIDAD" deberá enviar a "LA SECRETARÍA" a partir del 1 de marzo de 2016, lo siguiente:

II.A.1. El acta de instalación de la "Comisión Estatal".

II.A.2. El acta que contenga la aprobación por parte de la "Comisión Estatal" de los proyectos propuestos para integrar el Anexo Único;

II.A.3. El documento que compruebe la apertura de una cuenta bancaria productiva específica para la recepción de los recursos;

II.A.4. La manifestación expresa de administrar los recursos del apoyo en una cuenta bancaria productiva específica;

II.A.5. El recibo original de los recursos en términos de la normatividad aplicable.

II.A.6. Registro Federal de Contribuyentes.

II.A.7. La solicitud de alta a beneficiario original en el formato que para tal efecto se comuniqué por parte de "LA SECRETARÍA".

II.A.8. Copia simple del comprobante de domicilio e identificación oficial del responsable del uso y destino de los recursos.

La primera ministración corresponderá al ochenta por ciento del total asignado a "LA ENTIDAD", será entregada a partir del 1 de marzo de 2016, y asciende a la cantidad de \$88,483,723.81 (Ochenta y ocho millones cuatrocientos ochenta y tres mil setecientos veintitrés pesos 81/100 M.N.).

II.B. Segunda Ministración.

A efecto de que sea realizada la segunda ministración de los recursos, "LA ENTIDAD" deberá solicitar expresamente a "LA SECRETARÍA" su transferencia, misma que deberá ser solicitada del 15 de junio al 15 de julio de 2016, y se encontrará condicionada a:

II.B.1. Que "LA ENTIDAD" acredite haber comprometido, en términos de la legislación federal aplicable, al menos, el cincuenta por ciento de los recursos correspondientes a la primera ministración.

II.B.2. Que "LA ENTIDAD" remita a "LA SECRETARÍA" los estados de cuenta a que se refiere la fracción II, el artículo 10 del "ACUERDO".

II.B.3. El recibo original de los recursos en términos de la normatividad aplicable.

II.B.4. Los informes trimestrales del avance físico-financiero y el reporte de contrataciones que se hayan realizado a la fecha en que se realice la solicitud de transferencia.

II.B.5. Que "LA ENTIDAD", actualice y entregue, según sea el caso, los documentos a que se refiere la presente cláusula cuyos datos hubiesen cambiado.

Previo cumplimiento de lo convenido en el presente apartado, la segunda ministración será entregada a "LA ENTIDAD", a partir del 15 de junio de 2016, y corresponderá al veinte por ciento del total asignado, por la cantidad de \$22,120,930.95 (Veintidós millones ciento veinte mil novecientos treinta pesos 95/100 M.N.).

QUINTA.- Obligaciones y derechos de "LA ENTIDAD".

I. Son obligaciones de "LA ENTIDAD", además de las señaladas en "PEF 2016", el "ACUERDO" y demás previstas en los ordenamientos jurídicos aplicables, las siguientes:

I.A. Cumplir con lo señalado en los artículos 7 y 9 del "PEF 2016", la normativa que en materia presupuestaria, de adquisiciones, arrendamientos y servicios del sector público; de obras públicas y servicios relacionados con las mismas; así como de rendición de cuentas corresponda a los distintos órdenes de gobierno.

I.B. Registrar los recursos que le sean transferidos en su respectivo presupuesto e informar para efectos de la cuenta pública local y demás informes previstos en la legislación local y federal.

I.C. Reportar a "LA SECRETARÍA" de manera trimestral, lo siguiente:

I.C.1. La información sobre el ejercicio, destino y resultados obtenidos con los recursos del subsidio.

I.C.2. Las disponibilidades financieras del subsidio con las que, en su caso, cuenten.

I.C.3. El presupuesto comprometido, devengado y pagado correspondiente, y

I.C.4. Remitir "LA SECRETARÍA", toda la información relacionada con la materia que le sea solicitada en los términos, plazos y formatos que al efecto se establezca.

SEXTA.- Obligaciones de "LA SECRETARÍA".

Además de las señaladas en el "ACUERDO" y demás previstas en los ordenamientos jurídicos aplicables, "LA SECRETARÍA" tendrá las obligaciones siguientes:

I. Previo cumplimiento de los requisitos establecidos, la oportuna gestión para la transferencia de los recursos materia del presente Convenio de Coordinación y Adhesión.

II. Participar, en la "Comisión Estatal".

SÉPTIMA.- Bases para la evaluación de la aplicación de los recursos y sus resultados.

I. "LA ENTIDAD" deberá dar cumplimiento a lo establecido en el artículo 9 del "ACUERDO".

II. Para efecto de contraloría social, los interesados y la población en general podrán presentar a las autoridades competentes de la Federación, de las entidades federativas y demarcaciones territoriales, sus quejas, denuncias, sugerencias o reconocimientos, respecto de la operación del Programa. Las entidades federativas fomentarán y facilitarán la constitución de Comités de Contraloría Social, así como la capacitación de los ciudadanos que deseen participar en dichos Comités.

III. La evaluación de los proyectos contenidos en el Anexo Único, se llevará a cabo trimestralmente por parte de "LA SECRETARÍA" por conducto de la Dirección General de Coordinación para la Operación Territorial, a partir de la información proporcionada por las entidades federativas respecto del avance físico y financiero en el cumplimiento de los objetivos y metas establecidas en el Convenio de Coordinación y Adhesión y su Anexo Único, así como los resultados obtenidos con la aplicación de los recursos presupuestarios federales otorgados, que se reflejan en la Matriz de Indicadores para Resultados.

IV. El subsidio materia del presente Convenio de Coordinación y Adhesión podrá ser sujeto a evaluaciones externas, las cuales se realizarán en apego a lo dispuesto en los Lineamientos Generales para la Evaluación de los Programas Federales de la Administración Pública Federal.

OCTAVA.- Comprobación.

I. El registro y control documental, contable, financiero, administrativo y presupuestario, y de cualquier otro que corresponda, habrá de llevarse a cabo en términos de la normatividad aplicable.

II. "LA ENTIDAD" se obliga a comprobar los recursos federales que le son ministrados y erogados, en cumplimiento a lo dispuesto en la "Ley de Presupuesto"; su Reglamento; la Ley de Coordinación Fiscal; Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública; lo dispuesto en el Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2016, en el marco del PRONAPRED y demás normatividad aplicable.

De manera supletoria a lo previsto en esta cláusula se aplicará la Ley Federal de Procedimiento Administrativo y el Código Civil Federal.

NOVENA.- Cierre del ejercicio.

I. "LA ENTIDAD" deberá remitir a "LA SECRETARÍA" a más tardar 15 días naturales después del cierre del ejercicio, la documentación a que se refiere el artículo décimo 15 del "ACUERDO".

II. "LA SECRETARÍA", por conducto de la Dirección General de Coordinación para la Operación Territorial, verificará la consistencia de las cifras establecidas en el acta de cierre, con los datos del ejercicio de los recursos establecidos en los reportes correspondientes y con los saldos establecidos en la cuenta bancaria respectiva. Asimismo, en caso de haber saldos pendientes de aplicación en los reportes, éstos deberán ser congruentes con las cifras establecidas en los estados de cuenta, las disponibilidades financieras reportadas y con los comprobantes de reintegro correspondientes.

III. "LA SECRETARÍA" notificará a la Auditoría Superior de la Federación, el incumplimiento o las inconsistencias que se presenten en la información a que se refiere el párrafo anterior.

DÉCIMA.- Terminación y cancelación del subsidio.

I. En caso de que "LA ENTIDAD" incumpla con alguna de las obligaciones establecidas en el "ACUERDO", en el presente Convenio de Coordinación y Adhesión o su Anexo Único, se iniciará el procedimiento previsto en el Artículo 16 del "ACUERDO".

II. Una vez que "LA SECRETARÍA" determine el incumplimiento de "LA ENTIDAD", la Dirección General de Coordinación para la Operación Territorial gestionará la cancelación de la transferencia de los recursos, y en caso de que éstos hubiesen sido ministrados, solicitará se ordene la restitución de los mismos y sus rendimientos financieros sin realizar trámite posterior alguno.

DÉCIMA PRIMERA.- Transparencia.

I. "LA SECRETARÍA", por conducto de la Dirección General de Coordinación para la Operación Territorial, divulgará proactivamente y conforme al principio de máxima publicidad, información sobre el cumplimiento de lo dispuesto por los Lineamientos, así como sobre el ejercicio de los recursos determinados en el artículo 9, del "PEF 2016".

II. "LA ENTIDAD" deberá remitir a "LA SECRETARÍA", previo al inicio de las actividades contenida en el Anexo Único, los calendarios que contengan el día, la hora y el lugar (domicilio exacto) en el que serán desarrolladas dichas actividades.

III. "LA ENTIDAD" deberá actualizar oportunamente la información relativa al cumplimiento de los compromisos establecidos en el Anexo Único, en los medios que para tales efectos determine la Subsecretaría.

IV. Con la finalidad de transparentar el ejercicio de los recursos federales materia del presente Convenio de Coordinación y Adhesión, "LA SECRETARÍA", conforme a lo dispuesto en las disposiciones en materia de transparencia y acceso a la información pública, hará públicas las acciones financiadas con los recursos ejercidos, incluyendo sus avances físicos y financieros con base en la información que "LA ENTIDAD" entregue.

V. Asimismo, "LA ENTIDAD" se obliga a informar a "LA SECRETARÍA", por conducto de la Dirección General de Coordinación para la Operación Territorial, dentro de los diez días hábiles siguientes al término de cada trimestre, las contrataciones que se hayan celebrado en términos de la legislación aplicable detallando por cada contrato:

- a. Las obras públicas, los bienes adquiridos, arrendados y los servicios contratados; y en el caso de estudios e investigaciones deberá señalarse el tema específico;
- b. El monto;
- c. El nombre del proveedor, contratista o de la persona física o moral con quienes se haya celebrado contrato o convenio, y
- d. Los plazos de cumplimiento de los contratos o convenios.

DÉCIMA SEGUNDA.- Fiscalización.

En caso de revisión por parte de una autoridad fiscalizadora, "LA ENTIDAD" deberá brindar las facilidades necesarias a dicha instancia para realizar en cualquier momento, las auditorías que considere necesarias; atender en tiempo y forma los requerimientos formulados, dar seguimiento y solventar las observaciones planteadas por los órganos de control; así como dar total acceso a la información documental, contable y de cualquier otra índole, relacionada con los recursos del presente Convenio de Coordinación y Adhesión.

DÉCIMA TERCERA.- Verificación.

Con el objeto de asegurar la aplicación y efectividad del presente Convenio de Coordinación y Adhesión y su Anexo Único, "LA ENTIDAD" se compromete, cuando así lo solicite "LA SECRETARÍA" por conducto de la Dirección General de Coordinación para la Operación Territorial, a revisar y adoptar las medidas necesarias para establecer el enlace y la comunicación requerida para el debido cumplimiento y seguimiento a los compromisos asumidos.

DÉCIMA CUARTA.- Caso fortuito o fuerza mayor.

"LAS PARTES" convienen que no será imputable a "LA SECRETARÍA" ni a "LA ENTIDAD", cualquier responsabilidad derivada de caso fortuito o fuerza mayor cuando éstos sean debidamente justificados y se encuentren acreditados por la parte correspondiente. El cumplimiento de las obligaciones establecidas en el presente Convenio de Coordinación y Adhesión y su Anexo Único, podrán reanudarse en el momento que desaparezcan las causas que dieron origen a la suspensión.

DÉCIMA QUINTA.- Relación laboral.

Queda expresamente estipulado que el personal que cada una de "LAS PARTES" utilice para el cumplimiento del presente Convenio de Coordinación y Adhesión, estará bajo su responsabilidad y, por lo tanto, en ningún momento se considerará a la otra parte como patrón sustituto, intermediario o solidario, por lo que no podrá considerarse que existe relación alguna de carácter laboral con dicho personal y, consecuentemente, queda liberada de cualquier responsabilidad de seguridad social, obligándose la parte que lo empleó a responder de las reclamaciones que pudieran presentarse en contra de la otra parte.

"LAS PARTES" se obligan a responder de toda acción, reclamación o procedimiento administrativo o judicial que tengan relación con las actividades convenidas en el presente Convenio de Coordinación y Adhesión, interpuesta por cualquiera de sus trabajadores contra la otra parte, comprometiéndose a pagar las sanciones e indemnizaciones impuestas judicial o administrativamente, así como los honorarios de abogados, costas legales y demás cargos resultantes de cualquier demanda laboral presentada por ellos en contra de la otra parte.

DÉCIMA SEXTA.- Títulos.

Los títulos que se emplean en el presente instrumento, únicamente tienen la función de identificación, por lo que para la interpretación, integración y cumplimiento de los derechos y obligaciones que se derivan del mismo, se estará exclusivamente al contenido expreso de cada cláusula.

DÉCIMA SÉPTIMA.- Medidas complementarias.

"LAS PARTES" promoverán y adoptarán las medidas complementarias que se requieran para el cumplimiento del presente Convenio de Coordinación y Adhesión.

DÉCIMA OCTAVA.- Difusión.

"LAS PARTES" se obligan a incluir la siguiente leyenda en toda papelería, documentación oficial, publicidad y promoción relativa al ejercicio de los recursos materia del presente Convenio de Coordinación y Adhesión:

"Este programa es público, ajeno a cualquier partido político. Queda prohibido el uso para fines distintos a los establecidos en el programa."

DÉCIMA NOVENA.- Jurisdicción.

I. "LAS PARTES" resolverán de común acuerdo, en el ámbito de sus respectivas competencias, todo lo relativo a la ejecución y cumplimiento del presente Convenio de Coordinación y Adhesión y de su Anexo Único, de conformidad con las leyes federales.

II. En caso de que los conflictos que se llegasen a presentar no puedan ser resueltos de mutuo acuerdo, serán resueltos por la Suprema Corte de Justicia de la Nación, de conformidad con lo establecido en los artículos 105 de la "LA CONSTITUCIÓN" y 44 de la Ley de Planeación.

VIGÉSIMA.- Vigencia.

El presente Convenio de Coordinación y Adhesión comenzará a surtir sus efectos a partir de la fecha de suscripción y hasta el 31 de diciembre de 2016.

VIGÉSIMA PRIMERA.- Publicación.

El presente Convenio se publicará en el Diario Oficial de la Federación y en el Periódico Oficial de "LA ENTIDAD", de conformidad con el artículo 36 de la Ley de Planeación.

Estando enteradas las partes del contenido y alcance jurídico del presente Convenio de Coordinación y Adhesión, y por no haber dolo, lesión, error, mala fe o cualquier otro vicio del consentimiento que pudiera afectar su validez, lo firman en cinco tantos, en la Ciudad de México, a los 31 días del mes de marzo de dos mil dieciséis.- Por la Secretaría: el Subsecretario de Prevención y Participación Ciudadana, **Alberto Begné Guerra**.- Rúbrica.- El Director General de Coordinación para la Operación Territorial, **Juan Carlos Mauricio Garza Zuazua**.- Rúbrica.- El Director General de Planeación Estratégica para la Prevención Social, **Eduardo Vázquez Rossainz**.- Rúbrica.- Por la Entidad: el Gobernador del Estado de Tamaulipas, **Egidio Torre Cantú**.- Rúbrica.- El Secretario General de Gobierno, **Hermínio Garza Palacios**.- Rúbrica.- El Secretario de Finanzas, **Jorge Silvestre Ábrego Adame**.- Rúbrica.

CONVENIO de Coordinación y Adhesión para el otorgamiento de apoyos a las entidades federativas en el marco del Programa Nacional de Prevención del Delito (PRONAPRED), que celebran la Secretaría de Gobernación y el Estado de Tlaxcala.

CONVENIO DE COORDINACIÓN Y ADHESIÓN PARA EL OTORGAMIENTO DE APOYOS A LAS ENTIDADES FEDERATIVAS EN EL MARCO DEL PROGRAMA NACIONAL DE PREVENCIÓN DEL DELITO (PRONAPRED), QUE CELEBRAN POR UNA PARTE EL EJECUTIVO FEDERAL A TRAVÉS DE LA SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN, POR CONDUCTO DE LA SUBSECRETARÍA DE PREVENCIÓN Y PARTICIPACIÓN CIUDADANA, REPRESENTADA EN ESTE ACTO POR SU TITULAR LIC. ALBERTO BEGNÉ GUERRA, A QUIEN EN LO SUCESIVO SE LE DENOMINARÁ "LA SECRETARÍA", ASISTIDO POR EL DIRECTOR GENERAL DE COORDINACIÓN PARA LA OPERACIÓN TERRITORIAL, ING. JUAN CARLOS MAURICIO GARZA ZUAZUA Y EL DIRECTOR GENERAL DE PLANEACIÓN ESTRATÉGICA PARA LA PREVENCIÓN SOCIAL, DR. EDUARDO VÁZQUEZ ROSSAINZ; Y POR LA OTRA, EL PODER EJECUTIVO DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE TLAXCALA, A QUIEN EN LO SUCESIVO SE LE DENOMINARÁ "LA ENTIDAD", EN SU CARÁCTER DE BENEFICIARIO, REPRESENTADO POR EL GOBERNADOR CONSTITUCIONAL, LIC. MARIANO GONZÁLEZ ZARUR; EL SECRETARIO DE GOBIERNO, PROFR. LEONARDO ERNESTO ORDÓÑEZ CARRERA; Y EL SECRETARIO DE PLANEACIÓN Y FINANZAS, C.P. JORGE VALDÉS AGUILERA; QUIENES ACTUANDO CONJUNTAMENTE COMO "LAS PARTES"; DE CONFORMIDAD CON LOS ANTECEDENTES, DECLARACIONES Y CLÁUSULAS SIGUIENTES:

ANTECEDENTES

I. El artículo 21, párrafo noveno, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos (en lo sucesivo "la CONSTITUCIÓN"), establece que la seguridad pública es una función a cargo de la Federación, las demarcaciones territoriales de la Ciudad de México, los Estados y los municipios, que comprende entre otras, la prevención de los delitos para hacerla efectiva.

II. El artículo 134 de "la CONSTITUCIÓN", dispone que los recursos económicos de que dispongan la Federación y los Estados, se administrarán con eficiencia, eficacia, economía, transparencia y honradez para satisfacer los objetivos a los que estén destinados.

III. El artículo 2 de la Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública, señala que la seguridad pública tiene entre otros fines salvaguardar la integridad y derechos de las personas, así como preservar las libertades, el orden y la paz pública, la prevención especial y general de los delitos; en ese mismo sentido, dispone que el Estado desarrollará políticas en materia de prevención social del delito con carácter integral, sobre las causas que generan la comisión de delitos y conductas antisociales, así como programas y acciones para fomentar en la sociedad valores culturales y cívicos, que induzcan el respeto a la legalidad y a la protección de las víctimas.

IV. El artículo 3 de la Ley General para la Prevención Social de la Violencia y la Delincuencia indica que la planeación, programación, implementación y evaluación de las políticas públicas, programas y acciones, se realizará en los diversos ámbitos de competencia, observando los siguientes principios: respeto irrestricto a los derechos humanos, integralidad, intersectorialidad y transversalidad, trabajo conjunto, continuidad de las políticas públicas, interdisciplinariedad, diversidad, proximidad, transparencia y rendición de cuentas.

Que en cumplimiento a la primera estrategia "Aplicar, evaluar y dar seguimiento al Programa Nacional para la Prevención Social de la Violencia y la Delincuencia", estrategia que demuestra la importancia de llevar a cabo acciones para mejorar las condiciones de seguridad y justicia, incrementando la corresponsabilidad de la ciudadanía y actores sociales en la prevención social, mediante su participación y desarrollo de competencias, y que refiere al tercer objetivo "Mejorar las condiciones de seguridad pública", mismo que atiende a dos estrategias:

1.3.1. Aplicar, evaluar y dar seguimiento del Programa Nacional para la Prevención Social de la Violencia y la Delincuencia, y la estrategia 1.3.2. Promover la transformación institucional y fortalecer las capacidades de las fuerzas de seguridad; en atención a la crisis de inseguridad, al crecimiento sostenido de la delincuencia organizada, en especial de los delitos contra la salud y sus efectos en el aumento del consumo de drogas, así como en impartición de justicia y ausencia de garantías en la protección de derechos humanos, contenido en la primera meta nacional "México en Paz" del Plan Nacional de Desarrollo 2013-2018, y alineados al segundo objetivo, el cual cuenta y promueve seis líneas de acción:

2.4.1. Promover acciones de cultura de paz y de convivencia social,

2.4.2. Impulsar modelos para la negociación, mediación y resolución de conflictos en los ámbitos comunitario y escolar,

2.4.3. Promover programas de cultura de legalidad y cultura ciudadana,

2.4.4. Promover esquemas de cercanía, confianza y proximidad entre las instituciones de seguridad y prevención social con la sociedad,

2.4.5. Fortalecer la vinculación ciudadana con las instituciones de seguridad y justicia para la atención de quejas y demandas, e

2.4.6. Impulsar el establecimiento de mecanismos que consideren las especificidades culturales de los pueblos indígenas en las prácticas jurídicas.

Todas ellas con contenidos preventivos para impulsar la reactivación de las comunidades, para la participación y la apropiación del espacio público, para promover la capacitación en modelos de mediación comunitaria, para impulsar cursos de capacitación en las instituciones educativas y en los centros comunitarios, para promover programas de reconciliación entre policía y sociedad que incidan en la seguridad de las comunidades, a través de capacitación, para fomentar procesos de contraloría social en las acciones de prevención de la violencia y la delincuencia implementadas en las demarcaciones territoriales y para promover en mesas de trabajo, talleres y reuniones, los mecanismos de actuación en materia jurídica a los que tienen derechos las personas, comunidades y pueblos indígenas; de acuerdo al Programa Sectorial de Gobernación 2013-2018.

V. El artículo 74 de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria (en lo sucesivo, "LEY DE PRESUPUESTO"), establece que los titulares de las dependencias y entidades, con cargo a cuyos presupuestos se autorice la ministración de subsidios y transferencias, serán responsables en el ámbito de sus competencias, de que éstos se otorguen y ejerzan conforme a las disposiciones generales aplicables.

VI. El artículo 9 del Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2016 (en lo sucesivo "PEF 2016"), establece que se destinan \$2,015'311,756.00 (Dos mil quince millones trescientos once mil setecientos cincuenta y seis pesos 00/100 M.N.), para el otorgamiento de apoyos en el marco del PRONAPRED, los cuales se conferirán a aquellas entidades federativas que cumplan los Lineamientos que para tal efecto emita el Ejecutivo Federal, por conducto de "LA SECRETARÍA". Asimismo establece que la distribución de los recursos a las entidades federativas, deben considerar, entre otros criterios, los de población beneficiada, incidencia delictiva y cobertura territorial de las instituciones estatales de seguridad pública, así como las bases para la evaluación de la aplicación de dichos recursos y sus resultados.

El citado artículo 9, establece que el Ejecutivo Federal, por conducto de "LA SECRETARÍA", habrá de suscribir a más tardar el 31 de marzo de 2016, Convenios de Coordinación y Adhesión con las entidades federativas que deseen adherirse a estos subsidios.

VII. Con fecha 15 de febrero de 2016, fue publicado en el Diario Oficial de la Federación, el "ACUERDO" por el que se establecen los Lineamientos para el otorgamiento de apoyos a las entidades federativas en el marco del Programa Nacional de Prevención del Delito" (en lo sucesivo, "ACUERDO"), cuyo objeto es establecer las disposiciones para el otorgamiento, ejercicio, vigilancia y seguimiento de los recursos federales en el marco del PRONAPRED.

DECLARACIONES

I. Declara "LA SECRETARÍA", a través de su representante que:

I.1. Es una dependencia de la Administración Pública Federal, en los términos de los artículos 90 de "la CONSTITUCIÓN"; y 1o., 26 y 27 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal y artículo 1 del Reglamento Interior de la Secretaría de Gobernación (RISEGOB).

I.2. De conformidad con lo dispuesto por el artículo 27, fracciones VIII, XII y XX de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, tiene entre otras atribuciones, conducir las relaciones del Poder Ejecutivo con los gobiernos de las entidades federativas y de los municipios; y formular y ejecutar las políticas, programas y acciones tendientes a garantizar la seguridad pública de la Nación y de sus habitantes; así como la de coadyuvar a la prevención del delito, proponer el desarrollo de políticas orientadas a prevenir el delito y reconstruir el tejido social de las comunidades afectadas por fenómenos de delincuencia recurrente o generalizada, y aplicarlas en coordinación con las autoridades competentes federales, estatales y municipales.

I.3. El Lic. Alberto Begné Guerra, Subsecretario de Prevención y Participación Ciudadana, se encuentra plenamente facultado para representar a la Secretaría de Gobernación, de conformidad con los artículos 1, 2, Apartado A, fracción V y 6, fracciones IV, VI, IX y XVII del RISEGOB.

I.4. El Ing. Juan Carlos Mauricio Garza Zuazua, Director General de Coordinación para la Operación Territorial, se encuentra plenamente facultado para suscribir el presente instrumento de conformidad con lo establecido por los artículos 9, fracciones III, V y XVI; 10, fracciones I y II, y 30, fracciones III, IV, V, VI, VIII, X y XII del RISEGOB.

I.5. El Dr. Eduardo Vázquez Rossainz, Director General de Planeación Estratégica para la Prevención Social, se encuentra plenamente facultado para suscribir el presente instrumento de conformidad con lo establecido por los artículos 9, fracciones III, V y XVI; 10, fracciones I y II, y 28, fracciones II, III, IV y VI del RISEGOB.

I.6. Para todos los efectos legales relacionados con este Convenio de Coordinación y Adhesión, señala como su domicilio el ubicado en la calle Bucareli número 99, Colonia Juárez, Delegación Cuauhtémoc, Código Postal 06600, en la Ciudad de México.

II. Declara "LA ENTIDAD", a través de su representante que:

II.1. Con fundamento en los artículos 40, 42, fracción I, 43 y 116 de "la CONSTITUCIÓN", y 1 y 2 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Tlaxcala, 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.

II.2. En términos de los artículos 57, 69 y 70 fracciones XXX y XXXVI de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Tlaxcala, el Gobernador del Estado, cuenta con facultades para celebrar el presente Convenio de Coordinación y Adhesión.

II.3. El Lic. Mariano González Zarur, Gobernador del Estado Libre y Soberano de Tlaxcala, acredita la personalidad con que comparece con la Declaratoria de Validez de la Elección mediante la cual se le declara como Gobernador del Estado para el periodo comprendido del 15 de enero de 2011 al 31 de diciembre de 2016.

II.4. El Profr. Leonardo Ernesto Ordóñez Carrera, Secretario de Gobierno, acredita su personalidad con el nombramiento otorgado a su favor por el Lic. Mariano González Zarur, Gobernador del Estado de Tlaxcala y tiene facultades para suscribir el presente Convenio de conformidad con los artículos 11, fracción I, 27 y 28, fracción IV de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Tlaxcala.

II.5. El C.P. Jorge Valdés Aguilera, Secretario de Planeación y Finanzas, acredita su personalidad con el nombramiento otorgado a su favor por el Lic. Mariano González Zarur, Gobernador del Estado de Tlaxcala y, tiene facultades para suscribir el presente convenio de conformidad con los artículos 11, fracción II, 31 y 32 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Tlaxcala.

II.6. Para todos los efectos legales relacionados con este Convenio de Coordinación y Adhesión, señala como su domicilio el ubicado en Plaza de la Constitución número 3, Colonia Centro, C.P. 90000, Tlaxcala, Tlaxcala.

II.7. Con fecha 25 de febrero de 2016, la Comisión Estatal a la que hace referencia el artículo 8 del "ACUERDO" aprobó los proyectos propuestos para integrar el Anexo Único, mismos que junto con los polígonos en los que se pretende ejecutar el PRONAPRED, fueron sometidos a consideración de la Subsecretaría de Prevención y Participación Ciudadana de "LA SECRETARÍA".

II.8. Los recursos del subsidio del "PRONAPRED" no serán duplicados con otros programas o acciones locales en la materia.

III. Declaran "LAS PARTES", a través de sus representantes que:

III.1. De acuerdo con el marco legal y declaraciones anteriores, y con fundamento en el artículo 9 del "PEF 2016" y demás disposiciones aplicables, celebran el presente Convenio de Coordinación y Adhesión, al tenor de las siguientes:

CLÁUSULAS

PRIMERA.- Objeto.

El presente Convenio de Coordinación y Adhesión tiene por objeto otorgar recursos presupuestarios federales a "LA ENTIDAD", por conducto de su Secretaría de Planeación y Finanzas, de manera ágil y directa, en el marco del "PRONAPRED", con la finalidad de apoyar a las entidades federativas en el desarrollo y aplicación de programas y acciones en materia de seguridad ciudadana, misma que prioriza un enfoque preventivo en el tratamiento de la violencia y la delincuencia.

SEGUNDA.- Naturaleza de los recursos.

Los recursos presupuestarios federales materia del presente Convenio de Coordinación y Adhesión no son regularizables y no pierden su carácter federal al ser transferidos a "LA ENTIDAD" según lo dispuesto en el artículo 4 del "ACUERDO".

TERCERA.- Monto y destino de los recursos.

I. De conformidad con el "PEF 2016" y el "ACUERDO", "LA ENTIDAD" podrá recibir hasta la cantidad de \$12'386,750.32 (Doce millones trescientos ochenta y seis mil setecientos cincuenta pesos 32/100 M.N.).

II. Los recursos presupuestarios federales transferidos en el marco del PRONAPRED, deberán ser acordes con los objetivos y estrategias siguientes, así como las líneas de acción que de ellas se deriven:

OBJETIVO	ESTRATEGIAS
1. Incrementar la corresponsabilidad de la ciudadanía y actores sociales en la prevención social de la violencia y la delincuencia mediante su participación y desarrollo de competencias.	1.1. Implementar mecanismos de participación inclusiva y libre de discriminación de la ciudadanía y organizaciones de la sociedad civil (OSC) en proyectos locales de prevención social de la violencia y la delincuencia.
	1.2. Desarrollar competencias en la ciudadanía y en las OSC de cultura de paz, cultura de legalidad y convivencia ciudadana.
	1.3. Promover la participación de actores sociales estratégicos para la prevención social de la violencia y la delincuencia y la corresponsabilidad en materia de seguridad.
2. Reducir la vulnerabilidad ante la violencia y la delincuencia de las poblaciones de atención prioritaria.	2.1. Implementar medidas que disminuyan los factores de riesgo de que niñas y niños vivan situaciones de violencia y delincuencia.
	2.2. Instrumentar acciones que disminuyan los factores de riesgo de que adolescentes y jóvenes vivan situaciones de violencia y delincuencia.
	2.3. Realizar acciones para disminuir los factores de riesgo de violencia y delincuencia contra las mujeres.
	2.4. Promover la creación de mecanismos y acciones para prevenir la violencia y delincuencia en la población migrante.
	2.5. Promover mecanismos y programas institucionales para la atención integral a víctimas de violencia.
	2.6. Promover mecanismos y programas institucionales para la atención integral a la población interna en el sistema penitenciario.
3. Generar entornos que favorezcan la convivencia y seguridad ciudadana.	3.1. Realizar acciones de prevención situacional que contribuyan a la reducción de oportunidades para la violencia y la delincuencia.
	3.2. Fomentar acciones de apropiación del espacio público para fortalecer la convivencia y seguridad ciudadana.
	3.3. Favorecer el proceso de proximidad entre las instituciones policiales y la ciudadanía.
4. Fortalecer las capacidades institucionales para la seguridad ciudadana en los gobiernos municipales/demarcaciones territoriales, entidades federativas y federación.	4.1. Promover la formación de capacidades técnicas para la prevención social de la violencia y la delincuencia en los servidores públicos de municipios/demarcaciones territoriales, entidades federativas y federación.
	4.2. Impulsar mecanismos que posibiliten la evaluación, comunicación y rendición de cuentas en acciones y resultados de prevención social.

III. Los recursos presupuestarios federales transferidos en el marco del PRONAPRED, podrán aplicarse de manera particular por "LA ENTIDAD", atendiendo a la problemática específica que en ella se presenta y conforme a los términos establecidos en el Anexo Único del presente instrumento.

IV. Los recursos del subsidio no podrán destinarse a conceptos de gasto distintos a los contemplados en el "PEF 2016", en el "ACUERDO", así como en el presente Convenio de Coordinación y Adhesión y su Anexo Único.

V. Los recursos que no se hayan devengado en el ejercicio 2016 por parte de "LA ENTIDAD", así como sus rendimientos financieros, deberán reintegrarse a la Tesorería de la Federación en los plazos y términos que establezcan las disposiciones aplicables.

VI. Los destinos de gasto, rubros, términos, plazos, cuadro de metas y montos, así como cronogramas de los recursos convenidos, se incluirán en el Anexo Único, el cual una vez firmado por "LAS PARTES" formará parte integrante del presente Convenio de Coordinación y Adhesión.

CUARTA.- Transferencia de los recursos.

I. La transferencia de los recursos estará sujeta, entre otros, a la disponibilidad de los mismos, la calendarización del gasto dispuesta por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, aquellas que se desprendan del "PEF 2016", del "ACUERDO", así como del presente Convenio de Coordinación y Adhesión.

II. A fin de garantizar la transparencia en la distribución, aplicación y comprobación de los recursos asignados para el cumplimiento del objeto del presente instrumento, de conformidad con el artículo 69 de la Ley General de Contabilidad Gubernamental, "LA ENTIDAD", deberá establecer una cuenta bancaria productiva específica que permita la identificación de los recursos transferidos y de sus respectivos rendimientos financieros, hasta su total aplicación, previo cumplimiento de las disposiciones contenidas en el "ACUERDO":

II.A. Primera Ministración. A efecto de que sea realizada la primera ministración de los recursos, "LA ENTIDAD" deberá enviar a "LA SECRETARÍA" a partir del 1 de marzo de 2016, lo siguiente:

II.A.1. El acta de instalación de la "Comisión Estatal".

II.A.2. El acta que contenga la aprobación por parte de la "Comisión Estatal" de los proyectos propuestos para integrar el Anexo Único;

II.A.3. El documento que compruebe la apertura de una cuenta bancaria productiva específica para la recepción de los recursos;

II.A.4. La manifestación expresa de administrar los recursos del apoyo en una cuenta bancaria productiva específica;

II.A.5. El recibo original de los recursos en términos de la normatividad aplicable.

II.A.6. Registro Federal de Contribuyentes.

II.A.7. La solicitud de alta a beneficiario original en el formato que para tal efecto se comunique por parte de "LA SECRETARÍA".

II.A.8. Copia simple del comprobante de domicilio e identificación oficial del responsable del uso y destino de los recursos.

La primera ministración corresponderá al ochenta por ciento del total asignado a "LA ENTIDAD", será entregada a partir del 1 de marzo de 2016, y asciende a la cantidad de \$9,909,400.26 (Nueve millones novecientos nueve mil cuatrocientos pesos 26/100 M.N.).

II.B. Segunda Ministración.

A efecto de que sea realizada la segunda ministración de los recursos, "LA ENTIDAD" deberá solicitar expresamente a "LA SECRETARÍA" su transferencia, misma que deberá ser solicitada del 15 de junio al 15 de julio de 2016, y se encontrará condicionada a:

II.B.1. Que "LA ENTIDAD" acredite haber comprometido, en términos de la legislación federal aplicable, al menos, el cincuenta por ciento de los recursos correspondientes a la primera ministración.

II.B.2. Que "LA ENTIDAD" remita a "LA SECRETARÍA" los estados de cuenta a que se refiere la fracción II, el artículo 10 del "ACUERDO".

II.B.3 El recibo original de los recursos en términos de la normatividad aplicable.

II.B.4 Los informes trimestrales del avance físico-financiero y el reporte de contrataciones que se hayan realizado a la fecha en que se realice la solicitud de transferencia.

II.B.5. Que "LA ENTIDAD", actualice y entregue, según sea el caso, los documentos a que se refiere la presente cláusula cuyos datos hubiesen cambiado.

Previo cumplimiento de lo convenido en el presente apartado, la segunda ministración será entregada a "LA ENTIDAD", a partir del 15 de junio de 2016, y corresponderá al veinte por ciento del total asignado, por la cantidad de \$2,477,350.06 (Dos millones cuatrocientos setenta y siete mil trescientos cincuenta pesos 06/100 M.N.).

QUINTA.- Obligaciones y derechos de "LA ENTIDAD".

I. Son obligaciones de "LA ENTIDAD", además de las señaladas en "PEF 2016", el "ACUERDO" y demás previstas en los ordenamientos jurídicos aplicables, las siguientes:

I.A. Cumplir con lo señalado en los artículos 7 y 9 del "PEF 2016", la normativa que en materia presupuestaria, de adquisiciones, arrendamientos y servicios del sector público; de obras públicas y servicios relacionados con las mismas; así como de rendición de cuentas corresponda a los distintos órdenes de gobierno.

I.B. Registrar los recursos que le sean transferidos en su respectivo presupuesto e informar para efectos de la cuenta pública local y demás informes previstos en la legislación local y federal.

I.C. Reportar a "LA SECRETARÍA" de manera trimestral, lo siguiente:

I.C.1. La información sobre el ejercicio, destino y resultados obtenidos con los recursos del subsidio.

I.C.2. Las disponibilidades financieras del subsidio con las que, en su caso, cuenten.

I.C.3. El presupuesto comprometido, devengado y pagado correspondiente, y

I.C.4. Remitir "LA SECRETARÍA", toda la información relacionada con la materia que le sea solicitada en los términos, plazos y formatos que al efecto se establezca.

SEXTA.- Obligaciones de "LA SECRETARÍA".

Además de las señaladas en el "ACUERDO" y demás previstas en los ordenamientos jurídicos aplicables, "LA SECRETARÍA" tendrá las obligaciones siguientes:

I. Previo cumplimiento de los requisitos establecidos, la oportuna gestión para la transferencia de los recursos materia del presente Convenio de Coordinación y Adhesión.

II. Participar, en la "Comisión Estatal".

SÉPTIMA.- Bases para la evaluación de la aplicación de los recursos y sus resultados.

I. "LA ENTIDAD" deberá dar cumplimiento a lo establecido en el artículo 9 del "ACUERDO".

II. Para efecto de contraloría social, los interesados y la población en general podrán presentar a las autoridades competentes de la Federación, de las entidades federativas y demarcaciones territoriales, sus quejas, denuncias, sugerencias o reconocimientos, respecto de la operación del Programa. Las entidades federativas fomentarán y facilitarán la constitución de Comités de Contraloría Social, así como la capacitación de los ciudadanos que deseen participar en dichos Comités.

III. La evaluación de los proyectos contenidos en el Anexo Único, se llevará a cabo trimestralmente por parte de "LA SECRETARÍA" por conducto de la Dirección General de Coordinación para la Operación Territorial, a partir de la información proporcionada por las entidades federativas respecto del avance físico y financiero en el cumplimiento de los objetivos y metas establecidas en el Convenio de Coordinación y Adhesión y su Anexo Único, así como los resultados obtenidos con la aplicación de los recursos presupuestarios federales otorgados, que se reflejan en la Matriz de Indicadores para Resultados.

IV. El subsidio materia del presente Convenio de Coordinación y Adhesión podrá ser sujeto a evaluaciones externas, las cuales se realizarán en apego a lo dispuesto en los Lineamientos Generales para la Evaluación de los Programas Federales de la Administración Pública Federal.

OCTAVA.- Comprobación.

I. El registro y control documental, contable, financiero, administrativo y presupuestario, y de cualquier otro que corresponda, habrá de llevarse a cabo en términos de la normatividad aplicable.

II. "LA ENTIDAD" se obliga a comprobar los recursos federales que le son ministrados y erogados, en cumplimiento a lo dispuesto en la "LEY DE PRESUPUESTO"; su Reglamento; la Ley de Coordinación Fiscal; Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública; lo dispuesto en el "PEF 2016" en el marco del PRONAPRED y demás normatividad aplicable.

De manera supletoria a lo previsto en esta cláusula se aplicará la Ley Federal de Procedimiento Administrativo y el Código Civil Federal.

NOVENA.- Cierre del ejercicio.

I. "LA ENTIDAD" deberá remitir a "LA SECRETARÍA" a más tardar 15 días naturales después del cierre del ejercicio, la documentación a que se refiere el artículo 15 del "ACUERDO".

II. "LA SECRETARÍA", por conducto de la Dirección General de Coordinación para la Operación Territorial, verificará la consistencia de las cifras establecidas en el acta de cierre, con los datos del ejercicio de los recursos establecidos en los reportes correspondientes y con los saldos establecidos en la cuenta bancaria respectiva. Asimismo, en caso de haber saldos pendientes de aplicación en los reportes, éstos deberán ser congruentes con las cifras establecidas en los estados de cuenta, las disponibilidades financieras reportadas y con los comprobantes de reintegro correspondientes.

III. "LA SECRETARÍA" notificará a la Auditoría Superior de la Federación, el incumplimiento o las inconsistencias que se presenten en la información a que se refiere el párrafo anterior.

DÉCIMA.- Terminación y cancelación del subsidio.

I. En caso de que "LA ENTIDAD" incumpla con alguna de las obligaciones establecidas en el "ACUERDO", en el presente Convenio de Coordinación y Adhesión o su Anexo Único, se iniciará el procedimiento previsto en el Artículo 16 del "ACUERDO".

II. Una vez que "LA SECRETARÍA" determine el incumplimiento de "LA ENTIDAD", la Dirección General de Coordinación para la Operación Territorial gestionará la cancelación de la transferencia de los recursos, y en caso de que éstos hubiesen sido ministrados, solicitará se ordene la restitución de los mismos y sus rendimientos financieros sin realizar trámite posterior alguno.

DÉCIMA PRIMERA.- Transparencia.

I. "LA SECRETARÍA", por conducto de la Dirección General de Coordinación para la Operación Territorial, divulgará proactivamente y conforme al principio de máxima publicidad, información sobre el cumplimiento de lo dispuesto por los Lineamientos, así como sobre el ejercicio de los recursos determinados en el artículo 9, del "PEF 2016".

II. "LA ENTIDAD" deberá remitir a "LA SECRETARÍA", previo al inicio de las actividades contenida en el Anexo Único, los calendarios que contengan el día, la hora y el lugar (domicilio exacto) en el que serán desarrolladas dichas actividades.

III. "LA ENTIDAD" deberá actualizar oportunamente la información relativa al cumplimiento de los compromisos establecidos en el Anexo Único, en los medios que para tales efectos determine la Subsecretaría.

IV. Con la finalidad de transparentar el ejercicio de los recursos federales materia del presente Convenio de Coordinación y Adhesión, "LA SECRETARÍA", conforme a lo dispuesto en las disposiciones en materia de transparencia y acceso a la información pública, hará públicas las acciones financiadas con los recursos ejercidos, incluyendo sus avances físicos y financieros con base en la información que "LA ENTIDAD" entregue.

V. Asimismo, "LA ENTIDAD" se obliga a informar a "LA SECRETARÍA", por conducto de la Dirección General de Coordinación para la Operación Territorial, dentro de los diez días hábiles siguientes al término de cada trimestre, las contrataciones que se hayan celebrado en términos de la legislación aplicable detallando por cada contrato:

a. Las obras públicas, los bienes adquiridos, arrendados y los servicios contratados; y en el caso de estudios e investigaciones deberá señalarse el tema específico;

b. El monto;

c. El nombre del proveedor, contratista o de la persona física o moral con quienes se haya celebrado contrato o convenio, y

d. Los plazos de cumplimiento de los contratos o convenios.

DÉCIMA SEGUNDA.- Fiscalización.

En caso de revisión por parte de una autoridad fiscalizadora, "LA ENTIDAD" deberá brindar las facilidades necesarias a dicha instancia para realizar en cualquier momento, las auditorías que considere necesarias; atender en tiempo y forma los requerimientos formulados, dar seguimiento y solventar las observaciones planteadas por los órganos de control; así como dar total acceso a la información documental, contable y de cualquier otra índole, relacionada con los recursos del presente Convenio de Coordinación y Adhesión.

DÉCIMA TERCERA.- Verificación.

Con el objeto de asegurar la aplicación y efectividad del presente Convenio de Coordinación y Adhesión y su Anexo Único, "LA ENTIDAD" se compromete, cuando así lo solicite "LA SECRETARÍA" por conducto de la Dirección General de Coordinación para la Operación Territorial, a revisar y adoptar las medidas necesarias para establecer el enlace y la comunicación requerida para el debido cumplimiento y seguimiento a los compromisos asumidos.

DÉCIMA CUARTA.- Caso fortuito o fuerza mayor.

"LAS PARTES" convienen que no será imputable a "LA SECRETARÍA" ni a "LA ENTIDAD", cualquier responsabilidad derivada de caso fortuito o fuerza mayor cuando éstos sean debidamente justificados y se encuentren acreditados por la parte correspondiente. El cumplimiento de las obligaciones establecidas en el presente Convenio de Coordinación y Adhesión y su Anexo Único, podrán reanudarse en el momento que desaparezcan las causas que dieron origen a la suspensión.

DÉCIMA QUINTA.- Relación laboral.

Queda expresamente estipulado que el personal que cada una de "LAS PARTES" utilice para el cumplimiento del presente Convenio de Coordinación y Adhesión, estará bajo su responsabilidad y, por lo tanto, en ningún momento se considerará a la otra parte como patrón sustituto, intermediario o solidario, por lo que no podrá considerarse que existe relación alguna de carácter laboral con dicho personal y, consecuentemente, queda liberada de cualquier responsabilidad de seguridad social, obligándose la parte que lo empleó a responder de las reclamaciones que pudieran presentarse en contra de la otra parte.

"LAS PARTES" se obligan a responder de toda acción, reclamación o procedimiento administrativo o judicial que tengan relación con las actividades convenidas en el presente Convenio de Coordinación y Adhesión, interpuesta por cualquiera de sus trabajadores contra la otra parte, comprometiéndose a pagar las sanciones e indemnizaciones impuestas judicial o administrativamente, así como los honorarios de abogados, costas legales y demás cargos resultantes de cualquier demanda laboral presentada por ellos en contra de la otra parte.

DÉCIMA SEXTA.- Títulos.

Los títulos que se emplean en el presente instrumento, únicamente tienen la función de identificación, por lo que para la interpretación, integración y cumplimiento de los derechos y obligaciones que se derivan del mismo, se estará exclusivamente al contenido expreso de cada cláusula.

DÉCIMA SÉPTIMA.- Medidas complementarias.

"LAS PARTES" promoverán y adoptarán las medidas complementarias que se requieran para el cumplimiento del presente Convenio de Coordinación y Adhesión.

DÉCIMA OCTAVA.- Difusión.

"LAS PARTES" se obligan a incluir la siguiente leyenda en toda papelería, documentación oficial, publicidad y promoción relativa al ejercicio de los recursos materia del presente Convenio de Coordinación y Adhesión:

"Este programa es público, ajeno a cualquier partido político. Queda prohibido el uso para fines distintos a los establecidos en el programa".

DÉCIMA NOVENA.- Jurisdicción.

I. "LAS PARTES" resolverán de común acuerdo, en el ámbito de sus respectivas competencias, todo lo relativo a la ejecución y cumplimiento del presente Convenio de Coordinación y Adhesión y de su Anexo Único, de conformidad con las leyes federales.

II. En caso de que los conflictos que se llegasen a presentar no puedan ser resueltos de mutuo acuerdo, serán resueltos por la Suprema Corte de Justicia de la Nación, de conformidad con lo establecido en los artículos 105 de "la CONSTITUCIÓN" y 44 de la Ley de Planeación.

VIGÉSIMA.- Vigencia.

El presente Convenio de Coordinación y Adhesión comenzará a surtir sus efectos a partir de la fecha de suscripción y hasta el 31 de diciembre de 2016.

VIGÉSIMA PRIMERA.- Publicación.

El presente Convenio se publicará en el Diario Oficial de la Federación y en el Periódico Oficial de "LA ENTIDAD", de conformidad con el artículo 36 de la Ley de Planeación.

Estando enteradas las partes del contenido y alcance jurídico del presente Convenio de Coordinación y Adhesión, y por no haber dolo, lesión, error, mala fe o cualquier otro vicio del consentimiento que pudiera afectar su validez, lo firman en cinco tantos, en la Ciudad de México, a los treinta y un días del mes de marzo de dos mil dieciséis.- Por la Secretaría: el Subsecretario de Prevención y Participación Ciudadana, **Alberto Begné Guerra.-** Rúbrica.- El Director General de Coordinación para la Operación Territorial, **Juan Carlos Mauricio Garza Zuazua.-** Rúbrica.- El Director General de Planeación Estratégica para la Prevención Social, **Eduardo Vázquez Rossainz.-** Rúbrica.- Por la Entidad: el Gobernador del Estado de Tlaxcala, **Mariano González Zarur.-** Rúbrica.- El Secretario de Gobierno, **Leonardo Ernesto Ordoñez Carrera.-** Rúbrica.- El Secretario de Planeación y Finanzas, **Jorge Valdés Aguilera.-** Rúbrica.

CONVENIO de Coordinación y Adhesión para el otorgamiento de apoyos a las entidades federativas en el marco del Programa Nacional de Prevención del Delito (PRONAPRED), que celebran la Secretaría de Gobernación y el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.

CONVENIO DE COORDINACIÓN Y ADHESIÓN PARA EL OTORGAMIENTO DE APOYOS A LAS ENTIDADES FEDERATIVAS EN EL MARCO DEL PROGRAMA NACIONAL DE PREVENCIÓN DEL DELITO (PRONAPRED), QUE CELEBRAN POR UNA PARTE EL EJECUTIVO FEDERAL A TRAVÉS DE LA SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN, POR CONDUCTO DE LA SUBSECRETARÍA DE PREVENCIÓN Y PARTICIPACIÓN CIUDADANA, REPRESENTADA EN ESTE ACTO POR SU TITULAR LIC. ALBERTO BEGNÉ GUERRA, A QUIEN EN LO SUCESIVO SE LE DENOMINARÁ "LA SECRETARÍA", ASISTIDO POR EL DIRECTOR GENERAL DE COORDINACIÓN PARA LA OPERACIÓN TERRITORIAL, ING. JUAN CARLOS MAURICIO GARZA ZUAZUA Y EL DIRECTOR GENERAL DE PLANEACIÓN ESTRATÉGICA PARA LA PREVENCIÓN SOCIAL, DR. EDUARDO VÁZQUEZ ROSSAINZ; Y POR LA OTRA, EL PODER EJECUTIVO DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE VERACRUZ DE IGNACIO DE LA LLAVE, A QUIEN EN LO SUCESIVO SE LE DENOMINARÁ "LA ENTIDAD", EN SU CARÁCTER DE BENEFICIARIO, REPRESENTADO POR EL GOBERNADOR DEL ESTADO DR. JAVIER DUARTE DE OCHOA; EL SECRETARIO DE GOBIERNO, DR. FLAVINO RÍOS ALVARADO; Y EL SECRETARIO DE FINANZAS Y PLANEACIÓN, LIC. ANTONIO GÓMEZ PELEGRÍN; A QUIENES ACTUANDO CONJUNTAMENTE SE LES DENOMINARÁ COMO "LAS PARTES"; DE CONFORMIDAD CON LOS ANTECEDENTES, DECLARACIONES Y CLÁUSULAS SIGUIENTES:

ANTECEDENTES

I. El artículo 21, párrafo noveno, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos (en lo sucesivo "la CONSTITUCIÓN"), establece que la seguridad pública es una función a cargo de la Federación, las demarcaciones territoriales de la Ciudad de México, los Estados y los municipios, que comprende entre otras, la prevención de los delitos para hacerla efectiva.

II. El artículo 134 de "la CONSTITUCIÓN", dispone que los recursos económicos de que dispongan la Federación y los Estados, se administrarán con eficiencia, eficacia, economía, transparencia y honradez para satisfacer los objetivos a los que estén destinados.

III. El artículo 2 de la Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública, señala que la seguridad pública tiene entre otros fines salvaguardar la integridad y derechos de las personas, así como preservar las libertades, el orden y la paz pública, la prevención especial y general de los delitos; en ese mismo sentido, dispone que el Estado desarrollará políticas en materia de prevención social del delito con carácter integral, sobre las causas que generan la comisión de delitos y conductas antisociales, así como programas y acciones para fomentar en la sociedad valores culturales y cívicos, que induzcan el respeto a la legalidad y a la protección de las víctimas.

IV. El artículo 3 de la Ley General para la Prevención Social de la Violencia y la Delincuencia indica que la planeación, programación, implementación y evaluación de las políticas públicas, programas y acciones, se realizará en los diversos ámbitos de competencia, observando los siguientes principios: respeto irrestricto a los derechos humanos, integralidad, intersectorialidad y transversalidad, trabajo conjunto, continuidad de las políticas públicas, interdisciplinariedad, diversidad, proximidad, transparencia y rendición de cuentas.

Que en cumplimiento a la primera estrategia "Aplicar, evaluar y dar seguimiento al Programa Nacional para la Prevención Social de la Violencia y la Delincuencia", estrategia que demuestra la importancia de llevar a cabo acciones para mejorar las condiciones de seguridad y justicia, incrementando la corresponsabilidad de la ciudadanía y actores sociales en la prevención social, mediante su participación y desarrollo de competencias, y que refiere al tercer objetivo "Mejorar las condiciones de seguridad pública", mismo que atiende a dos estrategias:

1.3.1. Aplicar, evaluar y dar seguimiento del Programa Nacional para la Prevención Social de la Violencia y la Delincuencia, y la estrategia 1.3.2. Promover la transformación institucional y fortalecer las capacidades de las fuerzas de seguridad; en atención a la crisis de inseguridad, al crecimiento sostenido de la delincuencia organizada, en especial de los delitos contra la salud y sus efectos en el aumento del consumo de drogas, así como en impartición de justicia y ausencia de garantías en la protección de derechos humanos, contenido en la primera meta nacional "México en Paz" del Plan Nacional de Desarrollo 2013-2018, y alineados al segundo objetivo, el cual cuenta y promueve seis líneas de acción:

2.4.1. Promover acciones de cultura de paz y de convivencia social,

2.4.2. Impulsar modelos para la negociación, mediación y resolución de conflictos en los ámbitos comunitario y escolar,

2.4.3. Promover programas de cultura de legalidad y cultura ciudadana,

2.4.4. Promover esquemas de cercanía, confianza y proximidad entre las instituciones de seguridad y prevención social con la sociedad,

2.4.5. Fortalecer la vinculación ciudadana con las instituciones de seguridad y justicia para la atención de quejas y demandas, e

2.4.6. Impulsar el establecimiento de mecanismos que consideren las especificidades culturales de los pueblos indígenas en las prácticas jurídicas.

Todas ellas con contenidos preventivos para impulsar la reactivación de las comunidades, para la participación y la apropiación del espacio público, para promover la capacitación en modelos de mediación comunitaria, para impulsar cursos de capacitación en las instituciones educativas y en los centros comunitarios, para promover programas de reconciliación entre policía y sociedad que incidan en la seguridad de las comunidades, a través de capacitación, para fomentar procesos de contraloría social en las acciones de prevención de la violencia y la delincuencia implementadas en las demarcaciones territoriales y para promover en mesas de trabajo, talleres y reuniones, los mecanismos de actuación en materia jurídica a los que tienen derechos las personas, comunidades y pueblos indígenas; de acuerdo al Programa Sectorial de Gobernación 2013-2018.

V. El artículo 74 de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria (en lo sucesivo, "LEY DE PRESUPUESTO"), establece que los titulares de las dependencias y entidades, con cargo a cuyos presupuestos se autorice la ministración de subsidios y transferencias, serán responsables en el ámbito de sus competencias, de que éstos se otorguen y ejerzan conforme a las disposiciones generales aplicables.

VI. Que el artículo 9 del Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2016 (en lo sucesivo "PEF 2016"), establece que se destinan \$2,015'311,756.00 (Dos mil quince millones trescientos once mil setecientos cincuenta y seis pesos 00/100 M.N.), para el otorgamiento de apoyos en el marco del PRONAPRED, los cuales se conferirán a aquellas entidades federativas que cumplan los Lineamientos que para tal efecto emita el Ejecutivo Federal, por conducto de "LA SECRETARÍA". Asimismo establece que la distribución de los recursos a las entidades federativas, deben considerar, entre otros criterios, los de población beneficiada, incidencia delictiva y cobertura territorial de las instituciones estatales de seguridad pública, así como las bases para la evaluación de la aplicación de dichos recursos y sus resultados.

El citado artículo 9, establece que el Ejecutivo Federal, por conducto de "LA SECRETARÍA", habrá de suscribir a más tardar el 31 de marzo de 2016, Convenios de Coordinación y Adhesión con las entidades federativas que deseen adherirse a estos subsidios.

VII. Con fecha 15 de febrero de 2016, fue publicado en el Diario Oficial de la Federación, el "ACUERDO" por el que se establecen los Lineamientos para el otorgamiento de apoyos a las entidades federativas en el marco del Programa Nacional de Prevención del Delito" (en lo sucesivo, "ACUERDO"), cuyo objeto es establecer las disposiciones para el otorgamiento, ejercicio, vigilancia y seguimiento de los recursos federales en el marco del PRONAPRED.

DECLARACIONES

I. Declara "LA SECRETARÍA", a través de su representante que:

I.1. Es una dependencia de la Administración Pública Federal, en los términos de los artículos 90 de "la CONSTITUCIÓN"; y 10., 26 y 27 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal y artículo 1 del Reglamento Interior de la Secretaría de Gobernación (RISEGOB).

I.2. De conformidad con lo dispuesto por el artículo 27, fracciones VIII, XII y XX de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, tiene entre otras atribuciones, conducir las relaciones del Poder Ejecutivo con los gobiernos de las entidades federativas y de los municipios; y formular y ejecutar las políticas, programas y acciones tendientes a garantizar la seguridad pública de la Nación y de sus habitantes; así como la de coadyuvar a la prevención del delito, proponer el desarrollo de políticas orientadas a prevenir el delito y reconstruir el tejido social de las comunidades afectadas por fenómenos de delincuencia recurrente o generalizada, y aplicarlas en coordinación con las autoridades competentes federales, estatales y municipales.

I.3. El Lic. Alberto Begné Guerra, Subsecretario de Prevención y Participación Ciudadana, se encuentra plenamente facultado para representar a la Secretaría de Gobernación, de conformidad con los artículos 1, 2, Apartado A, fracción V y 6, fracciones IV, VI, IX y XVII del RISEGOB.

I.4. El Ing. Juan Carlos Mauricio Garza Zuazua, Director General de Coordinación para la Operación Territorial, se encuentra plenamente facultado para suscribir el presente instrumento de conformidad con lo establecido por los artículos 9, fracciones III, V y XVI; 10, fracciones I y II, y 30, fracciones III, IV, V, VI, VIII, X y XII del RISEGOB.

I.5. El Dr. Eduardo Vázquez Rossainz, Director General de Planeación Estratégica para la Prevención Social, se encuentra plenamente facultado para suscribir el presente instrumento de conformidad con lo establecido por los artículos 9, fracciones III, V y XVI; 10, fracciones I y II, y 28, fracciones II, III, IV y VI del RISEGOB.

I.6. Para todos los efectos legales relacionados con este Convenio de Coordinación y Adhesión, señala como su domicilio el ubicado en la calle Bucareli número 99, Colonia Juárez, Delegación Cuauhtémoc, Código Postal 06600, en la Ciudad de México.

II. Declara "LA ENTIDAD", a través de su representante que:

II.1. Veracruz de Ignacio de la Llave, es un estado libre y soberano integrante de la Federación, de conformidad con lo establecido en los artículos 40 y 43 de "la CONSTITUCIÓN", y en el artículo 1 de la Constitución Política del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.

II.2. El Gobernador del Estado, Dr. Javier Duarte de Ochoa, se encuentra facultado para celebrar el presente convenio, de conformidad con lo establecido por el artículo 49 fracción XVII de la Constitución Política del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave; y acredita la personalidad con que comparece con la Declaratoria de Validez de la Elección mediante la cual se le declara como Gobernador del Estado para el periodo comprendido del 1 de diciembre de 2010 al 30 de noviembre de 2016.

II.3. El Secretario de Gobierno, Dr. Flavino Ríos Alvarado, se encuentra facultado para participar en el presente instrumento, conforme a los artículos 17 y 18 de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave; y acredita su personalidad con el nombramiento otorgado por el Dr. Javier Duarte de Ochoa, Gobernador del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.

II.4. El Secretario de Finanzas y Planeación, Lic. Antonio Gómez Pelegrín, se encuentra facultado para participar en el presente instrumento, conforme a los artículos 19 y 20 de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave y; acredita su personalidad con el nombramiento otorgado por el Dr. Javier Duarte de Ochoa, Gobernador del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.

II.5. Para todos los efectos legales relacionados con este Convenio de Coordinación y Adhesión, señala como su domicilio el ubicado en el Palacio de Gobierno, ubicado en la esquina de la calle Leandro Valle con Avenida Enríquez sin número, Zona Centro, de la ciudad de Xalapa-Enríquez, Veracruz de Ignacio de la Llave, Código Postal 91000.

II.6. Con fecha 3 de marzo de 2016, la Comisión Estatal a la que hace referencia el artículo 8 del "ACUERDO" aprobó los proyectos propuestos para integrar el Anexo Único, mismos que junto con los polígonos en los que se pretende ejecutar el PRONAPRED, fueron sometidos a consideración de la Subsecretaría de Prevención y Participación Ciudadana de "LA SECRETARÍA".

II.7. Los recursos del subsidio del "PRONAPRED" no serán duplicados con otros programas o acciones locales en la materia.

III. Declaran "LAS PARTES", a través de sus representantes que:

III.1. De acuerdo con el marco legal y declaraciones anteriores, y con fundamento en el artículo 9 del "PEF 2016" y demás disposiciones aplicables, celebran el presente Convenio de Coordinación y Adhesión, al tenor de las siguientes:

CLÁUSULAS

PRIMERA.- Objeto.

El presente Convenio de Coordinación y Adhesión tiene por objeto otorgar recursos presupuestarios federales a "LA ENTIDAD", por conducto de su Secretaría de Finanzas y Planeación, de manera ágil y directa, en el marco del PRONAPRED, con la finalidad de apoyar a las entidades federativas en el desarrollo y aplicación de programas y acciones en materia de seguridad ciudadana, misma que prioriza un enfoque preventivo en el tratamiento de la violencia y la delincuencia.

SEGUNDA.- Naturaleza de los recursos.

Los recursos presupuestarios federales materia del presente Convenio de Coordinación y Adhesión no son regularizables y no pierden su carácter federal al ser transferidos a "LA ENTIDAD" según lo dispuesto en el artículo 4 del "ACUERDO".

TERCERA.- Monto y destino de los recursos.

I. De conformidad con el "Presupuesto de Egresos" y el "ACUERDO", "LA ENTIDAD" podrá recibir hasta la cantidad de \$63'066,229.38 (Sesenta y tres millones sesenta y seis mil doscientos veintinueve pesos 38/100 M.N.).

II. Los recursos presupuestarios federales transferidos en el marco del PRONAPRED, deberán ser acordes con los objetivos y estrategias siguientes, así como las líneas de acción que de ellas se deriven:

OBJETIVO	ESTRATEGIAS
1. Incrementar la corresponsabilidad de la ciudadanía y actores sociales en la prevención social de la violencia y la delincuencia mediante su participación y desarrollo de competencias.	1.1. Implementar mecanismos de participación inclusiva y libre de discriminación de la ciudadanía y organizaciones de la sociedad civil (OSC) en proyectos locales de prevención social de la violencia y la delincuencia.
	1.2. Desarrollar competencias en la ciudadanía y en las OSC de cultura de paz, cultura de legalidad y convivencia ciudadana.
	1.3. Promover la participación de actores sociales estratégicos para la prevención social de la violencia y la delincuencia y la corresponsabilidad en materia de seguridad.
2. Reducir la vulnerabilidad ante la violencia y la delincuencia de las poblaciones de atención prioritaria.	2.1. Implementar medidas que disminuyan los factores de riesgo de que niñas y niños vivan situaciones de violencia y delincuencia.
	2.2. Instrumentar acciones que disminuyan los factores de riesgo de que adolescentes y jóvenes vivan situaciones de violencia y delincuencia.
	2.3. Realizar acciones para disminuir los factores de riesgo de violencia y delincuencia contra las mujeres.
	2.4. Promover la creación de mecanismos y acciones para prevenir la violencia y delincuencia en la población migrante.
	2.5. Promover mecanismos y programas institucionales para la atención integral a víctimas de violencia.
	2.6. Promover mecanismos y programas institucionales para la atención integral a la población interna en el sistema penitenciario.
3. Generar entornos que favorezcan la convivencia y seguridad ciudadana.	3.1. Realizar acciones de prevención situacional que contribuyan a la reducción de oportunidades para la violencia y la delincuencia.
	3.2. Fomentar acciones de apropiación del espacio público para fortalecer la convivencia y seguridad ciudadana.
	3.3. Favorecer el proceso de proximidad entre las instituciones policiales y la ciudadanía.
4. Fortalecer las capacidades institucionales para la seguridad ciudadana en los gobiernos municipales/demarcaciones territoriales, entidades federativas y federación.	4.1. Promover la formación de capacidades técnicas para la prevención social de la violencia y la delincuencia en los servidores públicos de municipios/demarcaciones territoriales, entidades federativas y federación.
	4.2. Impulsar mecanismos que posibiliten la evaluación, comunicación y rendición de cuentas en acciones y resultados de prevención social.

III. Los recursos presupuestarios federales transferidos en el marco del PRONAPRED, podrán aplicarse de manera particular por "LA ENTIDAD", atendiendo a la problemática específica que en ella se presenta y conforme a los términos establecidos en el Anexo Único del presente instrumento.

IV. Los recursos del subsidio no podrán destinarse a conceptos de gasto distintos a los contemplados en el "PEF 2016", en el "ACUERDO", así como en el presente Convenio de Coordinación y Adhesión y su Anexo Único.

V. Los recursos que no se hayan devengado en el ejercicio 2016 por parte de "LA ENTIDAD", así como sus rendimientos financieros, deberán reintegrarse a la Tesorería de la Federación en los plazos y términos que establezcan las disposiciones aplicables.

VI. Los destinos de gasto, rubros, términos, plazos, cuadro de metas y montos, así como cronogramas de los recursos convenidos, se incluirán en el Anexo Único, el cual una vez firmado por "LAS PARTES" formará parte integrante del presente Convenio de Coordinación y Adhesión.

CUARTA.- Transferencia de los recursos.

I. La transferencia de los recursos estará sujeta, entre otros, a la disponibilidad de los mismos, la calendarización del gasto dispuesta por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, aquellas que se desprendan del "PEF 2016", del "ACUERDO", así como del presente Convenio de Coordinación y Adhesión.

II. A fin de garantizar la transparencia en la distribución, aplicación y comprobación de los recursos asignados para el cumplimiento del objeto del presente instrumento, de conformidad con el artículo 69 de la Ley General de Contabilidad Gubernamental, "LA ENTIDAD", deberá establecer una cuenta bancaria productiva específica que permita la identificación de los recursos transferidos y de sus respectivos rendimientos financieros, hasta su total aplicación, previo cumplimiento de las disposiciones contenidas en el "ACUERDO":

II.A. Primera Ministración. A efecto de que sea realizada la primera ministración de los recursos, "LA ENTIDAD" deberá enviar a "LA SECRETARÍA" a partir del 1 de marzo de 2016, lo siguiente:

II.A.1. El acta de instalación de la "Comisión Estatal".

II.A.2. El acta que contenga la aprobación por parte de la "Comisión Estatal" de los proyectos propuestos para integrar el Anexo Único;

II.A.3. El documento que compruebe la apertura de una cuenta bancaria productiva específica para la recepción de los recursos;

II.A.4. La manifestación expresa de administrar los recursos del apoyo en una cuenta bancaria productiva específica;

II.A.5. El recibo original de los recursos en términos de la normatividad aplicable.

II.A.6. Registro Federal de Contribuyentes.

II.A.7. La solicitud de alta a beneficiario original en el formato que para tal efecto se comunique por parte de "LA SECRETARÍA".

II.A.8. Copia simple del comprobante de domicilio e identificación oficial del responsable del uso y destino de los recursos.

La primera ministración corresponderá al ochenta por ciento del total asignado a "LA ENTIDAD", será entregada a partir del 1 de marzo de 2016, y asciende a la cantidad de \$50'452,983.50 (Cincuenta millones cuatrocientos cincuenta y dos mil novecientos ochenta y tres pesos 50/100 M.N.).

II.B. Segunda Ministración.

A efecto de que sea realizada la segunda ministración de los recursos, "LA ENTIDAD" deberá solicitar expresamente a "LA SECRETARÍA" su transferencia, misma que deberá ser solicitada del 15 de junio al 15 de julio de 2016, y se encontrará condicionada a:

II.B.1. Que "LA ENTIDAD" acredite haber comprometido, en términos de la legislación federal aplicable, al menos, el cincuenta por ciento de los recursos correspondientes a la primera ministración.

II.B.2. Que "LA ENTIDAD" remita a "LA SECRETARÍA" los estados de cuenta a que se refiere la fracción II, el artículo 10 del "ACUERDO".

II.B.3. El recibo original de los recursos en términos de la normatividad aplicable.

II.B.4. Los informes trimestrales del avance físico-financiero y el reporte de contrataciones que se hayan realizado a la fecha en que se realice la solicitud de transferencia.

II.B.5. Que "LA ENTIDAD", actualice y entregue, según sea el caso, los documentos a que se refiere la presente cláusula cuyos datos hubiesen cambiado.

Previo cumplimiento de lo convenido en el presente apartado, la segunda ministración será entregada a "LA ENTIDAD", a partir del 15 de junio de 2016, y corresponderá al veinte por ciento del total asignado, por la cantidad de \$12'613,245.88 (Doce millones seiscientos trece mil doscientos cuarenta y cinco pesos 88/100 M.N.).

QUINTA.- Obligaciones y derechos de "LA ENTIDAD".

I. Son obligaciones de "LA ENTIDAD", además de las señaladas en "PEF 2016", el "ACUERDO" y demás previstas en los ordenamientos jurídicos aplicables, las siguientes:

I.A. Cumplir con lo señalado en los artículos 7 y 9 del "PEF 2016", la normativa que en materia presupuestaria, de adquisiciones, arrendamientos y servicios del sector público; de obras públicas y servicios relacionados con las mismas; así como de rendición de cuentas corresponda a los distintos órdenes de gobierno.

I.B. Registrar los recursos que le sean transferidos en su respectivo presupuesto e informar para efectos de la cuenta pública local y demás informes previstos en la legislación local y federal.

I.C. Reportar a "LA SECRETARÍA" de manera trimestral, lo siguiente:

I.C.1. La información sobre el ejercicio, destino y resultados obtenidos con los recursos del subsidio.

I.C.2. Las disponibilidades financieras del subsidio con las que, en su caso, cuenten.

I.C.3. El presupuesto comprometido, devengado y pagado correspondiente, y

I.C.4. Remitir "LA SECRETARÍA", toda la información relacionada con la materia que le sea solicitada en los términos, plazos y formatos que al efecto se establezca.

SEXTA.- Obligaciones de "LA SECRETARÍA".

Además de las señaladas en el "ACUERDO" y demás previstas en los ordenamientos jurídicos aplicables, "LA SECRETARÍA" tendrá las obligaciones siguientes:

I. Previo cumplimiento de los requisitos establecidos, la oportuna gestión para la transferencia de los recursos materia del presente Convenio de Coordinación y Adhesión.

II. Participar, en la "Comisión Estatal".

SÉPTIMA.- Bases para la evaluación de la aplicación de los recursos y sus resultados.

I. "LA ENTIDAD" deberá dar cumplimiento a lo establecido en el artículo 9 del "ACUERDO".

II. Para efecto de contraloría social, los interesados y la población en general podrán presentar a las autoridades competentes de la Federación, de las entidades federativas y demarcaciones territoriales, sus quejas, denuncias, sugerencias o reconocimientos, respecto de la operación del Programa. Las entidades federativas fomentarán y facilitarán la constitución de Comités de Contraloría Social, así como la capacitación de los ciudadanos que deseen participar en dichos Comités.

III. La evaluación de los proyectos contenidos en el Anexo Único, se llevará a cabo trimestralmente por parte de "LA SECRETARÍA" por conducto de la Dirección General de Coordinación para la Operación Territorial, a partir de la información proporcionada por las entidades federativas respecto del avance físico y financiero en el cumplimiento de los objetivos y metas establecidas en el Convenio de Coordinación y Adhesión y su Anexo Único, así como los resultados obtenidos con la aplicación de los recursos presupuestarios federales otorgados, que se reflejan en la Matriz de Indicadores para Resultados.

IV. El subsidio materia del presente Convenio de Coordinación y Adhesión podrá ser sujeto a evaluaciones externas, las cuales se realizarán en apego a lo dispuesto en los Lineamientos Generales para la Evaluación de los Programas Federales de la Administración Pública Federal.

OCTAVA.- Comprobación.

I. El registro y control documental, contable, financiero, administrativo y presupuestario, y de cualquier otro que corresponda, habrá de llevarse a cabo en términos de la normatividad aplicable.

II. "LA ENTIDAD" se obliga a comprobar los recursos federales que le son ministrados y erogados, en cumplimiento a lo dispuesto en la "LEY DE PRESUPUESTO"; su Reglamento; la Ley de Coordinación Fiscal; Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública; lo dispuesto en el "PEF 2016" en el marco del PRONAPRED y demás normatividad aplicable.

De manera supletoria a lo previsto en esta cláusula se aplicará la Ley Federal de Procedimiento Administrativo y el Código Civil Federal.

NOVENA.- Cierre del ejercicio.

I. "LA ENTIDAD" deberá remitir a "LA SECRETARÍA" a más tardar 15 días naturales después del cierre del ejercicio, la documentación a que se refiere el artículo 15 del "ACUERDO".

II. "LA SECRETARÍA", por conducto de la Dirección General de Coordinación para la Operación Territorial, verificará la consistencia de las cifras establecidas en el acta de cierre, con los datos del ejercicio de los recursos establecidos en los reportes correspondientes y con los saldos establecidos en la cuenta bancaria

respectiva. Asimismo, en caso de haber saldos pendientes de aplicación en los reportes, éstos deberán ser congruentes con las cifras establecidas en los estados de cuenta, las disponibilidades financieras reportadas y con los comprobantes de reintegro correspondientes.

III. "LA SECRETARÍA" notificará a la Auditoría Superior de la Federación, el incumplimiento o las inconsistencias que se presenten en la información a que se refiere el párrafo anterior.

DÉCIMA.- Terminación y cancelación del subsidio.

I. En caso de que "LA ENTIDAD" incumpla con alguna de las obligaciones establecidas en el "ACUERDO", en el presente Convenio de Coordinación y Adhesión o su Anexo Único, se iniciará el procedimiento previsto en el Artículo 16 del "ACUERDO".

II. Una vez que "LA SECRETARÍA" determine el incumplimiento de "LA ENTIDAD", la Dirección General de Coordinación para la Operación Territorial gestionará la cancelación de la transferencia de los recursos, y en caso de que éstos hubiesen sido ministrados, solicitará se ordene la restitución de los mismos y sus rendimientos financieros sin realizar trámite posterior alguno.

DÉCIMA PRIMERA.- Transparencia.

I. "LA SECRETARÍA", por conducto de la Dirección General de Coordinación para la Operación Territorial, divulgará proactivamente y conforme al principio de máxima publicidad, información sobre el cumplimiento de lo dispuesto por los Lineamientos, así como sobre el ejercicio de los recursos determinados en el artículo 9, del "PEF 2016".

II. "LA ENTIDAD" deberá remitir a "LA SECRETARÍA", previo al inicio de las actividades contenida en el Anexo Único, los calendarios que contengan el día, la hora y el lugar (domicilio exacto) en el que serán desarrolladas dichas actividades.

III. "LA ENTIDAD" deberá actualizar oportunamente la información relativa al cumplimiento de los compromisos establecidos en el Anexo Único, en los medios que para tales efectos determine la Subsecretaría.

IV. Con la finalidad de transparentar el ejercicio de los recursos federales materia del presente Convenio de Coordinación y Adhesión, "LA SECRETARÍA", conforme a lo dispuesto en las disposiciones en materia de transparencia y acceso a la información pública, hará públicas las acciones financiadas con los recursos ejercidos, incluyendo sus avances físicos y financieros con base en la información que "LA ENTIDAD" entregue.

V. Asimismo, "LA ENTIDAD" se obliga a informar a "LA SECRETARÍA", por conducto de la Dirección General de Coordinación para la Operación Territorial, dentro de los diez días hábiles siguientes al término de cada trimestre, las contrataciones que se hayan celebrado en términos de la legislación aplicable detallando por cada contrato:

- a. Las obras públicas, los bienes adquiridos, arrendados y los servicios contratados; y en el caso de estudios e investigaciones deberá señalarse el tema específico;
- b. El monto;
- c. El nombre del proveedor, contratista o de la persona física o moral con quienes se haya celebrado contrato o convenio, y
- d. Los plazos de cumplimiento de los contratos o convenios.

DÉCIMA SEGUNDA.- Fiscalización.

En caso de revisión por parte de una autoridad fiscalizadora, "LA ENTIDAD" deberá brindar las facilidades necesarias a dicha instancia para realizar en cualquier momento, las auditorías que considere necesarias; atender en tiempo y forma los requerimientos formulados, dar seguimiento y solventar las observaciones planteadas por los órganos de control; así como dar total acceso a la información documental, contable y de cualquier otra índole, relacionada con los recursos del presente Convenio de Coordinación y Adhesión.

DÉCIMA TERCERA.- Verificación.

Con el objeto de asegurar la aplicación y efectividad del presente Convenio de Coordinación y Adhesión y su Anexo Único, "LA ENTIDAD" se compromete, cuando así lo solicite "LA SECRETARÍA" por conducto de la Dirección General de Coordinación para la Operación Territorial, a revisar y adoptar las medidas necesarias para establecer el enlace y la comunicación requerida para el debido cumplimiento y seguimiento a los compromisos asumidos.

DÉCIMA CUARTA.- Caso fortuito o fuerza mayor.

"LAS PARTES" convienen que no será imputable a "LA SECRETARÍA" ni a "LA ENTIDAD", cualquier responsabilidad derivada de caso fortuito o fuerza mayor cuando éstos sean debidamente justificados y se encuentren acreditados por la parte correspondiente. El cumplimiento de las obligaciones establecidas en el presente Convenio de Coordinación y Adhesión y su Anexo Único, podrán reanudarse en el momento que desaparezcan las causas que dieron origen a la suspensión.

DÉCIMA QUINTA.- Relación laboral.

Queda expresamente estipulado que el personal que cada una de "LAS PARTES" utilice para el cumplimiento del presente Convenio de Coordinación y Adhesión, estará bajo su responsabilidad y, por lo tanto, en ningún momento se considerará a la otra parte como patrón sustituto, intermediario o solidario, por lo que no podrá considerarse que existe relación alguna de carácter laboral con dicho personal y, consecuentemente, queda liberada de cualquier responsabilidad de seguridad social, obligándose la parte que lo empleó a responder de las reclamaciones que pudieran presentarse en contra de la otra parte.

"LAS PARTES" se obligan a responder de toda acción, reclamación o procedimiento administrativo o judicial que tengan relación con las actividades convenidas en el presente Convenio de Coordinación y Adhesión, interpuesta por cualquiera de sus trabajadores contra la otra parte, comprometiéndose a pagar las sanciones e indemnizaciones impuestas judicial o administrativamente, así como los honorarios de abogados, costas legales y demás cargos resultantes de cualquier demanda laboral presentada por ellos en contra de la otra parte.

DÉCIMA SEXTA.- Títulos.

Los títulos que se emplean en el presente instrumento, únicamente tienen la función de identificación, por lo que para la interpretación, integración y cumplimiento de los derechos y obligaciones que se derivan del mismo, se estará exclusivamente al contenido expreso de cada cláusula.

DÉCIMA SÉPTIMA.- Medidas complementarias.

"LAS PARTES" promoverán y adoptarán las medidas complementarias que se requieran para el cumplimiento del presente Convenio de Coordinación y Adhesión.

DÉCIMA OCTAVA.- Difusión.

"LAS PARTES" se obligan a incluir la siguiente leyenda en toda papelería, documentación oficial, publicidad y promoción relativa al ejercicio de los recursos materia del presente Convenio de Coordinación y Adhesión:

"Este programa es público, ajeno a cualquier partido político. Queda prohibido el uso para fines distintos a los establecidos en el programa".

DÉCIMA NOVENA.- Jurisdicción.

I. "LAS PARTES" resolverán de común acuerdo, en el ámbito de sus respectivas competencias, todo lo relativo a la ejecución y cumplimiento del presente Convenio de Coordinación y Adhesión y de su Anexo Único, de conformidad con las leyes federales.

II. En caso de que los conflictos que se llegasen a presentar no puedan ser resueltos de mutuo acuerdo, serán resueltos por la Suprema Corte de Justicia de la Nación, de conformidad con lo establecido en los artículos 105 de "la CONSTITUCIÓN" y 44 de la Ley de Planeación.

VIGÉSIMA.- Vigencia.

El presente Convenio de Coordinación y Adhesión comenzará a surtir sus efectos a partir de la fecha de suscripción y hasta el 31 de diciembre de 2016.

VIGÉSIMA PRIMERA.- Publicación.

El presente Convenio se publicará en el Diario Oficial de la Federación y en el Periódico Oficial de "LA ENTIDAD", de conformidad con el artículo 36 de la Ley de Planeación.

Estando enteradas las partes del contenido y alcance jurídico del presente Convenio de Coordinación y Adhesión, y por no haber dolo, lesión, error, mala fe o cualquier otro vicio del consentimiento que pudiera afectar su validez, lo firman en cinco tantos, en la Ciudad de México, a los treinta y un días del mes de marzo de dos mil dieciséis.- Por la Secretaría: el Subsecretario de Prevención y Participación Ciudadana, **Alberto Begné Guerra**.- Rúbrica.- El Director General de Coordinación para la Operación Territorial, **Juan Carlos Mauricio Garza Zuazua**.- Rúbrica.- El Director General de Planeación Estratégica para la Prevención Social, **Eduardo Vázquez Rossainz**.- Rúbrica.- Por la Entidad: el Gobernador del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave, **Javier Duarte Ochoa**.- Rúbrica.- El Secretario de Gobierno, **Flavino Ríos Alvarado**.- Rúbrica.- El Secretario de Finanzas y Planeación, **Antonio Gómez Pelegrín**.- Rúbrica.

CONVENIO de Coordinación y Adhesión para el otorgamiento de apoyos a las entidades federativas en el marco del Programa Nacional de Prevención del Delito (PRONAPRED), que celebran la Secretaría de Gobernación y el Estado de Yucatán.

CONVENIO DE COORDINACIÓN Y ADHESIÓN PARA EL OTORGAMIENTO DE APOYOS A LAS ENTIDADES FEDERATIVAS EN EL MARCO DEL PROGRAMA NACIONAL DE PREVENCIÓN DEL DELITO (PRONAPRED), QUE CELEBRAN POR UNA PARTE EL EJECUTIVO FEDERAL A TRAVÉS DE LA SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN, POR CONDUCTO DE LA SUBSECRETARÍA DE PREVENCIÓN Y PARTICIPACIÓN CIUDADANA, REPRESENTADA EN ESTE ACTO POR SU TITULAR LIC. ALBERTO BEGNÉ GUERRA, A QUIEN EN LO SUCESIVO SE LE DENOMINARÁ "LA SECRETARÍA", ASISTIDO POR EL DIRECTOR GENERAL DE COORDINACIÓN PARA LA OPERACIÓN TERRITORIAL, ING. JUAN CARLOS MAURICIO GARZA ZUAZUA Y EL DIRECTOR GENERAL DE PLANEACIÓN ESTRATÉGICA PARA LA PREVENCIÓN SOCIAL, DR. EDUARDO VÁZQUEZ ROSSAINZ; Y POR LA OTRA, EL PODER EJECUTIVO DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE YUCATÁN, A QUIEN EN LO SUCESIVO SE LE DENOMINARÁ "LA ENTIDAD", EN SU CARÁCTER DE BENEFICIARIO, REPRESENTADO POR EL GOBERNADOR CONSTITUCIONAL, C. ROLANDO RODRIGO ZAPATA BELLO; EL SECRETARIO GENERAL DE GOBIERNO, C. ROBERTO ANTONIO RODRÍGUEZ ASAF; Y EL SECRETARIO DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS, C. ALFREDO FRANCISCO JAVIER DÁJER ABIMERHI; A QUIENES ACTUANDO CONJUNTAMENTE SE LES DENOMINARÁ COMO "LAS PARTES"; DE CONFORMIDAD CON LOS ANTECEDENTES, DECLARACIONES Y CLÁUSULAS SIGUIENTES:

ANTECEDENTES

I. El artículo 21, párrafo noveno, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos (en lo sucesivo "la CONSTITUCIÓN"), establece que la seguridad pública es una función a cargo de la Federación, las demarcaciones territoriales de la Ciudad de México, los Estados y los municipios, que comprende entre otras, la prevención de los delitos para hacerla efectiva.

II. El artículo 134 de "la CONSTITUCIÓN", dispone que los recursos económicos de que dispongan la Federación y los Estados, se administrarán con eficiencia, eficacia, economía, transparencia y honradez para satisfacer los objetivos a los que estén destinados.

III. El artículo 2 de la Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública, señala que la seguridad pública tiene entre otros fines salvaguardar la integridad y derechos de las personas, así como preservar las libertades, el orden y la paz pública, la prevención especial y general de los delitos; en ese mismo sentido, dispone que el Estado desarrollará políticas en materia de prevención social del delito con carácter integral, sobre las causas que generan la comisión de delitos y conductas antisociales, así como programas y acciones para fomentar en la sociedad valores culturales y cívicos, que induzcan el respeto a la legalidad y a la protección de las víctimas.

IV. El artículo 3 de la Ley General para la Prevención Social de la Violencia y la Delincuencia indica que la planeación, programación, implementación y evaluación de las políticas públicas, programas y acciones, se realizará en los diversos ámbitos de competencia, observando los siguientes principios: respeto irrestricto a los derechos humanos, integralidad, intersectorialidad y transversalidad, trabajo conjunto, continuidad de las políticas públicas, interdisciplinariedad, diversidad, proximidad, transparencia y rendición de cuentas.

Que en cumplimiento a la primera estrategia "Aplicar, evaluar y dar seguimiento al Programa Nacional para la Prevención Social de la Violencia y la Delincuencia", estrategia que demuestra la importancia de llevar a cabo acciones para mejorar las condiciones de seguridad y justicia, incrementando la corresponsabilidad de la ciudadanía y actores sociales en la prevención social, mediante su participación y desarrollo de competencias, y que refiere al tercer objetivo "Mejorar las condiciones de seguridad pública", mismo que atiende a dos estrategias:

1.3.1. Aplicar, evaluar y dar seguimiento del Programa Nacional para la Prevención Social de la Violencia y la Delincuencia, y la estrategia 1.3.2. Promover la transformación institucional y fortalecer las capacidades de las fuerzas de seguridad; en atención a la crisis de inseguridad, al crecimiento sostenido de la delincuencia organizada, en especial de los delitos contra la salud y sus efectos en el aumento del consumo de drogas, así como en impartición de justicia y ausencia de garantías en la protección de derechos humanos, contenido en la primera meta nacional "México en Paz" del Plan Nacional de Desarrollo 2013-2018, y alineados al segundo objetivo, el cual cuenta y promueve seis líneas de acción:

2.4.1. Promover acciones de cultura de paz y de convivencia social,

2.4.2. Impulsar modelos para la negociación, mediación y resolución de conflictos en los ámbitos comunitario y escolar,

2.4.3. Promover programas de cultura de legalidad y cultura ciudadana,

2.4.4. Promover esquemas de cercanía, confianza y proximidad entre las instituciones de seguridad y prevención social con la sociedad,

2.4.5. Fortalecer la vinculación ciudadana con las instituciones de seguridad y justicia para la atención de quejas y demandas, e

2.4.6. Impulsar el establecimiento de mecanismos que consideren las especificidades culturales de los pueblos indígenas en las prácticas jurídicas.

Todas ellas con contenidos preventivos para impulsar la reactivación de las comunidades, para la participación y la apropiación del espacio público, para promover la capacitación en modelos de mediación comunitaria, para impulsar cursos de capacitación en las instituciones educativas y en los centros comunitarios, para promover programas de reconciliación entre policía y sociedad que incidan en la seguridad de las comunidades, a través de capacitación, para fomentar procesos de contraloría social en las acciones de prevención de la violencia y la delincuencia implementadas en las demarcaciones territoriales y para promover en mesas de trabajo, talleres y reuniones, los mecanismos de actuación en materia jurídica a los que tienen derechos las personas, comunidades y pueblos indígenas; de acuerdo al Programa Sectorial de Gobernación 2013-2018.

V. El artículo 74 de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria (en lo sucesivo, "LEY DE PRESUPUESTO"), establece que los titulares de las dependencias y entidades, con cargo a cuyos presupuestos se autorice la ministración de subsidios y transferencias, serán responsables en el ámbito de sus competencias, de que éstos se otorguen y ejerzan conforme a las disposiciones generales aplicables.

VI. Que el artículo 9 del Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2016 (en lo sucesivo "PEF 2016"), establece que se destinan \$2,015'311,756.00 (Dos mil quince millones trescientos once mil setecientos cincuenta y seis pesos 00/100 M.N.), para el otorgamiento de apoyos en el marco del PRONAPRED, los cuales se conferirán a aquellas entidades federativas que cumplan los Lineamientos que para tal efecto emita el Ejecutivo Federal, por conducto de "LA SECRETARÍA". Asimismo establece que la distribución de los recursos a las entidades federativas, deben considerar, entre otros criterios, los de población beneficiada, incidencia delictiva y cobertura territorial de las instituciones estatales de seguridad pública, así como las bases para la evaluación de la aplicación de dichos recursos y sus resultados.

El citado artículo 9, establece que el Ejecutivo Federal, por conducto de "LA SECRETARÍA", habrá de suscribir a más tardar el 31 de marzo de 2016, Convenios de Coordinación y Adhesión con las entidades federativas que deseen adherirse a estos subsidios.

VII. Con fecha 15 de febrero de 2016, fue publicado en el Diario Oficial de la Federación, el "ACUERDO" por el que se establecen los Lineamientos para el otorgamiento de apoyos a las entidades federativas en el marco del Programa Nacional de Prevención del Delito" (en lo sucesivo, "ACUERDO"), cuyo objeto es establecer las disposiciones para el otorgamiento, ejercicio, vigilancia y seguimiento de los recursos federales en el marco del PRONAPRED.

DECLARACIONES

I. Declara "LA SECRETARÍA", a través de su representante que:

I.1. Es una dependencia de la Administración Pública Federal, en los términos de los artículos 90 de "la CONSTITUCIÓN"; y 10., 26 y 27 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal y artículo 1 del Reglamento Interior de la Secretaría de Gobernación (RISEGOB).

I.2. De conformidad con lo dispuesto por el artículo 27, fracciones VIII, XII y XX de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, tiene entre otras atribuciones, conducir las relaciones del Poder Ejecutivo con los gobiernos de las entidades federativas y de los municipios; y formular y ejecutar las políticas, programas y acciones tendientes a garantizar la seguridad pública de la Nación y de sus habitantes; así como la de coadyuvar a la prevención del delito, proponer el desarrollo de políticas orientadas a prevenir el delito y reconstruir el tejido social de las comunidades afectadas por fenómenos de delincuencia recurrente o generalizada, y aplicarlas en coordinación con las autoridades competentes federales, estatales y municipales.

I.3. El Lic. Alberto Begné Guerra, Subsecretario de Prevención y Participación Ciudadana, se encuentra plenamente facultado para representar a la Secretaría de Gobernación, de conformidad con los artículos 1, 2, Apartado A, fracción V y 6, fracciones IV, VI, IX y XVII del RISEGOB.

I.4. El Ing. Juan Carlos Mauricio Garza Zuazua, Director General de Coordinación para la Operación Territorial, se encuentra plenamente facultado para suscribir el presente instrumento de conformidad con lo establecido por los artículos 9, fracciones III, V y XVI; 10, fracciones I y II, y 30, fracciones III, IV, V, VI, VIII, X y XII del RISEGOB.

I.5. El Dr. Eduardo Vázquez Rossainz, Director General de Planeación Estratégica para la Prevención Social, se encuentra plenamente facultado para suscribir el presente instrumento de conformidad con lo establecido por los artículos 9, fracciones III, V y XVI; 10, fracciones I y II, y 28, fracciones II, III, IV y VI del RISEGOB.

I.6. Para todos los efectos legales relacionados con este Convenio de Coordinación y Adhesión, señala como su domicilio el ubicado en la calle Bucareli número 99, Colonia Juárez, Delegación Cuauhtémoc, Código Postal 06600, en la Ciudad de México.

II. Declara "LA ENTIDAD", a través de su representante que:

II.1. Con fundamento en los artículos 40, 42, fracción I, 43 y 116 de "la CONSTITUCIÓN", 2 de la Constitución Política del Estado de Yucatán, 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.

II.2. En términos de los artículos 16, 44, 55 y 57 de la Constitución Política del Estado de Yucatán; 6, 12 y 14, fracción V del Código de la Administración Pública de Yucatán; el Gobernador del Estado, cuenta con facultades para celebrar el presente Convenio de Coordinación y Adhesión.

II.3. El C. Rolando Rodrigo Zapata Bello, Gobernador del Estado de Yucatán, acredita la personalidad con que comparece, con la Declaratoria de Validez de la Elección, mediante la cual se le declara como Gobernador Constitucional del Estado Libre y Soberano de Yucatán para el periodo comprendido del 1 de octubre de 2012 al 30 de septiembre del 2018.

II.4. El C. Roberto Antonio Rodríguez Asaf, Secretario General de Gobierno, acredita su personalidad con el nombramiento otorgado a su favor por el C. Rolando Rodrigo Zapata Bello, Gobernador Constitucional del Estado de Yucatán y tiene facultades para suscribir el presente Convenio de conformidad con los artículos 57 de la Constitución Política del Estado de Yucatán y 22 fracción I; 27 fracciones I y IV y 30 fracciones II y XXVIII del Código de la Administración Pública del Estado de Yucatán.

II.5. El C. Alfredo Francisco Javier Dájer Abimerhi, Secretario de Administración y Finanzas, acredita su personalidad con el nombramiento otorgado a su favor por el C. Rolando Rodrigo Zapata Bello, Gobernador Constitucional del Estado de Yucatán y tiene facultades para suscribir el presente Convenio de conformidad con los artículos 57 de la Constitución Política del Estado de Yucatán y 22, fracción II; 27 fracciones I y IV y 31 del Código de la Administración Pública del Estado de Yucatán.

II.6. Para todos los efectos legales relacionados con este Convenio de Coordinación y Adhesión, señala como su domicilio el ubicado en la Calle 61 S/N, Colonia Centro Poniente, Mérida, Yucatán; Código Postal 97000.

II.7. Con fecha 18 de febrero de 2016, la Comisión Estatal a la que hace referencia el artículo 8 del "ACUERDO" aprobó los proyectos propuestos para integrar el Anexo Único, mismos que junto con los polígonos en los que se pretende ejecutar el PRONAPRED, fueron sometidos a consideración de la Subsecretaría de Prevención y Participación Ciudadana de "LA SECRETARÍA".

II.8. Los recursos del subsidio del "PROGRAMA" no serán duplicados con otros programas o acciones locales en la materia.

III. Declaran "LAS PARTES", a través de sus representantes que:

III.1. De acuerdo con el marco legal y declaraciones anteriores, y con fundamento en el artículo 9 del "PEF 2016" y demás disposiciones aplicables, celebran el presente Convenio de Coordinación y Adhesión, al tenor de las siguientes:

CLÁUSULAS

PRIMERA.- Objeto.

El presente Convenio de Coordinación y Adhesión tiene por objeto otorgar recursos presupuestarios federales a "LA ENTIDAD", por conducto de su Secretaría de Administración y Finanzas, de manera ágil y directa, en el marco del PRONAPRED, con la finalidad de apoyar a las entidades federativas en el desarrollo y aplicación de programas y acciones en materia de seguridad ciudadana, misma que prioriza un enfoque preventivo en el tratamiento de la violencia y la delincuencia.

SEGUNDA.- Naturaleza de los recursos.

Los recursos presupuestarios federales materia del presente Convenio de Coordinación y Adhesión no son regularizables y no pierden su carácter federal al ser transferidos a "LA ENTIDAD" según lo dispuesto en el artículo 4 del "ACUERDO".

TERCERA.- Monto y destino de los recursos.

I. De conformidad con el "PEF 2016" y el "ACUERDO", "LA ENTIDAD" podrá recibir hasta la cantidad de \$20'942,953.34 (Veinte millones novecientos cuarenta y dos mil novecientos cincuenta y tres pesos 34/100 M.N.).

II. Los recursos presupuestarios federales transferidos en el marco del PRONAPRED, deberán ser acordes con los objetivos y estrategias siguientes, así como las líneas de acción que de ellas se deriven:

OBJETIVO	ESTRATEGIAS
1. Incrementar la corresponsabilidad de la ciudadanía y actores sociales en la prevención social de la violencia y la delincuencia mediante su participación y desarrollo de competencias.	1.1. Implementar mecanismos de participación inclusiva y libre de discriminación de la ciudadanía y organizaciones de la sociedad civil (OSC) en proyectos locales de prevención social de la violencia y la delincuencia.
	1.2. Desarrollar competencias en la ciudadanía y en las OSC de cultura de paz, cultura de legalidad y convivencia ciudadana.
	1.3. Promover la participación de actores sociales estratégicos para la prevención social de la violencia y la delincuencia y la corresponsabilidad en materia de seguridad.
2. Reducir la vulnerabilidad ante la violencia y la delincuencia de las poblaciones de atención prioritaria,	2.1. Implementar medidas que disminuyan los factores de riesgo de que niñas y niños vivan situaciones de violencia y delincuencia.
	2.2. Instrumentar acciones que disminuyan los factores de riesgo de que adolescentes y jóvenes vivan situaciones de violencia y delincuencia.
	2.3. Realizar acciones para disminuir los factores de riesgo de violencia y delincuencia contra las mujeres.
	2.4. Promover la creación de mecanismos y acciones para prevenir la violencia y delincuencia en la población migrante.
	2.5. Promover mecanismos y programas institucionales para la atención integral a víctimas de violencia.
	2.6. Promover mecanismos y programas institucionales para la atención integral a la población interna en el sistema penitenciario.
3. Generar entornos que favorezcan la convivencia y seguridad ciudadana.	3.1. Realizar acciones de prevención situacional que contribuyan a la reducción de oportunidades para la violencia y la delincuencia.
	3.2. Fomentar acciones de apropiación del espacio público para fortalecer la convivencia y seguridad ciudadana.
	3.3. Favorecer el proceso de proximidad entre las instituciones policiales y la ciudadanía.
4. Fortalecer las capacidades institucionales para la seguridad ciudadana en los gobiernos municipales/demarcaciones territoriales, entidades federativas y federación.	4.1. Promover la formación de capacidades técnicas para la prevención social de la violencia y la delincuencia en los servidores públicos de municipios/demarcaciones territoriales, entidades federativas y federación.
	4.2. Impulsar mecanismos que posibiliten la evaluación, comunicación y rendición de cuentas en acciones y resultados de prevención social.

III. Los recursos presupuestarios federales transferidos en el marco del PRONAPRED, podrán aplicarse de manera particular por "LA ENTIDAD", atendiendo a la problemática específica que en ella se presenta y conforme a los términos establecidos en el Anexo Único del presente instrumento.

IV. Los recursos del subsidio no podrán destinarse a conceptos de gasto distintos a los contemplados en el " PEF 2016", en el "ACUERDO", así como en el presente Convenio de Coordinación y Adhesión y su Anexo Único.

V. Los recursos que no se hayan devengado en el ejercicio 2016 por parte de "LA ENTIDAD", así como sus rendimientos financieros, deberán reintegrarse a la Tesorería de la Federación en los plazos y términos que establezcan las disposiciones aplicables.

VI. Los destinos de gasto, rubros, términos, plazos, cuadro de metas y montos, así como cronogramas de los recursos convenidos, se incluirán en el Anexo Único, el cual una vez firmado por "LAS PARTES" formará parte integrante del presente Convenio de Coordinación y Adhesión.

CUARTA.- Transferencia de los recursos.

I. La transferencia de los recursos estará sujeta, entre otros, a la disponibilidad de los mismos, la calendarización del gasto dispuesta por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, aquellas que se desprendan del "PEF 2016", del "ACUERDO", así como del presente Convenio de Coordinación y Adhesión.

II. A fin de garantizar la transparencia en la distribución, aplicación y comprobación de los recursos asignados para el cumplimiento del objeto del presente instrumento, de conformidad con el artículo 69 de la Ley General de Contabilidad Gubernamental, "LA ENTIDAD", deberá establecer una cuenta bancaria productiva específica que permita la identificación de los recursos transferidos y de sus respectivos rendimientos financieros, hasta su total aplicación, previo cumplimiento de las disposiciones contenidas en el "ACUERDO":

II.A. Primera Ministración. A efecto de que sea realizada la primera ministración de los recursos, "LA ENTIDAD" deberá enviar a "LA SECRETARÍA" a partir del 1 de marzo de 2016, lo siguiente:

II.A.1. El acta de instalación de la "Comisión Estatal".

II.A.2. El acta que contenga la aprobación por parte de la "Comisión Estatal" de los proyectos propuestos para integrar el Anexo Único;

II.A.3. El documento que compruebe la apertura de una cuenta bancaria productiva específica para la recepción de los recursos;

II.A.4. La manifestación expresa de administrar los recursos del apoyo en una cuenta bancaria productiva específica;

II.A.5. El recibo original de los recursos en términos de la normatividad aplicable.

II.A.6. Registro Federal de Contribuyentes.

II.A.7. La solicitud de alta a beneficiario original en el formato que para tal efecto se comunique por parte de "LA SECRETARÍA".

II.A.8. Copia simple del comprobante de domicilio e identificación oficial del responsable del uso y destino de los recursos.

La primera ministración corresponderá al ochenta por ciento del total asignado a "LA ENTIDAD", será entregada a partir del 1 de marzo de 2016, y asciende a la cantidad de \$16'754,362.67 (Dieciséis millones setecientos cincuenta y cuatro mil trescientos sesenta y dos pesos 67/100 M.N.).

II.B. Segunda Ministración.

A efecto de que sea realizada la segunda ministración de los recursos, "LA ENTIDAD" deberá solicitar expresamente a "LA SECRETARÍA" su transferencia, misma que deberá ser solicitada del 15 de junio al 15 de julio de 2016, y se encontrará condicionada a:

II.B.1. Que "LA ENTIDAD" acredite haber comprometido, en términos de la legislación federal aplicable, al menos, el cincuenta por ciento de los recursos correspondientes a la primera ministración.

II.B.2. Que "LA ENTIDAD" remita a "LA SECRETARÍA" los estados de cuenta a que se refiere la fracción II, el artículo 10 del "ACUERDO".

II.B.3 El recibo original de los recursos en términos de la normatividad aplicable.

II.B.4 Los informes trimestrales del avance físico-financiero y el reporte de contrataciones que se hayan realizado a la fecha en que se realice la solicitud de transferencia.

II.B.5. Que "LA ENTIDAD", actualice y entregue, según sea el caso, los documentos a que se refiere la presente cláusula cuyos datos hubiesen cambiado.

Previo cumplimiento de lo convenido en el presente apartado, la segunda ministración será entregada a "LA ENTIDAD", a partir del 15 de junio de 2016, y corresponderá al veinte por ciento del total asignado, por la cantidad de \$4'188,590.67 (Cuatro millones ciento ochenta y ocho mil quinientos noventa pesos 67/100 M.N.).

QUINTA.- Obligaciones y derechos de "LA ENTIDAD".

I. Son obligaciones de "LA ENTIDAD", además de las señaladas en "PEF 2016", el "ACUERDO" y demás previstas en los ordenamientos jurídicos aplicables, las siguientes:

I.A. Cumplir con lo señalado en los artículos 7 y 9 del "PEF 2016", la normativa que en materia presupuestaria, de adquisiciones, arrendamientos y servicios del sector público; de obras públicas y servicios relacionados con las mismas; así como de rendición de cuentas corresponda a los distintos órdenes de gobierno.

I.B. Registrar los recursos que le sean transferidos en su respectivo presupuesto e informar para efectos de la cuenta pública local y demás informes previstos en la legislación local y federal.

I.C. Reportar a "LA SECRETARÍA" de manera trimestral, lo siguiente:

I.C.1. La información sobre el ejercicio, destino y resultados obtenidos con los recursos del subsidio.

I.C.2. Las disponibilidades financieras del subsidio con las que, en su caso, cuenten.

I.C.3. El presupuesto comprometido, devengado y pagado correspondiente, y

I.C.4. Remitir "LA SECRETARÍA", toda la información relacionada con la materia que le sea solicitada en los términos, plazos y formatos que al efecto se establezca.

SEXTA.- Obligaciones de "LA SECRETARÍA".

Además de las señaladas en el "ACUERDO" y demás previstas en los ordenamientos jurídicos aplicables, "LA SECRETARÍA" tendrá las obligaciones siguientes:

I. Previo cumplimiento de los requisitos establecidos, la oportuna gestión para la transferencia de los recursos materia del presente Convenio de Coordinación y Adhesión.

II. Participar, en la "Comisión Estatal".

SÉPTIMA.- Bases para la evaluación de la aplicación de los recursos y sus resultados.

I. "LA ENTIDAD" deberá dar cumplimiento a lo establecido en el artículo 9 del "ACUERDO".

II. Para efecto de contraloría social, los interesados y la población en general podrán presentar a las autoridades competentes de la Federación, de las entidades federativas y demarcaciones territoriales, sus quejas, denuncias, sugerencias o reconocimientos, respecto de la operación del Programa. Las entidades federativas fomentarán y facilitarán la constitución de Comités de Contraloría Social, así como la capacitación de los ciudadanos que deseen participar en dichos Comités.

III. La evaluación de los proyectos contenidos en el Anexo Único, se llevará a cabo trimestralmente por parte de "LA SECRETARÍA" por conducto de la Dirección General de Coordinación para la Operación Territorial, a partir de la información proporcionada por las entidades federativas respecto del avance físico y financiero en el cumplimiento de los objetivos y metas establecidas en el Convenio de Coordinación y Adhesión y su Anexo Único, así como los resultados obtenidos con la aplicación de los recursos presupuestarios federales otorgados, que se reflejan en la Matriz de Indicadores para Resultados.

IV. El subsidio materia del presente Convenio de Coordinación y Adhesión podrá ser sujeto a evaluaciones externas, las cuales se realizarán en apego a lo dispuesto en los Lineamientos Generales para la Evaluación de los Programas Federales de la Administración Pública Federal.

OCTAVA.- Comprobación.

I. El registro y control documental, contable, financiero, administrativo y presupuestario, y de cualquier otro que corresponda, habrá de llevarse a cabo en términos de la normatividad aplicable.

II. "LA ENTIDAD" se obliga a comprobar los recursos federales que le son ministrados y erogados, en cumplimiento a lo dispuesto en la "LEY DE PRESUPUESTO"; su Reglamento; la Ley de Coordinación Fiscal; Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública; lo dispuesto en el "PEF 2016" en el marco del PRONAPRED y demás normatividad aplicable.

De manera supletoria a lo previsto en esta cláusula se aplicará la Ley Federal de Procedimiento Administrativo y el Código Civil Federal.

NOVENA.- Cierre del ejercicio.

I. "LA ENTIDAD" deberá remitir a "LA SECRETARÍA" a más tardar 15 días naturales después del cierre del ejercicio, la documentación a que se refiere el artículo 15 del "ACUERDO".

II. "LA SECRETARÍA", por conducto de la Dirección General de Coordinación para la Operación Territorial, verificará la consistencia de las cifras establecidas en el acta de cierre, con los datos del ejercicio de los recursos establecidos en los reportes correspondientes y con los saldos establecidos en la cuenta bancaria respectiva. Asimismo, en caso de haber saldos pendientes de aplicación en los reportes, éstos deberán ser congruentes con las cifras establecidas en los estados de cuenta, las disponibilidades financieras reportadas y con los comprobantes de reintegro correspondientes.

III. "LA SECRETARÍA" notificará a la Auditoría Superior de la Federación, el incumplimiento o las inconsistencias que se presenten en la información a que se refiere el párrafo anterior.

DÉCIMA.- Terminación y cancelación del subsidio.

I. En caso de que "LA ENTIDAD" incumpla con alguna de las obligaciones establecidas en el "Acuerdo", en el presente Convenio de Coordinación y Adhesión o su Anexo Único, se iniciará el procedimiento previsto en el Artículo 16 del "ACUERDO".

II. Una vez que "LA SECRETARÍA" determine el incumplimiento de "LA ENTIDAD", la Dirección General de Coordinación para la Operación Territorial gestionará la cancelación de la transferencia de los recursos, y en caso de que éstos hubiesen sido ministrados, solicitará se ordene la restitución de los mismos y sus rendimientos financieros sin realizar trámite posterior alguno.

DÉCIMA PRIMERA.- Transparencia.

I. "LA SECRETARÍA", por conducto de la Dirección General de Coordinación para la Operación Territorial, divulgará proactivamente y conforme al principio de máxima publicidad, información sobre el cumplimiento de lo dispuesto por los Lineamientos, así como sobre el ejercicio de los recursos determinados en el artículo 9, del "PEF 2016".

II. "LA ENTIDAD" deberá remitir a "LA SECRETARÍA", previo al inicio de las actividades contenida en el Anexo Único, los calendarios que contengan el día, la hora y el lugar (domicilio exacto) en el que serán desarrolladas dichas actividades.

III. "LA ENTIDAD" deberá actualizar oportunamente la información relativa al cumplimiento de los compromisos establecidos en el Anexo Único, en los medios que para tales efectos determine la Subsecretaría.

IV. Con la finalidad de transparentar el ejercicio de los recursos federales materia del presente Convenio de Coordinación y Adhesión, "LA SECRETARÍA", conforme a lo dispuesto en las disposiciones en materia de transparencia y acceso a la información pública, hará públicas las acciones financiadas con los recursos ejercidos, incluyendo sus avances físicos y financieros con base en la información que "LA ENTIDAD" entregue.

V. Asimismo, "LA ENTIDAD" se obliga a informar a "LA SECRETARÍA", por conducto de la Dirección General de Coordinación para la Operación Territorial, dentro de los diez días hábiles siguientes al término de cada trimestre, las contrataciones que se hayan celebrado en términos de la legislación aplicable detallando por cada contrato:

a. Las obras públicas, los bienes adquiridos, arrendados y los servicios contratados; y en el caso de estudios e investigaciones deberá señalarse el tema específico;

b. El monto;

c. El nombre del proveedor, contratista o de la persona física o moral con quienes se haya celebrado contrato o convenio, y

d. Los plazos de cumplimiento de los contratos o convenios.

DÉCIMA SEGUNDA.- Fiscalización.

En caso de revisión por parte de una autoridad fiscalizadora, "LA ENTIDAD" deberá brindar las facilidades necesarias a dicha instancia para realizar en cualquier momento, las auditorías que considere necesarias; atender en tiempo y forma los requerimientos formulados, dar seguimiento y solventar las observaciones planteadas por los órganos de control; así como dar total acceso a la información documental, contable y de cualquier otra índole, relacionada con los recursos del presente Convenio de Coordinación y Adhesión.

DÉCIMA TERCERA.- Verificación.

Con el objeto de asegurar la aplicación y efectividad del presente Convenio de Coordinación y Adhesión y su Anexo Único, "LA ENTIDAD" se compromete, cuando así lo solicite "LA SECRETARÍA" por conducto de la Dirección General de Coordinación para la Operación Territorial, a revisar y adoptar las medidas necesarias para establecer el enlace y la comunicación requerida para el debido cumplimiento y seguimiento a los compromisos asumidos.

DÉCIMA CUARTA.- Caso fortuito o fuerza mayor.

"LAS PARTES" convienen que no será imputable a "LA SECRETARÍA" ni a "LA ENTIDAD", cualquier responsabilidad derivada de caso fortuito o fuerza mayor cuando éstos sean debidamente justificados y se encuentren acreditados por la parte correspondiente. El cumplimiento de las obligaciones establecidas en el presente Convenio de Coordinación y Adhesión y su Anexo Único, podrán reanudarse en el momento que desaparezcan las causas que dieron origen a la suspensión.

DÉCIMA QUINTA.- Relación laboral.

Queda expresamente estipulado que el personal que cada una de "LAS PARTES" utilice para el cumplimiento del presente Convenio de Coordinación y Adhesión, estará bajo su responsabilidad y, por lo tanto, en ningún momento se considerará a la otra parte como patrón sustituto, intermediario o solidario, por lo que no podrá considerarse que existe relación alguna de carácter laboral con dicho personal y, consecuentemente, queda liberada de cualquier responsabilidad de seguridad social, obligándose la parte que lo empleó a responder de las reclamaciones que pudieran presentarse en contra de la otra parte.

"LAS PARTES" se obligan a responder de toda acción, reclamación o procedimiento administrativo o judicial que tengan relación con las actividades convenidas en el presente Convenio de Coordinación y Adhesión, interpuesta por cualquiera de sus trabajadores contra la otra parte, comprometiéndose a pagar las sanciones e indemnizaciones impuestas judicial o administrativamente, así como los honorarios de abogados, costas legales y demás cargos resultantes de cualquier demanda laboral presentada por ellos en contra de la otra parte.

DÉCIMA SEXTA.- Títulos.

Los títulos que se emplean en el presente instrumento, únicamente tienen la función de identificación, por lo que para la interpretación, integración y cumplimiento de los derechos y obligaciones que se derivan del mismo, se estará exclusivamente al contenido expreso de cada cláusula.

DÉCIMA SÉPTIMA.- Medidas complementarias.

"LAS PARTES" promoverán y adoptarán las medidas complementarias que se requieran para el cumplimiento del presente Convenio de Coordinación y Adhesión.

DÉCIMA OCTAVA.- Difusión.

"LAS PARTES" se obligan a incluir la siguiente leyenda en toda papelería, documentación oficial, publicidad y promoción relativa al ejercicio de los recursos materia del presente Convenio de Coordinación y Adhesión:

"Este programa es público, ajeno a cualquier partido político. Queda prohibido el uso para fines distintos a los establecidos en el programa."

DÉCIMA NOVENA.- Jurisdicción.

I. "LAS PARTES" resolverán de común acuerdo, en el ámbito de sus respectivas competencias, todo lo relativo a la ejecución y cumplimiento del presente Convenio de Coordinación y Adhesión y de su Anexo Único, de conformidad con las leyes federales.

II. En caso de que los conflictos que se llegasen a presentar no puedan ser resueltos de mutuo acuerdo, serán resueltos por la Suprema Corte de Justicia de la Nación, de conformidad con lo establecido en los artículos 105 de "la CONSTITUCIÓN" y 44 de la Ley de Planeación.

VIGÉSIMA.- Vigencia.

El presente Convenio de Coordinación y Adhesión comenzará a surtir sus efectos a partir de la fecha de suscripción y hasta el 31 de diciembre de 2016.

VIGÉSIMA PRIMERA.- Publicación.

El presente Convenio se publicará en el Diario Oficial de la Federación y en el Periódico Oficial de "LA ENTIDAD", de conformidad con el artículo 36 de la Ley de Planeación.

Estando enteradas las partes del contenido y alcance jurídico del presente Convenio de Coordinación y Adhesión, y por no haber dolo, lesión, error, mala fe o cualquier otro vicio del consentimiento que pudiera afectar su validez, lo firman en cinco tantos, en la Ciudad de México, a los treinta y un días del mes de marzo de dos mil dieciséis.- Por la Secretaría: el Subsecretario de Prevención y Participación Ciudadana, **Alberto Begné Guerra**.- Rúbrica.- El Director General de Coordinación para la Operación Territorial, **Juan Carlos Mauricio Garza Zuazua**.- Rúbrica.- El Director General de Planeación Estratégica para la Prevención Social, **Eduardo Vázquez Rossainz**.- Rúbrica.- Por la Entidad: el Gobernador del Estado de Yucatán, **Rolando Rodrigo Zapata Bello**.- Rúbrica.- El Secretario General de Gobierno, **Roberto Antonio Rodríguez Asaf**.- Rúbrica.- El Secretario de Administración y Finanzas, **Alfredo Francisco Javier Dájer Abimerhi**.- Rúbrica.

CONVENIO de Coordinación y Adhesión para el otorgamiento de apoyos a las entidades federativas en el marco del Programa Nacional de Prevención del Delito (PRONAPRED), que celebran la Secretaría de Gobernación y el Estado de Zacatecas.

CONVENIO DE COORDINACIÓN Y ADHESIÓN PARA EL OTORGAMIENTO DE APOYOS A LAS ENTIDADES FEDERATIVAS EN EL MARCO DEL PROGRAMA NACIONAL DE PREVENCIÓN DEL DELITO (PRONAPRED), QUE CELEBRAN POR UNA PARTE EL EJECUTIVO FEDERAL A TRAVÉS DE LA SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN, POR CONDUCTO DE LA SUBSECRETARÍA DE PREVENCIÓN Y PARTICIPACIÓN CIUDADANA, REPRESENTADA EN ESTE ACTO POR SU TITULAR LIC. ALBERTO BEGNÉ GUERRA, A QUIEN EN LO SUCESIVO SE LE DENOMINARÁ "LA SECRETARÍA", ASISTIDO POR EL DIRECTOR GENERAL DE COORDINACIÓN PARA LA OPERACIÓN TERRITORIAL, ING. JUAN CARLOS MAURICIO GARZA ZUAZUA Y EL DIRECTOR GENERAL DE PLANEACIÓN ESTRATÉGICA PARA LA PREVENCIÓN SOCIAL, DR. EDUARDO VÁZQUEZ ROSSAINZ; Y POR LA OTRA, EL PODER EJECUTIVO DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE ZACATECAS, A QUIEN EN LO SUCESIVO SE LE DENOMINARÁ "LA ENTIDAD", EN SU CARÁCTER DE BENEFICIARIO, REPRESENTADO POR EL GOBERNADOR DEL ESTADO, LIC. MIGUEL ALEJANDRO ALFONSO REYES; EL SECRETARIO GENERAL DE GOBIERNO, LIC. JAIME SANTOYO CASTRO Y EL SECRETARIO DE FINANZAS, MTRO. GUILLERMO HUIZAR CARRANZA; A QUIENES ACTUANDO CONJUNTAMENTE SE LES DENOMINARÁ COMO "LAS PARTES"; DE CONFORMIDAD CON LOS ANTECEDENTES, DECLARACIONES Y CLÁUSULAS SIGUIENTES:

ANTECEDENTES

I. El artículo 21, párrafo noveno, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos (en lo sucesivo "la CONSTITUCIÓN"), establece que la seguridad pública es una función a cargo de la Federación, las demarcaciones territoriales de la Ciudad de México, los Estados y los municipios, que comprende entre otras, la prevención de los delitos para hacerla efectiva.

II. El artículo 134 de "la CONSTITUCIÓN", dispone que los recursos económicos de que dispongan la Federación y los Estados, se administrarán con eficiencia, eficacia, economía, transparencia y honradez para satisfacer los objetivos a los que estén destinados.

III. El artículo 2 de la Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública, señala que la seguridad pública tiene entre otros fines salvaguardar la integridad y derechos de las personas, así como preservar las libertades, el orden y la paz pública, la prevención especial y general de los delitos; en ese mismo sentido, dispone que el Estado desarrollará políticas en materia de prevención social del delito con carácter integral, sobre las causas que generan la comisión de delitos y conductas antisociales, así como programas y acciones para fomentar en la sociedad valores culturales y cívicos, que induzcan el respeto a la legalidad y a la protección de las víctimas.

IV. El artículo 3 de la Ley General para la Prevención Social de la Violencia y la Delincuencia indica que la planeación, programación, implementación y evaluación de las políticas públicas, programas y acciones, se realizará en los diversos ámbitos de competencia, observando los siguientes principios: respeto irrestricto a los derechos humanos, integralidad, intersectorialidad y transversalidad, trabajo conjunto, continuidad de las políticas públicas, interdisciplinariedad, diversidad, proximidad, transparencia y rendición de cuentas.

Que en cumplimiento a la primera estrategia "Aplicar, evaluar y dar seguimiento al Programa Nacional para la Prevención Social de la Violencia y la Delincuencia", estrategia que demuestra la importancia de llevar a cabo acciones para mejorar las condiciones de seguridad y justicia, incrementando la corresponsabilidad de la ciudadanía y actores sociales en la prevención social, mediante su participación y desarrollo de competencias, y que refiere al tercer objetivo "Mejorar las condiciones de seguridad pública", mismo que atiende a dos estrategias:

1.3.1. Aplicar, evaluar y dar seguimiento del Programa Nacional para la Prevención Social de la Violencia y la Delincuencia, y la estrategia 1.3.2. Promover la transformación institucional y fortalecer las capacidades de las fuerzas de seguridad; en atención a la crisis de inseguridad, al crecimiento sostenido de la delincuencia organizada, en especial de los delitos contra la salud y sus efectos en el aumento del consumo de drogas, así como en impartición de justicia y ausencia de garantías en la protección de derechos humanos, contenido en la primera meta nacional "México en Paz" del Plan Nacional de Desarrollo 2013-2018, y alineados al segundo objetivo, el cual cuenta y promueve seis líneas de acción:

2.4.1. Promover acciones de cultura de paz y de convivencia social,

2.4.2. Impulsar modelos para la negociación, mediación y resolución de conflictos en los ámbitos comunitario y escolar,

2.4.3. Promover programas de cultura de legalidad y cultura ciudadana,

2.4.4. Promover esquemas de cercanía, confianza y proximidad entre las instituciones de seguridad y prevención social con la sociedad,

2.4.5. Fortalecer la vinculación ciudadana con las instituciones de seguridad y justicia para la atención de quejas y demandas, e

2.4.6. Impulsar el establecimiento de mecanismos que consideren las especificidades culturales de los pueblos indígenas en las prácticas jurídicas.

Todas ellas con contenidos preventivos para impulsar la reactivación de las comunidades, para la participación y la apropiación del espacio público, para promover la capacitación en modelos de mediación comunitaria, para impulsar cursos de capacitación en las instituciones educativas y en los centros comunitarios, para promover programas de reconciliación entre policía y sociedad que incidan en la seguridad de las comunidades, a través de capacitación, para fomentar procesos de contraloría social en las acciones de prevención de la violencia y la delincuencia implementadas en las demarcaciones territoriales y para promover en mesas de trabajo, talleres y reuniones, los mecanismos de actuación en materia jurídica a los que tienen derechos las personas, comunidades y pueblos indígenas; de acuerdo al Programa Sectorial de Gobernación 2013-2018.

V. El artículo 74 de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria (en lo sucesivo, "LEY DE PRESUPUESTO"), establece que los titulares de las dependencias y entidades, con cargo a cuyos presupuestos se autorice la ministración de subsidios y transferencias, serán responsables en el ámbito de sus competencias, de que éstos se otorguen y ejerzan conforme a las disposiciones generales aplicables.

VI. Que el artículo 9 del Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2016 (en lo sucesivo "PEF 2016"), establece que se destinan \$2,015'311,756.00 (Dos mil quince millones trescientos once mil setecientos cincuenta y seis pesos 00/100 M.N.), para el otorgamiento de apoyos en el marco del PRONAPRED, los cuales se conferirán a aquellas entidades federativas que cumplan los Lineamientos que para tal efecto emita el Ejecutivo Federal, por conducto de "LA SECRETARÍA". Asimismo establece que la distribución de los recursos a las entidades federativas, deben considerar, entre otros criterios, los de población beneficiada, incidencia delictiva y cobertura territorial de las instituciones estatales de seguridad pública, así como las bases para la evaluación de la aplicación de dichos recursos y sus resultados.

El citado artículo 9, establece que el Ejecutivo Federal, por conducto de "LA SECRETARÍA", habrá de suscribir a más tardar el 31 de marzo de 2016, Convenios de Coordinación y Adhesión con las entidades federativas que deseen adherirse a estos subsidios.

VII. Con fecha 15 de febrero de 2016, fue publicado en el Diario Oficial de la Federación, el "ACUERDO" por el que se establecen los Lineamientos para el otorgamiento de apoyos a las entidades federativas en el marco del Programa Nacional de Prevención del Delito" (en lo sucesivo, "ACUERDO"), cuyo objeto es establecer las disposiciones para el otorgamiento, ejercicio, vigilancia y seguimiento de los recursos federales en el marco del PRONAPRED.

DECLARACIONES

I. Declara "LA SECRETARÍA", a través de su representante que:

I.1. Es una dependencia de la Administración Pública Federal, en los términos de los artículos 90 de "la CONSTITUCIÓN"; y 10., 26 y 27 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal y artículo 1 del Reglamento Interior de la Secretaría de Gobernación (RISEGOB).

I.2. De conformidad con lo dispuesto por el artículo 27, fracciones VIII, XII y XX de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, tiene entre otras atribuciones, conducir las relaciones del Poder Ejecutivo con los gobiernos de las entidades federativas y de los municipios; y formular y ejecutar las políticas, programas y acciones tendientes a garantizar la seguridad pública de la Nación y de sus habitantes; así como la de coadyuvar a la prevención del delito, proponer el desarrollo de políticas orientadas a prevenir el delito y reconstruir el tejido social de las comunidades afectadas por fenómenos de delincuencia recurrente o generalizada, y aplicarlas en coordinación con las autoridades competentes federales, estatales y municipales.

I.3. El Lic. Alberto Begné Guerra, Subsecretario de Prevención y Participación Ciudadana, se encuentra plenamente facultado para representar a la Secretaría de Gobernación, de conformidad con los artículos 1, 2, Apartado A, fracción V y 6, fracciones IV, VI, IX y XVII del RISEGOB.

I.4. El Ing. Juan Carlos Mauricio Garza Zuazua, Director General de Coordinación para la Operación Territorial, se encuentra plenamente facultado para suscribir el presente instrumento de conformidad con lo establecido por los artículos 9, fracciones III, V y XVI; 10, fracciones I y II, y 30, fracciones III, IV, V, VI, VIII, X y XII del RISEGOB.

I.5. El Dr. Eduardo Vázquez Rossainz, Director General de Planeación Estratégica para la Prevención Social, se encuentra plenamente facultado para suscribir el presente instrumento de conformidad con lo establecido por los artículos 9, fracciones III, V y XVI; 10, fracciones I y II, y 28, fracciones II, III, IV y VI del RISEGOB.

I.6. Para todos los efectos legales relacionados con este Convenio de Coordinación y Adhesión, señala como su domicilio el ubicado en la calle Bucareli número 99, Colonia Juárez, Delegación Cuauhtémoc, Código Postal 06600, en la Ciudad de México.

II. Declara "LA ENTIDAD", a través de su representante que:

II.1. Con fundamento en los artículos 40, 42, fracción I, 43 y 116 de "la CONSTITUCIÓN", y 2 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Zacatecas, 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.

II.2. En términos de los artículos 72, 73 y 82, fracción XXXII de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Zacatecas; 2 y 8 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Zacatecas, el Gobernador del Estado, cuenta con facultades para celebrar el presente Convenio de Coordinación y Adhesión.

II.3. El Lic. Miguel Alejandro Alonso Reyes, Gobernador del Estado Libre y Soberano de Zacatecas, acredita la personalidad con que comparece con la Declaratoria de Validez de la Elección, mediante la cual se le declara como Gobernador del Estado para el periodo comprendido del 12 de septiembre del año 2010 al 12 de septiembre del año 2016.

II.4. El Lic. Jaime Santoyo Castro, Secretario General de Gobierno, acredita su personalidad con el nombramiento otorgado a su favor por el Lic. Miguel Alejandro Alonso Reyes, Gobernador del Estado de Zacatecas y tiene facultades para suscribir el presente Convenio de conformidad con los artículos 84, 85 y 86 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Zacatecas; artículo 24 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Zacatecas.

II.5. El Mtro. Guillermo Huizar Carranza, Secretario de Finanzas, acredita su personalidad con el nombramiento otorgado a su favor por el Lic. Miguel Alejandro Alonso Reyes, Gobernador del Estado de Zacatecas y, tiene facultades para suscribir el presente convenio de conformidad con el artículo 84, 85 y 86 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Zacatecas; artículo 25 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Zacatecas.

II.6. Para todos los efectos legales relacionados con este Convenio de Coordinación y Adhesión, señala como su domicilio el ubicado en Boulevard Héroes de Chapultepec número 1902, Ciudad, Gobierno Zacatecas, Zacatecas, Código Postal 98160.

II.7. Que con fecha 4 de marzo de 2016, la Comisión Estatal a la que hace referencia el artículo 8 del "ACUERDO" aprobó los proyectos propuestos para integrar el Anexo Único, mismos que junto con los polígonos en los que se pretende ejecutar el PRONAPRED, fueron sometidos a consideración de la Subsecretaría de Prevención y Participación Ciudadana de "LA SECRETARÍA".

II.8. Que los recursos del subsidio del "PRONAPRED" no serán duplicados con otros programas o acciones locales en la materia.

III. Declaran "LAS PARTES", a través de sus representantes que:

III.1. De acuerdo con el marco legal y declaraciones anteriores, y con fundamento en el artículo 9 del "PEF 2016" y demás disposiciones aplicables, celebran el presente Convenio de Coordinación y Adhesión, al tenor de las siguientes:

CLÁUSULAS

PRIMERA.- Objeto.

El presente Convenio de Coordinación y Adhesión tiene por objeto otorgar recursos presupuestarios federales a "LA ENTIDAD", por conducto de su Secretaría de Finanzas, de manera ágil y directa, en el marco del PRONAPRED, con la finalidad de apoyar a las entidades federativas en el desarrollo y aplicación de programas y acciones en materia de seguridad ciudadana, misma que prioriza un enfoque preventivo en el tratamiento de la violencia y la delincuencia.

SEGUNDA.- Naturaleza de los recursos.

Los recursos presupuestarios federales materia del presente Convenio de Coordinación y Adhesión no son regularizables y no pierden su carácter federal al ser transferidos a "LA ENTIDAD" según lo dispuesto en el artículo 4 del "ACUERDO".

TERCERA.- Monto y destino de los recursos.

I. De conformidad con el "PEF 2016" y el "ACUERDO", "LA ENTIDAD" podrá recibir hasta la cantidad de \$45'405,737.10 (Cuarenta y cinco millones cuatrocientos cinco mil setecientos treinta y siete pesos 10/100 M.N.).

II. Los recursos presupuestarios federales transferidos en el marco del PRONAPRED, deberán ser acordes con los objetivos y estrategias siguientes, así como las líneas de acción que de ellas se deriven:

OBJETIVO	ESTRATEGIAS
1. Incrementar la corresponsabilidad de la ciudadanía y actores sociales en la prevención social de la violencia y la delincuencia mediante su participación y desarrollo de competencias.	1.1. Implementar mecanismos de participación inclusiva y libre de discriminación de la ciudadanía y organizaciones de la sociedad civil (OSC) en proyectos locales de prevención social de la violencia y la delincuencia.
	1.2. Desarrollar competencias en la ciudadanía y en las OSC de cultura de paz, cultura de legalidad y convivencia ciudadana.
	1.3. Promover la participación de actores sociales estratégicos para la prevención social de la violencia y la delincuencia y la corresponsabilidad en materia de seguridad.
2. Reducir la vulnerabilidad ante la violencia y la delincuencia de las poblaciones de atención prioritaria.	2.1. Implementar medidas que disminuyan los factores de riesgo de que niñas y niños vivan situaciones de violencia y delincuencia.
	2.2. Instrumentar acciones que disminuyan los factores de riesgo de que adolescentes y jóvenes vivan situaciones de violencia y delincuencia.
	2.3. Realizar acciones para disminuir los factores de riesgo de violencia y delincuencia contra las mujeres.
	2.4. Promover la creación de mecanismos y acciones para prevenir la violencia y delincuencia en la población migrante.
	2.5. Promover mecanismos y programas institucionales para la atención integral a víctimas de violencia.
	2.6. Promover mecanismos y programas institucionales para la atención integral a la población interna en el sistema penitenciario.
3. Generar entornos que favorezcan la convivencia y seguridad ciudadana.	3.1. Realizar acciones de prevención situacional que contribuyan a la reducción de oportunidades para la violencia y la delincuencia.
	3.2. Fomentar acciones de apropiación del espacio público para fortalecer la convivencia y seguridad ciudadana.
	3.3. Favorecer el proceso de proximidad entre las instituciones policiales y la ciudadanía.
4. Fortalecer las capacidades institucionales para la seguridad ciudadana en los gobiernos municipales/demarcaciones territoriales, entidades federativas y federación.	4.1. Promover la formación de capacidades técnicas para la prevención social de la violencia y la delincuencia en los servidores públicos de municipios/demarcaciones territoriales, entidades federativas y federación.
	4.2. Impulsar mecanismos que posibiliten la evaluación, comunicación y rendición de cuentas en acciones y resultados de prevención social.

III. Los recursos presupuestarios federales transferidos en el marco del PRONAPRED, podrán aplicarse de manera particular por "LA ENTIDAD", atendiendo a la problemática específica que en ella se presenta y conforme a los términos establecidos en el Anexo Único del presente instrumento.

IV. Los recursos del subsidio no podrán destinarse a conceptos de gasto distintos a los contemplados en el "PEF 2016", en el "ACUERDO", así como en el presente Convenio de Coordinación y Adhesión y su Anexo Único.

V. Los recursos que no se hayan devengado en el ejercicio 2016 por parte de "LA ENTIDAD", así como sus rendimientos financieros, deberán reintegrarse a la Tesorería de la Federación en los plazos y términos que establezcan las disposiciones aplicables.

VI. Los destinos de gasto, rubros, términos, plazos, cuadro de metas y montos, así como cronogramas de los recursos convenidos, se incluirán en el Anexo Único, el cual una vez firmado por "LAS PARTES" formará parte integrante del presente Convenio de Coordinación y Adhesión.

CUARTA.- Transferencia de los recursos.

I. La transferencia de los recursos estará sujeta, entre otros, a la disponibilidad de los mismos, la calendarización del gasto dispuesta por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, aquellas que se desprendan del "PEF 2016", del "ACUERDO", así como del presente Convenio de Coordinación y Adhesión.

II. A fin de garantizar la transparencia en la distribución, aplicación y comprobación de los recursos asignados para el cumplimiento del objeto del presente instrumento, de conformidad con el artículo 69 de la Ley General de Contabilidad Gubernamental, "LA ENTIDAD", deberá establecer una cuenta bancaria productiva específica que permita la identificación de los recursos transferidos y de sus respectivos rendimientos financieros, hasta su total aplicación, previo cumplimiento de las disposiciones contenidas en el "ACUERDO":

II.A. Primera Ministración. A efecto de que sea realizada la primera ministración de los recursos, "LA ENTIDAD" deberá enviar a "LA SECRETARÍA" a partir del 1 de marzo de 2016, lo siguiente:

II.A.1. El acta de instalación de la "Comisión Estatal".

II.A.2. El acta que contenga la aprobación por parte de la "Comisión Estatal" de los proyectos propuestos para integrar el Anexo Único;

II.A.3. El documento que compruebe la apertura de una cuenta bancaria productiva específica para la recepción de los recursos;

II.A.4. La manifestación expresa de administrar los recursos del apoyo en una cuenta bancaria productiva específica;

II.A.5. El recibo original de los recursos en términos de la normatividad aplicable.

II.A.6. Registro Federal de Contribuyentes.

II.A.7. La solicitud de alta a beneficiario original en el formato que para tal efecto se comunique por parte de "LA SECRETARÍA".

II.A.8. Copia simple del comprobante de domicilio e identificación oficial del responsable del uso y destino de los recursos.

La primera ministración corresponderá al ochenta por ciento del total asignado a "LA ENTIDAD", será entregada a partir del 1 de marzo de 2016, y asciende a la cantidad de \$36'324,589.68 (Treinta y seis millones trescientos veinticuatro mil quinientos ochenta y nueve pesos 68/100 M.N.).

II.B. Segunda Ministración.

A efecto de que sea realizada la segunda ministración de los recursos, "LA ENTIDAD" deberá solicitar expresamente a "LA SECRETARÍA" su transferencia, misma que deberá ser solicitada del 15 de junio al 15 de julio de 2016, y se encontrará condicionada a:

II.B.1. Que "LA ENTIDAD" acredite haber comprometido, en términos de la legislación federal aplicable, al menos, el cincuenta por ciento de los recursos correspondientes a la primera ministración.

II.B.2. Que "LA ENTIDAD" remita a "LA SECRETARÍA" los estados de cuenta a que se refiere la fracción II, el artículo 10 del "ACUERDO".

II.B.3 El recibo original de los recursos en términos de la normatividad aplicable.

II.B.4 Los informes trimestrales del avance físico-financiero y el reporte de contrataciones que se hayan realizado a la fecha en que se realice la solicitud de transferencia.

II.B.5. Que "LA ENTIDAD", actualice y entregue, según sea el caso, los documentos a que se refiere la presente cláusula cuyos datos hubiesen cambiado.

Previo cumplimiento de lo convenido en el presente apartado, la segunda ministración será entregada a "LA ENTIDAD", a partir del 15 de junio de 2016, y corresponderá al veinte por ciento del total asignado, por la cantidad de \$9'081,147.42 (Nueve millones ochenta y un mil ciento cuarenta y siete pesos 42/100 M.N.).

QUINTA.- Obligaciones y derechos de "LA ENTIDAD".

I. Son obligaciones de "LA ENTIDAD", además de las señaladas en "PEF 2016", el "ACUERDO" y demás previstas en los ordenamientos jurídicos aplicables, las siguientes:

I.A. Cumplir con lo señalado en los artículos 7 y 9 del "PEF 2016", la normativa que en materia presupuestaria, de adquisiciones, arrendamientos y servicios del sector público; de obras públicas y servicios relacionados con las mismas; así como de rendición de cuentas corresponda a los distintos órdenes de gobierno.

I.B. Registrar los recursos que le sean transferidos en su respectivo presupuesto e informar para efectos de la cuenta pública local y demás informes previstos en la legislación local y federal.

I.C. Reportar a "LA SECRETARÍA" de manera trimestral, lo siguiente:

I.C.1. La información sobre el ejercicio, destino y resultados obtenidos con los recursos del subsidio.

I.C.2. Las disponibilidades financieras del subsidio con las que, en su caso, cuenten.

I.C.3. El presupuesto comprometido, devengado y pagado correspondiente, y

I.C.4. Remitir a "LA SECRETARÍA", toda la información relacionada con la materia que le sea solicitada en los términos, plazos y formatos que al efecto se establezca.

SEXTA.- Obligaciones de "LA SECRETARÍA".

Además de las señaladas en el "ACUERDO" y demás previstas en los ordenamientos jurídicos aplicables, "LA SECRETARÍA" tendrá las obligaciones siguientes:

I. Previo cumplimiento de los requisitos establecidos, la oportuna gestión para la transferencia de los recursos materia del presente Convenio de Coordinación y Adhesión.

II. Participar, en la "Comisión Estatal".

SÉPTIMA.- Bases para la evaluación de la aplicación de los recursos y sus resultados.

I. "LA ENTIDAD" deberá dar cumplimiento a lo establecido en el artículo 9 del "ACUERDO".

II. Para efecto de contraloría social, los interesados y la población en general podrán presentar a las autoridades competentes de la Federación, de las entidades federativas y demarcaciones territoriales, sus quejas, denuncias, sugerencias o reconocimientos, respecto de la operación del Programa. Las entidades federativas fomentarán y facilitarán la constitución de Comités de Contraloría Social, así como la capacitación de los ciudadanos que deseen participar en dichos Comités.

III. La evaluación de los proyectos contenidos en el Anexo Único, se llevará a cabo trimestralmente por parte de "LA SECRETARÍA" por conducto de la Dirección General de Coordinación para la Operación Territorial, a partir de la información proporcionada por las entidades federativas respecto del avance físico y financiero en el cumplimiento de los objetivos y metas establecidas en el Convenio de Coordinación y Adhesión y su Anexo Único, así como los resultados obtenidos con la aplicación de los recursos presupuestarios federales otorgados, que se reflejan en la Matriz de Indicadores para Resultados.

IV. El subsidio materia del presente Convenio de Coordinación y Adhesión podrá ser sujeto a evaluaciones externas, las cuales se realizarán en apego a lo dispuesto en los Lineamientos Generales para la Evaluación de los Programas Federales de la Administración Pública Federal.

OCTAVA.- Comprobación.

I. El registro y control documental, contable, financiero, administrativo y presupuestario, y de cualquier otro que corresponda, habrá de llevarse a cabo en términos de la normatividad aplicable.

II. "LA ENTIDAD" se obliga a comprobar los recursos federales que le son ministrados y erogados, en cumplimiento a lo dispuesto en la "LEY DE PRESUPUESTO"; su Reglamento; la Ley de Coordinación Fiscal; Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública; lo dispuesto en el "PEF 2016" en el marco del PRONAPRED y demás normatividad aplicable.

De manera supletoria a lo previsto en esta cláusula se aplicará la Ley Federal de Procedimiento Administrativo y el Código Civil Federal.

NOVENA.- Cierre del ejercicio.

I. "LA ENTIDAD" deberá remitir a "LA SECRETARÍA" a más tardar 15 días naturales después del cierre del ejercicio, la documentación a que se refiere el artículo 15 del "ACUERDO".

II. "LA SECRETARÍA", por conducto de la Dirección General de Coordinación para la Operación Territorial, verificará la consistencia de las cifras establecidas en el acta de cierre, con los datos del ejercicio de los recursos establecidos en los reportes correspondientes y con los saldos establecidos en la cuenta bancaria

respectiva. Asimismo, en caso de haber saldos pendientes de aplicación en los reportes, éstos deberán ser congruentes con las cifras establecidas en los estados de cuenta, las disponibilidades financieras reportadas y con los comprobantes de reintegro correspondientes.

III. "LA SECRETARÍA" notificará a la Auditoría Superior de la Federación, el incumplimiento o las inconsistencias que se presenten en la información a que se refiere el párrafo anterior.

DÉCIMA.- Terminación y cancelación del subsidio.

I. En caso de que "LA ENTIDAD" incumpla con alguna de las obligaciones establecidas en el "ACUERDO", en el presente Convenio de Coordinación y Adhesión o su Anexo Único, se iniciará el procedimiento previsto en el Artículo 16 del "ACUERDO".

II. Una vez que "LA SECRETARÍA" determine el incumplimiento de "LA ENTIDAD", la Dirección General de Coordinación para la Operación Territorial gestionará la cancelación de la transferencia de los recursos, y en caso de que éstos hubiesen sido ministrados, solicitará se ordene la restitución de los mismos y sus rendimientos financieros sin realizar trámite posterior alguno.

DÉCIMA PRIMERA.- Transparencia.

I. "LA SECRETARÍA", por conducto de la Dirección General de Coordinación para la Operación Territorial, divulgará proactivamente y conforme al principio de máxima publicidad, información sobre el cumplimiento de lo dispuesto por los Lineamientos, así como sobre el ejercicio de los recursos determinados en el artículo 9, del "PEF 2016".

II. "LA ENTIDAD" deberá remitir a "LA SECRETARÍA", previo al inicio de las actividades contenida en el Anexo Único, los calendarios que contengan el día, la hora y el lugar (domicilio exacto) en el que serán desarrolladas dichas actividades.

III. "LA ENTIDAD" deberá actualizar oportunamente la información relativa al cumplimiento de los compromisos establecidos en el Anexo Único, en los medios que para tales efectos determine la Subsecretaría.

IV. Con la finalidad de transparentar el ejercicio de los recursos federales materia del presente Convenio de Coordinación y Adhesión, "LA SECRETARÍA", conforme a lo dispuesto en las disposiciones en materia de transparencia y acceso a la información pública, hará públicas las acciones financiadas con los recursos ejercidos, incluyendo sus avances físicos y financieros con base en la información que "LA ENTIDAD" entregue.

V. Asimismo, "LA ENTIDAD" se obliga a informar a "LA SECRETARÍA", por conducto de la Dirección General de Coordinación para la Operación Territorial, dentro de los diez días hábiles siguientes al término de cada trimestre, las contrataciones que se hayan celebrado en términos de la legislación aplicable detallando por cada contrato:

a. Las obras públicas, los bienes adquiridos, arrendados y los servicios contratados; y en el caso de estudios e investigaciones deberá señalarse el tema específico;

b. El monto;

c. El nombre del proveedor, contratista o de la persona física o moral con quienes se haya celebrado contrato o convenio, y

d. Los plazos de cumplimiento de los contratos o convenios.

DÉCIMA SEGUNDA.- Fiscalización.

En caso de revisión por parte de una autoridad fiscalizadora, "LA ENTIDAD" deberá brindar las facilidades necesarias a dicha instancia para realizar en cualquier momento, las auditorías que considere necesarias; atender en tiempo y forma los requerimientos formulados, dar seguimiento y solventar las observaciones planteadas por los órganos de control; así como dar total acceso a la información documental, contable y de cualquier otra índole, relacionada con los recursos del presente Convenio de Coordinación y Adhesión.

DÉCIMA TERCERA.- Verificación.

Con el objeto de asegurar la aplicación y efectividad del presente Convenio de Coordinación y Adhesión y su Anexo Único, "LA ENTIDAD" se compromete, cuando así lo solicite "LA SECRETARÍA" por conducto de la Dirección General de Coordinación para la Operación Territorial, a revisar y adoptar las medidas necesarias para establecer el enlace y la comunicación requerida para el debido cumplimiento y seguimiento a los compromisos asumidos.

DÉCIMA CUARTA.- Caso fortuito o fuerza mayor.

"LAS PARTES" convienen que no será imputable a "LA SECRETARÍA" ni a "LA ENTIDAD", cualquier responsabilidad derivada de caso fortuito o fuerza mayor cuando éstos sean debidamente justificados y se encuentren acreditados por la parte correspondiente. El cumplimiento de las obligaciones establecidas en el presente Convenio de Coordinación y Adhesión y su Anexo Único, podrán reanudarse en el momento que desaparezcan las causas que dieron origen a la suspensión.

DÉCIMA QUINTA.- Relación laboral.

Queda expresamente estipulado que el personal que cada una de "LAS PARTES" utilice para el cumplimiento del presente Convenio de Coordinación y Adhesión, estará bajo su responsabilidad y, por lo tanto, en ningún momento se considerará a la otra parte como patrón sustituto, intermediario o solidario, por lo que no podrá considerarse que existe relación alguna de carácter laboral con dicho personal y, consecuentemente, queda liberada de cualquier responsabilidad de seguridad social, obligándose la parte que lo empleó a responder de las reclamaciones que pudieran presentarse en contra de la otra parte.

"LAS PARTES" se obligan a responder de toda acción, reclamación o procedimiento administrativo o judicial que tengan relación con las actividades convenidas en el presente Convenio de Coordinación y Adhesión, interpuesta por cualquiera de sus trabajadores contra la otra parte, comprometiéndose a pagar las sanciones e indemnizaciones impuestas judicial o administrativamente, así como los honorarios de abogados, costas legales y demás cargos resultantes de cualquier demanda laboral presentada por ellos en contra de la otra parte.

DÉCIMA SEXTA.- Títulos.

Los títulos que se emplean en el presente instrumento, únicamente tienen la función de identificación, por lo que para la interpretación, integración y cumplimiento de los derechos y obligaciones que se derivan del mismo, se estará exclusivamente al contenido expreso de cada cláusula.

DÉCIMA SÉPTIMA.- Medidas complementarias.

"LAS PARTES" promoverán y adoptarán las medidas complementarias que se requieran para el cumplimiento del presente Convenio de Coordinación y Adhesión.

DÉCIMA OCTAVA.- Difusión.

"LAS PARTES" se obligan a incluir la siguiente leyenda en toda papelería, documentación oficial, publicidad y promoción relativa al ejercicio de los recursos materia del presente Convenio de Coordinación y Adhesión:

"Este programa es público, ajeno a cualquier partido político. Queda prohibido el uso para fines distintos a los establecidos en el programa."

DÉCIMA NOVENA.- Jurisdicción.

I. "LAS PARTES" resolverán de común acuerdo, en el ámbito de sus respectivas competencias, todo lo relativo a la ejecución y cumplimiento del presente Convenio de Coordinación y Adhesión y de su Anexo Único, de conformidad con las leyes federales.

II. En caso de que los conflictos que se llegasen a presentar no puedan ser resueltos de mutuo acuerdo, serán resueltos por la Suprema Corte de Justicia de la Nación, de conformidad con lo establecido en los artículos 105 de "la CONSTITUCIÓN" y 44 de la Ley de Planeación.

VIGÉSIMA.- Vigencia.

El presente Convenio de Coordinación y Adhesión comenzará a surtir sus efectos a partir de la fecha de suscripción y hasta el 31 de diciembre de 2016.

VIGÉSIMA PRIMERA.- Publicación.

El presente Convenio se publicará en el Diario Oficial de la Federación y en el Periódico Oficial de "LA ENTIDAD", de conformidad con el artículo 36 de la Ley de Planeación.

Estando enteradas las partes del contenido y alcance jurídico del presente Convenio de Coordinación y Adhesión, y por no haber dolo, lesión, error, mala fe o cualquier otro vicio del consentimiento que pudiera afectar su validez, lo firman en cinco tantos, en la Ciudad de México, a los treinta y un días del mes de marzo de dos mil dieciséis.- Por la Secretaría: el Subsecretario de Prevención y Participación Ciudadana, **Alberto Begné Guerra**.- Rúbrica.- El Director General de Coordinación para la Operación Territorial, **Juan Carlos Mauricio Garza Zuazua**.- Rúbrica.- El Director General de Planeación Estratégica para la Prevención Social, **Eduardo Vázquez Rossainz**.- Rúbrica.- Por la Entidad: el Gobernador del Estado del Zacatecas, **Miguel Alejandro Alonso Reyes**.- Rúbrica.- El Secretario General de Gobierno, **Jaime Santoyo Castro**.- Rúbrica.- El Secretario de Finanzas, **Guillermo Huizar Carranza**.- Rúbrica.

DECLARATORIA de Desastre Natural por la ocurrencia de granizada severa e inundación fluvial y pluvial los días 3 y 4 de noviembre de 2016, en 2 municipios del Estado de Chihuahua.

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

LUIS FELIPE PUENTE ESPINOSA, Coordinador Nacional de Protección Civil de la Secretaría de Gobernación, con fundamento en lo dispuesto en los artículos 27 fracción XXXII, de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal; 2 fracciones XVI, XXII y XXIV, 7 fracción IV, 19 fracción XI, 21, 58, 60, 61, 62, 63 y 74 de la Ley General de Protección Civil; 102 del Reglamento de la Ley General de Protección Civil; 59 del Reglamento Interior de la Secretaría de Gobernación; 5 fracción XX, 7, 8, 9 y 10 del "Acuerdo por el que se emiten las Reglas Generales del Fondo de Desastres Naturales" (Reglas Generales), publicado en el Diario Oficial de la Federación el 3 de diciembre de 2010, así como el numeral 4 primer párrafo y demás relativos aplicables de los "Lineamientos de Operación específicos del Fondo de Desastres Naturales" (Lineamientos de Operación), publicados en el referido órgano de difusión del Gobierno Federal el día 31 de enero de 2011, y

CONSIDERANDO

Que mediante oficio número D.E. 097/2016 de fecha 07 de noviembre de 2016, en cumplimiento al artículo 7 de las Reglas Generales, el Gobernador del Estado de Chihuahua, Lic. Javier Corral Jurado, solicitó a la Comisión Nacional del Agua (CONAGUA) la corroboración del fenómeno natural perturbador, descrito como Granizada Severa, Inundación Pluvial e Inundación Fluvial. La interacción del frente frío número 5 con una zona de inestabilidad, la entrada de humedad procedente del océano Pacífico y la corriente en chorro, ocasionaron descenso en las temperaturas, lo que favoreció a que el día 03 de noviembre a partir de las 15:00 horas en los municipios de Ojinaga y Manuel Benavides se presentaran lluvias puntuales acompañadas de granizo con diámetro de 3 a 5 cm durante 40 minutos.

Asimismo, el viernes 04 entre las 16:40 y las 17:00 horas en ciudad Juárez se registró una precipitación puntual de más de 30 mm, acompañada de vientos superiores a los 60 Km/h y caída de granizo de entre 3 y 6 cm de diámetro. Lo anterior provoca daños en techos y estructura de viviendas, vialidades y caminos inundados, vehículos arrastrados por las corrientes, árboles caídos, daños en infraestructura de riego agrícola y adicionalmente se cuenta con el reporte de 2 personas fallecidas a causa de la crecientes en arroyos y vialidades.

En virtud de la emergencia fue necesario habilitar albergues y refugios temporales para la atención a la población damnificada. Es importante destacar que este fenómeno fue pronosticado por la Comisión Nacional del Agua a través del Sistema Meteorológico Nacional, así como la Coordinación Nacional de Protección Civil, los cuáles han emitido avisos y alertas preventivas. Del 03 de nov. de 2016 al 04 de nov. de 2016, que afectó a los municipios de Juárez, Manuel Benavides y Ojinaga.

Que con oficio B00.8.-0599 de fecha 9 de noviembre de 2016, la CONAGUA emitió su opinión técnica en atención al oficio número D.E. 097/2016, señalado en el párrafo inmediato anterior, disponiendo en su parte conducente que se corrobora el fenómeno de Granizada severa e inundación fluvial y pluvial los días 3 y 4 de noviembre de 2016, que afectó por Granizada severa e inundación fluvial y pluvial al municipio de Juárez y por granizada severa al municipio de Ojinaga del Estado de Chihuahua.

Que con fecha 10 de noviembre de 2016, y con fundamento en el artículo 11 de las Reglas Generales, se llevó a cabo la correspondiente sesión de instalación del Comité de Evaluación de Daños, en la cual el Gobierno del Estado de Chihuahua presentó a la Secretaría de Gobernación la Solicitud de Declaratoria de Desastre Natural respectiva.

Con base en lo anterior, se consideró procedente en este acto emitir la siguiente:

**DECLARATORIA DE DESASTRE NATURAL POR LA OCURRENCIA DE GRANIZADA
SEVERA E INUNDACIÓN FLUVIAL Y PLUVIAL LOS DÍAS 3 Y 4 DE NOVIEMBRE
DE 2016, EN 2 MUNICIPIOS DEL ESTADO DE CHIHUAHUA**

Artículo 1o.- Se declara como zona de desastre por Granizada severa e inundación fluvial y pluvial al municipio de Juárez y por granizada severa al municipio de Ojinaga del Estado de Chihuahua, por la ocurrencia de Granizada severa e inundación fluvial y pluvial los días 3 y 4 de noviembre de 2016.

Artículo 2o.- La presente Declaratoria de Desastre Natural se expide para efectos de poder acceder a los recursos del Fondo de Desastres Naturales, de acuerdo con lo dispuesto por la Ley General de Protección Civil y su Reglamento así como las Reglas Generales.

Artículo 3o.- La presente Declaratoria se publicará en el Diario Oficial de la Federación de conformidad con el artículo 61 de la Ley General de Protección Civil y en cumplimiento a lo dispuesto por el numeral 10 de las Reglas Generales.

Ciudad de México, a 10 de noviembre de 2016.- El Coordinador Nacional, **Luis Felipe Puente Espinosa.-** Rúbrica.

COMISION NACIONAL FORESTAL

MANUAL de Organización de la Comisión Nacional Forestal.

Al margen un logotipo, que dice: Comisión Nacional Forestal.

JORGE RESCALA PÉREZ, Director General de la Comisión Nacional Forestal, organismo público descentralizado de la Administración Pública Federal, con fundamento en lo dispuesto por los artículos 17 y 21 de la Ley General de Desarrollo Forestal Sustentable; 8, fracción I y Cuarto Transitorio del Estatuto Orgánico de la Comisión Nacional Forestal, y

CONSIDERANDO

Que el Manual de Organización de la Comisión Nacional Forestal (CONAFOR) es el instrumento administrativo que describe las relaciones formales de comunicación y autoridad, así como los criterios que definen la división del trabajo de la CONAFOR.

Que su propósito es prever la existencia de las unidades subalternas de apoyo a las unidades administrativas, previstas en el artículo 4o. del Estatuto Orgánico de la Comisión Nacional Forestal, así como delimitar sus atribuciones y funciones con el fin de evitar su duplicidad y mejorar el aprovechamiento de los recursos con los que cuenta la CONAFOR.

Que este documento está dirigido al personal de la CONAFOR y a toda persona interesada en la información orgánico-funcional de la misma. Esta información le permitirá enterar al personal de la CONAFOR de las funciones que deberán desempeñar.

Que la información contenida en este Manual de Organización de la CONAFOR presenta, en forma ordenada y sistemática, la información referente a los antecedentes, marco jurídico, atribuciones, estructura orgánica, organigrama, objetivo y funciones que desempeñan los Coordinadores Generales/Titulares de Unidad, Gerentes/Directores, Subgerentes/Subdirectores y Jefes de Departamento de las áreas que conforman la CONAFOR, por lo anterior he tenido a bien expedir el siguiente:

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA COMISIÓN NACIONAL FORESTAL

ÍNDICE

- I. INTRODUCCIÓN
- II. ANTECEDENTES
- III. MARCO JURÍDICO
- IV. MISIÓN, VISIÓN Y OBJETIVO ESTRATÉGICO
- V. ATRIBUCIONES
- VI. ESTRUCTURA ORGÁNICA
- VII. ORGANIGRAMAS
- VIII. DESCRIPCIÓN DE UNIDADES ADMINISTRATIVAS
- 100. DIRECCIÓN GENERAL

100.01 Dirección General Adjunta

100.01.01 Subgerencia Operativa de Análisis e Indicadores y Evaluación Forestal

100.01.02 Subgerencia de Coordinación de Proyectos Especiales

100.02 Coordinación de Asesores

100.02.01 Asesor

100.03 Coordinación en la Ciudad de México

100.04 Asesor

100.05 Secretaría Particular

100.05.01.01 Departamento de Gestión Administrativa

100.00.01 Secretaría Técnica

100.00.01.01 Departamento de Comunicación Social

110. COORDINACIÓN GENERAL JURÍDICA

- 110.00.00.01 Departamento Administrativo
- 110.01 Dirección de Normatividad y Consulta
 - 110.01.01 Subdirección de Normatividad y Consulta
 - 110.01.01.01 Departamento de Estudios Legislativos y Enlace Parlamentario
 - 110.01.01.02 Departamento de Coordinación de Instrumentos Jurídicos y Consulta
 - 110.01.02 Subdirección de Atención a Órganos Fiscalizadores y Transparencia
 - 110.01.02.01 Departamento de Transparencia
 - 110.01.00.01 Departamento de Normalización y Mejora Regulatoria
- 110.02 Dirección de lo Contencioso, Administrativo y Judicial
 - 110.02.01 Subdirección de lo Contencioso, Administrativo y Judicial
 - 110.02.01.01 Departamento en Materia Administrativa y Amparo
 - 110.02.01.02 Departamento en Materia Laboral y Penal
 - 110.02.01.03 Departamento en Materia Civil y Mercantil
 - 110.02.01.04 Departamento de Atención a Órganos Colegiados

120. COORDINACIÓN GENERAL DE PRODUCCIÓN Y PRODUCTIVIDAD

- 120.00.01 Subgerencia de Gestión, Control y Seguimiento
 - 120.00.01.01 Departamento de Proyectos Especiales y Seguimiento de Metas
 - 120.00.01.02 Departamento de Atención y Seguimiento
- 120.01 Gerencia de Fomento a la Producción Forestal Sustentable
 - 120.01.01 Subgerencia de Desarrollo Forestal Comunitario
 - 120.01.01.01 Departamento de Desarrollo del Capital Social
 - 120.01.01.02 Departamento de Desarrollo del Capital Humano
 - 120.01.02 Subgerencia de Silvicultura y Manejo Forestal
 - 120.01.02.01 Departamento de Aprovechamiento Forestal Maderable
 - 120.01.02.02 Departamento de Aprovechamiento Forestal no Maderable
 - 120.01.02.03 Departamento de Fortalecimiento a la Asistencia Técnica Forestal
 - 120.01.03 Subgerencia de Operación
 - 120.01.03.01 Departamento de Control Financiero
 - 120.01.03.02 Departamento de Análisis Estadístico
 - 120.01.03.03 Departamento de Control Operativo
 - 120.01.04 Subgerencia de Programación y Monitoreo
 - 120.01.04.01 Departamento de Planeación
 - 120.01.04.02 Departamento de Control Presupuestal
 - 120.01.04.03 Departamento de Evaluación y Monitoreo
 - 120.01.04.04 Departamento de Análisis Espacial
 - 120.01.05 Subgerencia de Abasto, Transformación y Mercados
 - 120.01.05.01 Departamento de Fortalecimiento a Empresas y Cadenas Productivas Forestales
 - 120.01.05.02 Departamento de Financiamiento y Mercados Forestales
 - 120.01.05.03 Departamento de Incubación de Empresas e Integración de la Cadena Productiva Forestal
- 120.02 Gerencia de Servicios Ambientales del Bosque

- 120.02.01 Subgerencia Operativa y de Seguimiento
 - 120.02.01.01 Departamento de Operación y Cumplimiento
 - 120.02.01.02 Departamento de Control y Seguimiento de Proyectos
 - 120.02.01.03 Departamento de Gestión
- 120.02.02 Subgerencia de Información y Análisis Geográfico
 - 120.02.02.01 Departamento de Estadística y Base de Datos
 - 120.02.02.02 Departamento de Análisis Geográfico Región Centro
 - 120.02.02.03 Departamento de Análisis Geográfico Región Sur
- 120.02.03 Subgerencia de Mecanismos de Financiamiento
 - 120.02.03.01 Departamento de Mecanismos Locales de Servicios Ambientales
 - 120.02.03.02 Departamento de Estrategias de Financiamiento de Servicios Ambientales
- 120.02.00.01 Departamento de Operación y Seguimiento de Apoyos de Servicios Ambientales
- 120.03 Gerencia de Desarrollo de Plantaciones Forestales Comerciales
 - 120.03.01 Subgerencia de Asignación y Operación de Apoyos
 - 120.03.01.01 Departamento de Evaluación de Proyectos
 - 120.03.01.02 Departamento de Control de Apoyos
 - 120.03.01.03 Departamento de Información y Desarrollo
 - 120.03.01.04 Departamento de Normatividad y Regulación
 - 120.03.01.05 Departamento de Seguimiento a los Comités
 - 120.03.00.01 Departamento de Promoción y Vinculación
 - 120.03.00.02 Departamento de Información Geográfica

130. COORDINACIÓN GENERAL DE CONSERVACIÓN Y RESTAURACIÓN

- 130.00.01 Asesor de Protección y Conservación
- 130.01 Gerencia de Sanidad
 - 130.01.01 Subgerencia de Diagnóstico
 - 130.01.01.01 Departamento de Diagnóstico y Evaluación
 - 130.01.01.02 Departamento de Monitoreo y Control de Especies Invasoras
 - 130.01.02 Subgerencia de Tratamiento Fitosanitario
 - 130.01.02.01 Departamento de Sanidad en Viveros y Plantaciones
- 130.02 Gerencia de Restauración Forestal
 - 130.02.01 Subgerencia de Producción de Planta
 - 130.02.01.01 Departamento de Producción de Planta Zona Centro-Norte
 - 130.02.01.02 Departamento de Producción de Planta Zona Centro-Sur
 - 130.02.01.03 Departamento de Seguimiento Técnico a Viveros de SEDENA
 - 130.02.02 Subgerencia de Recursos Genéticos Forestales
 - 130.02.02.01 Departamento de Centros de Acopio y de Valoración de Recursos Genéticos Forestales
 - 130.02.02.02 Departamento de Conservación y Mejoramiento de Recursos Genéticos Forestales
 - 130.02.03 Subgerencia de Reforestación
 - 130.02.03.01 Departamento de Reforestación Zona Norte
 - 130.02.03.02 Departamento de Reforestación Zona Sur
 - 130.02.03.03 Departamento de Reforestación Zona Centro

130.02.03.04 Departamento de Seguimiento y Control Técnico
130.02.03.05 Departamento de Conservación y Restauración
130.02.04 Subgerencia de Restauración de Suelos Forestales y Cuencas
130.02.04.01 Departamento de Supervisión Técnica de Suelos
130.02.04.02 Departamento de Restauración de Suelos
130.02.04.03 Departamento de Conservación y Restauración de Cuencas
130.02.05 Subgerencia de Compensación Ambiental
130.02.05.01 Departamento de Restauración Ecológica
130.02.05.02 Departamento de Seguimiento al Combate de la Desertificación y Desastres Naturales
130.02.00.01 Departamento de Información y Gestión
130.03 Gerencia del Manejo del Fuego
130.03.00 Subgerencia del Centro Nacional de Control de Incendios Forestales
130.03.01.01 Departamento de Coordinación Interinstitucional y Planeación
130.03.01.02 Departamento de Estadísticas y Seguimiento a la situación de Incendios Forestales
130.03.01.03 Departamento de Coordinación de Centros Regionales de Manejo del Fuego
130.03.01.04 Departamento del Centro Regional de Manejo del Fuego (Norte, Noreste, Noroeste, Centro, Occidente, Sureste)
130.03.02 Subgerencia de Logística y Finanzas
130.03.02.01 Departamento de Gestión de Suministros
130.03.02.02 Departamento de Gestión Financiera
130.03.02.03 Departamento de Gestión de Instalaciones y Equipamiento
130.03.03 Subgerencia de Manejo del Fuego y Operaciones
130.03.03.01 Departamento de Operaciones Terrestres
130.03.03.02 Departamento de Prevención Cultural y Manejo de Combustibles
130.03.03.03 Departamento de Investigación y Operaciones
130.03.00.01 Departamento de Asistencia Técnica

140. COORDINACIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

140.00.00.01 Departamento Administrativo
140.01 Gerencia de Recursos Humanos
140.01.01 Subgerencia de Ingreso y Servicios al Personal
140.01.01.01 Departamento de Reclutamiento y Selección
140.01.01.02 Departamento de Servicios al Personal
140.01.02 Subgerencia de Remuneraciones
140.01.02.01 Departamento de Nóminas
140.01.02.02 Departamento de Prestaciones Económicas
140.01.02.03 Departamento de Información y Sistemas Administrativos de Servicios Personales
140.01.02.04 Departamento de Control de Presupuesto de Servicios Personales
140.01.03 Subgerencia de Desarrollo Organizacional
140.01.03.01 Departamento de Organización
140.01.00.01 Departamento de Relaciones Laborales
140.01.00.02 Departamento de Profesionalización y Seguimiento de Proyectos

- 140.02 Gerencia de Recursos Financieros
 - 140.02.01 Subgerencia de Análisis, Información y Seguimiento de Auditorías
 - 140.02.01.01 Departamento de Seguimiento de Auditorías
 - 140.02.01.02 Departamento de Información Financiera
 - 140.02.02 Subgerencia de Contabilidad
 - 140.02.02.01 Departamento de Consolidación Contable de Recurso Fiscal
 - 140.02.02.02 Departamento de Consolidación Contable
 - 140.02.03 Subgerencia de Programación y Presupuesto
 - 140.02.03.01 Departamento de Programación y Operación Presupuestal
 - 140.02.04 Subgerencia de Control Financiero
 - 140.02.04.01 Departamento de Fondo Forestal Mexicano
 - 140.02.04.02 Departamento de Operación Financiera
 - 140.02.04.03 Departamento de Fondo Sectorial CONACYT-CONAFOR
- 140.03 Gerencia de Recursos Materiales y Obras
 - 140.03.01 Subgerencia de Adquisiciones y Contratos
 - 140.03.01.01 Departamento de Adquisiciones
 - 140.03.01.02 Departamento de Apoyo a la Orientación y Seguimiento de Contratos
 - 140.03.01.03 Departamento de Contratación de Obra Pública
 - 140.03.01.04 Departamento de Análisis y Control de Contrataciones
 - 140.03.02 Subgerencia de Servicios Generales y Ejecución de Obra Pública
 - 140.03.02.01 Departamento de Servicios Generales
 - 140.03.02.02 Departamento de Supervisión de Ingeniería de Obra Pública
 - 140.03.03 Subgerencia de Control Documental y Bienes
 - 140.03.03.01 Departamento de Bienes Inmuebles

150. COORDINACIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN E INFORMACIÓN

- 150.00.00.01 Departamento Administrativo para la Planeación, Coordinación y Ejercicio del Presupuesto
- 150.01 Gerencia de Sistema Nacional de Monitoreo Forestal
 - 150.01.01 Subgerencia de Instrumentos de Colecta de Datos
 - 150.01.01.01 Departamento de Inventario Forestal y de Suelos
 - 150.01.02 Subgerencia de Administración de Base de Datos del Sistema Nacional de Monitoreo Forestal
 - 150.01.02.01 Departamento de control de calidad y administración de variables del Inventario Nacional
 - 150.01.03 Subgerencia de Análisis y Reporte
 - 150.01.03.01 Departamento de Estadísticas Forestales
- 150.01.00.01 Departamento de Teledetección y Monitoreo de la Cubierta Forestal
- 150.02 Gerencia de Planeación y Evaluación
 - 150.02.01 Subgerencia de Planeación
 - 150.02.01.01 Departamento de Diseño y Monitoreo de Indicadores
 - 150.02.01.02 Departamento de Integración de Instrumentos de Planeación
 - 150.02.00.01 Departamento de Evaluación Externa
- 150.03 Gerencia de Informática

150.03.01 Subgerencia de Tecnologías de Información y Comunicaciones

150.03.01.01 Departamento de Redes

150.03.01.02 Departamento de Telecomunicaciones

150.03.00.01 Departamento de Soporte Técnico y Atención a Usuarios

150.03.00.02 Departamento de Desarrollo de Sistemas

150.04 Gerencia de Información Forestal

150.04.01 Subgerencia de Información

150.04.01.01 Departamento de Procesamiento de Datos

150.04.02 Subgerencia de Análisis y Gestión

150.04.02.01 Departamento de Análisis de Datos

150.04.00.01 Departamento de Cambio Climático y Temas Emergentes

160. COORDINACIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN Y DESARROLLO TECNOLÓGICO

160.01 Gerencia de Educación, Capacitación y Cultura Forestal

160.01.01 Subgerencia de Capacitación

160.01.01.01 Departamento de Capacitación Externa

160.01.01.02 Departamento de Capacitación Interna

160.01.01.03 Departamento de Control Administrativo de Capacitación

160.01.01.04 Departamento del Centro de Formación Forestal

160.01.02 Subgerencia de Divulgación de la Cultura Forestal

160.01.03 Dirección CECFOR 1

160.01.00.01 Departamento de Control Administrativo de Educación

160.01.00.02 Departamento del Centro de Educación y Capacitación Forestal No. 2

160.01.00.03 Subdirección Académica CECFOR 2

160.01.00.04 Departamento del Centro de Educación y Capacitación Forestal No. 3

160.01.00.05 Departamento del CECFOR 4

160.02 Gerencia de Desarrollo y Transferencia de Tecnología

160.02.01 Subgerencia de Investigación y Transferencia de Tecnología

160.02.00.01 Departamento de Proyectos y Seguimiento

160.02.00.02 Departamento de Programas y Convenios

170. COORDINACIÓN GENERAL DE GERENCIAS ESTATALES

170.00.00.01 Departamento de Coordinación Administrativa

170.01 Gerencia de Control Operativo

170.01.01 Subgerencia de Seguimiento y Evaluación Operativa

170.01.01.01 Departamento de Control Documental y Bienes

170.01.00.01 Departamento de Seguimiento a la Operación de Gerencias Estatales

170.01.00.02 Departamento de Seguimiento y Evaluación Operativa

170.02 Gerencia Técnica y de Participación Social

170.02.01 Subgerencia de Conciliación y Apoyo Técnico

170.02.02 Subgerencia de Vinculación Sectorial

170.02.02.01 Departamento de Participación Social

180. UNIDAD DE ASUNTOS INTERNACIONALES Y FOMENTO FINANCIERO

180.00.01 Subdirección de Negociación y Coordinación Institucional

180.01 Dirección de Cooperación Internacional y Acuerdos Multilaterales

180.01.01 Subdirección de Cooperación Internacional

180.02 Dirección de Financiamiento

180.02.01 Subdirección de Administración de Crédito Externo

180.02.00.01 Departamento de Financiamiento

190. UNIDAD DE COMUNICACIÓN SOCIAL

190.00.01 Subdirección de Comunicación Ambiental

190.01 Dirección de Comunicación y Producción

190.01.00.01 Departamento de Administración y Comunicación

190.01.00.02 Departamento de Desarrollo Institucional

190.01.00.03 Departamento de Control Audiovisual

190.01.00.04 Departamento de Información y Proyectos

100.06 GERENCIA ESTATAL

100.06.01 Subgerencia Operativa

100.06.01.01 Departamento de Protección

100.06.01.02 Departamento de Restauración

100.06.01.03 Departamento de Producción

100.06.00.01 Departamento Administrativo

100.06.00.02 Departamento de Análisis, Seguimiento y Control

100.06.00.03 Departamento Jurídico

IX. POLÍTICA INSTITUCIONAL DE INTEGRIDAD**I. INTRODUCCIÓN**

El Manual de Organización de la Comisión Nacional Forestal (CONAFOR) es el instrumento administrativo que describe las relaciones formales de comunicación y autoridad, así como los criterios que definen la división del trabajo de la CONAFOR.

Su propósito es prever la existencia de las unidades subalternas de apoyo a las unidades administrativas, previstas en el artículo 7o. del Estatuto Orgánico de la Comisión Nacional Forestal, así como delimitar sus atribuciones y funciones con el fin de evitar su duplicidad o superposición y mejorar el aprovechamiento de los recursos con los que cuenta la CONAFOR.

Este documento está dirigido al personal de la CONAFOR y a toda persona interesada en la información orgánico-funcional de la misma. Esta información le permitirá enterar al personal de la CONAFOR de las funciones que deberán desempeñar.

La información contenida en este Manual de Organización de la CONAFOR presenta, en forma ordenada y sistemática, la información referente a los antecedentes, marco jurídico, atribuciones, estructura orgánica, organigrama, objetivo y funciones que desempeñan la Dirección General, Dirección General Adjunta, Coordinaciones Generales/Titulares de Unidad, Gerencias/Direcciones, Subgerencias/Subdirecciones y Jefaturas de Departamento que conforman la CONAFOR.

Este Manual de Organización fue elaborado considerando la "Política Institucional de Integridad" la cual contiene el Código de Ética de los Servidores Públicos de la Administración Pública Federal, así como el Código de Ética y el Código de Conducta de la Entidad de la Comisión, propiciando con ello, el eficiente desempeño de sus funciones con una actitud de compromiso y apoyo hacia el control interno, la transparencia, la rendición de cuentas y el apego a la integridad.

El lenguaje empleado en el presente Manual no busca generar ninguna clase de discriminación, ni marcar diferencia entre hombres y mujeres, por lo que las referencias o alusiones hechas al género masculino representan siempre a hombres y mujeres, abarcando claramente ambos sexos.

Cabe resaltar la importancia de la permanente actualización de este Manual a través de revisiones periódicas, de acuerdo a los movimientos efectuados en la estructura.

Las revisiones deberán ser congruentes con el Estatuto Orgánico y con la estructura autorizada.

La elaboración de este documento se sustenta en los artículos 7, 15, XIX y Cuarto Transitorio del Estatuto Orgánico de la Comisión Nacional Forestal publicado en el Diario Oficial de la Federación el 05 de julio de 2016.

II. ANTECEDENTES

Con fundamento en los artículos 3 fracción I y 45 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal; así como, 14 y 15 de la Ley Federal de las Entidades Paraestatales, se creó la Comisión Nacional Forestal (CONAFOR), como un organismo público descentralizado con personalidad jurídica y patrimonio propios, mediante el Decreto de Creación publicado en el Diario Oficial de la Federación el 4 de abril de 2001.

La Coordinación Sectorial de la CONAFOR corresponde a la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales (SEMARNAT) conforme a las disposiciones jurídicas aplicables.

La SEMARNAT realizó un traspaso de Recursos Humanos, Financieros y Materiales a la CONAFOR para su funcionamiento, todos éstos mayormente provenientes de la extinta Dirección General de Federalización y Descentralización de Servicios Forestales y de Suelos.

En su artículo 20 de la Ley General de Desarrollo Forestal Sustentable, se establece que la Comisión tendrá como órgano de gobierno a una Junta de Gobierno, que será la máxima autoridad del organismo y estará integrada por los titulares de las Secretarías de la Defensa Nacional; Hacienda y Crédito Público; Desarrollo Social; Medio Ambiente y Recursos Naturales; Economía; Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación; Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano; y Turismo, así como de la Comisión Nacional del Agua.

Los titulares a los que se refiere el párrafo anterior deberán nombrar un suplente quien deberá tener por lo menos el cargo de Director General o su equivalente. La Junta será presidida por el Titular de la Secretaría o el suplente.

Los nombramientos de suplentes podrán ser actualizados en el momento que el titular correspondiente lo estime necesario.

Los miembros de la Junta de Gobierno gozarán de voz y voto en las sesiones de la misma; al designar a los suplentes, deberán considerar las demás obligaciones que éstos deban cumplir en función de su cargo, a efecto de que cuenten con la disponibilidad necesaria para atender con diligencia y oportunidad los asuntos inherentes a su suplencia.

La CONAFOR tiene por objeto desarrollar, favorecer e impulsar las actividades productivas, de protección, conservación y de restauración en materia forestal, así como participar en la formulación de los planes y programas y en la aplicación de la política de desarrollo forestal sustentable y sus instrumentos.

El 5 de julio de 2016, se publica en el Diario Oficial de la Federación el ACUERDO por el que se da a conocer el Estatuto Orgánico de la Comisión Nacional Forestal.

III. MARCO JURÍDICO

De manera enunciativa, mas no limitativa, se indican las siguientes disposiciones de aplicación general:

- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público
D.O.F. 04-I-2000 y sus reformas.
- Ley de Obras Públicas y Servicios relacionados con las mismas
D.O.F. 04-I-2000 y sus reformas.
- Ley de Planeación.
D.O.F. 05-I-1983 y sus reformas.
- Ley de Premios, Estímulos y Recompensas Civiles
D.O.F. 31-XII-1975 y sus reformas.
- Ley Federal de Entidades Paraestatales
D.O.F. 14-V-1986 y sus reformas.
- Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria
D.O.F. 30-III-2006 y sus reformas.
- Ley Federal de Procedimiento Administrativo
D.O.F. 04-VIII-1994 y sus reformas.

- Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos
D.O.F. 13-III-2002 y sus reformas.
- Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública
D.O.F. 09-V-2016.
- Ley General de Bienes Nacionales
D.O.F. 20-V- 2004 y sus reformas.
- Ley General de Cambio Climático
D.O.F. 06-VI-2012 y sus reformas.
- Ley General de Desarrollo Forestal Sustentable
D.O.F. 25-II-2003 y sus reformas.
- Ley General de Protección Civil
D.O.F. 03-VI-2012 y sus reformas.
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública
D.O.F. 04-V-2015.
- Ley General de Contabilidad Gubernamental
D.O.F. 31-XII-2008 y sus reformas.
- Ley General para la Igualdad entre Mujeres y Hombres
D.O.F. 2-VIII- 2006 y sus reformas.
- Ley General para la Inclusión de Personas con Discapacidad
D.O.F. 30-V-2011 y sus reformas.
- Ley Orgánica de la Administración Pública Federal
D.O.F. 29-XII-1976 y sus reformas.
- Ley del Impuesto al Valor Agregado
D.O.F. 29-XII-1978 y sus reformas.
- Ley de Ciencia y Tecnología
D.O.F. 05-VI-2002 y sus reformas.
- Reglamento de la Ley General de Desarrollo Forestal Sustentable
D.O.F. 21-II-2005 y sus reformas.
- Estatuto Orgánico de la Comisión Nacional Forestal
D.O.F. 05-VII-2016 y sus reformas.
- ACUERDO que tiene por objeto emitir el Código de Ética de los servidores públicos del Gobierno Federal, las Reglas de Integridad para el ejercicio de la función pública, y los Lineamientos generales para propiciar la integridad de los servidores públicos y para implementar acciones permanentes que favorezcan su comportamiento ético, a través de los Comités de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés
D.O.F. 20-VIII-2015.
- Política Institucional de Integridad de la CONAFOR.

IV. MISIÓN, VISIÓN Y OBJETIVO ESTRATÉGICO

MISIÓN:

Promover e impulsar el desarrollo forestal sustentable, mediante acciones de políticas públicas y ejecución de programas orientados a elevar la protección, producción y productividad. Y así contribuir al crecimiento económico y desarrollo social.

VISIÓN:

Ser una institución líder del sector, eficiente y eficaz en el manejo de los recursos públicos para el desarrollo forestal el país.

OBJETIVO ESTRATÉGICO:

Promover el aprovechamiento sustentable de los recursos forestales del país, reactivar la economía del sector forestal y mejorar la calidad de vida de los habitantes de las zonas forestales; así como, mantener e incrementar la provisión de bienes y servicios ambientales a la sociedad y reducir las emisiones de carbono generadas por la deforestación y degradación forestal.

V. ATRIBUCIONES

La Ley General de Desarrollo Forestal Sustentable conforme al artículo 22 confiere a la Comisión Nacional Forestal las siguientes atribuciones:

- I. Participar en la formulación y aplicación de la política nacional de desarrollo forestal sustentable;
- II. Organizar y aplicar los instrumentos de política forestal previstos en la presente Ley;
- III. Participar en la elaboración del programa forestal de carácter estratégico con visión de largo plazo;
- IV. Diseñar, instrumentar y operar en el ámbito de su competencia, estímulos, incentivos e instrumentos económicos en materia forestal;
- V. Coadyuvar con la Secretaría en la adopción y fortalecimiento del Servicio Nacional Forestal;
- VI. Integrar, monitorear y mantener actualizado el Inventario Nacional Forestal y de Suelos así como participar en el diseño del mismo;
- VII. Elaborar, integrar, organizar y mantener actualizada la zonificación de los terrenos forestales y preferentemente forestales, con base en el ordenamiento ecológico del territorio y en los criterios, metodología y procedimientos que para tal efecto establezca la Secretaría;
- VIII. Elaborar e integrar, bajo los lineamientos que determine la Secretaría, el Sistema Nacional de Información Forestal para incorporarlo en el Sistema Nacional de Información Ambiental y de los Recursos Naturales, y a los sistemas de información estadísticos y de información geográfica y documental;
- IX. Participar en la elaboración de normas oficiales mexicanas respecto de las actividades del sector forestal y en su vigilancia y cumplimiento;
- X. Proponer la valoración de los bienes y servicios ambientales de los ecosistemas forestales, conforme a las metodologías definidas por la Secretaría;
- XI. Coadyuvar en la definición y promoción de mercados de bienes y servicios ambientales;
- XII. Participar en la definición de mecanismos de compensación por los bienes y servicios ambientales que prestan los ecosistemas forestales;
- XIII. Coordinarse con las dependencias o entidades de la Federación, Estados, Distrito Federal y Municipios, a fin de que el desarrollo forestal sustentable obedezca a políticas y criterios integradores, para lo cual podrá suscribir los acuerdos y convenios que sean necesarios;
- XIV. Promover el desarrollo forestal sustentable y de los recursos asociados para que incidan en el mejoramiento de la calidad de vida de los propietarios o poseedores de terrenos forestales o de preferentemente forestales y de sus comunidades;
- XV. Apoyar la ejecución de programas de bienes y servicios ambientales que generen los recursos forestales;
- XVI. Ejecutar y promover programas productivos, de restauración, de protección, de conservación y de aprovechamiento sustentable de los ecosistemas forestales y de los suelos en terrenos forestales o preferentemente forestales;
- XVII. Fomentar y favorecer la cadena productiva forestal y de sus recursos asociados, impulsando actividades forestales diversificadas e integradas, así como la exportación de productos forestales procesados y semiprocesados;
- XVIII. Coordinar con las autoridades estatales y municipales, los programas y acciones que coadyuven con los pueblos y comunidades indígenas en la conservación y mejoramiento de su lugar de residencia y a preservar la integridad de sus tierras, promoviendo el desarrollo sustentable de las mismas, con base en programas educativos de contenido forestal;
- XIX. Impulsar la participación directa de los propietarios y poseedores de los recursos forestales en la protección, vigilancia, ordenación, aprovechamiento, cultivo, transformación y comercialización de los mismos;
- XX. Constituirse en enlace con otras dependencias y entidades de la Administración Pública Federal y con los gobiernos de las entidades federativas y de los municipios, para la ejecución de programas de prevención y combate de incendios forestales;
- XXI. Brindar asesoría y capacitación a los pueblos y comunidades indígenas, para que éstos puedan organizarse para la producción y aprovechamientos forestales en los términos previstos por esta ley y de acuerdo con sus usos y costumbres cuando así proceda;

XXII. Ejecutar y promover los programas productivos, de restauración, de conservación y de aprovechamiento sustentable de suelos y sus ecosistemas;

XXIII. Promover, asesorar, capacitar y evaluar la prestación de los servicios técnicos forestales;

XXIV. Realizar actividades de investigación y desarrollo tecnológico y de cultura, capacitación y educación en materia forestal, así como formular y coordinar la política de investigación forestal y de desarrollo tecnológico;

XXV. Diseñar y ejecutar programas de prevención, protección, conservación, y restauración de los recursos y suelos forestales;

XXVI. Desarrollar las auditorías técnicas preventivas a que se refiere la presente Ley;

XXVII. Coadyuvar con los agentes de las cadenas productivas forestales en la defensa del sector en materia de comercio internacional, la promoción de exportaciones y el mejoramiento del mercado interno;

XXVIII. Efectuar campañas de difusión sobre el desarrollo forestal sustentable;

XXIX. Diseñar, proponer, desarrollar, evaluar y dar seguimiento a las políticas y estrategias de cooperación y financiamiento;

XXX. Dirigir, promover y coordinar los programas institucionales de plantaciones forestales comerciales y de desarrollo forestal;

XXXI. Participar, en el ámbito de su competencia, en la política de manejo y aprovechamiento sustentable de la fauna silvestre que habita en zonas forestales o preferentemente forestales, así como del aprovechamiento sustentable de los recursos forestales y sus recursos asociados;

XXXII. Proponer y evaluar los sistemas y procedimientos relativos a la prestación de los servicios técnicos forestales, así como instrumentar, operar y llevar el seguimiento de los mismos;

XXXIII. Intervenir en foros y mecanismos de cooperación y financiamiento en los temas de su competencia;

XXXIV. Proteger y conservar los recursos genéticos forestales;

XXXV. Formular, coordinar y evaluar los programas y acciones de saneamiento forestal, así como diagnosticar, prevenir, combatir y controlar las plagas y enfermedades forestales;

XXXVI. Impulsar y transferir funciones y recursos hacia los gobiernos de los estados y municipios en materia forestal;

XXXVII. Promover el Servicio Civil de Carrera;

XXXVIII. Impulsar el uso de tecnología de la información en los trámites a su cargo, y

XXXIX. Las demás que le señale la presente Ley, el Reglamento y demás disposiciones legales aplicables.

VI. ESTRUCTURA ORGÁNICA

Unidad de Adscripción	Denominación del Puesto
Dirección General	100. Dirección General
	100.01 Dirección General Adjunta
	100.01.01 Subgerencia Operativa de Análisis e Indicadores y Evaluación Forestal
	100.01.02 Subgerencia de Coordinación de Proyectos Especiales
	100.02 Coordinación de Asesores
	100.02.01 Asesor
	100.03 Coordinación en la Ciudad de México
	100.04 Asesor
	100.05 Secretaría Particular
	100.05.00.02 Departamento de Gestión Administrativa
	100.00.01 Secretaría Técnica
	100.00.01.01 Departamento de Comunicación Social

Coordinación General Jurídica	110. Coordinación General Jurídica
	110.00.00.01 Departamento Administrativo
	110.01 Dirección de Normatividad y Consulta
	110.01.01 Subdirección de Normatividad y Consulta
	110.01.01.01 Departamento de Estudios Legislativos y Enlace Parlamentario
	110.01.01.02 Departamento de Coordinación de Instrumentos Jurídicos y Consulta
	110.01.02 Subdirección de Atención a Órganos Fiscalizadores y Transparencia
	110.01.02.01 Departamento de Transparencia
	110.01.00.01 Departamento de Normalización y Mejora Regulatoria
	110.02 Dirección de lo Contencioso, Administrativo y Judicial
	110.02.01 Subdirección de lo Contencioso, Administrativo y Judicial
	110.02.01.01 Departamento en Materia Administrativa y Amparo
	110.02.01.02 Departamento en Materia Laboral y Penal
	110.02.01.03 Departamento en Materia Civil y Mercantil
	110.02.01.04 Departamento de Atención a Órganos Colegiados
Coordinación General de Producción y Productividad	120. Coordinación General de Producción y Productividad
	120.00.01 Subgerencia de Gestión, Control y Seguimiento
	120.00.01.01 Departamento de Proyectos Especiales y Seguimiento de Metas
	120.00.01.02 Departamento de Atención y Seguimiento
	120.01 Gerencia de Fomento a la Producción Forestal Sustentable
	120.01.01 Subgerencia de Desarrollo Forestal Comunitario
	120.01.01.01 Departamento de Desarrollo del Capital Social
	120.01.01.02 Departamento de Desarrollo del Capital Humano
	120.01.02 Subgerencia de Silvicultura y Manejo Forestal
	120.01.02.01 Departamento de Aprovechamiento Forestal Maderable
	120.01.02.02 Departamento de Aprovechamiento Forestal No Maderable
	120.01.02.03 Departamento de Fortalecimiento a la Asistencia Técnica Forestal
	120.01.03 Subgerencia de Operación
	120.01.03.01 Departamento de Control Financiero
	120.01.03.02 Departamento de Análisis Estadístico
	120.01.03.03 Departamento de Control Operativo
	120.01.04 Subgerencia de Programación y Monitoreo
	120.01.04.01 Departamento de Planeación
	120.01.04.02 Departamento de Control Presupuestal
	120.01.04.03 Departamento de Evaluación y Monitoreo
	120.01.04.04 Departamento de Análisis Espacial
	120.01.05 Subgerencia de Abasto, Transformación y Mercados

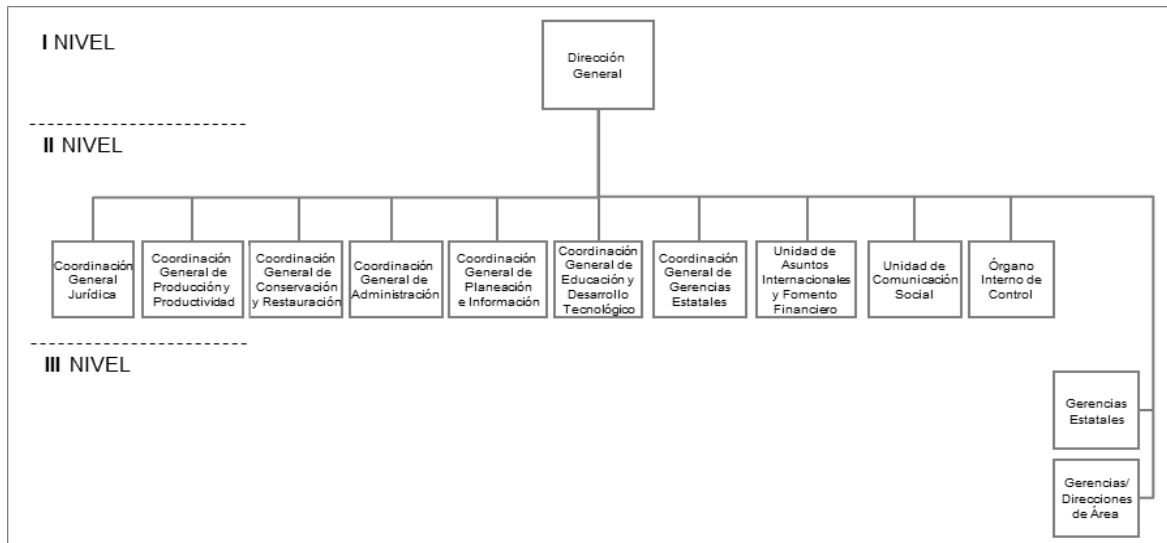
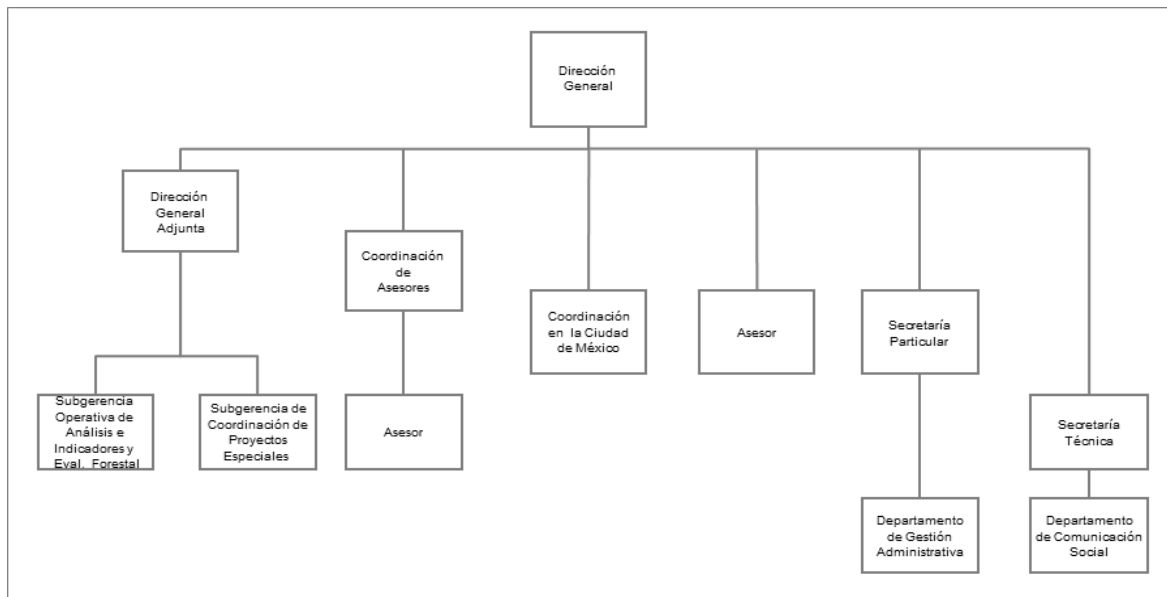
	120.01.05.01 Departamento de Fortalecimiento a Empresas y Cadenas Productivas Forestales
	120.01.05.02 Departamento de Financiamiento y Mercados Forestales
	120.01.05.03 Departamento de Incubación de Empresas e Integración de la Cadena Productiva Forestal
	120.02 Gerencia de Servicios Ambientales del Bosque
	120.02.01 Subgerencia Operativa y de Seguimiento
	120.02.01.01 Departamento de Operación y Cumplimiento
	120.02.01.02 Departamento de Control y Seguimiento de Proyectos
	120.02.01.03 Departamento de Gestión
	120.02.02 Subgerencia de Información y Análisis Geográfico
	120.02.02.01 Departamento de Estadística y Base de Datos
	120.02.02.02 Departamento de Análisis Geográfico Región Centro
	120.02.02.03 Departamento de Análisis Geográfico Región Sur
	120.02.03 Subgerencia de Mecanismos de Financiamiento
	120.02.03.01 Departamento de Mecanismos Locales de Servicios Ambientales
	120.02.03.02 Departamento de Estrategias de Financiamiento de Servicios Ambientales
	120.02.00.01 Departamento de Operación y Seguimiento de Apoyos de Servicios Ambientales
	120.03 Gerencia de Desarrollo de Plantaciones Forestales Comerciales
	120.03.01 Subgerencia de Asignación y Operación de Apoyos
	120.03.01.01 Departamento de Evaluación de Proyectos
	120.03.01.02 Departamento de Control de Apoyos
	120.03.01.03 Departamento de Información y Desarrollo
	120.03.01.04 Departamento de Normatividad y Regulación
	120.03.01.05 Departamento de Seguimiento a los Comités
	120.03.00.01 Departamento de Promoción y Vinculación
	120.03.00.02 Departamento de Información Geográfica
Coordinación General de Conservación y Restauración	130. Coordinación General de Conservación y Restauración
	130.00.01 Asesor de Protección y Conservación
	130.01 Gerencia de Sanidad
	130.01.01 Subgerencia de Diagnóstico
	130.01.01.01 Departamento de Diagnóstico y Evaluación
	130.01.01.02 Departamento de Monitoreo y Control de Especies Invasoras
	130.01.02 Subgerencia de Tratamiento Fitosanitario
	130.01.02.01 Departamento de Sanidad en Viveros y Plantaciones
	130.02 Gerencia de Restauración Forestal
	130.02.01 Subgerencia de Producción de Planta
	130.02.01.01 Departamento de Producción de Planta Zona Centro-Norte
	130.02.01.02 Departamento de Producción de Planta Zona Centro-Sur

	130.02.01.03 Departamento de Seguimiento Técnico a Viveros de SEDENA
	130.02.02 Subgerencia de Recursos Genéticos Forestales
	130.02.02.01 Departamento de Centros de Acopio y de Valoración de Recursos Genéticos Forestales
	130.02.02.02 Departamento de Conservación y Mejoramiento de Recursos Genéticos Forestales
	130.02.03 Subgerencia de Reforestación
	130.02.03.01 Departamento de Reforestación Zona Norte
	130.02.03.02 Departamento de Reforestación Zona Sur
	130.02.03.03 Departamento de Reforestación Zona Centro
	130.02.03.04 Departamento de Seguimiento y Control Técnico
	130.02.03.05 Departamento de Conservación y Restauración
	130.02.04 Subgerencia de Restauración de Suelos Forestales y Cuencas
	130.02.04.01 Departamento de Supervisión Técnica de Suelos
	130.02.04.02 Departamento de Restauración de Suelos
	130.02.04.03 Departamento de Conservación y Restauración de Cuencas
	130.02.05 Subgerencia de Compensación Ambiental
	130.03 Gerencia del Manejo del Fuego
	130.03.01 Subgerencia del Centro Nacional de Control de Incendios Forestales
	130.03.01.01 Departamento de Coordinación Interinstitucional y Planeación
	130.03.01.02 Departamento de Estadísticas y Seguimiento a la Situación de Incendios Forestales
	130.03.01.03 Departamento de Coordinación de Centros Regionales de Manejo de Fuego
	130.03.01.04 Departamentos del Centro Regional de Manejo del Fuego (Norte, Noreste, Noroeste, Centro, Occidente, Sureste)
	130.03.02 Subgerencia de Logística y Finanzas
	130.03.02.01 Departamento de Gestión de Suministros
	130.03.02.02 Departamento de Gestión Financiera
	130.03.02.03 Departamento de Gestión de Instalaciones y Equipamiento
	130.03.03 Subgerencia de Manejo del Fuego y Operaciones
	130.03.03.01 Departamento de Operaciones Terrestres
	130.03.03.02 Departamento de Prevención Cultural y Manejo de Combustibles
	130.03.03.03 Departamento de Investigación y Operaciones
	130.03.00.01 Departamento de Asistencia Técnica
Coordinación General de Administración	140. Coordinación General de Administración
	140.00.00.01 Departamento Administrativo
	140.01 Gerencia de Recursos Humanos
	140.01.01 Subgerencia de Ingreso y Servicios al Personal
	140.01.01.01 Departamento de Reclutamiento y Selección
	140.01.01.02 Departamento de Servicios al Personal

	140.01.02 Subgerencia de Remuneraciones
	140.01.02.01 Departamento de Nóminas
	140.01.02.02 Departamento de Prestaciones Económicas
	140.01.02.03 Departamento de Información y Sistemas Administrativos de Servicios Personales
	140.01.02.04 Departamento de Control de Presupuesto de Servicios Personales
	140.01.03 Subgerencia de Desarrollo Organizacional
	140.01.03.01 Departamento de Organización
	140.01.00.01 Departamento de Relaciones Laborales
	140.01.00.02 Departamento de Profesionalización y Seguimiento de Proyectos
	140.02 Gerencia de Recursos Financieros
	140.02.01 Subgerencia de Análisis, Información y Seguimiento de Auditorías
	140.02.01.01 Departamento de Seguimiento de Auditorías
	140.02.01.02 Departamento de Información Financiera
	140.02.02 Subgerencia de Contabilidad
	140.02.02.01 Departamento de Consolidación Contable de Recurso Fiscal
	140.02.02.02 Departamento de Consolidación Contable
	140.02.03 Subgerencia de Programación y Presupuesto
	140.02.03.01 Departamento de Programación y Operación Presupuestal
	140.02.04 Subgerencia de Control Financiero
	140.02.04.01 Departamento de Fondo Forestal Mexicano
	140.02.04.02 Departamento de Operación Financiera
	140.02.04.03 Departamento de Fondo Sectorial CONACYT-CONAFOR
	140.03 Gerencia de Recursos Materiales y Obras
	140.03.01 Subgerencia de Adquisiciones y Contratos
	140.03.01.01 Departamento de Adquisiciones
	140.03.01.02 Departamento de Apoyo a la Orientación y Seguimiento de Contratos
	140.03.01.03 Departamento de Contratación de Obra Pública
	140.03.01.04 Departamento de Análisis y Control de Contrataciones
	140.03.02 Subgerencia de Servicios Generales y Ejecución de Obra Pública
	140.03.02.01 Departamento de Servicios Generales
	140.03.02.02 Departamento de Supervisión de Ingeniería de Obra Pública
	140.03.03 Subgerencia de Control Documental y Bienes
	140.03.03.01 Departamento de Bienes Inmuebles
Coordinación General de Planeación e Información	150. Coordinación General de Planeación e Información
	150.00.00.01 Departamento Administrativo para la Planeación, Coordinación y Ejercicio del Presupuesto
	150.01 Gerencia de Sistema Nacional de Monitoreo Forestal
	150.01.01 Subgerencia de Instrumentos de Colecta de Datos

	150.01.01.01 Departamento de Inventario Forestal y de Suelos
	150.01.02 Subgerencia de Administración de Base de Datos del Sistema Nacional de Monitoreo Forestal
	150.01.02.01 Departamento de Control de Calidad y Administración de Variables del Inventario Nacional
	150.01.03 Subgerencia de Análisis y Reporte
	150.01.03.01 Departamento de Estadísticas Forestales
	150.01.00.01 Departamento de Teledetección y Monitoreo de la Cubierta Forestal
	150.02 Gerencia de Planeación y Evaluación
	150.02.01 Subgerencia de Planeación
	150.02.01.01 Departamento de Diseño y Monitoreo de Indicadores
	150.02.01.02 Departamento de Integración de Instrumentos de Planeación
	150.02.00.01 Departamento de Evaluación Externa
	150.03 Gerencia de Informática
	150.03.01 Subgerencia de Tecnologías de Información y Comunicaciones
	150.03.01.01 Departamento de Redes
	150.03.01.02 Departamento de Telecomunicaciones
	150.03.00.01 Departamento de Soporte Técnico y Atención a Usuarios
	150.03.00.02 Departamento de Desarrollo de Sistemas
	150.04 Gerencia de Información Forestal
	150.04.01 Subgerencia de Información
	150.04.01.01 Departamento de Procesamiento de Datos
	150.04.02 Subgerencia de Análisis y Gestión
	150.04.02.01 Departamento de Análisis de Datos
	150.04.00.01 Departamento de Cambio Climático y Temas Emergentes
Coordinación General de Educación y Desarrollo Tecnológico	160. Coordinación General de Educación y Desarrollo Tecnológico
	160.01 Gerencia de Educación, Capacitación y Cultura Forestal
	160.01.01 Subgerencia de Capacitación
	160.01.01.01 Departamento de Capacitación Externa
	160.01.01.02 Departamento de Capacitación Interna
	160.01.01.03 Departamento de Control Administrativo de Capacitación
	160.01.01.04 Departamento del Centro de Formación Forestal
	160.01.02 Subgerencia de Divulgación de la Cultura Forestal
	160.01.03 Dirección CECFOR 1
	160.01.00.01 Departamento de Control Administrativo de Educación
	160.01.00.02 Departamento del Centro de Educación y Capacitación Forestal No. 2
	160.01.00.03 Subdirección Académica CECFOR 2
	160.01.00.04 Departamento del Centro de Educación y Capacitación Forestal No. 3

	160.01.00.05 Departamento del CECFOR 4
	160.02 Gerencia de Desarrollo y Transferencia de Tecnología
	160.02.01 Subgerencia de Investigación y Transferencia de Tecnología
	160.02.00.01 Departamento de Proyectos y Seguimiento
	160.02.00.02 Departamento de Programas y Convenios
Coordinación General de Gerencias Estatales	170. Coordinación General de Gerencias Estatales
	170.00.00.01 Departamento de Coordinación Administrativa
	170.01 Gerencia de Control Operativo
	170.01.01 Subgerencia de Seguimiento y Evaluación Operativa
	170.01.01.01 Departamento de Control Documental y Bienes
	170.01.00.01 Departamento de Seguimiento a la Operación de Gerencias Estatales
	170.01.00.02 Departamento de Seguimiento y Evaluación Operativa
	170.02 Gerencia Técnica y de Participación Social
	170.02.01 Subgerencia de Conciliación y Apoyo Técnico
	170.02.02 Subgerencia de Vinculación Sectorial
	170.02.02.01 Departamento de Participación Social
Unidad de Asuntos Internacionales y Fomento Financiero	180. Unidad de Asuntos Internacionales y Fomento Financiero
	180.00.01 Subdirección de Negociación y Coordinación Institucional
	180.01 Dirección de Cooperación Internacional y Acuerdos Multinacionales
	180.01.01 Subdirección de Cooperación Internacional
	180.02 Dirección de Financiamiento
	180.02.01 Subdirección de Administración de Crédito Externo
	180.02.00.01 Departamento de Financiamiento
Unidad de Comunicación Social	190. Unidad de Comunicación Social
	190.00.01 Subdirección de Comunicación Ambiental
	190.01 Dirección de Comunicación y Producción
	190.01.00.01 Departamento de Administración y Comunicación
	190.01.00.02 Departamento de Desarrollo Institucional
	190.01.00.03 Departamento de Control Audiovisual
Gerencia Estatal	190.01.00.04 Departamento de Información y Proyectos
	100.06 Gerencia Estatal
	100.06.01 Subgerencia Operativa
	100.06.01.01 Departamento de Protección
	100.06.01.02 Departamento de Restauración
	100.06.01.03 Departamento de Producción
	100.06.00.01 Departamento Administrativo
	100.06.00.02 Departamento de Análisis, Seguimiento y Control
	100.06.00.03 Departamento Jurídico

VII. ORGANIGRAMAS**Fig. 1: Organigrama General****Fig. 2: Organigrama de la "Dirección General"**

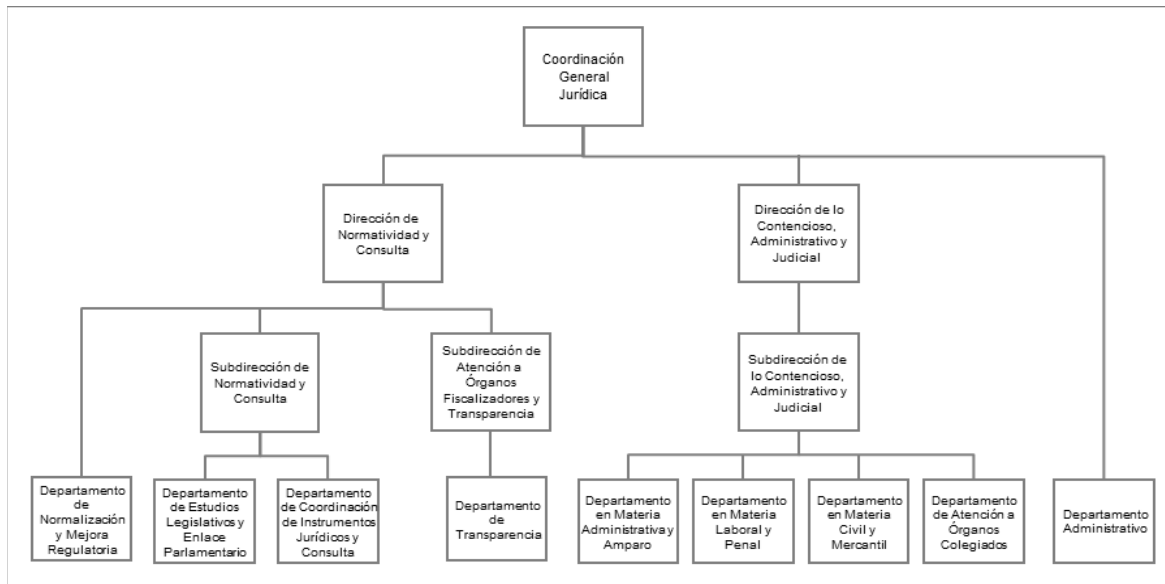


Fig. 3: Organigrama de la "Coordinación General Jurídica"

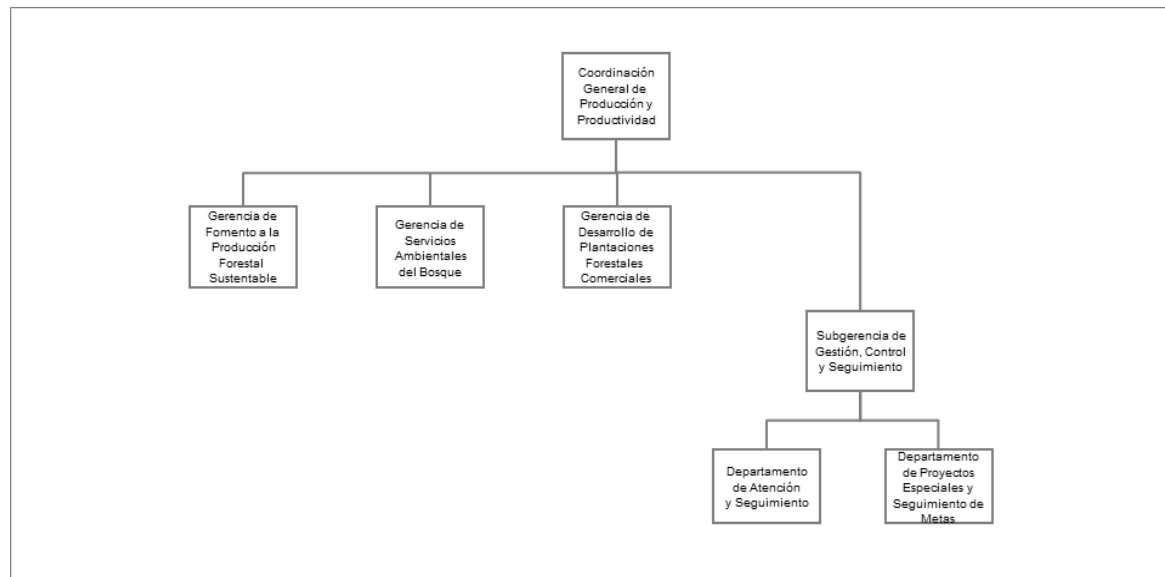


Fig. 4: Organigrama de la "Coordinación General de Producción y Productividad"

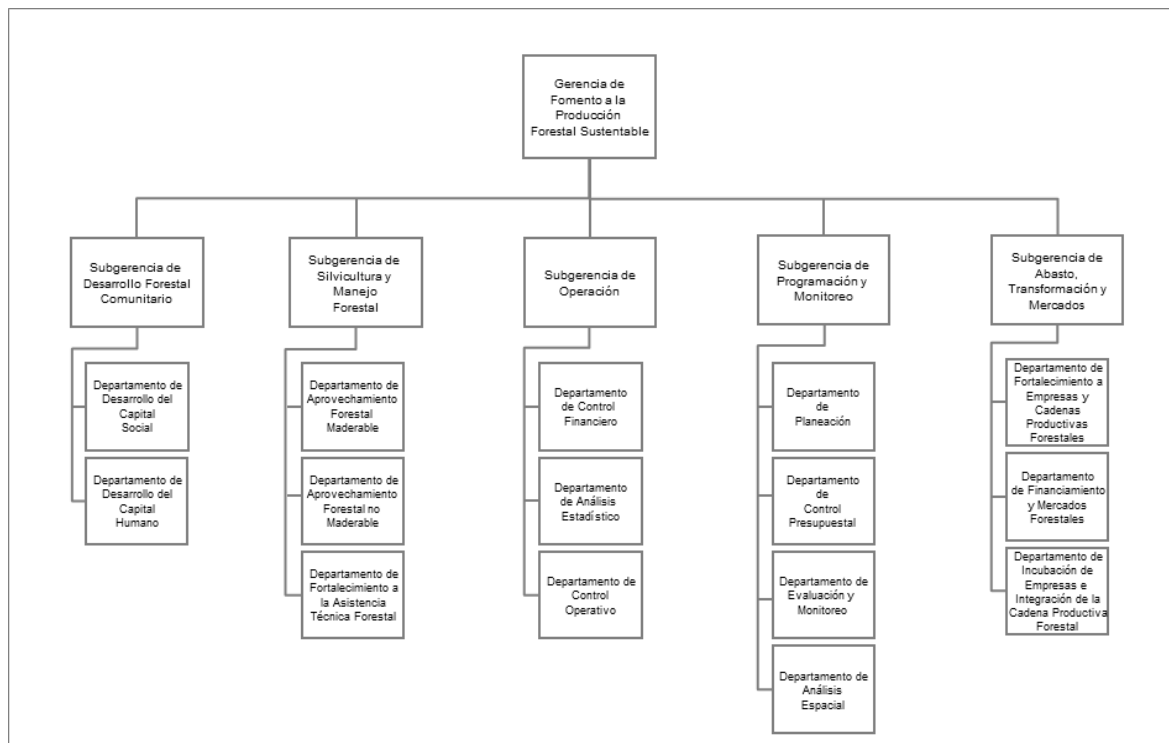


Fig. 5: Organigrama de la “Gerencia de Fomento a la Producción Forestal Sustentable”

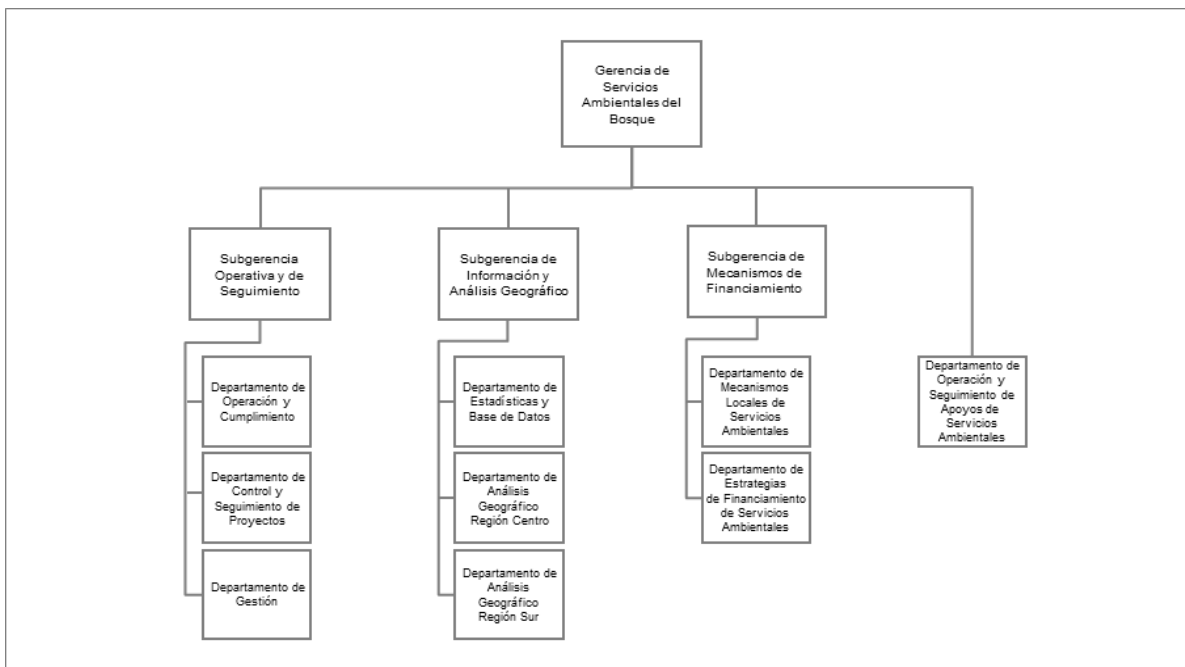


Fig. 6: Organigrama de la “Gerencia de Servicios Ambientales del Bosque”

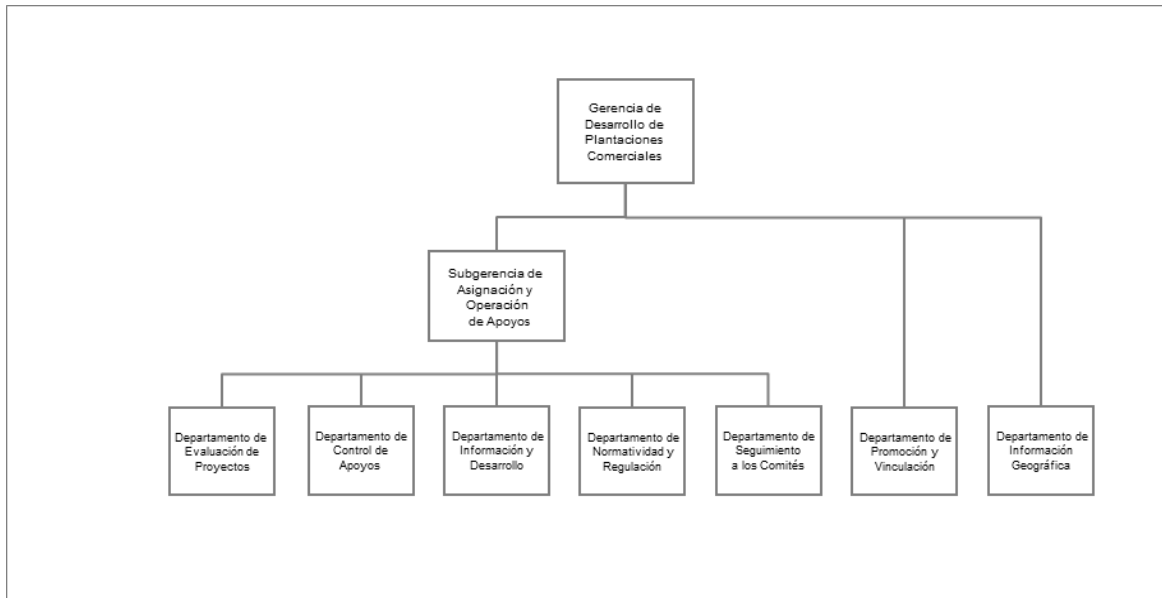


Fig. 7: Organigrama de la "Gerencia de Desarrollo de Plantaciones Forestales Comerciales"

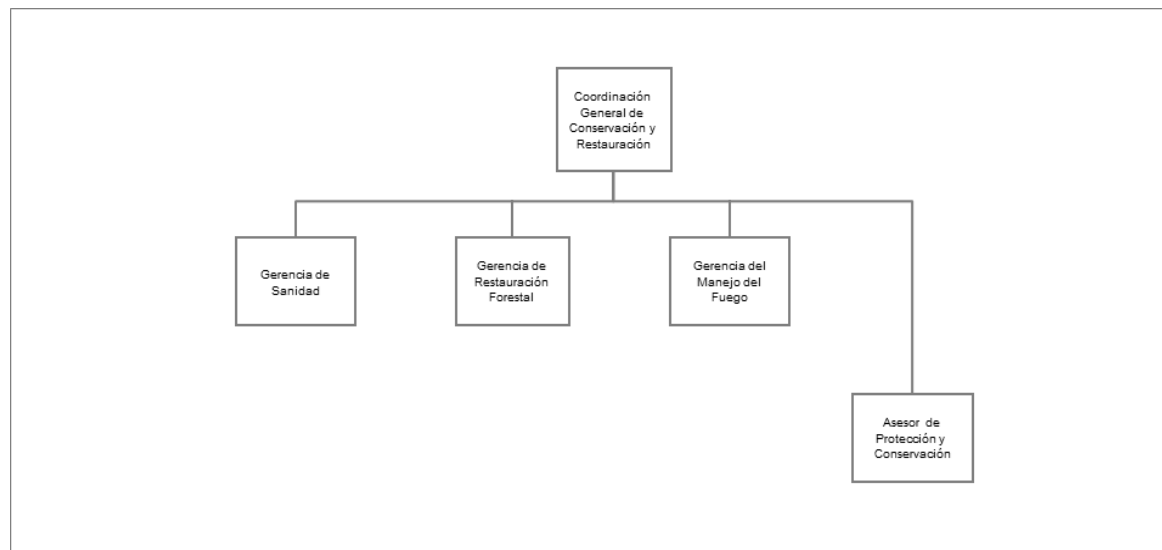


Fig. 8: Organigrama de la "Coordinación General de Conservación y Restauración"

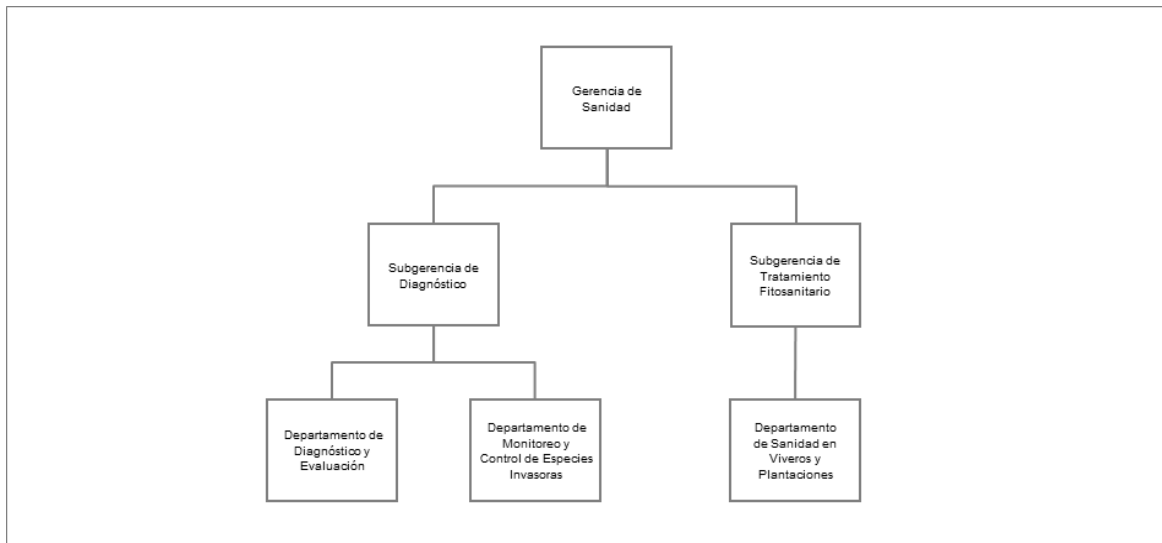


Fig. 9: Organigrama de la "Gerencia de Sanidad"

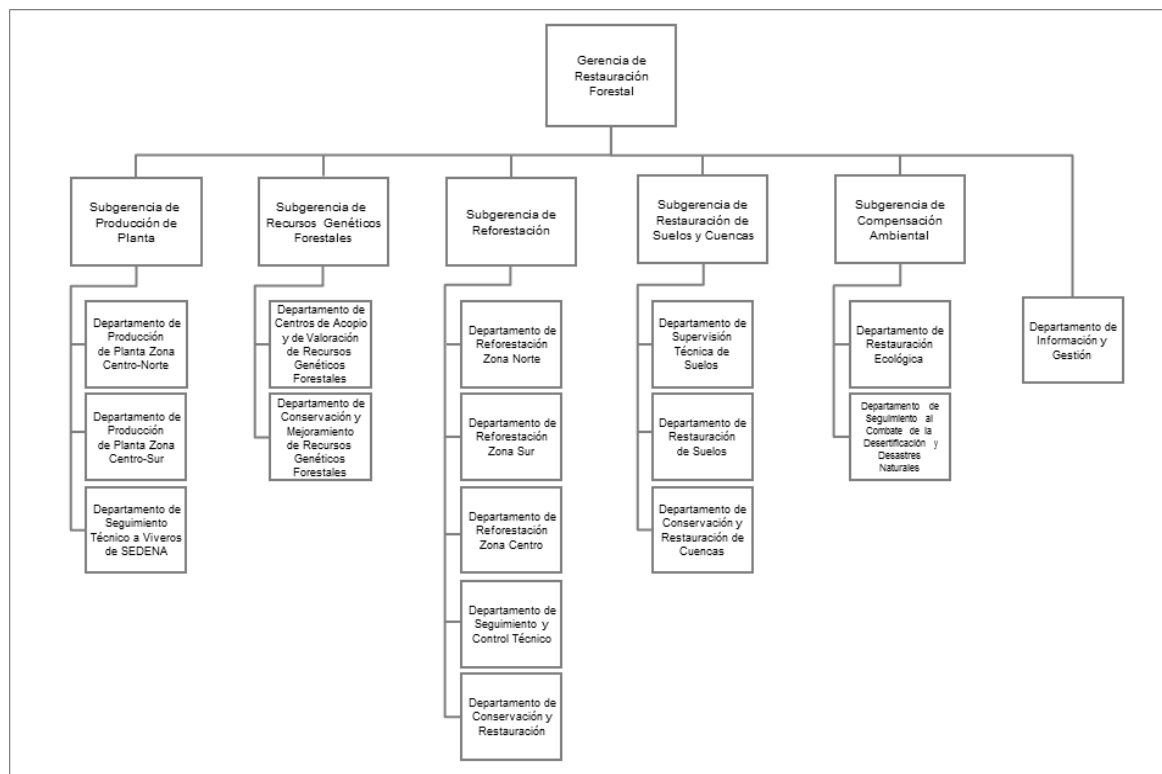


Fig. 10: Organigrama de la "Gerencia de Restauración Forestal"

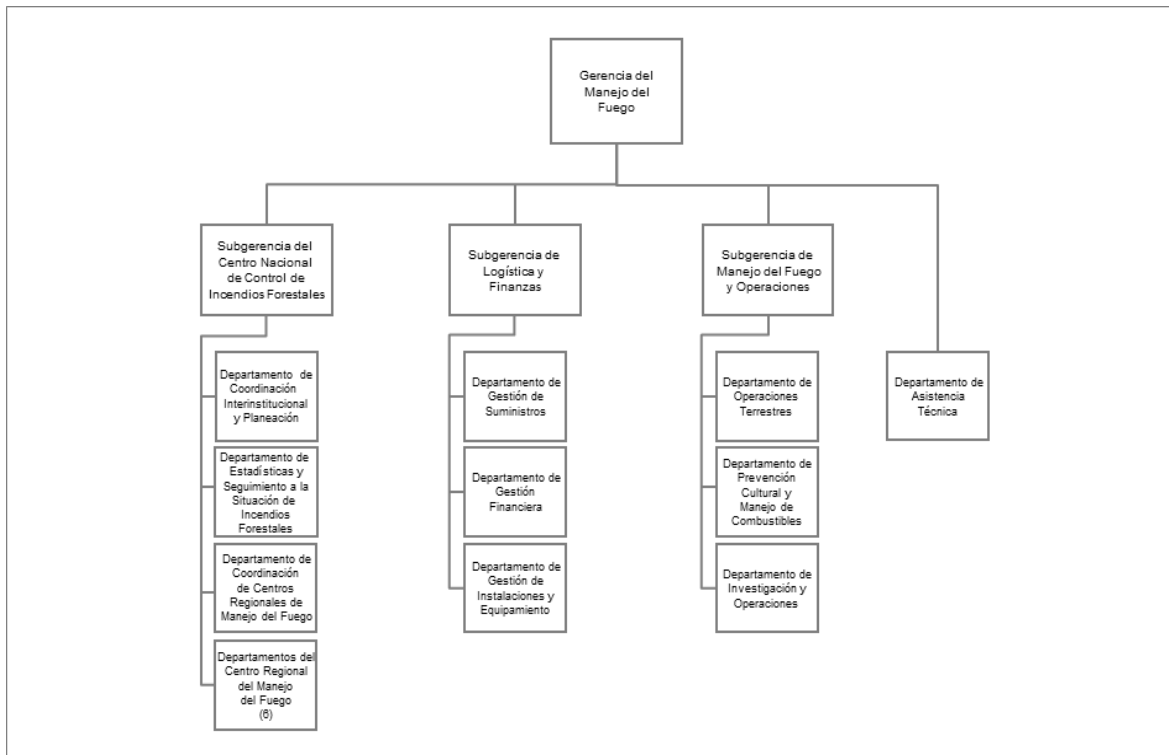


Fig. 11: Organigrama de la "Gerencia del Manejo del Fuego"

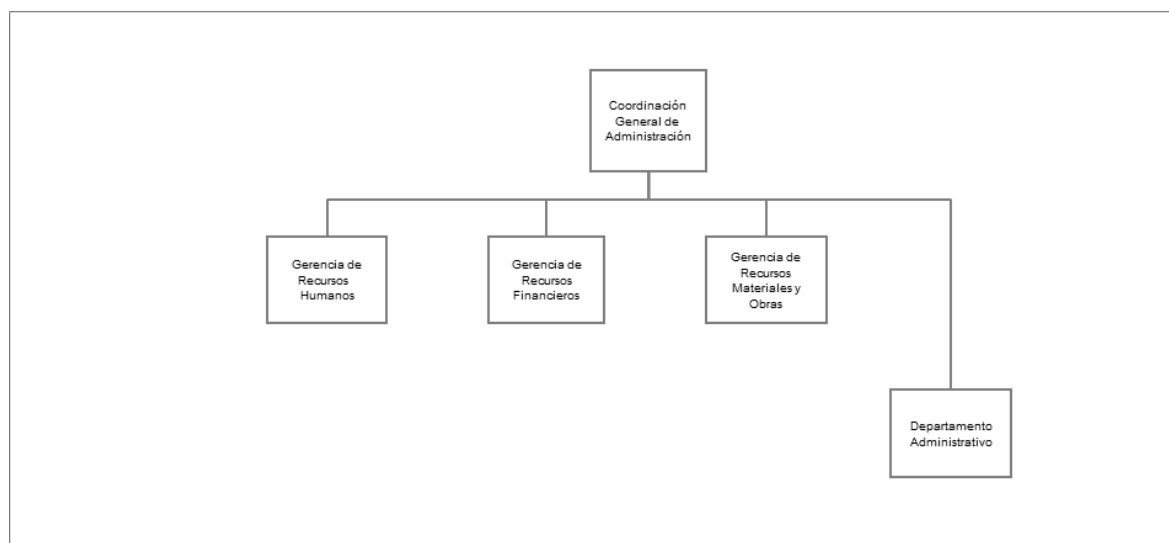


Fig. 12: Organigrama de la "Coordinación General de Administración"

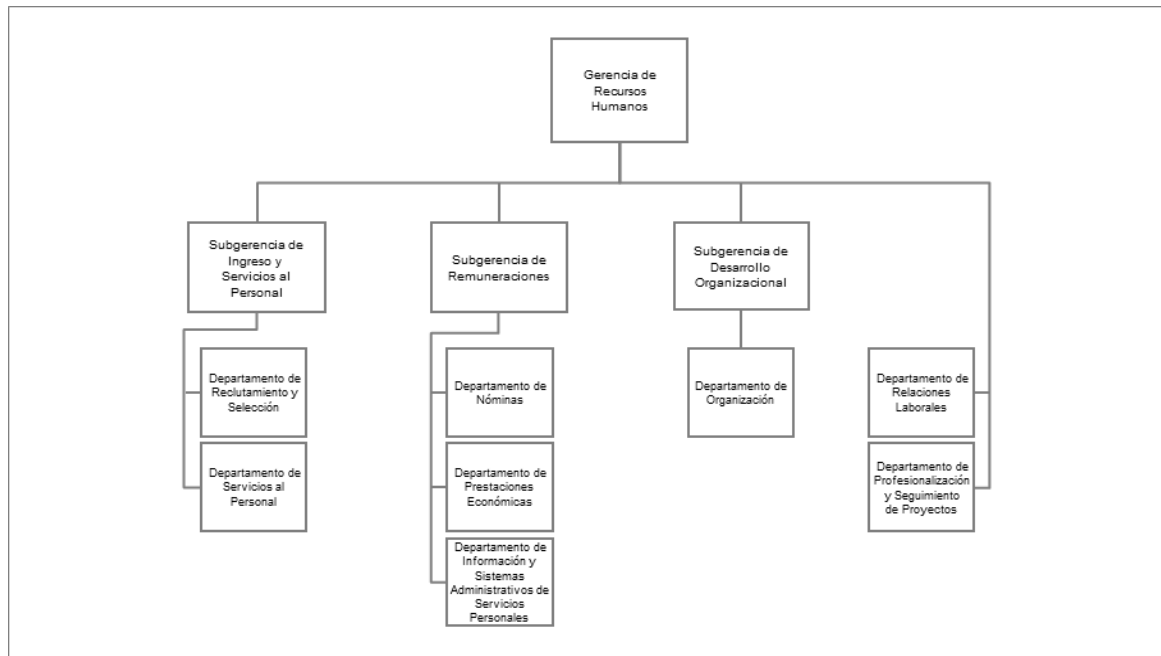


Fig. 13: Organigrama de la “Gerencia de Recursos Humanos”

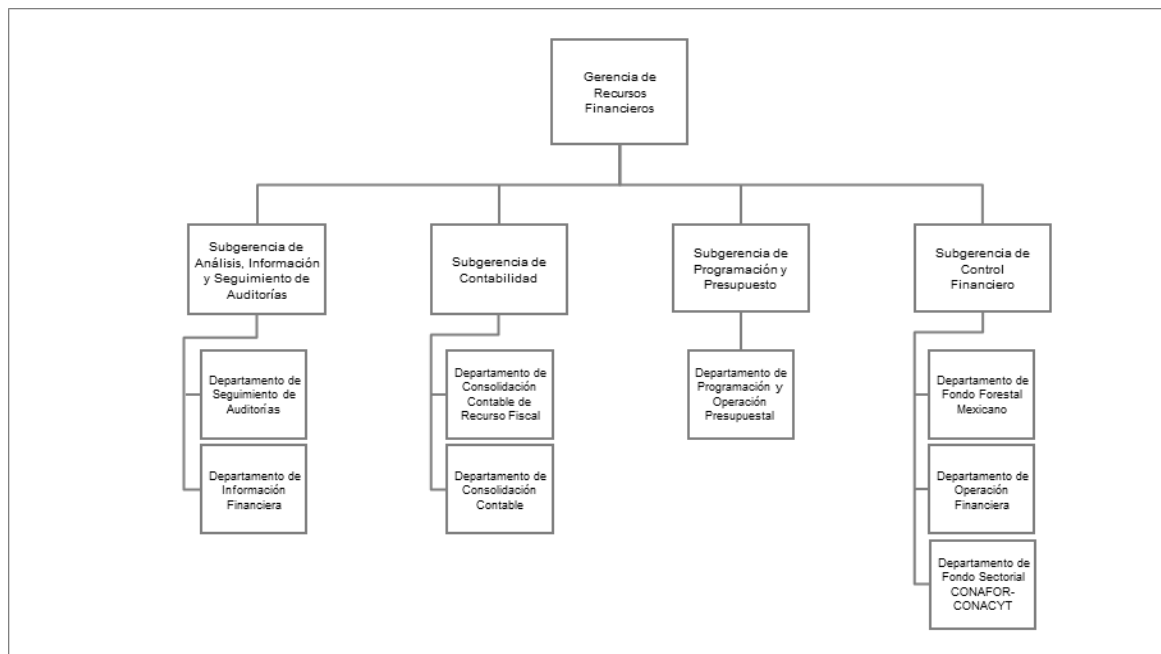


Fig. 14: Organigrama de la “Gerencia de Recursos Financieros”

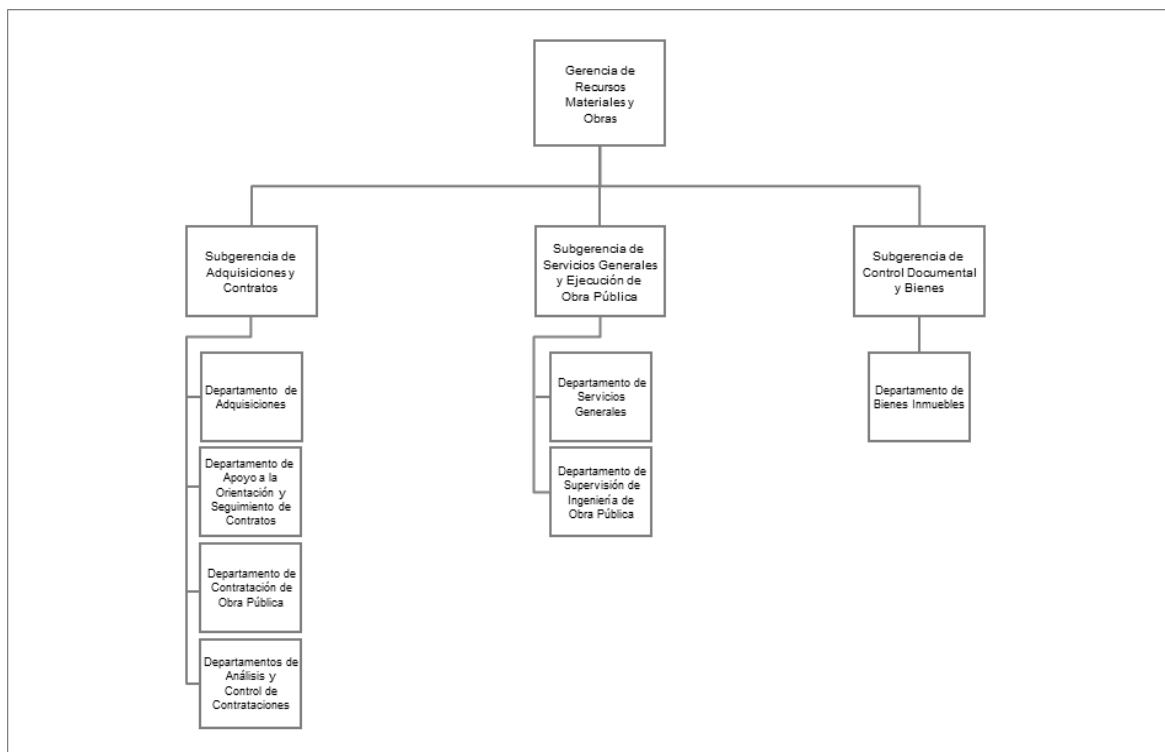


Fig. 15: Organigrama de la "Gerencia de Recursos Materiales y Obras"

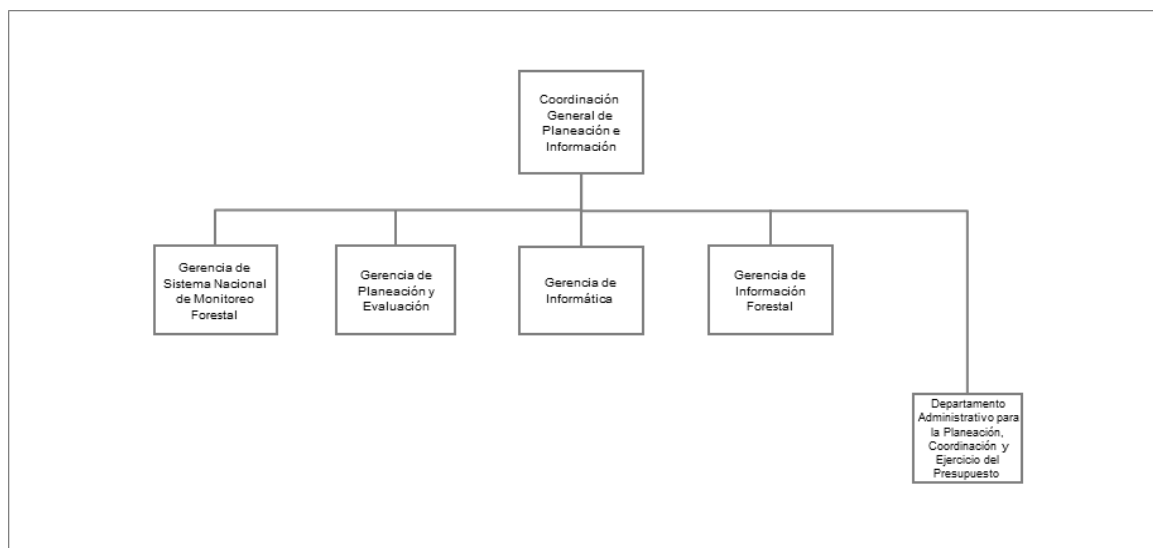


Fig. 16: Organigrama de la "Coordinación General de Planeación e Información"

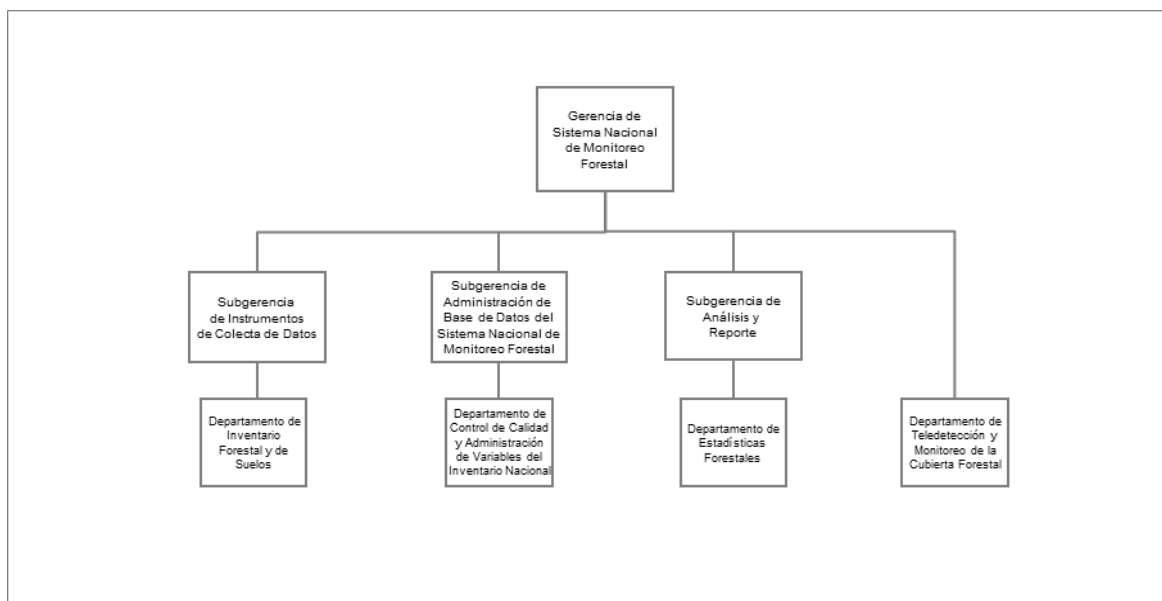


Fig. 17: Organigrama de la "Gerencia de Sistema Nacional de Monitoreo Forestal"

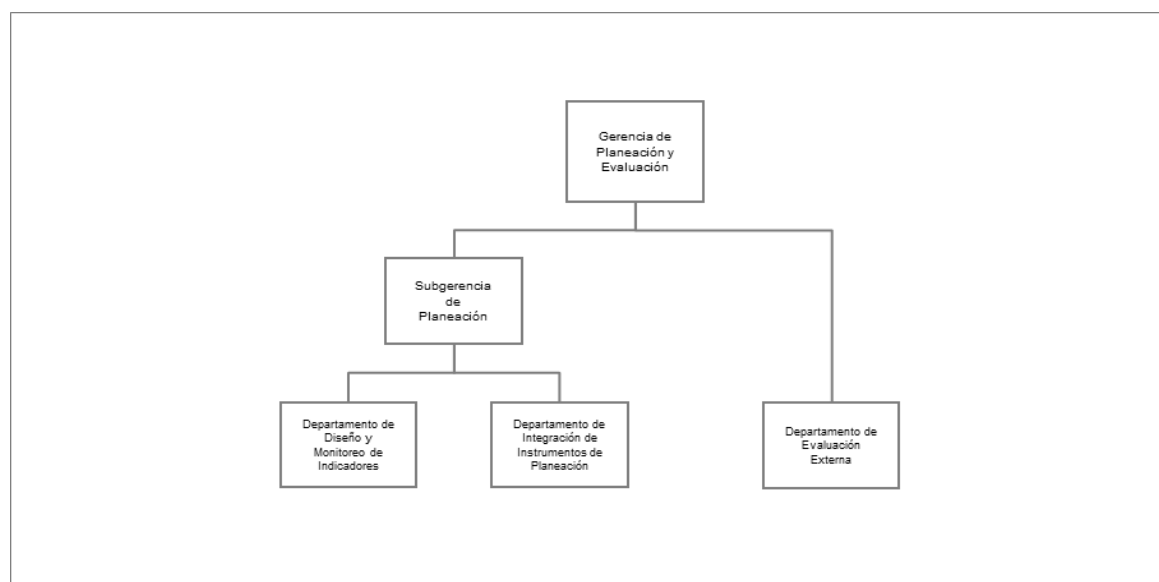


Fig. 18: Organigrama de la "Gerencia de Planeación y Evaluación"

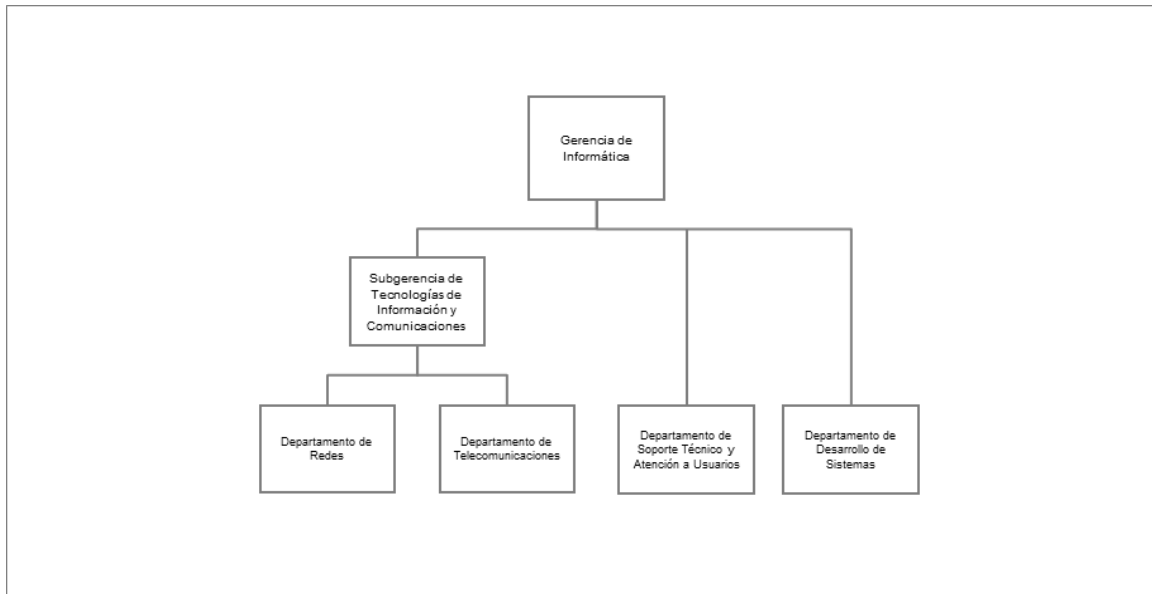


Fig. 19: Organigrama de la “Gerencia de Informática”

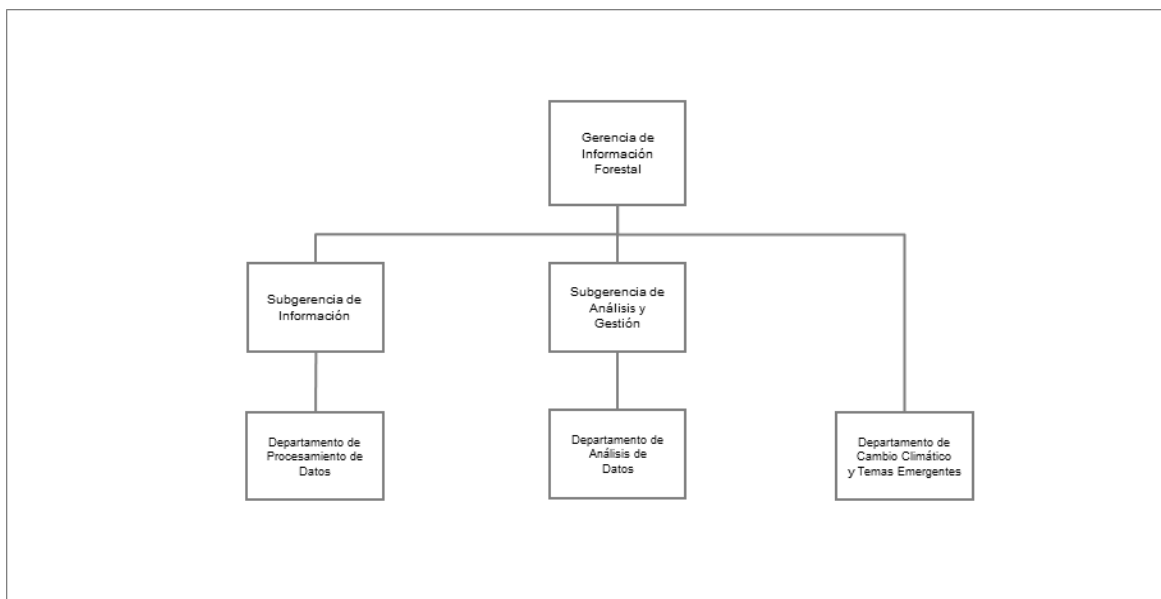


Fig. 20: Organigrama de la “Gerencia de Información Forestal”

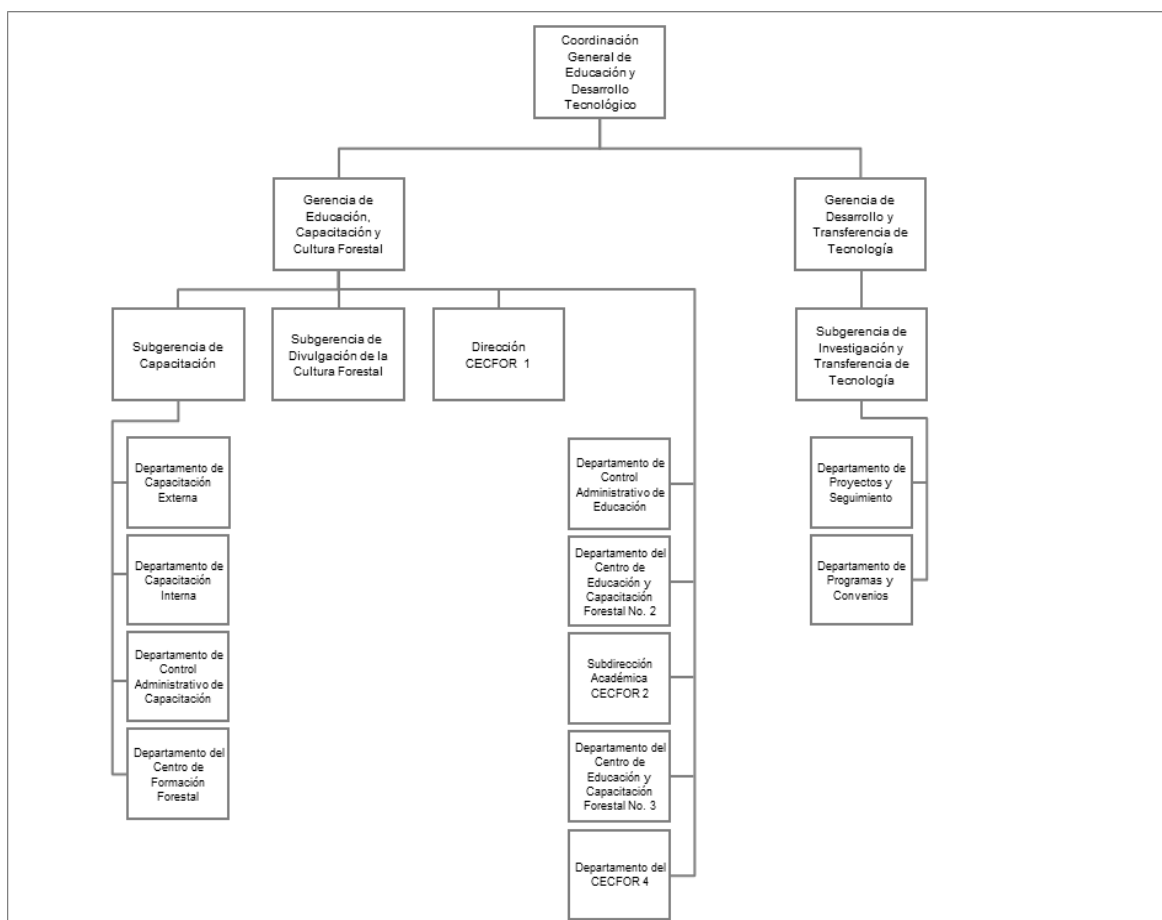


Fig. 21: Organigrama de la "Coordinación General de Educación y Desarrollo Tecnológico"

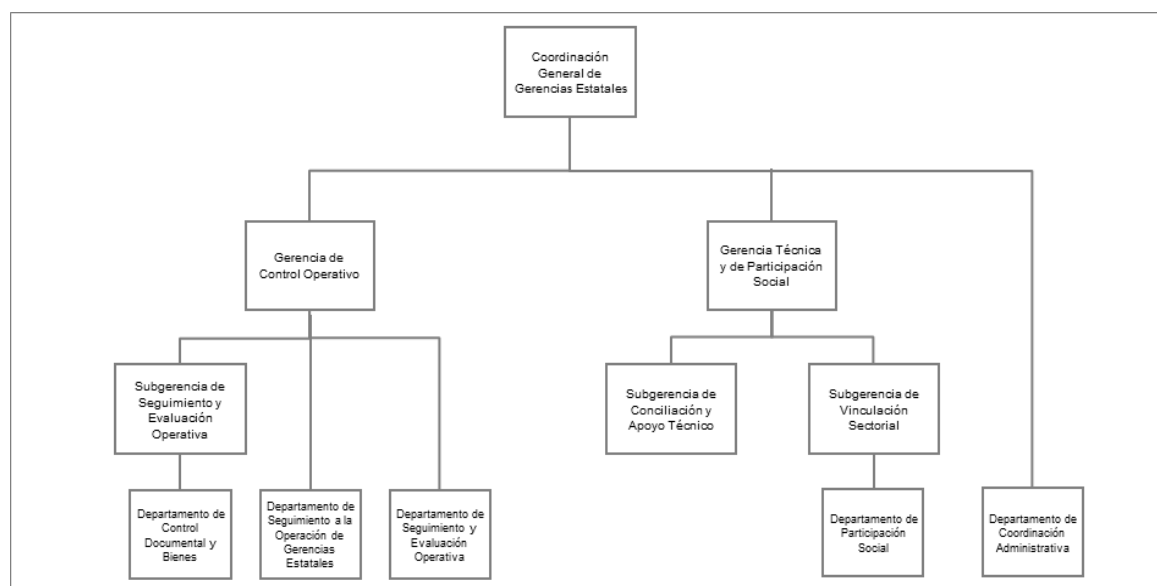


Fig. 22: Organigrama de la "Coordinación General de Gerencias Estatales"

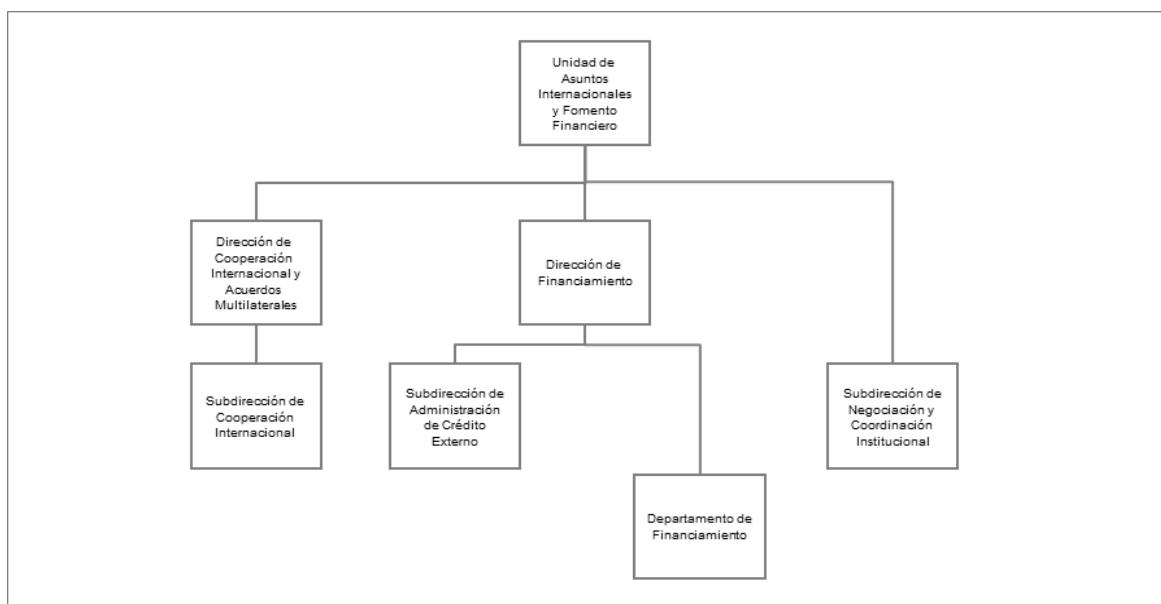


Fig. 23: Organigrama de la "Unidad de Asuntos Internacionales y Fomento Financiero"

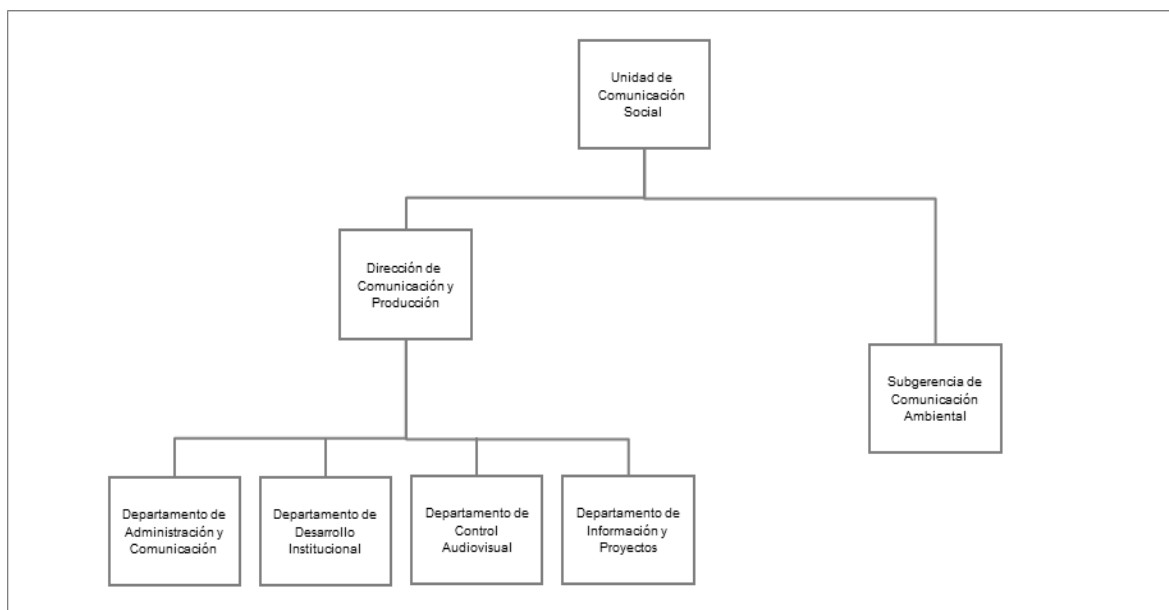


Fig. 24: Organigrama de la "Unidad de Comunicación Social"

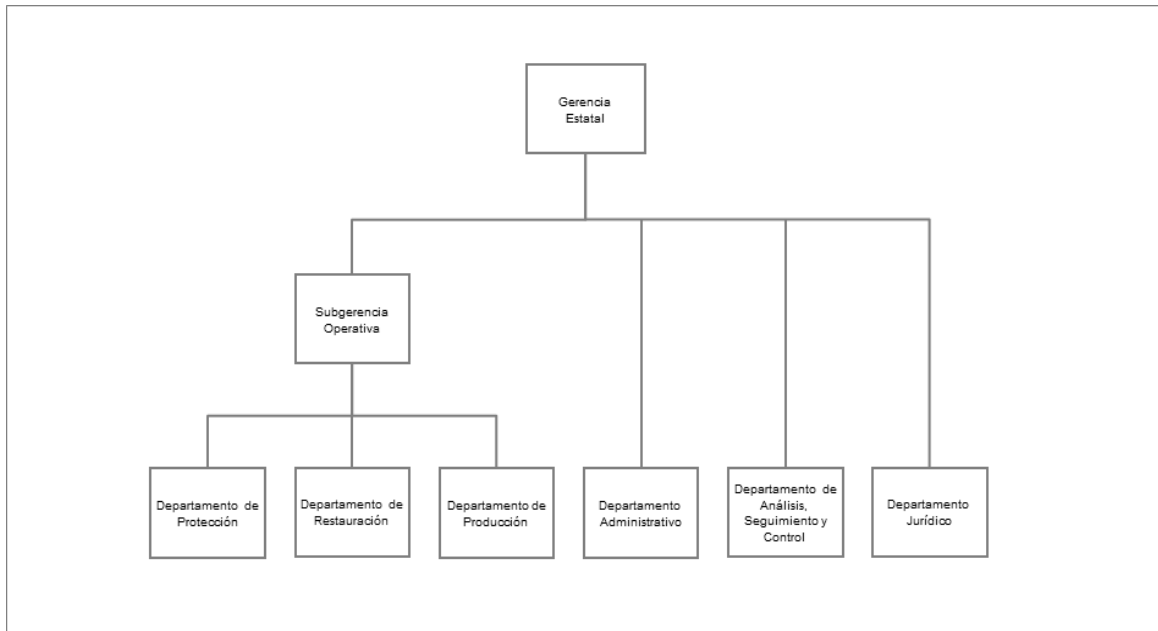


Fig. 25: Organigrama de la “Gerencia Estatal Tipo”

VIII. DESCRIPCIÓN DE UNIDADES ADMINISTRATIVAS

100. Dirección General

Objetivo:

Dirigir técnica y administrativamente a la CONAFOR, para desarrollar, favorecer e impulsar las actividades productivas, de conservación y de restauración en materia forestal, así como participar en la formulación de los planes y programas y en la aplicación de la Política de Desarrollo Forestal Sustentable.

Funciones:

1. Remitir la información presupuestal y financiera que corresponda al organismo, para su integración a la cuenta anual de hacienda pública federal para que la información de la CONAFOR se encuentre debidamente integrada en la cuenta anual de la hacienda federal.
2. Establecer los sistemas de información, seguimiento, control y evaluación, que destaquen la eficiencia, la eficacia y la productividad con que se desempeñe la CONAFOR, así como presentar a la Junta de Gobierno, los resultados alcanzados.
3. Coordinar la administración del personal a través de la Coordinación General de Administración para un mejor desempeño del recurso humano de la CONAFOR y vigilar que las responsabilidades tengan un marco legal.
4. Asignar responsabilidades, delegar atribuciones, proponer a la Junta de Gobierno el nombramiento de los servidores públicos que ocupen cargos con las dos jerarquías inferiores a la del Director General de la CONAFOR; fijar los sueldos y demás prestaciones conforme a las asignaciones globales del presupuesto de gasto corriente aprobado por la propia Junta de Gobierno; nombrar al resto del personal del organismo y conducir las relaciones laborales en términos de lo dispuesto en el Estatuto Orgánico de la Comisión Nacional Forestal.
5. Presentar para la aprobación de la Junta de Gobierno, los proyectos de presupuesto de ingresos y egresos y el programa operativo anual del organismo para obtener la aprobación de los recursos financieros que sirvan para los diferentes programas y acciones de la CONAFOR.
6. Celebrar actos jurídicos, que sean necesarios para el cumplimiento del objeto de la CONAFOR para asegurar que los compromisos de la CONAFOR y hacia la misma queden debidamente fundamentados.
7. Formular y someter a la consideración de la Junta de Gobierno el Estatuto Orgánico y los Manuales de Organización y funcionamiento de la CONAFOR para asegurar que ésta cuente con una administración eficiente y eficaz que la lleve al logro de sus objetivos.

8. Informar a la Junta de Gobierno, sobre las operaciones ejecutadas y los estados financieros, acompañados de los comentarios respectivos, para asegurar una administración transparente y de rendición de cuentas ante el máximo órgano de gobierno de la CONAFOR.
9. Representar legalmente a la CONAFOR en el cumplimiento de su objeto y administrar sus bienes, pudiendo delegar sus atribuciones a los servidores públicos subalternos, de conformidad con el estatuto orgánico para asegurar que la CONAFOR se conduzca con legalidad y transparencia dentro del estado de derecho, tanto en lo legal como en el ámbito de sus recursos materiales.
10. Asistir a las sesiones de la Junta de Gobierno, para proponer a la misma las acciones, programas y actividades que lleven a la consecución de los objetivos de la CONAFOR.
11. Designar mediante oficio delegatorio al servidor Público, que fungirá como Secretario Administrativo del Fondo Sectorial CONAFOR-CONACYT, quien se encargará de coordinar y definir las políticas del Fondo en base a la normatividad vigente.

100.01 Dirección General Adjunta

Objetivo:

Asesorar en actividades productivas, de conservación y restauración en materia forestal, así como participar en la formulación de los planes, programas, y política de desarrollo forestal sustentable, que incidan en la calidad de vida de las comunidades rurales, dueños y poseedores de terrenos forestales y de la sociedad en general.

Funciones:

1. Representar a la CONAFOR en ausencia del Director General, previa designación.
2. Dar seguimiento a los programas y proyectos estratégicos, de la CONAFOR, en coordinación con las Unidades Administrativas con el fin de cumplir con las metas programáticas y presidenciales. Definiendo una ruta crítica, estableciendo los alcances y el mecanismo de seguimiento de cada uno de los proyectos y parametrización de control con la unidad involucrada.
3. Evaluar la información de las metas programáticas de la CONAFOR, para una correcta aplicación del recurso, y en su caso proponer estrategias para un eficiente y eficaz resultado.
4. Asesorar a la Dirección General en cuanto a las políticas y programas de la CONAFOR. Controlando las funciones operativas, coordinando reuniones nacionales y seguimiento a los acuerdos establecidos en reuniones de Gabinete.
5. Participar en la formulación de planes, programas y en la aplicación de la política de desarrollo Forestal sustentable y sus instrumentos.
6. Participar en la formulación de los programas operativos anuales de protección, restauración y conservación de los ecosistemas forestales, así como de mantenimiento e incremento potencial de la producción maderable, no maderable y de los servicios ambientales.
7. Dirigir el diseño, desarrollo y aplicación de los instrumentos económicos que incentiven al cumplimiento de los objetivos de la política forestal, obteniendo los recursos presupuestales fiscales complementados con otras fuentes de fondeo para administrar los programas.
8. Evaluar el cumplimiento de objetivos en la estructura de la CONAFOR para dar seguimiento y control al cumplimiento de metas establecidas por cada área y en su caso proponer nuevas estrategias para su culminación.
9. Asesorar en el Diseño e implementación de la Estrategia Internacional Forestal para desarrollar, favorecer e impulsar las actividades productivas de conservación y restauración, a fin de lograr el desarrollo forestal sustentable en México; así como coadyuvar en la coordinación del orden de las acciones operativas en las Gerencias Estatales para optimizar los recursos en el logro de metas propuestas en materia forestal para el cumplimiento de la misión de la propia CONAFOR.
10. Asesorar y participar en la planeación del evento Expo Forestal con el fin de mantener un espacio para propiciar el diálogo y la difusión de políticas forestales, compartir experiencias y esquemas de desarrollo de las diferentes organizaciones silvícolas del país, realización de negocios, así como nuevas alternativas para el aprovechamiento forestal sustentable.
11. Dirigir o en su caso participar en los comités y grupos de trabajo, así mismo representar a la Institución en el ámbito de su competencia ante toda clase de autoridades o particulares.
12. Establecer una vinculación y acercamiento con los tres órdenes de Gobierno, para el buen desempeño de la CONAFOR.

100.01.01 Subgerencia Operativa de Análisis e Indicadores y Evaluación Forestal**Objetivo:**

Colaborar en el asesoramiento y coordinación del seguimiento de las acciones y procedimientos de los programas de apoyo que integran la CONAFOR, así como revisar la ejecución de estrategias para la evaluación del manejo forestal que potencialicen las acciones de manera eficiente y contribuyan a la solución de problemas del sector forestal.

Funciones:

1. Coadyuvar en la coordinación de las acciones y procedimientos de la Dirección General Adjunta para garantizar el cumplimiento de los objetivos de los programas que integran la CONAFOR.
2. Proponer estrategias y mecanismos para la ejecución de las actividades en las diferentes coordinaciones de la CONAFOR para la evaluación del manejo forestal.
3. Apoyar en la revisión de la ejecución de los proyectos para que contribuyan a la solución de problemas del sector forestal.
4. Participar en el análisis y verificación de los resultados de los programas de apoyo en el sector forestal.
5. Coordinar las diversas reuniones y comisiones de la Dirección General Adjunta para dar seguimiento a los avances, resultados de los proyectos y compromisos apoyados en el sector forestal.

100.01.02 Subgerencia de Coordinación de Proyectos Especiales**Objetivo:**

Coordinar la recepción, registro y análisis de la información de carácter interno y externo dirigida a la Dirección General Adjunta, con la finalidad de mantenerlo informado sobre los asuntos generales de la institución, así como establecer los procesos para el control de gestión documental para asegurar la puntual atención a las demandas y peticiones ciudadanas.

Funciones:

1. Verificar que las áreas o instituciones que solicitan audiencia con la Dirección General Adjunta de la CONAFOR para atención o desahogo de asuntos, se les agende de acuerdo con la competencia y prioridad requerida.
2. Coordinar y atender que los Asuntos turnados y asignados a las Unidades Administrativas tengan el seguimiento conforme a los criterios de atención establecidos.
3. Atender las indicaciones de la Dirección General Adjunta referentes a logística previa a las giras de trabajo o sus reuniones en las oficinas de la CONAFOR.
4. Atender, asegurar y dar cumplimiento a los acuerdos entre SEMARNAT, CONAFOR y demás instancias del Gobierno Federal, Estatal y Municipal.
5. Dar seguimiento en el control de recursos técnicos, materiales y humanos de la Dirección General Adjunta con el objeto de organizar las actividades de los mismos con relación a las necesidades del área en Oficinas Centrales.

100.02 Coordinación de Asesores**Objetivo:**

Asesorar a la Dirección General en las diferentes acciones y programas de la CONAFOR y emitir opiniones y recomendaciones que coadyuven en la toma de decisiones, contribuyendo al logro de los objetivos y metas de la CONAFOR.

Funciones:

1. Establecer los mecanismos de seguimiento e integración de la información referente al reporte de avance y de impacto de las acciones, proyectos y programas de la CONAFOR, para sugerir recomendaciones que faciliten la toma de decisiones de la Dirección General.
2. Asegurar y facilitar información estratégica de acciones, proyectos y programas de la CONAFOR para la Dirección General, para contribuir a dar atención oportuna a cualquier petición en tiempo y forma; de controlada por la Dirección General para dar respuesta a cualquier petición en tiempo y forma, y en su momento proveer elementos de juicio.
3. Coordinar las acciones de asesoría para emitir recomendaciones que contribuyan en la toma de decisiones de la Dirección General.

4. Coordinar y asesorar la elaboración de ponencias, presentaciones, discursos y la integración de información y documentos para la participación institucional, nacional e internacional, que tenga la Dirección General.
5. Coordinar el seguimiento de atención a los compromisos institucionales que la Dirección General establezca con los distintos usuarios de los servicios de la CONAFOR.
6. Coordinar las acciones de comunicación y de envío y recepción de información con las áreas de asesores de las dependencias del sector ambiental.
7. Coordinar y asesorar los asuntos, representaciones y comisiones que determine la Dirección General.

100.02.01 Asesor

Objetivo:

Presentar opciones de carácter técnico respecto a los proyectos y asuntos encomendados, a través del análisis, evaluación y diagnóstico en el ámbito del trabajo correspondiente, que contribuya a logro de metas y objetivos de la CONAFOR.

Funciones:

1. Investigar e integrar información sobre temas relevantes para la CONAFOR que designe la Coordinación de Asesores, para realizar estudios técnicos que permitan contribuir a la toma de decisiones del Titular de la CONAFOR.
2. Proponer a través de la Coordinación de Asesores alternativas de solución para fortalecer las estrategias técnicas de las unidades administrativas en el desempeño de sus funciones para lograr las metas y objetivos previamente establecidos conforme a las prioridades que indique el Titular de la CONAFOR.
3. Apoyar las acciones de coordinación y de gestión institucional competencia de la Dirección General y de las que resulten de los proyectos de asesoría proporcionada, conforme lo instruya el Titular de la CONAFOR, a través de la Coordinación de Asesores.
4. Elaborar documentos con enfoque al fortalecimiento de la presencia institucional, previa instrucción de la Coordinación de Asesores y que deberá utilizarse en reuniones y diversos eventos en los que participe el Titular de la CONAFOR.
5. Integrar la información necesaria para elaborar el análisis de los asuntos sustantivos que requiere el Director General de la CONAFOR, a través de la Coordinación de Asesores para la toma de decisiones.

100.03 Coordinación en la Ciudad de México

Objetivo:

Apoyar las acciones que desarrolle la Dirección General en la Ciudad de México en los temas y términos que éste indique, con el objeto de asegurar el cumplimiento de compromisos y la adecuada representación de la CONAFOR en los foros, comisiones, consejos, comités, reuniones y proyectos, entre otros; en los que deba participar la CONAFOR; en cumplimiento de sus atribuciones.

Funciones:

1. Establecer comunicación con los diversos sectores, en los ámbitos público, privado, y social a través de la concertación de agendas y acciones que faciliten la aplicación de esquemas de transversalidad en los temas y en los términos que indique la Dirección General.
2. Asegurar la presencia permanente de la CONAFOR, con otras dependencias, con el objeto de facilitar negociaciones, convenios, determinación de acuerdos y definición de estrategias del sector forestal.
3. Representar a la CONAFOR ante consejos, comités, comisiones y demás grupos de trabajo en la Ciudad de México.
4. Establecer mecanismos de intercambio de información estratégica y operativa con las Unidades Administrativas de la CONAFOR para atender en tiempo y forma los asuntos que indique la Dirección General en la Ciudad de México.
5. Administrar y supervisar la oficina de la Coordinación en la Ciudad de México.
6. Desarrollar e integrar informes, memorias o documentos en los temas y términos indicados por la Dirección General.

100.04 Asesor**Objetivo:**

Asesorar y asistir la agenda del Director General mediante la priorización de asuntos, debiendo valorar los requerimientos de los eventos oficiales, así mismo dar seguimiento a los turnos y asuntos pendientes encomendados por la Dirección General conforme a la normatividad vigente.

Funciones:

1. Administrar la agenda del Director General, mediante el seguimiento de invitaciones, oficios y memorándums que lleguen a la oficina del mismo, así como las invitaciones que sean transmitidas de forma verbal, para mantener un control en el tiempo y agenda del Director General.
2. Coordinar y controlar la gira del Director General atendiendo y dando puntual cumplimiento a la comisión y compromisos establecidos en la agenda de trabajo.
3. Organizar la recepción de las peticiones, sugerencias y quejas que los ciudadanos, entidades y dependencias del sector público para su adecuado registro, canalización y brindar la respuesta de las áreas correspondientes.
4. Establecer las relaciones y acuerdos que permitan lograr un correcto funcionamiento y desarrollo de las actividades entre las dependencias Federales, Gobiernos Estatales y Municipales para garantizar el cumplimiento de los asuntos en la Agenda del Director General.
5. Coordinar y atender la preparación de los eventos con las diferentes entidades realizándolos en tiempo y forma los programas de entrega de recursos por el Director General.
6. Coordinar y dar seguimiento a los acuerdos que celebra la Dirección General con entidades y dependencias así como con las unidades administrativas de la CONAFOR que permita medir avances y presentar resultados para asegurar su cumplimiento.
7. Mantener una buena interlocución con los organismos similares a nivel nacional, mediante la utilización de internet o el envío de comunicados y oficios, para contar con enlaces que generen un trabajo en conjunto, y obtener resultados de calidad en las actividades que realice el organismo.

100.05 Secretaría Particular**Objetivo:**

Asegurar que los asuntos de competencia de la Dirección General, se efectúen bajo estricta norma de orden y disciplina, con una gestión simplificada y eficiente en el cumplimiento de las responsabilidades encomendadas para lograr la máxima eficiencia en las actividades del área encomendadas por el Director General.

Funciones:

1. Coordinar y evaluar las actividades a realizar en la oficina de la Dirección General con una gestión simplificada y eficiente para el cumplimiento de las responsabilidades y el logro de los objetivos y metas establecidos.
2. Controlar y desahogar la agenda del Director General atendiendo las prioridades de la CONAFOR y los compromisos establecidos con las distintas instancias relacionadas con el sector forestal para dar atención y seguimiento a los asuntos de su competencia.
3. Dirigir la atención oportuna de las peticiones, sugerencias y quejas que los ciudadanos, entidades y dependencias del sector público y privado hagan llegar a la Dirección General, para su adecuado registro, canalización y respuesta de las áreas en el menor tiempo posible.
4. Coordinar y evaluar las funciones y actividades que se lleven a cabo en la oficina de la Dirección General para optimizar y asegurar el cumplimiento de las mismas, así como instrucciones impartidas por el Director General.
5. Determinar procedimientos y acciones que faciliten y hagan eficiente la gestión de los asuntos de la Dirección General que permita el seguimiento y conclusión de los mismos.
6. Controlar y dar seguimiento a los acuerdos que celebra la Dirección General con entidades y dependencias así como con las unidades administrativas de la CONAFOR que permita medir avances y presentar resultados para asegurar su cumplimiento.
7. Organizar y convocar reuniones de trabajo con las unidades administrativas, dependencias u organizaciones para dar atención y seguimiento a los avances de los programas y a los asuntos competentes a la Dirección General.

8. Supervisar las actividades que desarrollan las unidades administrativas de la CONAFOR para garantizar el cumplimiento de los acuerdos emitidos por la Dirección General.

100.05.00.02 Departamento de Gestión Administrativa

Objetivo:

Administrar los recursos financieros de la Dirección General para asegurar el uso racional y óptimo aprovechamiento de los mismos, a fin de contribuir al funcionamiento de las áreas que la integran y brindar con diligencia los servicios generales requeridos para el desarrollo de actividades del personal adscrito a la unidad responsable.

Funciones:

1. Establecer los mecanismos de control del presupuesto autorizado, modificado y ejercido, implementando las medidas necesarias para la eficaz operación del mismo, realizando la adecuada aplicación de los presupuestos de cada programa asignado a la Dirección General.
2. Elaborar los registros contables derivados del pago a proveedores y prestadores de servicios contratados en el ejercicio, en estricto cumplimiento de la normatividad aplicable.
3. Realizar el trámite de pago de la documentación producida en el desarrollo de las funciones dentro de la Oficina de Dirección General, de tal manera que se apliquen los depósitos respectivos y se elaboren los pagos correspondientes a proveedores.
4. Elaborar anualmente los documentos necesarios del ejercicio presupuestal, para la operación de las oficinas centrales y alternas de la Dirección General. Calendarizar anualmente el presupuesto que ha sido asignado a la oficina de Dirección General e integrar el soporte del gasto del presupuesto asignado a la Oficina de Dirección General.
5. Elaborar las requisiciones y órdenes de compra dentro del proceso de adquisiciones de materiales y artículos necesarios para el cumplimiento y ejecución de labores dentro de la oficina de Dirección General, en apego a los lineamientos que marca la Gerencia de Recursos Materiales y Obras.
6. Verificar diariamente el presupuesto asignado a la Oficina de Dirección General para tener un control de los recursos asignados.
7. Elaborar las adecuaciones necesarias para la transferencia de recursos entre partidas presupuestales, operando el sistema SAI para efectos de control de presupuesto de la oficina de la Dirección General.
8. Proporcionar eficientemente los servicios generales solicitados por el personal mediante la atención oportuna de los requerimientos y el cumplimiento de los procedimientos establecidos al interior de la CONAFOR.
9. Revisar y elaborar la comprobación de viáticos anticipados o devengados de los servidores públicos adscritos a la Dirección General, en el sistema de información financiera de acuerdo a los lineamientos establecidos por la Gerencia de Recursos Financieros.
10. Realizar la supervisión del estado del parque vehicular de la oficina de Dirección General de tal manera que se encuentre en condiciones óptimas en la realización de comisiones, así como en el traslado de personal al lugar de su comisión.

100.00.01 Secretaría Técnica

Objetivo:

Coordinar la recepción, registro y análisis de la información de carácter interno y externo dirigida a la Dirección General, con la finalidad de mantenerlo informado sobre los asuntos generales de la institución, así como establecer los procesos para el control de gestión documental para asegurar la puntual atención a las demandas y peticiones ciudadanas.

Funciones:

1. Verificar que las áreas o instituciones que solicitan audiencia con el C. Titular de la CONAFOR para atención o desahogo de asuntos, se les agenda de acuerdo con la competencia y prioridad requerida.
2. Supervisar y verificar en el sistema de control de gestión, la información recibida y generada en la CONAFOR, con el fin de que el Titular cuente con información permanentemente actualizada del estado que guardan los asuntos.
3. Verificar que los Asuntos turnados y asignados a las Unidades Administrativas tengan el seguimiento conforme a los criterios de atención establecidos.

4. Establecer mecanismos de control y seguimiento de los asuntos tramitados ante la CONAFOR para su atención y resolución correspondiente.
5. Determinar áreas de oportunidad, mediante el análisis de procesos de las unidades administrativas que permitan establecer acciones de mejora.
6. Apoyar en el control de recursos técnicos, materiales y humanos de la Dirección General con el objeto de organizar las actividades de los mismos con relación a las necesidades del área en Oficinas Centrales.

100.00.01.01 Departamento de Comunicación Social

Objetivo:

Ejecutar la estrategia de comunicación establecida por la Unidad de Comunicación Social en la ciudad de México y coordinar las actividades que requieran difusión y comunicación para el logro de los objetivos establecidos.

Funciones:

1. Reportar los acuerdos, presentaciones, observaciones y lineamientos acordados en reuniones internas y externas del Director General a la Unidad de Comunicación Social para su concentración y posterior difusión.
2. Consolidar las relaciones públicas con medios de comunicación, para conseguir espacios informativos en noticieros, de acuerdo a la estrategia de entrevistas planteadas por la Unidad de Comunicación Social.
3. Desarrollar la logística y coordinar eventos para invitar a medios y llevar a cabo la cobertura informativa de eventos de la actividad forestal.
4. Elaborar las notas, comunicados y participaciones en la revista México Forestal con respecto a la actividad forestal del Director General en la ciudad de México.
5. Realizar la concentración del material de difusión para su distribución y entrega conforme a lo indicado por la Unidad de Comunicación Social.
6. Entregar personalmente material (oficios, videos, formatos) de la Unidad de Comunicación Social en SEMARNAT, Secretaría de Gobernación, Presidencia o en los organismos del sector.
7. Atender y proveer de información a los reporteros que cubran las actividades del Director General en la Ciudad de México.

110. Coordinación General Jurídica

Objetivo:

Representar legalmente a la CONAFOR e implementar la estrategia jurídica que deba, y atender todos los asuntos jurídicos en los que ésta sea parte, con el fin de salvaguardar y defender sus intereses patrimoniales o de cualquier otra índole, así como los actos de autoridad emitidos por los servidores públicos.

Funciones:

1. Proponer, establecer, desarrollar y evaluar conjuntamente con la Dirección General, las políticas y lineamientos de orden jurídico, para una adecuada conducción y consecución del objeto del Organismo.
2. Coordinar la asesoría jurídica que deba brindarse al Director General, titulares de unidades administrativas y demás unidades subalternas, respecto de los actos de autoridad que éstos emitan.
3. Representar y defender los intereses de la CONAFOR, ante las instancias judiciales, laborales, administrativas, o de cualquier otra índole con el fin de defender la legalidad de sus actos de autoridad y proteger sus intereses jurídicos o patrimoniales.
4. Coordinar el cumplimiento de las obligaciones derivadas de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la información Pública Gubernamental, de Atención Ciudadana y de Contraloría Social, y las acciones de mejora correspondientes en el ámbito de la Administración Pública Federal.
5. Establecer la aplicación correcta del Programa de Transparencia y Rendición de Cuentas, las acciones y temas que se deriven de él.
6. Ordenar la realización de investigaciones acerca de la interrelación de las diversas leyes y reglamentos que inciden en lo forestal, con el fin de realizar las propuestas que incidan en el desarrollo forestal sustentable.

7. Determinar el procedimiento conforme al cual se revisarán y validarán por esta Unidad los convenios, contratos, acuerdos, bases de colaboración, convenios de ejecución a celebrarse en el desempeño de sus funciones al Director General y los demás servidores públicos del Organismo, en las materias de su competencia.
8. Representar a la CONAFOR cuando ésta forme parte de consejos, comités, comisiones, fideicomisos con el fin de exponer, proponer y armonizar los intereses del Organismo con el resto de las dependencias y entidades que forman parte de la Administración Pública Federal.
9. Establecer los términos jurídicos de las acciones de colaboración y coordinación de la CONAFOR con los estados y municipios, para la transferencia de recursos y atribuciones a los mismos, promoviendo un auténtico federalismo en materia forestal.
10. Interpretar para efectos administrativos el Acuerdo por el que se expiden las Reglas de Operación del Programa Nacional Forestal de la CONAFOR, con el apoyo de las Coordinaciones Generales, cuando así lo estime necesario.
11. Coordinar el proceso de mejora regulatoria, en el seno de la CONAFOR en los términos del artículo 69 D, de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo, previa delegación de atribuciones que para ese efecto haga el Director General.
12. Emitir los actos de autoridad que se deriven de los procedimientos administrativos de rescisión de contratos y convenios derivados de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.
13. Coordinar la asesoría jurídica que deba brindarse por el área respecto de los procedimientos de licitación pública, invitación y adjudicación directa en materia de contratación de adquisiciones, arrendamientos y servicios que realiza la CONAFOR.
14. Cotejar y certificar documentos dentro del área de competencia de esta Unidad.
15. Realizar cualquier tipo de notificaciones que se requiera practicar dentro de los procedimientos que son competencia de esta Unidad.

110.00.00.01 Departamento Administrativo

Objetivo:

Administrar los Recursos Financieros de la Coordinación General Jurídica para asegurar el uso racional y óptimo aprovechamiento de los mismos, a fin de contribuir al funcionamiento de las áreas que la integran y brindar con diligencia los servicios generales requeridos para el desarrollo de actividades de los servidores públicos adscritos a la Unidad. Así como apoyar y dar seguimiento a los trámites financieros de los Departamentos Jurídicos adscritos a las distintas Gerencias Estatales.

Funciones:

1. Establecer los mecanismos de control del presupuesto autorizado, modificado y ejercido, implementando las medidas necesarias para la eficaz operación del mismo.
2. Elaborar anualmente los documentos necesarios del ejercicio presupuestal, para la operación de la Unidad tanto en oficinas centrales como con los Departamentos Jurídicos en Gerencias Estatales.
3. Elaborar las adecuaciones necesarias para la transferencia de recursos entre partidas presupuestales, operando el sistema SAI para efectos de control de presupuesto de la Coordinación General Jurídica.
4. Supervisar y/o gestionar los viáticos de los servidores públicos adscritos a la Coordinación General Jurídica, tanto en oficinas centrales como con los enlaces jurídicos en Gerencias Estatales.
5. Controlar el registro y resguardo de los bienes muebles asignados a los servidores públicos adscritos a la Coordinación General Jurídica, mediante la verificación física y la actualización periódica del inventario.
6. Realizar los trámites de pago a proveedores para las adquisiciones y servicios necesarios para la operación de la Coordinación General Jurídica.

110.01 Dirección de Normatividad y Consulta

Objetivo:

Coordinar, desarrollar y evaluar los asuntos jurídicos relativos a los aspectos normativos de la CONAFOR y consultivos del sector forestal, para la defensa de los intereses del organismo y orientar jurídicamente a la ciudadanía en general.

Funciones:

1. Formular, establecer y proponer los lineamientos jurídicos respecto a las actividades de la CONAFOR.
2. Revisar el marco jurídico y orientar a las unidades administrativas de la CONAFOR, cuando éstas lo soliciten, en los actos que lleven a cabo.
3. Proponer las normas para establecer, desarrollar y evaluar las políticas y lineamientos de orden jurídico para un adecuado ejercicio de las atribuciones otorgadas a la CONAFOR.
4. Fijar los lineamientos y criterios de interpretación de las disposiciones jurídicas que normen el funcionamiento y operación de la CONAFOR.
5. Emitir opiniones, asesorar, formular y proponer las iniciativas sobre la actualización del marco jurídico en materia forestal y de desarrollo forestal sustentable.
6. Formular opiniones y recomendaciones a los proyectos de Normas Oficiales Mexicanas en el ámbito de competencia de la CONAFOR.
7. Promover la difusión de las disposiciones jurídicas contenidas en las leyes, tratados, reglamentos, decretos, acuerdos y demás ordenamientos, relacionados con las actividades de la CONAFOR.
8. Elaborar, revisar y determinar la procedencia jurídica de los convenios y demás actos jurídicos que vaya a suscribir el titular de la CONAFOR, así como llevar el control y registro de los mismos.
9. Tramitar la publicación en el Diario Oficial de la Federación de los documentos que así lo requieran.

110.01.01 Subdirección de Normatividad y Consulta**Objetivo:**

Proponer, supervisar y coordinar los asuntos jurídicos relativos a los aspectos normativos de la CONAFOR y Consultivos del sector forestal, para la defensa de los intereses del Organismo y orientar jurídicamente a la ciudadanía en general.

Funciones:

1. Establecer y desarrollar las políticas y lineamientos de orden jurídico un adecuado ejercicio de las atribuciones otorgadas a la CONAFOR.
2. Proporcionar asesoría jurídica sobre leyes, reglamentos y disposiciones administrativas, ambientales-forestales, así como sus reformas, derogaciones, abrogaciones para efecto de salvaguardar la legalidad de todos y cada uno de los actos jurídicos en que intervenga la CONAFOR por conducto de sus diversas áreas y servidores públicos.
3. Formular y proponer opiniones, asesorar, formular y proponer iniciativas sobre la actualización del marco jurídico en materia forestal y de desarrollo forestal sustentable.
4. Canalizar las opiniones y recomendaciones de los proyectos de Normas Oficiales Mexicanas en el ámbito de competencia de la CONAFOR.
5. Tramitar la publicación en el Diario Oficial de la Federación de los acuerdos que así lo requieran y, en su caso, gestionar su inscripción en los registros públicos correspondientes.
6. Coordinar los asuntos jurídicos relativos a los aspectos normativos y contractuales de la CONAFOR, así como supervisar el apoyo y orientación a las unidades administrativas que lo requiera en el cumplimiento de sus funciones de conformidad con los ordenamientos jurídicos aplicables.

110.01.01.01 Departamento de Estudios Legislativos y Enlace Parlamentario**Objetivo:**

Brindar la asesoría jurídica que se requiera y emitir opinión institucional respecto a las iniciativas y reformas en materia ambiental-forestal presentadas por los Senadores y Diputados del H. Congreso de la Unión; y compilar todas las leyes, reglamentos y disposiciones administrativas ambientales-forestales, con sus reformas, derogaciones y abrogaciones para efecto de salvaguardar la legalidad de todos y cada uno de los actos jurídicos en los que intervenga la CONAFOR por conducto de sus diversas áreas y servidores públicos.

Funciones:

1. Coordinar y formular proyectos de opinión institucional respecto de las iniciativas y reformas en materia ambiental-forestal, presentadas por Senadores y Diputados Federales del H. Congreso de la Unión.
2. Asesorar jurídicamente a las diversas áreas y funcionarios de la CONAFOR en materia legislativa, para que su actuar sea apegado a legalidad en los diversos actos jurídicos en que se intervenga.

(Continúa en la Tercera Sección)

TERCERA SECCION

COMISION NACIONAL FORESTAL

(Viene de la Segunda Sección)

3. Compilar todas las leyes, reglamentos y disposiciones de carácter administrativo, ambiental y forestal, para efecto de contar con todas las disposiciones jurídicas que fundamenten el actuar en los diversos actos jurídicos en que la CONAFOR participe.
4. Revisar el Diario Oficial de la Federación y difundir las publicaciones legales y normativas de interés para la CONAFOR.
5. Cotizar la publicación en el Diario Oficial de la Federación, de los acuerdos de modificación de las reglas de operación de los programas de CONAFOR y sus convocatorias, así como otros documentos que las Unidades Administrativas deban publicar.
6. Proponer iniciativas para la actualización del marco jurídico en materia forestal y desarrollo sustentable.
7. Colaborar en la realización de proyectos de opiniones institucionales, asesorar, formular y proponer iniciativas sobre actualizaciones de los marcos jurídicos en materia forestal para un adecuado ejercicio de atribuciones.
8. Establecer comunicación y coordinación con organizaciones en temas relacionados con la legislación de medio ambiente y forestal, para recabar sus opiniones.

110.01.01.02 Departamento de Coordinación de Instrumentos Jurídicos y Consulta

Objetivo:

Brindar asesoría jurídica relativa a los procesos de instrumentación de los actos jurídicos que realicen las unidades administrativas y orientarlas de conformidad con la normatividad aplicable, en materia de consulta.

Funciones:

1. Atender las solicitudes de asesoría sobre los convenios y acuerdos que sean delegados por la Subdirección de Normatividad y Consulta, a solicitud de las unidades administrativas.
2. Atender las consultas de tipo jurídico que realicen las unidades administrativas respecto de la normatividad que rige el funcionamiento de la CONAFOR, delegadas por la Subdirección de Normatividad y Consulta.
3. Participar en el proceso de modificación o integración del proyecto de reglas de operación del programa PRONAFOR.
4. Atender las solicitudes de las unidades administrativas para la elaboración de instrumentos jurídicos distintos de acuerdos o convenios, por instrucción de la Subdirección de Normatividad y Consulta.
5. Dar seguimiento al control y resguardo de los acuerdos y convenios firmados por el Director General, que están en posesión de la Coordinación General Jurídica.
6. Proporcionar asesoría jurídica sobre leyes, reglamentos y disposiciones administrativas, ambientales-forestales, así como sus reformas, derogaciones, abrogaciones para efecto de salvaguardar la legalidad de todos y cada uno de los actos jurídicos en que intervenga la CONAFOR por conducto de sus diversas áreas y servidores públicos.
7. Emitir opiniones, asesorar y proponer iniciativas sobre la actualización del marco jurídico en materia forestal, de desarrollo forestal sustentable y descentralización.

110.01.02 Subdirección de Atención a Órganos Fiscalizadores y Transparencia

Objetivo:

Actuar como vínculo entre las unidades administrativas de la CONAFOR y los solicitantes, así como ser el responsable de realizar las notificaciones de las resoluciones de las solicitudes de acceso a la información, realizar las gestiones necesarias al interior de la entidad para facilitar el acceso a la información, llevar y coordinar el Comité de Información, asegurar el derecho de acceso a la información orientando a los ciudadanos para asegurar el correcto funcionamiento de la Unidad de Transparencia, asimismo Coordinar y fortalecer los procesos de seguimiento de auditorías actuando como vínculo entre los Órganos de Fiscalización y las diferentes unidades administrativas de la CONAFOR, coordinando que las observaciones que de ellas deriven sean atendidas por las áreas auditadas con la finalidad de que sean solventadas por parte de la CONAFOR en los procesos de verificación.

Funciones:

1. Participar permanentemente en los actos de inicio de las auditorías que practiquen los Órganos de Fiscalización a la CONAFOR así como solicitar a las Unidades Administrativas la información necesaria para dar respuesta a los requerimientos de información realizados por los distintos órganos de fiscalización, previniéndolas de la falta en que se incurre si no cumplen con los plazos legales.

2. Asistir a las reuniones de resultados preliminares y resultados finales llevadas a cabo por los distintos órganos de fiscalización, con el objeto de analizar y proponer la atención a las determinaciones con respecto de las auditorías llevadas a cabo a CONAFOR, y coordinar las acciones para que se solicite con oportunidad a las Unidades Administrativas de la CONAFOR, que en cada caso corresponda, adoptar las medidas necesarias para la solventación de las observaciones/recomendaciones formuladas por los Órganos de Fiscalización en los términos y plazos legales.
3. Coordinar el seguimiento en la implementación de las acciones de mejora propuestas por los Órganos de Fiscalización, resultado de las auditorías practicadas a la CONAFOR.
4. Coordinar y supervisar que se implementen y mantengan actualizados los registros que permitan el seguimiento y control de las auditorías, así como de las observaciones/recomendaciones que de ellas se deriven.
5. Coordinar y ejecutar labores de difusión del marco jurídico que regula a la CONAFOR, con el objeto de establecer acciones de prevención que preparen a las áreas auditadas en los procesos de auditoría y que fortalezcan la aplicación de la normativa correspondiente.
6. Implementar y coordinar acciones que garanticen el derecho a la información, promoviendo altos niveles de cumplimiento respecto de sus obligaciones derivadas de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública, la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública y demás normativa en materia de acceso a la información al interior del Organismo.
7. Coordinar las acciones de recepción y turno con las Unidades Administrativas competentes, dar atención y seguimiento a las solicitudes de acceso a la información, así como atender y orientar de forma directa a los ciudadanos que lo requieran para asegurar el funcionamiento de la oficina de la Unidad de Transparencia.
8. Coordinar la actualización del Portal de Obligaciones de Transparencia (POT) según se refiere el artículo 7 de la Ley de la Materia, propiciando que las unidades administrativas actualicen periódicamente la información que se publique en el Portal de Obligaciones de Transparencia para disposición del público.
9. Coordinar el seguimiento relativo a la atención de los recursos de revisión, así como el debido cumplimiento conforme a lo ordenado en las resoluciones dictadas por el Instituto Nacional de Acceso a la Información y Protección de Datos Personales/Coordinar y llevar a cabo todo lo relativo al Comité de Transparencia, así como programar y convocar a las sesiones del mismo, llevar a cabo todas las tareas inherentes al propio Órgano Deliberativo de Transparencia.
10. Coordinar las gestiones relativas a la elaboración de los índices de expedientes clasificados como reservados que deban remitirse al INAI de forma semestral.

110.01.02.01 Departamento de Transparencia

Objetivo:

Atender, dar seguimiento al trámite de las solicitudes de acceso a la información y orientar de forma directa a los ciudadanos para asegurar el funcionamiento de la oficina de la Unidad de transparencia, así como cumplir con la normatividad derivada de las obligaciones en materia de transparencia y derecho a la información para poder fungir como vínculo entre el INAI, la CONAFOR y los particulares para llevar a cabo las gestiones pertinentes a la localización de información con las Unidades Administrativas que correspondan, así como controlar y dar seguimiento a los acuerdos emitidos por el Comité de Información.

Funciones:

1. Atender el seguimiento de los comunicados y requerimientos provenientes del INAI, a través de la Herramienta de comunicación (HCOM).
2. Operar los Sistemas Administrativos en cumplimiento de las obligaciones derivadas de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública y la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública vigente y su Normatividad.
3. Recabar y difundir la información pública, además de propiciar que las unidades administrativas la actualicen periódicamente de conformidad a los lineamientos técnicos y normatividad aplicable.
4. Atender las solicitudes escritas, electrónicas y telefónicas en materia de Transparencia que se realizan a la Unidad de Transparencia, por parte de la ciudadanía y los servidores públicos.
5. Auxiliar al Titular de la Unidad de Transparencia en el desahogo de la sesión permanente del comité de transparencia y la revisión de la protocolización del acta.

6. Dar contestación a los recursos de revisión de los que nos reviste el carácter como sujeto obligado.
7. Promover, fomentar y difundir la cultura de la transparencia en el ejercicio de la función pública, el acceso a la información, la participación ciudadana, así como la rendición de cuentas, a través del establecimiento de políticas públicas y mecanismos que garanticen la publicidad de información oportuna, verificable, comprensible, actualizada y completa.
8. Atender el seguimiento de los comunicados y requerimientos provenientes de Dependencias y/o Entidades en relación a la materia de transparencia.

110.01.00.01 Departamento de Normalización y Mejora Regulatoria

Objetivo:

Brindar asesoría jurídica a las Unidades Administrativas de la CONAFOR en el proceso de Mejora Regulatoria Interna, con el fin de lograr una gestión pública más eficiente y eficaz.

Funciones:

1. Fungir como Secretario Técnico del Comité de Mejora Regulatoria Interna asesorando en el proceso, para que el actuar y procedimientos de las áreas y funcionarios de la CONAFOR sean lo más eficientes y eficaces posibles de acuerdo a la Ley Federal del Procedimiento Administrativo.
2. Asesorar jurídicamente a las diversas áreas y funcionarios de la CONAFOR, para que su actuar sea apegado a la legalidad en los diversos actos jurídicos en que se intervenga.
3. Remitir a la Comisión Federal de Mejora Regulatoria (COFEMER) los anteproyectos que deberán ser publicados en el Diario Oficial de la Federación mediante el portal de Internet, así como realizar la Manifestación de Impacto Regulatorio que señala la Ley Federal del Procedimiento Administrativo.
4. Fungir como enlace de CONAFOR del Programa de Mejora de la Gestión (PMG) en lo que respecta al Sistema de Mejora Regulatoria Interna Institucional.
5. Fungir como administrador de la página de la Normateca Interna de la CONAFOR e informar al personal de la CONAFOR de la publicación interna o externa de los documentos emitidos en materia forestal.
6. Administrar el sistema de convenios a cargo de la Coordinación mediante el portal.
7. Presentar las solicitudes de alta, modificación, cancelación y eliminación de Normas Internas a través del portal del Sistema de Normas Internas de la Administración Pública Federal (SANI-APF) implementado por la Secretaría de la Función Pública.
8. Realizar la actualización, alta o baja de los trámites a cargo de la CONAFOR a través del portal del Catálogo Nacional de Trámites y Servicios (CNTySE).
9. Fungir como enlace institucional del Sistema de Información de Proyectos de Mejora Gubernamental (SIPMG) de la Secretaría de la Función Pública.

110.02 Dirección de lo Contencioso, Administrativo y Judicial

Objetivo:

Representar, coordinar y ejecutar los asuntos jurídicos relativos a los aspectos contencioso, administrativo y judicial de la CONAFOR, para la defensa de los intereses del organismo en general.

Funciones:

1. Ejercer en forma coordinada con su superior la defensa de los intereses y el patrimonio de la CONAFOR.
2. Presentar denuncia o querrela de carácter penal de los hechos en los que haya resultado ofendida la CONAFOR y coadyuvar en el trámite de los procesos legales.
3. Analizar lo jurídico de los informes que deban remitirse a la Comisión Nacional de Derechos Humanos en defensa de los intereses de la CONAFOR; asesorar a los servidores públicos que lo soliciten, a efecto de que hagan lo propio; auxiliarlos en el procedimiento, y en su caso, en el cumplimiento de las recomendaciones.
4. Otorgar asesoría a las distintas áreas de la CONAFOR en la elaboración de las actas administrativas de procedimientos y recursos que procedan en materia Laboral.
5. Brindar asesoría jurídica en los recursos administrativos que se tramiten por el superior jerárquico del servidor público del que emane el acto reclamado, en los términos de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo. Desahogar todas las consultas que formulen los titulares de las Unidades Administrativas de la CONAFOR, respecto del ámbito de competencia material de esta área.

6. Analizar jurídicamente e instrumentar todas las actuaciones administrativas que requieran los procedimientos de rescisión de contratos y convenios que se tramiten en la Unidad de Asuntos Jurídicos a petición de la Coordinación General de Administración.

110.02.01 Subdirección de lo Contencioso, Administrativo y Judicial

Objetivo:

Definir, proponer y coordinar la estrategia jurídica en relación con la atención o asesoría que deba brindarse respecto a los amparos y amparos en revisión en los que se señalen como autoridades responsables a los servidores públicos de la CONAFOR, juicios administrativos, juicios de nulidad, reclamaciones de fianzas, recursos o procedimientos administrativos y recursos administrativos y en la representación legal del organismo y de su titular en todos los asuntos en los que éstos tengan interés jurídico, ante las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal, Estatal y Municipal, Órganos Constitucionales Autónomos, el Poder Judicial de la Federación y el de las Entidades Federativas, con el fin de salvaguardar los intereses jurídico-patrimoniales del organismo y el mejoramiento del servicio público.

Funciones:

1. Coordinar, supervisar y fungir como representante legal de la CONAFOR, en todos los asuntos en los que ésta tenga interés jurídico, tramitados ante las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal y Entidades Federativas.
2. Proponer el sentido de los informes previos y justificados que en materia de amparo deban rendir los servidores públicos de la CONAFOR cuando sean señalados como autoridades responsables; de los escritos que deba presentar el organismo como tercero perjudicado o como quejoso en los amparos que se deriven de los procedimientos y juicios administrativos; y en general, de todas las promociones que sean necesarias para la debida sustanciación en los juicios de amparo y amparos en revisión.
3. Brindar asesoría jurídica a los servidores públicos en relación con la sustanciación de los recursos administrativos que se interpongan por los particulares.
4. Coordinar la estrategia jurídica de los informes y ofrecimientos de pruebas que deban rendirse a las Comisiones Nacionales o Estatales de Derechos Humanos en defensa de los intereses de la CONAFOR y la brindar asesoría jurídica a los servidores públicos que lo soliciten, a efecto de que hagan lo propio; auxiliarlos en el procedimiento, y en su caso, en el cumplimiento de las recomendaciones.
5. Revisar el contenido de las actuaciones administrativas necesarias para sustanciar procedimientos de rescisión de contratos y convenios que se tramiten en la Coordinación General Jurídica.
6. Coordinar la estrategia jurídica de las reclamaciones de fianzas en el marco de la Ley Federal de Instituciones y Fianzas y de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
7. Coordinar la estrategia jurídica de las demandas y contestaciones de demanda y de todas las promociones que resulten necesarias en los juicios de nulidad, procedimientos y juicios administrativos planteados por o en contra de la CONAFOR.
8. Participar y opinar en los Consejos, Comités y demás grupos de trabajo que se formen con motivo del análisis de asuntos relacionados con el objeto y desarrollo del organismo y revisar la metodología que se adopte en la compilación de los acuerdos que se tomen en los diversos órganos colegiados del organismo.
9. Realizar estudios jurídicos y proponer lineamientos relacionados con las atribuciones del área, así como brindar asesoría jurídica a los servidores públicos en asuntos que sean competencia de la Subdirección.
10. Coordinar, supervisar y fungir como representante legal de la CONAFOR y de su titular, en todos los asuntos en los que ésta tenga interés jurídico; facultad que ejerce en forma directa como Apoderado General Judicial para Pleitos y Cobranzas y para Administrar Bienes con Facultades Especiales.
11. Coordinar, supervisar y fungir como representante legal de la CONAFOR y de su titular, en todos los asuntos en los que ésta tenga interés jurídico, tramitados ante el Tribunal de Conciliación y Arbitraje, así como en las Juntas Especiales en toda la República Mexicana.
12. Coordinar, supervisar y fungir como representante legal de la CONAFOR, en todos los asuntos en los que ésta tenga interés jurídico, tramitados ante el Ministerio Público.

13. Coordinar, supervisar y fungir como representante legal de la CONAFOR y de su titular, en todos los asuntos en los que ésta tenga interés jurídico, tramitados ante el Poder Judicial de la Federación, Autoridades Judiciales, Fiscales, Administrativas y del Trabajo, Municipales y Estatales y de la Federación, así como ante Organismos Públicos Descentralizados INFONAVIT, Instituto Mexicano del Seguro Social y FONACOT y cualquier organismo jurisdiccional competente.
14. Supervisar la asesoría jurídica que se proporciona a los servidores públicos de la CONAFOR en los asuntos que son competencia de la Subdirección.
15. Coordinar y evaluar la formulación de los estudios e investigaciones jurídicas que se requieran para el adecuado desarrollo de las atribuciones de la Subdirección.

110.02.01.01 Departamento en Materia Administrativa y Amparo

Objetivo:

Ejecutar las gestiones indicadas por el superior jerárquico relacionadas con la representación legal de la CONAFOR en los asuntos en los que tenga interés jurídico, tendientes que a la defensa de la constitucionalidad y legalidad de los actos de autoridad que en el ejercicio de sus atribuciones emitan los servidores públicos de la CONAFOR, tramitados ante las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, el Poder Judicial de la Federación y el de las Entidades Federativas; así como estudiar y elaborar los informes o asesorías con respecto de los amparos y amparos en revisión en los que se señalen como autoridades responsables a los servidores públicos de la CONAFOR; lo anterior a efecto de salvaguardar los intereses jurídico-patrimoniales del organismo y el mejoramiento del servidor público.

Funciones:

1. Representar legalmente a la CONAFOR en los asuntos en los que tenga interés jurídico, tramitados ante, el Tribunal Federal de Justicia Administrativa, el Poder Judicial de la Federación y el de las Entidades Federativas, así como los tramitados ante Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal, Estatal y Municipal.
2. Formular dictámenes, demandas, contestaciones de demanda y, en general, realizar todas aquellas promociones que se requieran para la adecuada defensa de los intereses de la CONAFOR, en materia administrativa y de amparo.
3. Dar seguimiento y elaborar las promociones necesarias para la debida sustanciación de los juicios de nulidad planteados por los particulares en contra de los actos administrativos emanados de la actuación de los servidores públicos del organismo o de los promovidos por éste.
4. Dar seguimiento y elaborar los informes previos y justificados que deba rendir la Dirección General de la CONAFOR, cuando se le señale como autoridad responsable, tercero perjudicado o quejoso en los amparos administrativos, así como preparar la certificación de las constancias en las que se apoye la constitucionalidad o legalidad de aquéllos.
5. Analizar y proponer la aplicación de la estrategia jurídica a implementarse en relación con los informes previos y justificados en los amparos, así como en los procedimientos administrativos y juicios de nulidad que se interpongan en contra de los actos de autoridad emitidos por los servidores públicos de la CONAFOR.
6. Asesorar jurídicamente a los servidores públicos de la CONAFOR en relación con el cumplimiento que deben dar a los acuerdos y resoluciones que se dicten en materia de suspensión provisional y definitiva.
7. Elaborar los recursos de revisión adhesiva respecto de las sentencias pronunciadas por los Juzgados de Distrito en contra de los intereses de los particulares.
8. Elaborar los recursos de revisión, queja o reclamación respecto de sentencias y resoluciones que perjudiquen los intereses de la CONAFOR y dar seguimiento a los acuerdos y resoluciones que en ellos se dicten.
9. Asesorar a los servidores públicos de la CONAFOR en las consultas que hagan en el ámbito de sus atribuciones respecto a las respuestas que éstos deban brindar a los particulares que ejerzan el derecho de petición.
10. Asesorar jurídicamente a los servidores públicos de la CONAFOR en los actos que emitan o ejecuten en el ejercicio de sus atribuciones y que incidan en la esfera jurídica de los particulares, para que aquéllos se dicten con estricto apego a las garantías de legalidad y seguridad jurídica, así como a la legislación aplicable, y evitar de esta forma que resulten violatorios de garantías individuales.
11. Elaborar las actuaciones administrativas necesarias para la sustanciación de los procedimientos de rescisión de los contratos.

12. Efectuar cualquier notificación relacionada con los asuntos y procedimientos que se lleven en la Coordinación General Jurídica.
13. Estudiar y elaborar los proyectos de respuesta a las consultas que efectúen los servidores públicos de la CONAFOR respecto de los asuntos que sean competencia del área.
14. Elaborar los informes y ofrecimientos de pruebas en los recursos de queja planteados por los particulares ante la Comisión Nacional de Derechos Humanos.
15. Efectuar estudios e investigaciones en relación con las diversas figuras jurídicas que sean competencia de la Subdirección de los Administrativos.

110.02.01.02 Departamento en Materia Laboral y Penal

Objetivo:

Representar legalmente a la CONAFOR ante el Tribunal Federal de Conciliación y Arbitraje o Junta Especial Federal, desde su principio hasta su fin en cualquier lugar de la República Mexicana, así como ante toda clase de personas físicas, morales, autoridades judiciales, fiscales, administrativas y del trabajo, municipales, estatales y de la federación para la defensa de sus intereses, con facultades especiales y judiciales pudiendo celebrar convenios en la forma, términos y modalidades que se crean convenientes, teniendo como objetivo el salvaguardar los intereses de la CONAFOR, así como analizar, ejecutar y apoyar legalmente en los asuntos en los que la CONAFOR tenga interés jurídico, realizando todo tipo de actos jurídicos tendientes a la defensa de los intereses de la CONAFOR, en materia penal apoyando al Departamento de lo Penal, así como apoyar jurídicamente a los servidores públicos de las oficinas centrales de la CONAFOR y de los Estados, y en su caso, recomendar criterios relativos a la competencia del Departamento de lo Penal, para salvaguardar los intereses del Organismo.

Funciones:

1. Representar legamente a la CONAFOR y su titular, en todos los asuntos en los que ésta tenga interés jurídico de índole laboral; facultad que se ejerce en forma directa como Apoderado General Judicial para Pleitos y Cobranzas y para Administrar Bienes con Facultades Especiales.
2. Representar legamente a la CONAFOR y su titular, en todos los asuntos en los que ésta tenga interés jurídico en el ámbito laboral, tramitados ante autoridad perteneciente al Poder Judicial de la Federación o al Poder Judicial de alguna Entidad Federativa.
3. Formular dictámenes, demandas de cese y contestaciones de demanda, así como formular y absolver posiciones, desistirse o allanarse y, en general, realizar todas aquellas promociones que se requieran en el curso del procedimiento, en materia laboral.
4. Asesorar jurídicamente la CONAFOR en los asuntos que sean competencia Laboral.
5. Elaborar estudios e investigaciones jurídicas que se requieran y que correspondan al ámbito laboral.
6. Administrar y asegurar el control de los expedientes que se tengan bajo el resguardo el Departamento de lo Contencioso Laboral, comprobando que se dé cumplimiento a la normatividad prevista por el IFAI, así como los lineamientos generales para la organización y conservación de los archivos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal.
7. Evaluar y dictaminar las actas administrativas, procedimientos y recursos administrativos que procedan en el ámbito del derecho laboral.
8. Presentar denuncia o querrela de carácter penal de los hechos en que haya resultado ofendida la CONAFOR y coadyuvar el trámite de los procesos legales.
9. Representar legalmente a la CONAFOR y a su titular, en todos los asuntos en los que ésta tenga interés jurídico en materia penal, tramitados ante autoridad perteneciente al Poder Judicial de la Federación o al Poder Judicial de alguna Entidad Federativa.
10. Representar legalmente a la CONAFOR y a su titular, en todos los asuntos en los que ésta tenga interés jurídico, tramitados ante el Ministerio Público.
11. Asesorar jurídicamente a la CONAFOR en los asuntos que sean competencia del Departamento de lo Penal.
12. Apoyar y analizar los estudios e investigaciones jurídicas que se requieran y que sean competencia del Departamento de lo Penal.
13. Representar legalmente a la CONAFOR y a su titular, en todos los asuntos en los que ésta tenga interés jurídico, tramitados ante las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal, Entidades Federativas, Función Pública y la Fiscalía Especializada para la Atención de Delitos Electorales (FEPADE).

14. Almacenar y asegurar el control de los expedientes que se tengan bajo el resguardo el Departamento de lo Penal, verificando que se dé cumplimiento a la normatividad prevista por el IFAI, así como los lineamientos generales para la organización y conservación de los archivos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal.

110.02.01.03 Departamento en Materia Civil y Mercantil

Objetivo:

Coordinar, supervisar y fungir como representante legal de la CONAFOR y de su titular, en todos los asuntos en los que ésta tenga interés jurídico, tramitados ante las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, el Poder Judicial de la Federación, de las Entidades Federativas y de los Municipios; facultad que ejerce en forma directa como Apoderado General Judicial para Pleitos y Cobranzas y para Administrar Bienes con Facultades Especiales, pudiendo celebrar toda clase de contratos o convenios en la forma, términos y modalidades que se crean convenientes. La representación podrá ejercerse en cualquier lugar de la República Mexicana, teniendo como objeto el salvaguardar los intereses de la CONAFOR. Además, forma parte de su objeto, el asesorar jurídicamente a los servidores públicos de la CONAFOR.

Funciones:

1. Representar legalmente a la CONAFOR y a su titular, en todos los asuntos en los que ésta tenga interés jurídico; facultad que ejerce en forma directa como Apoderado General Judicial para Pleitos y Cobranzas y para Administrar Bienes con Facultades Especiales.
2. Formular dictámenes, demandas, contestaciones de demanda y, en general, realizar todas aquellas promociones que se requieran para la adecuada defensa de los intereses de la CONAFOR, en materia civil y mercantil.
3. Representar legalmente a la CONAFOR y a su titular, en todos los asuntos en los que ésta tenga interés jurídico, ante personas físicas o morales, incluyendo Instituciones de Seguros y Fianzas, así como de los tramitados ante las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, Estatal y Municipal.
4. Instrumentar las reclamaciones de fianzas en el marco de la Ley Federal de Instituciones de Fianzas.
5. Asesorar jurídicamente a los servidores públicos de la CONAFOR en los asuntos que son competencia de la Dirección de lo Contencioso, Administrativo y Judicial.
6. Efectuar cualquier notificación relacionada con los asuntos y procedimientos que se lleven en la Coordinación General Jurídica.
7. Estudiar y elaborar los proyectos de respuesta a las consultas que efectúen los servidores públicos de la CONAFOR respecto de los asuntos que sean competencia del área.
8. Efectuar estudios e investigaciones en relación con las diversas figuras jurídicas que sean competencia de la Subdirección de los Administrativos.

110.02.01.04 Departamento de Atención a Órganos Colegiados

Objetivo:

Representar legalmente a la CONAFOR y a su titular en todos los asuntos en los que éstos tengan interés jurídico, tramitados ante las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal, Estatal y Municipal, el Poder Judicial de la Federación y el de las Entidades Federativas; analizar la información que vaya a someterse a consideración de Comités, Consejos o cualquier otro órgano colegiado de naturaleza análoga a los anteriores, en los cuales la Coordinación General Jurídica tenga participación; emitir opiniones jurídicas acerca de la misma y en su caso, asistir y opinar acerca de los temas que se analicen en la sesión de que se trate.

Funciones:

1. Representar legalmente a la CONAFOR y a su titular en todos los asuntos en los que ésta tenga interés jurídico, tramitados ante las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, el Poder Judicial de la Federación y el de las Entidades Federativas, con el fin de salvaguardar los intereses del organismo.
2. Analizar la información que vaya a someterse a consideración de Comités, Consejos o cualquier otro órgano colegiado de naturaleza análoga a los anteriores, en los cuales la Coordinación General Jurídica tenga participación; emitir opiniones jurídicas acerca de la misma y en su caso, asistir y opinar acerca de los temas que se analicen en la sesión de que se trate.
3. Participar en todas las etapas que deriven de una Licitación Pública, Invitación a Cuando Menos Tres o Adjudicación Directa, emitiendo comentarios u observaciones en carácter de asesor.

4. Analizar y emitir comentarios u observaciones a los distintos contrato de adjudicación de servicios, arrendamientos y servicios que suscriban las distintas Unidades Administrativas de la CONAFOR.
5. Emitir asesorías jurídicas en temas relacionados con los contratos de adjudicación de servicios, arrendamiento y servicios que suscriban las Gerencias Estatales de la CONAFOR.

120. Coordinación General de Producción y Productividad

Objetivo:

Impulsar y fomentar una producción forestal integral, para un mantenimiento e incremento potencial de la producción maderable, no maderable y de los servicios ambientales, a fin de mejorar el bienestar social, especialmente en las áreas rurales.

Funciones:

1. Desarrollar actividades de planeación estratégica de desarrollo forestal sustentable para definir los programas operativos en materia de desarrollo forestal sustentable.
2. Dirigir, fomentar, favorecer la integración de las cadenas productivas forestales y mejorar la productividad de los recursos naturales, para que las materias primas y productos forestales, maderables y no maderables y servicios ambientales, tengan valor agregado y acceso a los mercados.
3. Diseñar y ejecutar los programas nacionales de apoyo al desarrollo forestal, para el establecimiento, mantenimiento y desarrollo de los bosques nativos y de plantaciones forestales comerciales, así como para el incremento de la producción e incorporación de superficie de manejo forestal sustentable.
4. Diseñar y coordinar la ejecución de los programas de asistencia técnica dirigidos a los productores y organizaciones en materia de contratación de servicios, comercialización, gestión, etc., para que incidan en el mejoramiento de la calidad de vida de los propietarios o poseedores de los recursos forestales y de la sociedad en general.
5. Establecer e impulsar los proyectos productivos en materia de servicios ambientales que generan ecosistemas forestales, para valorar aquellos servicios que permitan establecer el "Mercado" en beneficio de su conservación, fomento y pago por parte de los beneficiarios de éstos.
6. Realizar un plan y proponer estrategias para la definición de estímulos e incentivos económicos destinados al fomento de la producción y productividad forestal, para que los programas para el desarrollo forestal sustentable se consoliden y cumplan sus metas de corto, mediano y largo plazo, vía "Capital Semilla".
7. Definir las estrategias para impulsar la exportación de productos forestales con alto valor agregado, para la gestión de las mejoras, innovación y modernización de la industria forestal, que incida en la producción de productos competitivos en el mercado nacional e internacional.
8. Participar en la transferencia de funciones, atribuciones y recursos hacia los gobiernos de los estados y municipios en materia forestal, para que las acciones en materia de desarrollo forestal sustentable, sean compartidas por las tres Órdenes de Gobierno, los usuarios de las tierras y la sociedad civil en general.
9. Coordinar el seguimiento a la evaluación de los programas adscritos a su unidad, así como los demás programas sectoriales en materia de producción y productividad, para orientar, mejorar, cambiar o suspender aquellos programas que no cumplan con los objetivos propuestos en la relación resultados/objetivos.
10. Participar en los proyectos de regionalización y organización de los servicios técnicos forestales, para alcanzar el manejo forestal sustentable a nivel de cuenca hidrográfica-forestal.
11. Realizar por medio de terceros debidamente autorizados, las auditorías técnicas preventivas, impulsando paralelamente las acciones de certificación, contraloría social y la formulación de los criterios e indicadores del manejo forestal sustentable.
12. Promover y fomentar, con la Coordinación General de Educación y Desarrollo Tecnológico, la asistencia técnica y capacitación forestal para fortalecer la capacidad y calidad de los servicios técnicos forestales, así como la capacidad técnica de los ejidos y comunidades para mejorar los conocimientos, la cultura forestal, el manejo y conservación de los recursos forestales y de sus recursos asociados.
13. Participar en la formulación y establecimiento, así como operar el Programa Nacional de Dendroenergía y promover la asistencia técnica, para el mejor uso y automatización energética en el consumo de madera.

14. Formular propuestas de Normas Oficiales Mexicanas en materia de planes de manejo, servicios técnicos, productos no maderables y cualquier otro que corresponda conforme a las funciones de la CONAFOR, así como participar en los Comités Consultivos Nacionales de normalización correspondiente.

120.00.01 Subgerencia de Gestión, Control y Seguimiento

Objetivo:

Establecer los procesos y metodología para el control y seguimiento de la gestión documental de la Coordinación General de Producción y Productividad, así como analizar, evaluar y clasificar la información de la documentación dirigida al Coordinador General, con el objeto de darle seguimiento en tiempo y forma en coordinación con las Gerencias, hasta su atención.

Funciones:

1. Analizar y clasificar la documentación recibida en la Coordinación General y presentar la propuesta de atención al Coordinador General, con el fin de girar las instrucciones a las Gerencias correspondientes.
2. Supervisar y verificar la atención oportuna y seguimiento que las áreas correspondientes deben dar a las solicitudes dirigidas a la Coordinación General y asuntos de su competencia.
3. Elaborar documentos para firma del Coordinador General para atender y dar respuesta a las solicitudes de las Unidades Administrativas, así como revisar los documentos que las Gerencias envían para firma del Coordinador General.
4. Supervisar y dar seguimiento a las tareas asignadas a los servidores públicos de apoyo de la Coordinación General para contribuir al logro de los objetivos establecidos.
5. Establecer los mecanismos que faciliten y hagan eficiente la gestión de los documentos recibidos en la Coordinación para contar con una metodología que permita el seguimiento y conclusión de los mismos.
6. Elaborar las respuestas de la Coordinación a los requerimientos de la Unidad de Enlace, coordinando la solicitud y entrega en tiempo y forma de la información y documentación pertinente a las Gerencias correspondientes.
7. Programar la agenda del Coordinador General, procurando la priorización de asuntos y mejor administración de su tiempo, así como coordinar la celebración de reuniones para registrar, dar seguimiento y asegurar el cumplimiento de los acuerdos tomados.
8. Coordinar la entrega de información solicitada a la Coordinación General de tal forma que dicha información sea congruente, verdadera y se entregue de manera oportuna.
9. Comunicar al Coordinador General el avance y desarrollo de los programas y actividades desarrolladas por la Coordinación.
10. Controlar el uso del vehículo de la Coordinación General y de los que se le asignen en resguardo.

120.00.01.01 Departamento de Proyectos Especiales y Seguimiento de Metas

Objetivo:

Atender, dar seguimiento al grado de avance de las metas establecidas y evaluar la ejecución de los proyectos especiales a cargo de las Gerencias que integran la Coordinación General de Producción y Productividad, así como elaborar la propuesta de programación y asignación de presupuesto necesario para operar los proyectos especiales que permitan cumplir los objetivos establecidos.

Funciones:

1. Recabar la información necesaria para atender los proyectos especiales encomendados a la Coordinación General de Producción y Productividad en coordinación con las Gerencias que la integran, para el logro de las metas establecidas.
2. Dar seguimiento y evaluar el desarrollo de los proyectos especiales en coordinación con las Unidades Administrativas e instituciones involucradas en dicho proyecto para el logro de los objetivos en el tiempo establecido en dicho programa.
3. Elaborar reportes respecto al grado de avance de los proyectos especiales y presentarlos ante el/la Titular de la CGPP para mantenerlo informado.
4. Elaborar la propuesta para la asignación del presupuesto requerido para el desarrollo de los proyectos especiales en el siguiente ejercicio, así como la asignación del presupuesto y presentarla al/la Titular de la Coordinación para su aprobación.

5. Apoyar en el seguimiento y evaluación a los programas de responsabilidad de las Gerencias adscritas a la Coordinación General de Producción y Productividad.
6. Elaborar y revisar los convenios con las distintas instancias que la Coordinación establece para el desarrollo de los proyectos especiales.
7. Realizar la evaluación de los programas, sus objetivos y metas a cargo de la coordinación general, mediante el análisis y monitoreo periódico de los mismos, con la finalidad de verificar su nivel de desempeño y generar propuestas de mejora acorde a los objetivos institucionales.
8. Facilitar el seguimiento a la evaluación de los programas: PRODEPLAN, PRODEFOR y Servicios Ambientales del Bosque, así como los demás programas sectoriales en materia de producción y productividad, para orientar, mejorar, y facilitar la toma de decisiones con respecto a los programas aquellos que no cumplan con los objetivos propuestos (en la relación resultados /objetivos).

120.00.01.02 Departamento de Atención y Seguimiento

Objetivo:

Integrar la información generada por los diversos proyectos de la Coordinación General de Producción y Productividad para la obtención de indicadores, estadísticas y elementos que faciliten la toma de decisiones, así como la elaboración de presentaciones encaminadas al cumplimiento de los objetivos establecidos por dicha Coordinación.

Funciones:

1. Integrar y analizar la información, a través de la aplicación de los lineamientos y normas establecidas, para la elaboración de programas, informes y reportes institucionales respecto a las actividades desarrolladas por la Coordinación General de Producción y Productividad.
2. Elaborar los informes, gráficos, etc. Que se generen de los datos arrojados por el desarrollo de los proyectos de la coordinación para facilitar el acceso a la consulta de información.
3. Organizar y, en su caso, apoyar la realización de proyectos en materia forestal a nivel estatal y nacional, mediante la coordinación de actividades con las diferentes áreas o dependencias involucradas, con la finalidad de contribuir al objetivo de los proyectos.
4. Elaborar informes administrativos y estadísticos; así como integrar, organizar y procesar las bases de datos de los sistemas de información que permitan el control y la obtención de información.
5. Mantener actualizada la información sobre los procesos, funciones, políticas y procedimientos establecidos en CONAFOR que tengan impacto en los indicadores de los programas de la CGPP, así como de los indicadores por dicha coordinación, para mantener un sistema de estadística eficaz, eficiente y oportuno.
6. Diseñar y elaborar las presentaciones solicitadas por el coordinador con base en la información de las bases de datos e indicadores para su presentación en los diferentes eventos de la coordinación.
7. Facilitar los intercambios de información oportuna y suficiente de la Coordinación General de Producción y Productividad en los ámbitos interinstitucional y de transversalidad.

120.01 Gerencia de Fomento a la Producción Forestal Sustentable

Objetivo:

Promover e impulsar la producción forestal sustentable proveniente de los ecosistemas forestales del país, observando los principios del manejo forestal e incorporando los criterios sociales, técnicos, ambientales y económicos de la sustentabilidad.

Funciones:

1. Diseñar y operar las estrategias y programas orientados a promover e impulsar el aprovechamiento sustentable de los ecosistemas forestales de conformidad con las prioridades establecidas en la legislación forestal vigente, el Plan Nacional de Desarrollo y los instrumentos de planeación sectorial.
2. Diseñar y coordinar la aplicación de las Reglas de Operación de los programas de apoyo económico orientados a promover e impulsar la producción forestal proveniente del aprovechamiento sustentable de los ecosistemas forestales del país.
3. Promover que la producción forestal beneficie de manera directa a los dueños y poseedores de los recursos forestales impulsando su participación en el diseño, operación, evaluación y seguimiento de los programas y estrategias de fomento a la producción forestal, procurando la creación y funcionamiento de los foros adecuados para que los dueños y poseedores, a través de organizaciones locales, regionales, estatales y nacionales participen y opinen en el diseño y operación de los mismos, sin menoscabo de los foros que la legislación forestal establece, como lo es el Consejo Nacional Forestal y sus correspondientes estatales.

4. Promover el diseño, publicación, aplicación y actualización de libros, manuales, guías, sistemas informáticos, modelos y demás herramientas técnicas destinadas a apoyar la ejecución de las mejores prácticas de cultivo y manejo forestal sustentable en los ecosistemas forestales del país.
5. Diseñar e impulsar, con apoyo de la Gerencia de Educación, Capacitación y Cultura forestal, la ejecución de los programas y acciones orientadas a la capacitación, adiestramiento y desarrollo de los prestadores de servicios técnicos forestales, servidores públicos, productores forestales y demás personas involucradas en el manejo forestal sustentable, en las materias que se requieran para realizar un adecuado, eficiente y competitivo proceso de producción forestal, incluidas todas las fases del proceso, es decir, la planeación del aprovechamiento, la ejecución de la cosecha y el cultivo forestal, las fases de extracción, transporte, almacenamiento, transformación y comercialización, así como la administración del proceso y de las empresas forestales comunitarias.
6. Diseñar e impulsar la ejecución de estrategias y acciones orientadas a incrementar el consumo de productos forestales provenientes de los ecosistemas forestales del país, así como su transformación y agregación de valores, tales como el uso de la madera para construcción de vivienda, el uso de la biomasa forestal para la producción de energía, o la elaboración de productos de consumo final con cera de candelilla, o derivados de la resina de pino, por mencionar algunos ejemplos.
7. Diseñar e impulsar al interior de la CONAFOR, o en coordinación con los organismos financieros competentes, las estrategias e instrumentos para el financiamiento del proceso de producción forestal sustentable en todas las fases, incorporando las acciones de asistencia técnica que se requieran para apoyar la debida ejecución.
8. Impulsar el establecimiento y funcionamiento de un Sistema Nacional de Certificación Forestal que contemple los diferentes productos y procesos productivos y fomente una producción y consumo responsables.

120.01.01 Subgerencia de Desarrollo Forestal Comunitario

Objetivo:

Promover en los ejidos y comunidades, la integración vertical y horizontal de la producción forestal, mediante el fortalecimiento de la gobernanza forestal y el desarrollo de capacidades de organización, planeación y gestión del territorio de los núcleos agrarios y las organizaciones sociales del sector forestal, fortaleciendo el modelo de desarrollo forestal comunitario.

Funciones:

1. Elaborar y aplicar instrumentos técnicos que garanticen eficiencia y eficacia en la promoción y ejecución de los incentivos para el Desarrollo Forestal Comunitario.
2. Implementar las acciones que impulsen el enfoque de manejo integral del territorio a través del fortalecimiento de las Organizaciones Sociales del Sector Forestal (OSSF).
3. Elaborar e implementar acciones para fortalecer las capacidades organizacionales, de planeación y de gestión del territorio en los núcleos agrarios.
4. Promover y fortalecer los espacios regionales de participación y consulta social a nivel micro regional.
5. Diseñar e implementar las estrategias necesarias para que en los núcleos agrarios se desarrollen capacidades técnicas para la planeación y ejecución de proyectos de desarrollo forestal comunitario, incluidas entre otras el funcionamiento de un promotor forestal comunitario, la participación en los foros regionales de participación social y su integración en redes regionales y estatales.
6. Incentivar la elaboración y utilización de ordenamientos territoriales comunitarios e impulsar el fortalecimiento de actividades productivas en los ejidos y comunidades con un enfoque empresarial.
7. Apoyar en el fortalecimiento de un mercado de servicios técnicos y profesionales que brinden asistencia técnica a productores forestales, proporcionando en los foros regionales, los resultados obtenidos en la ejecución de los proyectos en los núcleos agrarios.
8. Asesorar a las Gerencias Estatales en la ejecución de acciones de promoción, difusión, validación social, evaluación técnica, asignación, seguimiento, monitoreo y evaluación de apoyos para los ejidos, comunidades y OSSF.
9. Diseñar e implementar una estrategia de promoción, difusión y réplica de experiencias exitosas, que contribuya a la incorporación de nuevos ejidos y comunidades al manejo forestal sustentable y al desarrollo de los ya incorporados.

10. Identificar, fortalecer y difundir experiencias exitosas de manejo, aprovechamiento, transformación y comercialización de productos forestales en ejidos y comunidades, para su reconocimiento e incorporación al listado de Comunidades Instructoras reconocidas por la CONAFOR.

120.01.01.01 Departamento de Desarrollo del Capital Social

Objetivo:

Asegurar el funcionamiento e integración de las diferentes áreas y programas que atiende la Subgerencia de Desarrollo Forestal Comunitario a través de criterios técnicos y administrativos para el diseño, gestión y control de los programas.

Funciones:

1. Organizar la promoción, difusión, validación social, dictaminación técnica, asignación y ejecución del PRONAFOR en la Gerencia de Fomento al Manejo Forestal Sustentable y Gerencias Estatales, del Componente II Gobernanza y Desarrollo de Capacidades del PRONAFOR, específicamente para impulsar las Evaluaciones Rurales Participativas, Ordenamientos Territoriales Comunitarios, Seminarios de Comunidad a Comunidad y la operación de los Promotores Forestales Comunitarios.
2. Promover el establecimiento de espacios regionales de participación y consulta social (foros regionales), facilitando la participación de los representantes de los ejidos y comunidades en la promoción y difusión, validación social, firma de convenios y contratos, seguimiento y monitoreo y evaluación de la ejecución de apoyos, en coordinación con las Gerencias Estatales de la CONAFOR.
3. Formular términos de referencia, formatos de dictaminación de solicitudes y propuestas técnicas, levantamiento de actas y minutas de validación social y evaluación técnica, en coordinación con las Gerencias Estatales de la CONAFOR.
4. Apoyar en la identificación, fortalecimiento y operación de comunidades instructoras para realizar seminarios de comunidad a comunidad, intercambios de experiencias y formación y actualización de promotores forestales comunitarios, en coordinación con las Gerencias Estatales de la CONAFOR.
5. Impulsar la constitución y operación de redes regionales de promotores forestales comunitarios e incentivar su participación en los foros regionales de participación y consulta social, en coordinación con las Gerencias Estatales.
6. Colaborar en el seguimiento y monitoreo a la elaboración de diagnósticos y formulación de líneas de base de los ejidos y comunidades que participan en la ENAIPROS, realizados por los Promotores Forestales Comunitarios en coordinación con las Gerencias Estatales.
7. Colaborar en el seguimiento de la operación de los promotores forestales comunitarios, las comunidades instructoras, los representantes agrarios y el personal de las Gerencias Estatales en las redes regionales.
8. Promover la administración transparente, la rendición de cuentas, la no discriminación y la atención a grupos vulnerables, en los foros regionales de participación y consulta social, para que estas experiencias se repliquen en los núcleos agrarios.
9. Integrar los expedientes de líneas de base y redes regionales de promotores forestales comunitarios en la Subgerencia de Desarrollo Forestal Comunitario.
10. Colaborar con el departamento de fortalecimiento del capital humano y las diferentes áreas de la Gerencia de Fomento al Desarrollo Forestal Sustentable, para atender de manera conjunta el diseño y ejecución de proyectos regionales de organización, capacitación, monitoreo y evaluación, de organizaciones de silvicultores, agencias de desarrollo local y uniones de ejidos.

120.01.01.02 Departamento de Desarrollo del Capital Humano

Objetivo:

Colaborar en los procesos de promoción, difusión, validación social, dictaminación de solicitudes y propuestas técnicas, asignación y seguimiento y monitoreo que realiza la Subgerencia de Desarrollo Forestal Comunitario usando criterios técnicos y administrativos para el diseño, gestión y control de las acciones de fortalecimiento de las Organizaciones Sociales del Sector Forestal y núcleos agrarios, en la implementación del PRONAFOR.

Funciones:

1. Organizar la promoción, difusión, validación social, dictaminación técnica, asignación y ejecución de las acciones para implementar el componente II gobernanza y desarrollo de capacidades del PRONAFOR en la Gerencia de Fomento al Manejo Forestal Sustentable y Gerencias Estatales, específicamente para impulsar la formulación del plan estratégico de mediano plazo de las

Organizaciones Sociales del Sector Forestal, la formulación y operación de Proyectos de Fortalecimiento de las Organizaciones Sociales del Sector Forestal y la ejecución de proyectos de alcance regional de las organizaciones sociales del sector forestal, en coordinación con las Gerencias Estatales. Específicamente para impulsar las evaluaciones rurales participativas, ordenamientos territoriales comunitarios, seminarios de comunidad a comunidad y la operación de los promotores forestales comunitarios.

2. Promover la participación de los representantes de organizaciones sociales del sector forestal en la promoción y difusión, validación social, firma de convenios y contratos, seguimiento, monitoreo y evaluación de la ejecución de apoyos, en coordinación con las Gerencias Estatales de la CONAFOR.
3. Formular términos de referencia, formatos de dictaminación de solicitudes y propuestas técnicas, levantamiento de actas y minutas de validación social, evaluación técnica, asignación de apoyos, seguimiento y evaluación de informes finales, en coordinación con las Gerencias Estatales de la CONAFOR.
4. Apoyar en la identificación, fortalecimiento y operación de organizaciones sociales para realizar intercambios de experiencias en coordinación con las Gerencias Estatales de la CONAFOR.
5. Impulsar la operación de organizaciones sociales del sector forestal e incentivar su participación en los foros regionales de participación y consulta social, en coordinación con las Gerencias Estatales.
6. Hacer el seguimiento y monitoreo de la ejecución de los planes estratégicos de mediano plazo de las organizaciones sociales del sector forestal, impulsando su participación en la planeación y ejecución de acciones de la Estrategia Nacional de Manejo Forestal Sustentable para el Incremento de la Producción y Productividad (ENAIPROS), en coordinación con las Gerencias Estatales.
7. Promover la administración transparente, la rendición de cuentas, la no discriminación y la atención a grupos vulnerables, en las organizaciones sociales del sector forestal, promoviendo su replicación entre sus agremiados, en coordinación con las Gerencias Estatales.
8. Promover la administración transparente, la rendición de cuentas, la no discriminación y la atención a grupos vulnerables, en las organizaciones sociales del sector forestal, para que estas experiencias se repliquen en los núcleos agrarios, en coordinación con las Gerencias Estatales.
9. Colaborar con el departamento de fortalecimiento del capital social y las diferentes áreas de la Gerencia de Fomento al Desarrollo Forestal Sustentable, para atender de manera conjunta el diseño y ejecución de proyectos regionales de organización, capacitación, monitoreo y evaluación relacionados con la ENAIPROS y PRONAFOR en general, en coordinación con la Gerencias Estatales.
10. Integrar los expedientes correspondientes a la operación del Componente II Gobernanza y Desarrollo de Capacidades, así como el correspondiente a las Organizaciones Sociales del Sector Forestal de alcance nacional.

120.01.02 Subgerencia de Silvicultura y Manejo Forestal

Objetivo:

Promover e impulsar proyectos productivos que incidan en el Desarrollo Forestal Sustentable del país mediante acciones de capacitación, organización, asistencia técnica y modernización tecnológica, para fomentar el incremento de la producción y productividad forestal y a la competitividad, con el fin de mejorar la calidad de vida de los propietarios o poseedores de terrenos forestales y de sus comunidades.

Funciones:

1. Coordinar y supervisar los procesos de certificación forestal del país que incluya a las auditorías técnicas preventivas y a la certificación forestal de la CONAFOR.
2. Promover e instrumentar el proceso de certificación forestal y de la cadena de custodia para ayudar a desarrollar las capacidades técnicas de silvicultores en México.
3. Coordinar el desarrollo y actualización de documentos normativos, conducentes a promover, impulsar y realizar procesos de certificación forestal y auditorías técnicas preventivas.
4. Coordinar la formulación de reglas y lineamientos generales para operar los apoyos de CONAFOR, que involucren el impulso de los procesos de certificación forestal, auditorías técnicas preventivas y manejo forestal maderable y no maderable con criterios de conservación de la biodiversidad.
5. Promover la capacitación y acreditación para auditores técnicos preventivos, prestadores de servicios técnicos forestales y dueños y/o poseedores de recursos forestales, que promueva el desarrollo de capacidades.

6. Diseñar y promover actividades de mejoramiento silvícola para mejorar la calidad en el manejo forestal y fomentar el uso de sistemas silvícolas acordes a las condiciones de los ecosistemas forestales para incrementar la producción y productividad forestal.
7. Coordinar la promoción de innovaciones tecnológicas y de infraestructura que incrementen la productividad de las actividades de abastecimiento forestal y con ello se incremente la competitividad de las empresas forestales.
8. Proponer sistemas de registro, evaluación, capacitación y seguimiento para fortalecer la capacidad y la calidad de los servicios técnicos con la finalidad de mejorar el manejo forestal sustentable.
9. Coordinar, implementar y dar seguimiento al programa que se diseñe para el fomento de la silvicultura y el manejo forestal sustentable para el Incremento a la producción y productividad.

120.01.02.01 Departamento de Aprovechamiento Forestal Maderable

Objetivo:

Fomentar e implementar las acciones que favorezcan el incremento de la producción y productividad, así como proyectos de desarrollo forestal para promover el aprovechamiento maderable de los bosques naturales, a través de las actividades forestales, con la finalidad de mejorar el manejo y aprovechamiento, y promover la sustentabilidad de los recursos, así como elevar los niveles de ingresos y la generación de empleo para los dueños y poseedores de terrenos forestales.

Funciones:

1. Inducir las acciones de fomento a la producción y productividad a fin de elevar el volumen de producción maderable.
2. Integrar elementos de diagnóstico local, regional y nacional en materia de aprovechamiento forestal.
3. Asegurar el seguimiento a los programas estatales para el incremento de la producción y productividad, de la Gerencia de Fomento a la Producción Forestal Sustentable a fin de que se cumplan las metas de las estrategias del programa.
4. Realizar el seguimiento y control de las metas y estrategias de incremento de la producción y productividad forestal.
5. Revisar y dar seguimiento a las metas y estrategias de incremento de la producción y productividad forestal en los estados e impulsar el desarrollo y cumplimiento de las mismas.
6. Diseñar e implementar actividades para impulsar la calidad en el manejo forestal y fomentar la ordenación forestal, optimización de la productividad y conservación de la biodiversidad en las áreas con mayor producción forestal para lograr una mejor silvicultura en los bosques e incrementar la producción forestal.
7. Inducir la realización de actividades de cultivo forestal en bosques, considerando las prácticas de manejo para la conservación de la biodiversidad.
8. Analizar la problemática asociada al aprovechamiento de recursos forestales, para contribuir a la definición de estrategias locales o regionales que contribuyan al manejo sustentable.
9. Proponer acciones de capacitación con la finalidad de fomentar el incremento a la producción y productividad, en los estados con mayor producción maderable.

120.01.02.02 Departamento de Aprovechamiento Forestal no Maderable

Objetivo:

Elaborar, integrar e implementar programas y proyectos para el aprovechamiento de recursos forestales no maderables. Apoyar en la ejecución de las estrategias institucionales, así como realizar actividades de coordinación con diferentes instancias del sector para llevar a cabo las mismas.

Funciones:

1. Gestionar la coordinación con dependencias de gobierno que compartan el objetivo de aprovechar sustentablemente los recursos forestales no maderables.
2. Difundir la producción forestal no maderable con la finalidad de fomentar el aprovechamiento eficiente del uso de los recursos forestales.
3. Realizar el seguimiento a los programas y proyectos de productos forestales no maderables con la finalidad de apoyar políticas públicas que contribuyan a su consolidación y a mejorar la calidad de vida de los dueños(a) y/o poseedores(as) de terrenos forestales.

4. Programar y operar acciones para el aprovechamiento sustentable de los productos forestales no maderables.
5. Controlar la información relativa a las estadísticas básicas de la producción forestal no maderables para el cálculo de indicadores y tendencias de la actividad con la finalidad de contribuir a la toma de decisiones.
6. Operar acciones que permitan la mejora de la operación de los conceptos de apoyo en materia de no maderables y vida silvestre considerando los programas de fomento de la CONAFOR.
7. Apoyar en el seguimiento de las acciones de coordinación interinstitucional para el uso diversificado de los recursos naturales, contribuyendo con ello a su conservación y aprovechamiento sustentable.

120.01.02.03 Departamento de Fortalecimiento a la Asistencia Técnica Forestal

Objetivo:

Elaborar e implementar programas y proyectos encaminados en el fortalecimiento de las capacidades de los servicios técnicos forestales, con la finalidad de mejorar su calidad y competitividad, para brindar mejor servicio en las actividades forestales y de esta manera mejorar los niveles de ingreso y la generación de empleos para los dueños y poseedores de terrenos forestales.

Funciones:

1. Asegurar la mejora de la calidad y oportunidad en la prestación de los servicios técnicos forestales, mediante el fortalecimiento de las capacidades de los prestadores de servicios técnicos forestales a través de la capacitación y actualización, así como la adecuación del marco regulatorio.
2. Elaborar y actualizar sistemas de registro, evaluación, capacitación y seguimiento de los servicios técnicos forestales, para fortalecer su capacidad, calidad y mejorar el manejo forestal sustentable.
3. Promover esquemas de organización de los prestadores de servicios técnicos forestales y demás profesionales vinculados con el aprovechamiento de los recursos forestales.
4. Desarrollar el Programa Nacional de Seguimiento y Evaluación de Prestadores de Servicios Técnicos Forestales.
5. Asegurar la presencia y calidad de los servicios técnicos forestales para los dueños y poseedores de terrenos forestales, que permita una mejoría en los niveles de ingreso y la generación de empleos en las zonas forestales.

120.01.03 Subgerencia de Operación

Objetivo:

Operar los conceptos y modalidades de apoyo de la Gerencia de Fomento a la Producción Forestal Sustentable que permita una adecuada asignación, seguimiento e impacto de los subsidios.

Funciones:

1. Supervisar la distribución y asignación de recursos en las Gerencias Estatales para el desarrollo forestal sustentable y mantener actualizado el control financiero de los mismos.
2. Controlar y supervisar las solicitudes de validación de beneficiarios y/o dispersión de pagos a fin de asegurar la entrega de recursos a los beneficiarios en tiempo y forma.
3. Coordinar el seguimiento a la operación de los conceptos de apoyo para el cumplimiento dentro de los plazos que marcan las Reglas de operación.
4. Coadyuvar en la elaboración y/o actualización de las Reglas de Operación, para aplicar de manera eficiente y equitativa los apoyos del Programa a los propietarios y poseedores de los recursos forestales.
5. Promover las reuniones nacionales del Programa, las visitas de supervisión a las Gerencias Estatales y las acciones de capacitación a los servidores públicos operativos a fin de lograr los objetivos.
6. Coordinar la integración de bases de datos de las personas beneficiarias y proyectos asignados para proporcionar los informes necesarios tanto al interior como al exterior de la institución.
7. Coordinar la integración de información relacionada con autorizaciones de aprovechamiento de recursos forestales maderables y no maderables que contenga la estadística e impacto en la producción con los subsidios destinados por la institución.
8. Supervisar el impacto de los subsidios, identificar las áreas de oportunidad que permitan mejorar los indicadores e informar a las áreas técnicas para emprender las acciones necesarias.

9. Identificar y promover mejoras en los procedimientos operativos del Programa a fin de lograr mayor eficiencia y eficacia en el uso de los recursos.

120.01.03.01 Departamento de Control Financiero

Objetivo:

Recabar y analizar mensualmente la información financiera generada por el Fondo Forestal Mexicano y los Comités Técnicos Estatales participantes en el PRONAFOR, para conciliar, dictaminar, informar y verificar que los beneficiarios reciban en tiempo y forma los recursos asignados por el Gobierno Federal y Estatal a fin de contribuir al aprovechamiento sustentable de los recursos forestales del país.

Funciones:

1. Realizar la dispersión y validación en el Sistema de los pagos a beneficiarios de los conceptos y/o modalidades que gestiona la Gerencia de Fomento a la Producción Forestal Sustentable del PRONAFOR.
2. Apoyar en la revisión de actas de cierre por ejercicio fiscal, para formalizar los recursos utilizados y susceptibles de reintegro a la Tesorería de la Federación.
3. Elaborar los documentos requeridos para informar a las diferentes áreas de la CONAFOR sobre el avance en la utilización de los recursos financieros federales y estatales aplicados para el fomento a la producción forestal sustentable del país.
4. Compilar base de datos del PRONAFOR de los pagos realizados y reintegrados por ejercicio fiscal y subcuenta, para determinar los recursos aplicados para el fomento a la producción forestal sustentable a nivel nacional.
5. Identificar los depósitos realizados por los beneficiarios del PRONAFOR al Fondo Forestal Mexicano, para transferir los recursos a las bolsas financieras correspondientes, con la finalidad resignar o reintegrarlos a la Tesorería de la Federación.
6. Conciliar los recursos ejercidos en el Fondo Forestal Mexicano de manera mensual, para verificar que las aplicaciones se realicen de las subcuentas correspondientes.
7. Asesorar a los Departamentos de Producción y Enlaces de las Gerencias Estatales en la elaboración de actas de cierre fiscal, para conciliar los recursos aplicados en el Estado.
8. Realizar informes financieros para la Subgerencia de Operación, para elaborar documentos informativos de la operación del PRONAFOR.
9. Elaborar solicitudes de depósito al Fondo Forestal Mexicano de los recursos asignados en el ejercicio fiscal correspondiente.
10. Validar información de pagos de solicitudes del Proyecto de Bosque y Cambio Climático, para su desembolso.

120.01.03.02 Departamento de Análisis Estadístico

Objetivo:

Analizar y mantener actualizada la información estadística derivada de los apoyos otorgados a través de la Gerencia de Fomento a la Producción Forestal Sustentable que faciliten el control y seguimiento de dicho Programa.

Funciones:

1. Diseñar bases de datos que permitan la integración, control y seguimiento estadístico de los apoyos otorgados a través de la Gerencia de Fomento a la Producción Forestal Sustentable de cada ejercicio fiscal.
2. Atender las solicitudes de información estadística por parte de instancias internas y externas a la CONAFOR con respecto a los apoyos otorgados por la Gerencia de Fomento a la Producción Forestal Sustentable.
3. Revisar solicitudes de validación o dispersión para trámites de pagos solicitadas por parte de las Gerencias Estatales, así como apoyar a las Gerencias Estatales para el trámite de pagos revisando que en todo momento se cumpla con la legislación aplicable.
4. Elaborar oficios para trámites de pagos para su validación o dispersión, solicitadas por parte de las Gerencias Estatales.
5. Apoyar a la Subgerencia de Operación en actividades referentes al seguimiento estadístico de la Gerencia de Fomento a la Producción Forestal Sustentable.

6. Revisar e integrar la información estadística que se genere mensualmente de los apoyos otorgados por la Gerencia de Fomento a la Producción Forestal Sustentable.
7. Apoyar en las solicitudes de información ingresadas mediante el portal de atención ciudadana, así como lo requerido por el Sistema de Seguimiento de Erogación para Atender a la Población Indígena del Sector Ambiental (SISEAPI) y el Sistema Nacional de Información Ambiental y de Recursos Naturales (SNIARN).

120.01.03.03 Departamento de Control Operativo

Objetivo:

Apoyar en la dictaminación, asignación, publicación y dar seguimiento a los conceptos y modalidades de apoyo responsabilidad de la Gerencia de Fomento a la Producción Forestal Sustentable con las Gerencias Estatales, así como asesorar a las Gerencias Estatales en la interpretación e implementación de las Reglas de Operación y correcta ejecución de los proyectos asignados.

Funciones:

1. Revisar, actualizar, formular y consolidar los diferentes formatos utilizados en las Reglas de Operación como: anexos técnicos, términos de referencia, dictámenes, convocatoria, formatos complementarios de los conceptos y modalidades que opera la Gerencia de Fomento a la Producción Forestal Sustentable.
2. Realizar la correcta integración de la base de datos de oficios de autorización con la finalidad de llevar un control a nivel la Gerencia de Fomento a la Producción Forestal Sustentable de autorizaciones maderables, no maderables, documento técnico unificado de aprovechamiento forestal maderable y manifestaciones de impacto ambiental.
3. Apoyar en la interpretación e implementación de Reglas de Operación a los enlaces en las Gerencias Estatales para la correcta difusión y recepción.
4. Participar en la dictaminación de las Gerencias Estatales y analizar que las propuestas de asignación se apeguen a la normatividad aplicable para su posterior publicación.
5. Conciliar avances de pago contra asignaciones con las Gerencias Estatales para solicitar al estado correspondiente el trámite en tiempo y forma de las instrucciones de pago y la validación de beneficiarios.
6. Realizar supervisiones a las Gerencias Estatales para determinar la correcta aplicación de los apoyos otorgados al beneficiario, conciliando bases de datos con la finalidad de que se comprueben los apoyos dentro de los plazos establecidos en las Reglas de Operación.
7. Revisar la correcta integración de los expedientes de beneficiarios con apego a la Guía de integración emitida por la CONAFOR y Apoyar a las Gerencias Estatales en la elaboración de actas de cierre de los ejercicios fiscales por tipo de bolsa ejercida.
8. Elaborar informes mensuales sobre los avances de autorizaciones maderables, no maderables, documento técnico unificado de aprovechamiento forestal maderable y manifestaciones de impacto ambiental.

120.01.04 Subgerencia de Programación y Monitoreo

Objetivo:

Implementar en la Gerencia de Fomento a la Producción Forestal Sustentable esquemas eficientes y dinámicos de Programación y Monitoreo de resultados para dotarla de instrumentos que gestionen y promuevan eficazmente la toma de decisiones para el fomento a la producción forestal sustentable.

Funciones:

1. Establecer instrumentos de planeación estratégica eficientes y actualizados útiles para la toma de decisiones.
2. Implementar esquemas de Planeación Regional Forestal para el fomento de la producción forestal sustentable.
3. Mantener a la Gerencia con esquemas eficientes de evaluación, monitoreo de resultados y cumplimiento de objetivos.
4. Administrar recursos humanos, materiales y financieros relacionados con las actividades de programación y monitoreo la Gerencia de Fomento a la Producción Forestal Sustentable.

5. Favorecer la estructura de información de la Gerencia de Fomento a la Producción Forestal Sustentable a través del diseño y operación de Sistemas de Información Geográfica, de forma que la Gerencia de Fomento a la Producción Forestal Sustentable cuente con esquemas eficientes de gestión de información que fortalezcan su capacidad de análisis y toma de decisiones.
6. Coordinar los trabajos relacionados con los Estudios Regionales Forestales, con el fin de que éstos cuenten con la información necesaria que permita llevar a cabo la planeación regional, en beneficio de los habitantes de la Unidad de Manejo Forestal, con el uso sustentable de sus recursos forestales.
7. Gestionar la actualización de la información que la Gerencia de Fomento a la Producción Forestal Sustentable tiene en la página de internet.

120.01.04.01 Departamento de Planeación

Objetivo:

Establecer las actividades de control y seguimiento de los recursos asignados al Programa, observando la normatividad aplicable en la materia, para asegurar el uso racional y óptimo de los mismos, así como proporcionar asesoría a las áreas operativas del Programa en la Unidad Coordinadora y Unidades Instrumentadoras en las entidades federativas.

Funciones:

1. Supervisar el presupuesto modificado, comprometido y ejercido de la Gerencia tanto en oficinas Centrales como en Gerencias Estatales para garantizar el adecuado ejercicio del mismo y evitar subejercicios asesorando a las áreas ejecutoras en las actividades de administración, control y vigilancia del uso de los recursos conforme a la normatividad vigente.
2. Notificar a los enlaces de los estados con la finalidad de que estén informados sobre las modificaciones relevantes en la administración y gestión de recursos, así como tramitar las adecuaciones presupuestarias necesarias ante la Gerencia de Recursos Financieros de la CONAFOR, a fin de asegurar la disponibilidad presupuestal en los estados donde opera la Gerencia para cumplir con los compromisos adquiridos.
3. Consolidar los movimientos presupuestales que afecten las claves programáticas a cargo de la Gerencia tanto a nivel central como estatal generados por cualquier unidad administrativa de la CONAFOR para llevar un control por partida específica y fuente de financiamiento para su registro en los informes administrativos y financieros de la Gerencia.
4. Elaborar las requisiciones considerando la fuente de financiamiento adecuada para garantizar el ejercicio correcto del gasto, así como la documentación soporte requerida por la Gerencia de Recursos Materiales para la gestión de pedidos y contratos de la Gerencia.
5. Elaborar las solicitudes de pagos para cumplir con los compromisos adquiridos con las contrataciones de Prestadores de Servicios Profesionales ejerciendo los recursos con oportunidad así como la asignación y manejo de la caja chica y órdenes de pago de los insumos necesarios para la operación de la Gerencia.
6. Gestionar y dar seguimiento de las contrataciones que no requieran para su formalización la elaboración de un contrato, así como de aquellas relacionadas con capítulos de inversión.
7. Clasificar y controlar el ejercicio del recurso a cargo de la Gerencia garantizando su identificación para su correcta inclusión en los informes administrativos y financieros de la Gerencia.
8. Controlar la documentación de las contrataciones y adquisiciones de bienes y servicios realizados en la Gerencia para su inclusión en los informes administrativos y financieros de la Gerencia.
9. Estructurar archivos necesarios para presentar la información solicitada por áreas internas y externas de la CONAFOR.

120.01.04.02 Departamento de Control Presupuestal

Objetivo:

Coordinar y administrar el proceso de gestión financiera y Administrativa de los recursos presupuestales asignados a la Gerencia de Fomento a la Producción Forestal Sustentable para asegurar el correcto cumplimiento de las metas operativas planteadas en la misma

Funciones:

1. Controlar el proceso de gestión financiera de los recursos presupuestales asignados a la Gerencia de Fomento a la Producción Forestal Sustentable.

2. Coordinar y gestionar el total de las contrataciones de bienes y servicios que sean necesarias en la Gerencia de Fomento a la Producción Forestal Sustentable, para que se concluyan satisfactoriamente.
3. Coordinar la elaboración y realizar la calendarización del anteproyecto de presupuesto asignado a la Gerencia de Fomento a la Producción Sustentable; así como los cambios y/o movimientos necesarios para el óptimo funcionamiento del mismo.
4. Gestionar el traspaso del recurso correspondiente a los conceptos de apoyo del PRONAFOR al Fideicomiso, en los tiempos establecidos en el calendario presupuestal.
5. Gestionar y tramitar los reintegros del recurso correspondiente a cancelaciones y desistimientos de los conceptos de apoyo del PRONAFOR del ejercicio fiscal en curso y años anteriores.
6. Tramitar a las diferentes áreas de la Gerencia de Fomento a la Producción Forestal Sustentable las solicitudes y comprobaciones de viáticos de los servidores públicos para que puedan realizar comisiones oficiales, en apego a los lineamientos que ésta señale.
7. Controlar y mantener actualizado el Archivo General de la Gerencia de Fomento a la Producción Forestal Sustentable, de acuerdo a los lineamientos y normatividad aplicables.

120.01.04.03 Departamento de Evaluación y Monitoreo

Objetivo:

Elaborar informes de seguimiento, instrumentos de planeación, seguimiento y evaluación de los apoyos dirigidos u otorgados a beneficiarios de los programas o proyectos que son responsabilidad de la Gerencia de Fomento a la Producción Forestal Sustentable, con la finalidad de contribuir en elaboración de documentos informativos internos y externos que permitan difundir los resultados de los programas.

Funciones:

1. Colaborar en la generación de informes mensuales, trimestrales, semestrales y anuales sobre la cobertura, desempeño, resultados e impactos de los programas de la Gerencia de Fomento a la Producción Forestal Sustentable, así como brindar el apoyo necesario para las evaluaciones externas y estudios programados, con la finalidad de dar cumplimiento a las disposiciones oficiales de planeación y evaluación de los programas públicos; dirigidos por la SHCP, SFP, SEMARNAT, entre otros.
2. Apoyar en el diseño y elaboración de los instrumentos de planeación y evaluación que contribuya al cumplimiento de los objetivos y mejora de los programas responsabilidad de la Gerencia de Fomento a la Producción Forestal Sustentable, como la Matriz de Indicadores de Resultados (MIR), Programa Anual de Trabajo (PAT) y Metas Estratégicas, entre otros.
3. Participar en actividades que apoyen la ejecución de los Programas de la Gerencia Fomento a la Producción Forestal Sustentable, en las 32 entidades federativas (recepción, validación social, dictaminación, asignación de recursos, seguimiento y manejo de información), así como eventos enfocados al mejoramiento del diseño de los programas.
4. Generar estadísticas e información necesaria para las misiones de supervisión de Baco Mundial, Fondo Internacional de Desarrollo Agrícola (FIDA) y consultas de diversas instituciones u organismos gubernamentales como no gubernamentales.
5. Concentrar información mensual de las actividades relacionadas con el desarrollo de foros regionales, asistencia a reuniones y asambleas generales a las que asiste el personal de las Gerencias Estatales.
6. Apoyar la concentración de información para la actualización de los sistemas informáticos y colaborar en la gestión ante quien corresponda para ello.
7. Atender consultas ciudadanas de información provenientes del centro de atención ciudadana de la CONAFOR, así como del IFAI, dando así cumplimiento a las disposiciones de transparencia y rendición de cuentas.

120.01.04.04 Departamento de Análisis Espacial

Objetivo:

Organizar la información espacial de la Gerencia de Fomento a la Producción Forestal Sustentable para analizar y sintetizar la información geográfica que sirva como apoyo en el proceso de toma de decisiones de la Gerencia.

Funciones:

1. Integrar el Sistema de Información Geográfica de los apoyos de la Gerencia de Fomento a la Producción Forestal Sustentable.
2. Atender las necesidades de la Gerencia de Fomento a la Producción Forestal Sustentable en materia de información espacial.
3. Revisar y dar seguimiento a la generación de las áreas prioritarias para los conceptos de apoyo de la Gerencia de Fomento a la Producción Forestal Sustentable.
4. Actualizar y generar la cartografía que sea solicitada por las áreas requirientes para facilitar el desempeño de los programas.

120.01.05 Subgerencia de Abasto, Transformación y Mercados**Objetivo:**

Coordinar la ejecución y operación de las actividades fomentando la integración productiva forestal, así como supervisar la aplicación de la metodología de creación, integración y fortalecimiento de empresas de las cadenas productivas forestales.

Funciones:

1. Diseñar y supervisar la aplicación de las acciones para la creación de empresas e integración de cadenas productivas forestales.
2. Diseñar y supervisar la aplicación de las acciones para el fortalecimiento de empresas de las cadenas productivas forestales.
3. Supervisar el cumplimiento de avances y la entrega del informe final de los Estudios de Cuenca Industrial de Abasto.
4. Proponer los términos de referencia para la elaboración de los estudios de cuenca.
5. Fomentar la vinculación comercial entre las industrias y los productores de materias primas identificados en las cuencas de abasto.
6. Diseñar esquemas innovadores que permitan la inclusión financiera de las empresas forestales.
7. Verificar la planeación, desarrollo y cumplimiento de los acuerdos establecidos por el Comité Técnico Nacional de Fomento a la Producción Forestal Sustentable.
8. Generar información económica para el sector forestal, así como promover la certificación en la cadena productiva forestal.
9. Impulsar la estrategia de construcción de vivienda con madera, así como fomentar la modernización de la industria forestal.

120.01.05.01 Departamento de Fortalecimiento a Empresas y Cadenas Productivas Forestales**Objetivo:**

Diseñar, impulsar, e instrumentar modelos para la formación, desarrollo y fortalecimiento de empresas forestales, e integración y desarrollo de cadenas productivas forestales, promoviendo la participación de las instituciones financieras y organismos públicos de los tres niveles de gobierno para elevar el desarrollo productivo y la competitividad del sector forestal.

Funciones:

1. Diseñar mecanismos para la formación de empresas e integración de cadenas productivas forestales y asesorar a los actores responsables de su implementación.
2. Diseñar instrumentos que promuevan la inversión al comercio y la industria forestal, así como esquemas de acompañamiento empresarial y equipamiento administrativo en las empresas y cadenas productivas forestales, así como asesorar a los actores responsables de su implementación.
3. Desarrollar incentivos para la certificación de la cadena de custodia en las empresas y cadenas productivas forestales.
4. Impulsar la participación de las Empresas Forestales en ferias y exposiciones nacionales e internacionales, mediante el diseño de esquemas de apoyo.
5. Impulsar estudios en las zonas forestales del país que determinen la información necesaria para desarrollar proyectos de interés estratégico que detonen el potencial productivo del sector forestal en México.

6. Diseñar, promover, y desarrollar encuentros de negocios que faciliten la vinculación comercial entre productores de materia prima, la industria y mercado meta, aprovechando los espacios disponibles para tal fin.
7. Diseñar y gestionar esquemas innovadores que permitan la inclusión financiera de las empresas forestales en coordinación con la banca privada y de desarrollo.
8. Gestionar, o en su defecto promover la disponibilidad de información económica que el sector forestal necesita para la toma de decisiones.
9. Inducir el consumo de madera nacional de legal procedencia en el mercado nacional e intencional y generar instrumentos para desarrollar la oferta de madera certificada.
10. Supervisar la correcta implementación y ejecución de los instrumentos para la formación, integración, desarrollo y fortalecimiento de empresas y cadenas productivas forestales.

120.01.05.02 Departamento de Financiamiento y Mercados Forestales

Objetivo:

Impulsar el acceso al financiamiento de las empresas forestales y cadenas productivas, así como el acercamiento a mercados para sus productos actuales y los nuevos, buscando complementar con el acompañamiento técnico y de capacitación empresarial necesario.

Funciones:

1. Proponer la integración como elemento indispensable para elevar la competitividad de la industria forestal maderable.
2. Aportar en la aplicación y desarrollo de las políticas públicas a favor de la competitividad de las empresas del sector forestal.
3. Contribuir a la consolidación de la oferta de productos forestales transformados con asociaciones empresariales y los propios emanados de cadenas productivas, con el objeto de lograr una mejor posición de negociación en el mercado.
4. Establecer contactos con el sector empresarial, gubernamental y de organismos no gubernamentales, a nivel nacional e internacional, con el fin de colaborar en proyectos conjuntos con la gerencia de Fomento a la Producción Forestal Sustentable.
5. Apoyar a la gestión de créditos y uso de los fondos de garantías líquidas del Fondo Nacional Forestal (FONAFOR) y el Fondo para la Inclusión Financiera del Sector Forestal (FOSEFOR) por los beneficiarios del Programa Nacional Forestal (PRONAFOR), así como el seguimiento a los proyectos FIP3 y FIP4.
6. Desarrollar y ejecutar el plan anual de capacitación empresarial en coordinación con Nacional Financiera, S.N.C. (NAFinsa).
7. Supervisar el monitoreo del desarrollo del cálculo de la balanza comercial forestal y registro de información del Sistema de Precios (SIPRE).
8. Planificar el desarrollo del Encuentro de Negocios Forestales (vinculación entre beneficiarios de la CONAFOR y el mercado) y operar la estrategia de construcción de vivienda con madera.
9. Apoyar la elaboración y desarrollo del programa de trabajo anual de la Gerencia.

120.01.05.03 Departamento de Incubación de Empresas e Integración de la Cadena Productiva Forestal

Objetivo:

Promover la incubación de empresas e integración de cadenas productivas forestales y el acompañamiento en coordinación con las gerencias estatales, con el propósito de contribuir a elevar la producción y productividad forestal de manera sustentable.

Funciones:

1. Identificar grupos de interés y evaluar las condiciones regionales, sociales, económicas y técnico-productivas, con la finalidad de incubar empresas e integrar cadenas productivas forestales.
2. Gestionar e implementar la realización de diagnósticos, talleres y reuniones que permitan la incubación de empresas e integración de cadenas productivas forestales.
3. Proponer el fortalecimiento de las empresas y cadenas productivas forestales a través de reglas de operación u otros mecanismos de apoyo.

4. Supervisar el avance de actividades y metas en las gerencias estatales, en seguimiento a los criterios y términos establecidos en los convenios, reglas de operación y otros mecanismos de apoyo.
5. Proponer el acompañamiento y capacitación a las empresas incubadas y cadenas productivas forestales integradas.
6. Canalizar a la empresa y la cadena productiva forestal con la banca comercial o de desarrollo para tener acceso al financiamiento, así como vincularla con instituciones públicas, privadas u otros organismos, para el desarrollo y consolidación comercial.
7. Apoyar la elaboración y desarrollo del programa de trabajo anual para lograr los objetivos y metas establecidos.
8. Organizar las sesiones ordinarias y extraordinarias del comité técnico nacional para el desarrollo de la cadena productiva y verificar la correcta aplicación de los recursos asignados, derivados de los programas de apoyo.
9. Apoyar en la dictaminación, publicación y seguimiento de los diferentes conceptos de apoyo, así como integrar y actualizar la base de datos.
10. Recibir, registrar y sistematizar toda la información derivada de los recursos asignados, derivados de los programas de apoyo.

120.02 Gerencia de Servicios Ambientales del Bosque

Objetivo:

Coordinar y promover la conservación activa de los ecosistemas forestales a través del Pago por Servicios Ambientales, mediante el otorgamiento de incentivos económicos dirigidos a los propietarios de las áreas con mayor valor ambiental para el país, además de fomentar la creación de diversos mecanismos locales de financiamiento, con el propósito de que por medio de un manejo sustentable de los recursos naturales se valore y contribuya a garantizar la provisión de los servicios ambientales en beneficio del país.

Funciones:

1. Promover la implementación de la estrategia del Pago por Servicios Ambientales, armonizando y coordinando las actividades necesarias para el cumplimiento de las políticas emanadas de la CONAFOR y su H. Junta de Gobierno.
2. Coordinar y supervisar la integración de la información proveniente de las evaluaciones de diseño, consistencia y resultados, impacto, complementarias, de indicadores, procesos, estratégicas, específicas de desempeño y externas y, en su caso, realizar las correcciones pertinentes para asegurar el cumplimiento de los objetivos y metas previstas para el Pago por Servicios Ambientales.
3. Coordinar y dirigir los esfuerzos para el otorgamiento de asistencia técnica y organizacional a los proveedores de servicios ambientales, dirigiendo la implementación de actividades de monitoreo y cumplimiento que brinden confianza a los usuarios de servicios ambientales y sustenten una mayor participación en dichos esquemas, privilegiando la creación de mecanismos locales.
4. Consolidar y ampliar los diferentes esquemas del Pago por Servicios Ambientales relacionados con el agua, la captura de carbono y la biodiversidad, así como apoyar la creación de nuevos mecanismos locales de pago por servicios ambientales.
5. Coordinar los esfuerzos de planeación, seguimiento y evaluación del Pago por Servicios Ambientales, dirigiendo la integración e implementación de los procesos de planeación e información, así como la conducción de los procesos de monitoreo y evaluación de desempeño del mismo.
6. Coordinar el diseño, desarrollo, colaboración de actores e instrumentación de mecanismos de financiamiento a favor de garantizar la provisión de los servicios ambientales hidrológicos y los derivados por conservación de la biodiversidad.
7. Coordinar la preparación de proyectos y propuestas de financiamientos nacionales e internacionales para el Pago por Servicios Ambientales y promover el desarrollo de mecanismos que mejoren el sistema actual de incentivos, con la finalidad de impulsar el desarrollo de proyectos sustentables que propicien la conservación y provisión de los servicios ambientales como mecanismos de adaptación y mitigación del cambio climático.
8. Supervisar la operación de los sistemas de información geográfica e informáticos, relacionados con la implementación del Pago por Servicios Ambientales para aportar información confiable y oportuna durante los procesos de toma de decisiones a nivel central y estatal.

9. Coordinar la implementación de estrategias para la identificación y atención de los obstáculos que pudieran evitar que los ejidos, comunidades y en general cualquier persona, pueda participar en alguno de los esquemas del Pago por Servicios Ambientales.
10. Coordinar la instrumentación de los procesos de verificación del cumplimiento eficiente y eficaz de las obligaciones por parte de los proveedores de servicios ambientales para el otorgamiento oportuno de los pagos.

120.02.01 Subgerencia Operativa y de Seguimiento

Objetivo:

Conducir procesos de ejecución de los apoyos otorgados por los programas de Pago por Servicios Ambientales (PSA), mediante la identificación de opciones que favorezcan el cumplimiento de los compromisos contraídos en los convenios de concertación, y la coordinación de las actividades de monitoreo del cumplimiento, así como colaborar en los procesos de asignación de recursos.

Funciones:

1. Coordinar las actividades para identificar a las personas dueñas y poseedoras de terrenos forestales dentro de las áreas relevantes para la provisión de los servicios ambientales, apoyando la formulación de estrategias de financiamiento y potenciales esquemas de pago de Servicios Ambientales.
2. Conducir el diseño e implementación de las estrategias para promover en forma efectiva la participación de los proveedores de servicios ambientales en esquemas de compensación por dichos servicios.
3. Coordinar el diseño y operación de estrategias para la difusión de los resultados de asignaciones bajo el Programa de Servicios Ambientales Nacional, principalmente, que propicien una mayor participación entre la población objetivo.
4. Coordinar las actividades para el mejoramiento de las reglas de operación, incluyendo los criterios de elegibilidad y selección, actividades de promoción y monitoreo de cumplimiento en colaboración con la Subgerencia de Información y Análisis Geográfico.
5. Dirigir las actividades orientadas a capacitar a los promotores, proveedores de servicios ambientales y profesionales que les brindan asistencia técnica a éstos, sobre los aspectos relevantes de los esquemas PSA.
6. Coordinar la supervisión y validación de la información generada por el seguimiento a las personas beneficiarias del Pago por Servicios Ambientales, de conformidad a las Reglas de Operación y términos de referencia vigentes.
7. Participar con la Gerencia de Servicios Ambientales del Bosque en diversas reuniones de trabajo encaminadas al cumplimiento de los compromisos que se generen con otras instancias involucradas en el desarrollo y diseño de los mecanismos de compensación por la provisión de servicios ambientales.
8. Dirigir y coordinar las estrategias para asegurar la transparencia en el pago de recursos de los programas a los productores, promover la toma de decisiones informada dentro de los núcleos agrarios que asegure el cumplimiento de los contratos y propiciar una distribución equitativa de los beneficios de los programas de pago por servicios ambientales.
9. Organizar y dar seguimiento a las actividades relativas al proceso operativo, derivado de la aplicación de los apoyos.
10. Coordinar el proceso para la realización de las actividades de monitoreo de cumplimiento por parte de los beneficiarios de servicios ambientales.

120.02.01.01 Departamento de Operación y Cumplimiento

Objetivo:

Conciliar los esfuerzos para promover la adopción de mejores prácticas de manejo, entre los proveedores de servicios ambientales, para mantener o mejorar la provisión de éstos.

Funciones:

1. Conciliar con las áreas involucradas en mercados para agua, biodiversidad y carbono, según sea el caso, la formulación de los estudios técnicos que permitan identificar los usos del suelo y mejores prácticas de manejo para mantener o incrementar la provisión de servicios ambientales deseados.

2. Coordinar la estrategia y actividades orientadas a verificar el cumplimiento de las obligaciones de las personas beneficiarias del Pago por Servicios Ambientales.
3. Diseñar e implementar, en coordinación con las áreas involucradas de Estrategias Sociales y Organización, la estrategia o actividades para la capacitación de los proveedores de servicios ambientales, la aplicación de las mejores prácticas de manejo y el monitoreo de su cumplimiento conforme a los contratos de servicios ambientales.
4. Diseñar e implementar la estrategia o actividades para la capacitación de promotores del programa, profesionales técnicos para la aplicación de las mejores prácticas de manejo y el monitoreo de su cumplimiento conforme a los convenios de concertación suscritos.
5. Validar los resultados del cumplimiento en campo en relación a los compromisos adquiridos por los proveedores de servicios ambientales.
6. Supervisar y apoyar en la integración de manuales para la implementación de mejores prácticas de manejo y para conducir el monitoreo de cumplimiento, con base en la sistematización de la información disponible y los resultados de estudios contratados, así como de los resultados del monitoreo de cumplimiento.
7. Brindar asistencia técnica, directamente o con el apoyo de los promotores del programa, técnicos comunitarios, a los profesionales técnicos o proveedores de servicios ambientales que así lo requieran.
8. Conciliar con el Departamento de Análisis Geográfico y el Departamento de Estadística y Base de Datos, las actividades para vincular los resultados de las verificaciones técnicas en campo y la evaluación satelital de los compromisos adquiridos por los proveedores de servicios ambientales con los sistemas de información.
9. Diseñar los procedimientos para la validación del cumplimiento de los convenios por parte de los proveedores de servicios ambientales.
10. Formular los términos de referencia para la contratación de servicios de consultoría o para elaboración de estudios relacionados con el área.

120.02.01.02 Departamento de Control y Seguimiento de Proyectos

Objetivo:

Supervisar la ejecución de los proyectos de servicios ambientales para asegurar que se cumplan en tiempo oportuno así como verificar que la asignación de los recursos se realice conforme a la norma.

Funciones:

1. Analizar los motivos de incumplimiento por parte de los proveedores de servicios ambientales respecto a los compromisos adquiridos en el convenio de concertación y revisar la información proporcionada, con el fin de comunicar en tiempo y forma la normatividad aplicable.
2. Comunicar a los proveedores de servicios ambientales de los acuerdos que haya tomado el Comité Técnico Nacional en caso de haber incurrido en alguna causa y/o acción que conlleve a la cancelación del apoyo con el objetivo de atender el procedimiento administrativo para determinar la procedencia de la cancelación del apoyo.
3. Presupuestar en coordinación con el Departamento de Operación y Seguimiento de Apoyos de Servicios Ambientales, el recurso que se deba reintegrar a la Tesorería de la Federación (TESOFE) proveniente de los apoyos cancelados así como de las devoluciones hechas por parte de los beneficiarios, con el propósito de cumplir con lo establecido en el Reglamento de la TESOFE y a la Ley de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
4. En coordinación con el área de Estadística y Base de Datos, consolidar las actualizaciones derivadas de las cancelaciones realizadas a los beneficiarios, con la finalidad de llevar un control de seguimiento confiable para que sea una adecuada herramienta de consulta.
5. Comunicar a la Coordinación General Jurídica en tiempo y forma el listado anual de los beneficiarios sancionados, en observancia a las Reglas de Operación vigentes.
6. Realizar las consultas necesarias con los servidores públicos de la Coordinación General Jurídica, a fin de estandarizar la información y otorgar una respuesta determinante para cualquier tipo de gestión y/o procedimiento relacionado con la cancelación de apoyos que se esté llevando a cabo.
7. Asesorar y capacitar a los servidores públicos de servicios ambientales adscritos a las Gerencias Estatales, para integrar la información necesaria y atender las quejas e inconformidades de los conceptos de servicios ambientales con el fin de dar el seguimiento oportuno y coordinado.

8. Impartir cursos de capacitación para que los proveedores de los servicios ambientales cuenten con bases claras sobre la importancia del cumplimiento en tiempo y forma de todos los compromisos, objetivos y metas planteados al inicio del apoyo, para evitar cancelar apoyos durante su vigencia.
9. Verificar en campo predios propuestos a cancelación para tener un dictamen técnico-administrativo completo y/o confiable, agotando todas las posibilidades de que haya un cambio en la resolución del Comité Técnico Nacional.

120.02.01.03 Departamento de Gestión

Objetivo:

Coordinar las actividades de asistencia técnica y asesoría para servicios ambientales en las entidades federativas, que garanticen la participación equitativa para los apoyos, así como verificar el cumplimiento de las obligaciones establecidas en los convenios de concertación y atender las necesidades y peticiones de los beneficiarios relacionadas con litigios, cancelaciones, desistimientos y prórrogas.

Funciones:

1. Dar seguimiento a las estrategias y actividades para identificar los obstáculos que impidan o limiten la participación de los proveedores de servicios ambientales en las modalidades de apoyo de servicios ambientales.
2. Capacitar a los Enlaces de Servicios Ambientales de las Gerencias Estatales para la Promoción y Difusión de las Reglas de Operación vigentes, con la finalidad de que tengan las herramientas necesarias para realizar las funciones de facilitadores para el ingreso de las solicitudes de apoyo de las personas solicitantes.
3. Coordinar y participar en las actividades de capacitación de los Enlaces de Servicios Ambientales de las Gerencias Estatales respecto a los procedimientos actualizados y el seguimiento del Programa.
4. Apoyar en la revisión y validación de la integración documental de las solicitudes de apoyo recibidas para acceder a los programas de PSA, conforme a los requisitos establecidos en las Reglas de Operación vigentes, así como diagnosticar la validez de la documentación legal y la propuesta técnica de las modalidades de Servicios Ambientales.
5. Registrar las actividades para la difusión de información de los resultados de los conceptos de apoyo de servicios ambientales entre los proveedores participantes con el apoyo de las Gerencias Estatales, que garantice la transparencia y la rendición de cuentas.
6. Diseñar en coordinación con el Departamento de Estadística y Base de Datos, los sistemas o procedimientos para el seguimiento de las personas beneficiarias del Pago por Servicios Ambientales.
7. Revisar y validar los convenios de concertación de las personas beneficiarias para el trámite correspondiente del pago de la primera anualidad.
8. Dar atención y seguimiento a los diferentes asuntos que se presenten con los proveedores de servicios ambientales, para llevar de manera adecuada los casos de gestión, se consultará a la Coordinación General Jurídica para determinar el procedimiento administrativo correspondiente.
9. Asesorar a las personas beneficiarias de servicios ambientales en las necesidades y peticiones que realicen y dar seguimiento a las visitas de verificación.
10. Gestionar ante el Comité Técnico Nacional sobre las cancelaciones, desistimientos, prórrogas, incumplimientos de los proveedores de servicios ambientales.

120.02.02 Subgerencia de Información y Análisis Geográfico

Objetivo:

Conducir procesos de planeación, asignación de recursos, seguimiento, monitoreo y evaluación derivados de la instrumentación de las estrategias promovidas por la CONAFOR para el desarrollo de mecanismos de compensación por la provisión de servicios ambientales generados en los ecosistemas forestales.

Funciones:

1. Coordinar el diseño e instrumentación de un sistema de planeación e información en la Gerencia de Servicios Ambientales del Bosque, que permita la operación del programa de pago por servicios ambientales.
2. Coordinar los procesos de dictaminación de solicitudes de apoyo que derivan en la asignación de recursos, en colaboración con los servidores públicos operativos de las Gerencias Estatales y la Subgerencia de Fortalecimiento a Proveedores.

3. Dirigir la integración y análisis de información estadística, geográfica y documental en la Gerencia de Servicios Ambientales del Bosque, para la instrumentación de los programas de servicios ambientales, y la formulación de los informes de seguimiento, con la periodicidad requerida, conforme a los indicadores de desempeño y metas programadas.
4. Conducir conjuntamente con las áreas operativas de las Gerencias Estatales las estrategias para el diseño de los esquemas de monitoreo satelital en las áreas de servicios ambientales.
5. Coordinar y apoyar a las áreas de capacitación de la CONAFOR en la realización de las actividades para la capacitación interna y externa, asistencia técnica, así como en el manejo de instrumentos tecnológicos para fortalecer la aplicación de los apoyos por servicios ambientales.
6. Apoyar a la Gerencia de Planeación y Evaluación en la instrumentación de las estrategias, para la evaluación de impactos derivados de la operación de los apoyos por servicios ambientales.
7. Gestionar con la Gerencia de Recursos Materiales y Obras y la Gerencia de Sistema Nacional de Monitoreo Forestal de la CONAFOR la adquisición de imágenes de satélite, con los proveedores de dicha información, para monitorear y verificar los predios objeto de pago de servicios ambientales cuando así se requiera.
8. Participar con la Gerencia de Servicios Ambientales del Bosque en diversas reuniones de trabajo, encaminadas al cumplimiento de los compromisos que se generen con otras instancias involucradas, en el desarrollo y diseño de los mecanismos de compensación por la provisión de servicios ambientales.
9. Revisar, en coordinación con los responsables de las Subgerencia de Mecanismos de Financiamiento y la Subgerencia de Fortalecimiento a Proveedores, las actividades que conduzcan al mejoramiento en la eficiencia operativa de los apoyos de servicios ambientales.
10. Colaborar con la Subgerencia de Mecanismos de Financiamiento en la dirección de las actividades para identificar a los actores clave para la instrumentación de estrategias y promover la participación y colaboración con instituciones, dependencias y organizaciones sociales para promover el desarrollo de esquemas locales de compensación de servicios ambientales y la implementación de los apoyos otorgados a través de los programas de la CONAFOR.

120.02.02.01 Departamento de Estadística y Base de Datos

Objetivo:

Diseñar, administrar y controlar las bases de datos de información y estadísticas referentes a la implementación y seguimiento del Programa de Pago por Servicios Ambientales, que permita obtener información precisa, oportuna y adecuada que facilite la toma de decisiones en los procesos de asignación de recursos y seguimiento a beneficiarios.

Funciones:

1. Diseñar herramientas informáticas para el manejo de información referente a las solicitudes de apoyo y seguimiento a beneficiarios.
2. Diseñar los formatos estándares para la integración de información y generación de informes relacionados con la implementación del Programa de Pago por Servicios Ambientales.
3. Apoyar en la actualización de la información del Programa Pago por Servicios Ambientales.
4. Desarrollar estrategias de manejo de información, que permitan disminuir errores en el proceso de dictaminación y pre dictaminación de las solicitudes de apoyo.
5. Gestionar, analizar e interpretar las bases de datos para la generación de estadísticas e información relevante sobre la implementación y seguimiento del Programa Pago por Servicios Ambientales.
6. Elaboración de informes generales y específicos referentes a la asignación de apoyos y seguimiento del Programa de Pago por Servicios Ambientales, así como llevar el control de la información del Programa de Servicios Ambientales, esto con el fin de tener los elementos que diferencian las actividades, procesos y obligaciones que se tiene para cada beneficiarios en cada ejercicio fiscal.

120.02.02.02 Departamento de Análisis Geográfico Región Centro

Objetivo:

Generar, sistematizar e implementar la operación eficiente de las tecnologías de información geográfica y de percepción remota en la Gerencia de Servicios Ambientales del Bosque con el fin de aplicar estas herramientas técnicas para la toma de decisiones, y dar respuesta oportuna a las necesidades de planeación, monitoreo y evaluación de los proyectos de Pago por Servicios Ambientales que se ejecuten en el región centro del país.

Funciones:

1. Contribuir en la definición de las áreas potenciales y prioritarias para la ejecución del programa de servicios ambientales.
2. Aportar al Programa de Pago por Servicios Ambientales elementos para el mejoramiento de las actividades de monitoreo, así como proponer elementos de mejora a las Reglas de Operación.
3. Contribuir a la consolidación de las áreas de atención temprana en el Programa Especial de Cuencas Costeras del Estado de Jalisco.
4. Promover el desarrollo de capacidades en enlaces y promotores de servicios ambientales, para la adecuada atención a proveedores de servicios ambientales en el llenado de sus solicitudes y delimitación de áreas para la ejecución del proyecto poniendo al alcance nuevas tecnologías.
5. Analizar por medio de sensores remotos las áreas comprometidas por los proveedores de servicios ambientales, haciendo más eficientes las estrategias de monitoreo para sus pagos oportunos.
6. Implementar y mantener el sistema de información geográfica del programa de servicios ambientales con las áreas beneficiadas mediante sus archivos tanto del programa nacional como de cuencas costeras y los fondos patrimoniales existentes (Jalisco y Nayarit).
7. Atender las solicitudes de Información que se solicitan acerca del programa nacional de pago por servicios ambientales para el cumplimiento en la rendición de cuentas y transparencia.
8. Gestionar mediante convenios de colaboración o solicitudes, información pertinente y valiosa para el mejoramiento del programa.
9. Colaborar en la evaluación de proyectos de investigación financiados por CONAFOR y OIMT vinculados a Servicios Ambientales.

120.02.02.03 Departamento de Análisis Geográfico Región Sur**Objetivo:**

Generar, sistematizar e implementar la operación eficiente de las tecnologías de información geográfica y la percepción remota en la Gerencia de Servicios Ambientales del Bosque con el fin de aplicar estas herramientas técnicas para la toma de decisiones, y dar respuesta oportuna a las necesidades de planeación, monitoreo y evaluación de los proyectos de Pago por Servicios Ambientales que se implementen en la región sur del país.

Funciones:

1. Contribuir en la definición de las áreas potenciales para la ejecución del programa de pago por servicios ambientales.
2. Aportar al programa de pago por servicios ambientales elementos para el mejoramiento de las actividades de monitoreo, en la formulación de términos de referencia y proponer elementos de mejora a las Reglas de Operación.
3. Contribuir en la evaluación y desarrollo de áreas prioritarias para el Pago por Servicios Ambientales.
4. Promover el desarrollo de capacidades en enlaces y promotores de servicios ambientales, para apoyar a proveedores de servicios ambientales en el llenado de sus solicitudes y delimitación de áreas para la ejecución del proyecto poniendo al alcance nuevas tecnologías.
5. Analizar por medio de sensores remotos las áreas comprometidas por los proveedores de servicios ambientales, haciendo más eficientes las estrategias de monitoreo para sus pagos oportunos.
6. Implementar y mantener el sistema de información geográfica del programa de servicios ambientales.

120.02.03 Subgerencia de Mecanismos de Financiamiento**Objetivo:**

Diseñar e instrumentar las estrategias para la creación de mecanismos de financiamiento sustentables, basados en las aportaciones de los usuarios de los servicios ambientales hidrológicos, por la conservación de la biodiversidad y por la captura de carbono, que permitan desarrollar programas de pago o compensación, fundamentados en esquemas de mercado, e instrumentar las estrategias para el mejoramiento de la eficiencia e impacto del programa de pago por servicios ambientales que instrumenta la CONAFOR, con el fin de que los esquemas de mercado contribuyan a la adopción de mejores prácticas de manejo para mantener o mejorar los servicios ambientales de interés, a la vez que se propicia la generación de fuentes de ingresos a los habitantes de las zonas forestales del país y el incremento de su calidad de vida, privilegiando la creación de mercados locales.

Funciones:

1. Mejorar la eficiencia e impacto del programa de pago por servicios ambientales que instrumenta la CONAFOR.
2. Desarrollar mecanismos de financiamiento sustentables a partir de las aportaciones de los usuarios de servicios ambientales hidrológicos, por la conservación de la biodiversidad y por la captura de carbono.
3. Desarrollar iniciativas locales de pago o compensación por servicios ambientales basadas en esquemas de mercado.
4. Diseñar una estrategia para la reproducción a nivel nacional de los casos exitosos en el desarrollo de esquemas locales de pago por servicios ambientales.
5. Conducir la estrategia para lograr la participación del sector forestal mexicano en el mercado mundial de créditos de carbono.
6. Crear y fortalecer la capacidad técnica para el desarrollo de iniciativas de pago o compensación por servicios ambientales basados en esquemas de mercado.
7. Brindar información para la toma de decisiones sobre la operación del proyecto de servicios ambientales del bosque y el programa nacional de pago por servicios ambientales.
8. Apoyar la supervisión de la elaboración de dictámenes de los programas de pago por servicios ambientales.
9. Supervisar las actividades de monitoreo de cumplimiento y seguimiento del otorgamiento de pagos y apoyos de los programas de pago por servicios ambientales.
10. Promover la creación y la ejecución de un fondo patrimonial de biodiversidad para el financiamiento en el largo plazo, de un esquema de pago por servicios ambientales por la conservación de la biodiversidad.

120.02.03.01 Departamento de Mecanismos Locales de Servicios Ambientales**Objetivo:**

Diseñar, coordinar y/o supervisar la formulación de estudios económicos sobre los servicios ambientales, que contribuyan a desarrollar metodologías para su valoración, así como para la estimación de costos de oportunidad, que contribuyan al establecimiento de bases de negociación entre usuarios y proveedores de servicios ambientales, cuando se pretenda desarrollar mecanismos de financiamiento de esquemas locales de pago de servicios ambientales o bien para la justificación o actualización de montos de pago en los programas de servicios ambientales nacionales. Diseñar y proponer nuevos mecanismos de pago de servicios ambientales con base en estudios y análisis de valoración, o bien proponer modificaciones a los ya existentes.

Funciones:

1. Coordinar, con la participación del Jefe de Estrategias Locales de Financiamiento los estudios de valoración y demanda de los servicios ambientales de interés, así como realizar el análisis, estudio y evaluación de los resultados, que permitan entender claramente cuáles son los problemas que enfrentan o que potencialmente podrían enfrentar los usuarios de los servicios ambientales, así revisar los usos del suelo y actividades de manejo que afectan la provisión de dichos servicios y los costos de oportunidad para la mejora del esquema, entre otros aspectos relevantes.
2. Coordinar el análisis y generar información de carácter económico y financiero (costos de oportunidad, flujos de dinero, necesidades de inversión, etc.), que permita diseñar, dirigir y supervisar estrategias para la promoción y aplicación del esquema, y mostrar a los usuarios de los servicios ambientales, los beneficios y oportunidades del PSA, y a su vez, conjuntamente con el personal de las gerencias estatales de la CONAFOR, conducir las actividades de negociación de los usuarios de servicios ambientales y otros actores interesados.
3. Coadyuvar en la operación del Fondo Patrimonial para la Biodiversidad.
4. Coordinar las actividades para detonar procesos nuevos para el desarrollo de mecanismos locales de PSA y atender los procesos de iniciativas existentes.
5. Dirigir la elaboración y desarrollo de propuestas y actividades que conduzcan al mejoramiento en la eficiencia del actual programa PSA nacional.
6. Diseñar, implementar y coordinar mecanismos de aportaciones concurrentes para el financiamiento de esquemas PSA locales, en el ámbito nacional en sitios potenciales para el desarrollo de esquemas locales.

120.02.03.02 Departamento de Estrategias de Financiamiento de Servicios Ambientales**Objetivo:**

Sistematizar e implementar la operación eficiente de los esquemas locales de financiamiento de servicios ambientales y del Fondo Patrimonial de la Biodiversidad en la Gerencia de Servicios Ambientales del Bosque.

Funciones:

1. Facilitar la operación eficiente de los esquemas locales de financiamiento de servicios ambientales a través del esquema de fondos concurrentes y del Fondo Patrimonial de la Biodiversidad.
2. Coadyuvar la actualización y mejora de los lineamientos de Fondos Concurrentes y del Fondo Patrimonial de Biodiversidad.
3. Verificar la realización de actividades necesarias para la promoción y convocatoria para la recepción de propuestas para la integración de Fondos Concurrentes y del Fondo Patrimonial de Biodiversidad.
4. Promover la negociación y firma de convenios, tanto de Fondos Concurrentes y del Fondo Patrimonial de Biodiversidad, así como establecer los mecanismos útiles para su monitoreo.
5. Favorecer el funcionamiento administrativo que permita la distribución de los apoyos a beneficiarios de los mecanismos locales de pago por servicios ambientales y del Fondo Patrimonial de Biodiversidad.
6. Facilitar la operación eficiente de los esquemas locales de financiamiento de servicios ambientales a través del esquema de Fondos Concurrentes y del Fondo Patrimonial de Biodiversidad.

120.02.00.01 Departamento de Operación y Seguimiento de Apoyos de Servicios Ambientales**Objetivo:**

Revisar, realizar, controlar los trámites y pagos a las y los proveedores de servicios ambientales, beneficiados en las diversas convocatorias del programa, bajo los procedimientos establecidos por la CONAFOR, así como controlar el presupuesto del ejercicio fiscal de la Gerencia de Servicios Ambientales del Bosque.

Funciones:

2. Programar el presupuesto de la Gerencia de Servicios Ambientales del Bosque del ejercicio fiscal correspondiente en coordinación con las Subgerencias y áreas de la Gerencia así como realizar el Cronograma Anual de Trabajo (CAT).
3. Atender y dar seguimiento a las solicitudes de presupuesto que realizan las áreas operativas del Programa de Servicios Ambientales en las Gerencias Estatales y oficinas estatales de acuerdo a los lineamientos señalados.
4. Realizar los ajustes en el SIIF las claves presupuestales justificando ante la SEMARNAT las ampliaciones de algunas partidas.
5. Dar seguimiento y registro puntual en una base de datos, de los pagos a las y los beneficiarios de los ejercicios fiscales de la Gerencia de Servicios Ambientales del Bosque.
6. Dar seguimiento a las reuniones y acuerdos del Comité del Programa de Servicios Ambientales para realizar la gestión presupuestal de cada acuerdo para el pago de apoyos.
7. Gestionar los recursos financieros ante la Coordinación General de Administración para efectuar los pagos a las y los beneficiarios del Programa de Servicios Ambientales del Bosque en apego a los lineamientos establecidos.
8. Conciliar el pago a las y los Proveedores de Servicios Ambientales así como los estados financieros con el Fondo Forestal Mexicano.
9. Participar en el diseño de las bases para la actualización de pagos de PSA para el seguimiento y control de la información que se genera por dicho concepto.

120.03 Gerencia de Desarrollo de Plantaciones Forestales Comerciales**Objetivo:**

Fomentar e impulsar la inversión productiva a través del establecimiento, mantenimiento y desarrollo en general de proyectos de plantaciones forestales comerciales mediante la asignación apoyos a personas físicas o morales, propietarios o usufructuarios de tierras aptas para la producción de materias primas forestales maderables y no maderables con el fin de abastecer a la industria forestal y sustituir importaciones en la materia.

Funciones:

1. Instrumentar y consensar con la Coordinación General de Producción y Productividad las principales políticas de apoyo a los plantadores, para lograr la mayor eficiencia en el desarrollo de los objetivos nacionales del Programa de Desarrollo de Plantaciones Forestales Comerciales.
2. Proponer las Reglas de Operación del Programa de Desarrollo de Plantaciones Forestales Comerciales en forma conjunta con la Coordinación General Jurídica y someterlas a la autorización de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y de la Comisión Federal de Mejora Regulatoria, para racionalizar el ejercicio y aplicación de los recursos fiscales destinados al programa.
3. Supervisar la evaluación y calificación de las solicitudes de apoyos para someterlas a la consideración de los Comités Técnicos Estatales, a efecto de asignar los apoyos de los Solicitantes.
4. Vigilar el seguimiento a las personas beneficiarias del Programa, para lograr el adecuado desarrollo de sus proyectos de plantaciones y promover los pagos de los apoyos comprometidos, como resultado del avance en hectáreas plantadas y contabilizar el avance de las metas de plantación de los beneficiarios.
5. Dirigir los asuntos de carácter administrativo del Programa, promoviendo lograr la entrega de los apoyos a las personas beneficiarias en forma oportuna y de acuerdo con la normatividad existente y mediante la gestión de la aplicación del presupuesto de gasto de operación para la contratación de prestadores de servicios profesionales.
6. Conducir la atención de los asuntos técnicos del programa, orientándolo adecuadamente a las personas beneficiarias en la resolución de los problemas de esta índole que se les presente en el desarrollo de sus proyectos.
7. Fortalecer la difusión de los apoyos para plantaciones forestales comerciales a nivel nacional, con el apoyo de las diferentes instancias de la CONAFOR, entre los dueños y poseedores de terrenos preferentemente y temporalmente forestales para lograr la mayor participación de productores interesados en obtener la asignación de apoyos para realizar plantaciones.
8. Planificar con la superioridad el presupuesto anual del programa y garantizar la adecuada operación administrativa de los recursos del programa para lograr los resultados esperados y cumplir con los objetivos programados a nivel regional y nacional.
9. Fortalecer e instaurar relaciones con otras instituciones y organizaciones diversas, para concentrar apoyos de carácter técnico y financiero, dirigidos a las personas beneficiarias y en general al desarrollo de las plantaciones forestales apoyadas por el programa.

120.03.01 Subgerencia de Asignación y Operación de Apoyos**Objetivo:**

Contribuir al correcto desarrollo de la asignación y pago de los apoyos que se otorgan a través de la Gerencia de Desarrollo de Plantaciones Forestales Comerciales.

Funciones:

1. Vigilar la emisión de convocatorias de apoyos del Programa de Desarrollo de Plantaciones Forestales Comerciales, concretar y dar seguimiento a las tareas relativas a la asignación de apoyos a proyectos de Plantaciones Forestales Comerciales (PFC) y fomentar el cumplimiento de las obligaciones a cargo de las personas beneficiarias.
2. Coordinar y supervisar la realización de los pagos de apoyos a las personas beneficiarias de proyectos de Plantaciones Forestales Comerciales.
3. Organizar visitas de seguimiento y supervisión a las personas beneficiarias de apoyos, para conocer el entorno en que se desarrollan los proyectos.
4. Proponer proyectos de normas que rigen el programa, así como proyectos de mejora.
5. Asesorar a los servidores públicos de las gerencias estatales en aspectos relacionados con la aplicación de las Reglas de Operación y demás normatividad que regula el desarrollo del Programa de Plantaciones Forestales Comerciales.
6. Verificar la elaboración, integración y presentación de los informes de avances y resultados de las actividades realizadas por la Gerencia.
7. Propiciar la elaboración de materiales de divulgación y capacitación sobre las Plantaciones Forestales Comerciales y la operación de los apoyos que se otorgan a través de la Gerencia.
8. Organizar las sesiones de Comité Técnico Nacional y verificar el seguimiento a los acuerdos derivados de estas sesiones.

120.03.01.01 Departamento de Evaluación de Proyectos**Objetivo:**

Verificar que las plantaciones forestales comerciales establecidas en campo por los beneficiarios de apoyos, cumplan con los requisitos establecidos en las reglas de operación y en el convenio de concertación, a fin de que puedan ser objeto del pago de los apoyos asignados.

Funciones:

1. Analizar los informes de sobrevivencia inicial elaborados por los asesores técnicos de las personas beneficiarias, y su correspondiente dictamen, a efecto de determinar la procedencia del pago de apoyos asignados a las personas beneficiarias.
2. Analizar los informes de mantenimiento avanzado de PFC, elaborados por los asesores técnicos de las personas beneficiarias, y su correspondiente dictamen, a efecto de determinar la procedencia del pago de apoyos asignados a los beneficiarios.
3. Realizar verificaciones aleatorias en campo a plantaciones forestales establecidas, para validar los datos contenidos en los informes de sobrevivencia inicial de plantaciones forestales establecidas.
4. Asesorar a los servidores públicos de la CONAFOR y asesores técnicos, sobre la metodología para realizar los informes de sobrevivencia inicial de plantaciones forestales comerciales en campo y su presentación.
5. Asistir a las Gerencias Estatales en el análisis técnico en campo, de las solicitudes de apoyo recibidas, para su oportuna dictaminación y en su caso asignación de apoyos.
6. Asesorar en el conocimiento de diferentes aspectos técnicos a las personas beneficiarias para resolver los diversos problemas que confrontan en el desarrollo de los proyectos de PFC.
7. Integrar las visitas de supervisión y vigilancia a proyectos de las personas beneficiarias, para constatar el avance al cumplimiento de las obligaciones establecidas en el convenio de concertación.
8. Verificar la correcta aplicación de los apoyos otorgados a las personas beneficiarias del programa de desarrollo de plantaciones forestales comerciales, para determinar presuntos incumplimientos.
9. Integrar informe mensual de avance en la superficie establecida de PFC, para promover acciones de seguimiento.

120.03.01.02 Departamento de Control de Apoyos**Objetivo:**

Sistematizar e integrar la información generada por el Fondo Forestal Mexicano y los Comités Técnicos Estatales, para conciliar, informar y verificar que las personas beneficiarias reciban de forma oportuna los apoyos que les fueron asignados para el desarrollo de las Plantaciones Forestales Comerciales.

Funciones:

1. Aplicar los instrumentos y criterios técnicos para el control, supervisión, seguimiento y análisis de la información financiera de la GDPFC.
2. Conformer y conciliar los estados de cuenta, junto con la Gerencia de Recursos Financieros, sobre el avance en el ejercicio de los recursos depositados en el Fondo Forestal Mexicano, destinados al desarrollo de plantaciones forestales comerciales.
3. Colaborar en la operación del Fondo Nacional Forestal (FONAFOR) y el Fondo para la Inclusión Financiera del Sector Forestal (FOSEFOR).
4. Asesorar a los beneficiarios de apoyos de plantaciones forestales comerciales en los trámites referentes al pago de los apoyos asignados.
5. Formular respuestas de atención a las solicitudes de la Auditoría Superior de la Federación y auditorías internas.
6. Integrar las bases de datos de la GDPFC, que contenga los recursos asignados, ejercidos, cancelados y reintegrados por ejercicio fiscal, para determinar la superficie establecida y acumulada de plantaciones forestales comerciales.
7. Seguimiento y control al presupuesto del ejercicio fiscal asignado a la GDPFC; incluida la contratación de prestadores de servicios profesionales, adquisiciones y arrendamientos.

120.03.01.03 Departamento de Información y Desarrollo**Objetivo:**

Formular informes, reportes periódicos e indicadores de resultados de los apoyos que se otorgan en la Gerencia de Desarrollo de Plantaciones Forestales Comerciales, así como revisar y emitir opiniones sobre los documentos técnicos emitidos para dar cumplimiento a las solicitudes de información en los términos y formatos establecidos.

Funciones:

1. Consolidar la recopilación, procesamiento, análisis de datos e información, y presentación de informes o reportes sobre avances de resultados, cumplimiento de metas y actividades para atender consultas sobre la operación de la Gerencia de Desarrollo de Plantaciones Forestales Comerciales.
2. Ingresar trimestralmente la información de los avances de resultados de asignación de apoyos de la Gerencia de Desarrollo de Plantaciones Forestales Comerciales en los diferentes sistemas de las instancias gubernamentales que lo soliciten.
3. Integrar información estadística de la Gerencia, a efecto de contar con un archivo general de datos de las asignaciones y resultados de los apoyos asignados para generar reportes a las áreas solicitantes.
4. Participar en la elaboración de los indicadores de desempeño del Programa para medir sus resultados.
5. Atender las consultas de información relacionadas con las actividades diversas de la Gerencia de Desarrollo de Plantaciones Forestales Comerciales.
6. Participar en la elaboración de propuestas de áreas prioritarias para plantaciones forestales comerciales.
7. Revisar y elaborar reportes sobre documentos técnicos diversos que se presentan a la Gerencia para su análisis y opinión.
8. Apoyar a la Subgerencia en la revisión y propuestas de modificación de Reglas de Operación, en la parte correspondiente a los apoyos para plantaciones Forestales Comerciales.

120.03.01.04 Departamento de Normatividad y Regulación**Objetivo:**

Apoyar la elaboración y difusión de la normatividad administrativa y técnica (Reglas de Operación, manuales y procedimientos) que se requiere para la asignación y operación de los apoyos para plantaciones forestales comerciales, así como atender los aspectos técnicos del mismo, tanto a nivel interno como externo, en especial durante el desarrollo de los trabajos de establecimiento y mantenimiento de las plantaciones.

Funciones:

1. Contribuir en la planeación del programa anual de actividades de la Gerencia, para definir las acciones a desarrollar en cada ejercicio presupuestal anual, a efecto de lograr la asignación oportuna de los recursos disponibles a los solicitantes.
2. Detectar propuestas de modificación a las Reglas de Operación y convocatorias de apoyos de PFC.
3. Gestionar ante los silvicultores y otras instancias, a nivel nacional, a través de las Gerencias Estatales, la presentación de solicitudes de apoyos para el desarrollo de proyectos de plantaciones forestales comerciales, para el logro de las metas programáticas y objetivos del programa.
4. Identificar necesidades de capacitación interna y externa y gestionar la realización de los eventos de capacitación.
5. Formular materiales técnicos especializados en el desarrollo de plantaciones forestales comerciales y material divulgativo de los apoyos que otorga la GDPFC.
6. Integrar las acciones necesarias de la Gerencia de Desarrollo de Plantaciones Forestales Comerciales en el programa de mejoramiento genético de las principales especies forestales utilizadas en las PFC.
7. Atender consultas, tanto de gabinete como de campo, sobre aspectos técnicos y de operación de los apoyos que otorga la GDPFC, para orientar a las personas beneficiarias de apoyos de PFC en la solución de problemas de carácter técnico y de gestión.
8. Participar en el diseño de las evaluaciones, tanto internas como externas que se hagan al programa y dar seguimiento a las recomendaciones que se emitan.

120.03.01.05 Departamento de Seguimiento a los Comités**Objetivo:**

Concentrar y dar seguimiento a los acuerdos y temas tratados en el Comité Técnico Nacional, Comités Técnicos Estatales y demás Órganos Colegiado, en los que participa el Gerente de Desarrollo de Plantaciones Forestales Comerciales o en los cuales se aborden temas relativos a las plantaciones forestales comerciales, para el seguimiento a la asignación de recursos por el Programa de Desarrollo de Plantaciones Forestales Comerciales.

Funciones:

1. Integrar los asuntos a tratar en las sesiones del Comité Técnico Nacional, dar el seguimiento correspondiente a los acuerdos tomados para una adecuada atención a las personas beneficiarias involucradas.
2. Obtener, en formato electrónico, las minutas de acuerdos de los Comités Técnicos Estatales, cuando se aborden temas relativos a los apoyos asignados a proyectos de plantaciones forestales comerciales, para optimizar la gestión de los recursos no ejercidos por las personas beneficiarias.
3. Dar seguimiento a las Convocatorias de los apoyos para proyectos de plantaciones forestales comerciales, asegurando que las mismas se desarrollen de conformidad con los plazos establecidos, integrar los resultados de la asignación de apoyos para su publicación correspondiente, y verificar que la información se encuentre debidamente capturada en los sistemas de gestión de la CONAFOR, favoreciendo la correcta operación de la Gerencia.
4. Participar en la dictaminación de las solicitudes de apoyo de proyectos de plantaciones forestales comerciales, recibidas en las Gerencias Estatales verificando que las propuestas de asignación se apeguen a la normatividad vigente.
5. Supervisar que las Gerencias Estatales lleven a cabo la correcta aplicación de los apoyos otorgados a las personas beneficiarias, constatando que éstos se comprueben dentro de los plazos establecidos en las Reglas de Operación correspondientes, para transparentar el ejercicio de los recursos.
6. Determinar las acciones de seguimiento que deberán llevar a cabo las Gerencias Estatales sobre las personas beneficiarias que tengan recursos pendientes de ejercer y en general llevar a cabo todas aquellas tareas encaminadas a favorecer el cumplimiento de las personas beneficiarias, con el objeto de aplicar las normas correspondientes de manera transparente y eficaz.
7. Integrar expedientes electrónicos y base de datos relacionada con los convenios de concertación y autorizaciones y constancias de registro de plantaciones forestales comerciales, con la finalidad de llevar un control a nivel Gerencia.
8. Concentrar y homologar las bases de datos generadas por los departamentos de Evaluación de Proyectos y Control de Apoyos, para facilitar el seguimiento a proyectos.

120.03.00.01 Departamento de Promoción y Vinculación**Objetivo:**

Facilitar la participación de la CONAFOR como punto focal de México para la Organización Internacional de Maderas Tropicales (OIMT) en promoción de la conservación, la ordenación, la utilización y el comercio sostenible de los recursos de los bosques tropicales.

Funciones:

1. Formular y elaborar los lineamientos de participación de la delegación mexicana que asiste a las sesiones del Consejo Internacional de las Maderas Tropicales.
2. Dar orientación a los interesados en la identificación, formulación, presentación de propuestas de proyectos y anteproyectos derivadas de las convocatorias que emite la OIMT.
3. Dar seguimiento a los procesos operativos estándar de la OIMT relativos al ciclo de proyectos que deben aplicarse desde el inicio hasta la conclusión de un proyecto que incluye las etapas de Evaluación de la pertinencia del proyecto, aprobación, financiación, inicio, ejecución, seguimiento, evaluación, conclusión y cierre.
4. Hacer difusión a las convocatorias de becas y proyectos que emite la OIMT.
5. Revisar y emitir opiniones a los documentos normativos acordados a nivel internacional para promover la conservación y ordenación sostenible de los bosques en México y en el mundo.
6. Recopilar, analizar y enviar datos sobre la producción y comercio de maderas en México a la OIMT.

7. Gestionar las contribuciones financieras que realiza México a la OIMT y preparación de cursos de capacitación, asistencia a reuniones y conferencias en los temas relativos a la OIMT.
8. Participar en actividades de procuración de fondos con organismos para los proyectos que no tienen recursos.
9. Asistir a distintas reuniones de trabajo y giras de trabajo en temas de la OIMT y Vigilar la participación de México en todos los procesos internos de la OIMT.

120.03.00.02 Departamento de Información Geográfica

Objetivo:

Sistematizar y concentrar la información geográfica presentada por las personas beneficiarias del Programa de Plantaciones Forestales Comerciales, a fin de tramitar pagos por la superficie efectivamente plantada y contar con una herramienta de consulta que facilite el control y seguimiento de las personas beneficiarias del Programa.

Funciones:

1. Sistematizar la información geográfica de las superficies establecidas y de las constancias de registro de las plantaciones de las personas beneficiarias del Programa de Desarrollo de Plantaciones Forestales Comerciales, que facilite el control de los apoyos de la Gerencia
2. Concentrar, actualizar y estandarizar la información geográfica de las superficies establecidas por las personas beneficiarias del Programa de Desarrollo de Plantaciones Forestales Comerciales, que permita un puntual seguimiento a cada uno de los proyectos.
3. Atender los requerimientos y consultas de información geográfica de las superficies establecidas por las personas beneficiarias del Programa de Desarrollo de Plantaciones Forestales Comerciales, para agilizar y gestionar los trámites de pago.
4. Coordinar con el Departamento de Evaluación de Proyectos la validación y seguimiento de los informes de superficies establecidas, presentados por las personas beneficiarias del Programa de Desarrollo de Plantaciones Forestales Comerciales, a fin de emitir los dictámenes correspondientes.
5. Validar que los shapes de las superficies establecidas por las personas beneficiarias del Programa de Desarrollo de Plantaciones Forestales Comerciales se encuentren dentro de los polígonos autorizados por la SEMARNAT, para evitar duplicidad de apoyos.
6. Validar que la superficie reportada por las personas beneficiarias del Programa de Desarrollo de Plantaciones Forestales Comerciales corresponda con la del shape del polígono presentado en su solicitud, identificando sobreposición con otras plantaciones, a fin de evitar la duplicidad de apoyos.
7. Apoyar en la realización de visitas de campo a plantaciones establecidas por las personas beneficiarias del Programa de Desarrollo de Plantaciones Forestales Comerciales.
8. Asesorar al personal de las Gerencias Estatales y elaboración de oficios diversos.

130. Coordinación General de Conservación y Restauración

Objetivo:

Coordinar la operación y normatividad eficiente en cuanto a la Protección contra Incendios Forestales, Reforestación, Sanidad y Suelos; para garantizar el cumplimiento de las metas comprometidas, en los tiempos establecidos y lograr la conservación y restauración de los ecosistemas forestales.

Funciones:

1. Participar en la planeación del Desarrollo Forestal Sustentable, para determinar los programas operativos anuales en materia de protección, restauración y conservación de los ecosistemas forestales.
2. Coordinar, fomentar y favorecer el Desarrollo Forestal Sustentable y de los recursos asociados, así como el intercambio de experiencias nacionales e internacionales en materia de conservación y restauración de los ecosistemas forestales, para que incidan en la calidad de vida de las comunidades rurales, dueños y poseedores de terrenos forestales y de la sociedad en general.
3. Emitir y difundir políticas, normas, lineamientos y circulares relativas a la conservación y restauración de ecosistemas forestales integrando los marcos jurídico y conceptual, así como la normativa institucional vigente y tomando medidas para el cumplimiento de las disposiciones.
4. Administrar y dirigir los programas de conservación y restauración de los ecosistemas forestales mediante el acuerdo y monitoreo de metas y presupuestos, la aprobación de los instrumentos de control, seguimiento, y evaluación, así como la obtención de recursos presupuestales fiscales o complementarios con otras fuentes de fondeo.

5. Dirigir y asegurar la producción de planta de calidad para reforestar y plantar árboles dentro de los ecosistemas forestales del país, así como la producción y manejo de germoplasma para restaurar, proteger, conservar y promover los ecosistemas forestales del país.
6. Diagnosticar y prevenir plagas y enfermedades forestales a través de análisis de susceptibilidad, manuales de manejo, combate y control, para mantener bosques sanos y bajo control de los principales agentes dañinos que producen las plagas y enfermedades.
7. Planear, organizar, dirigir, ejecutar y controlar el Sistema del Manejo del Fuego, para prevenir y combatir los incendios forestales en bosques y selvas.
8. Diseñar y ejecutar programas productivos para la restauración, conservación y aprovechamiento sustentable de los suelos y la restauración de los ecosistemas, para contener la degradación de suelos y, bajo la premisa del ordenamiento ecológico, ordenar y promover la regulación sobre el uso del suelo en los ecosistemas forestales.
9. Coordinar y controlar las acciones de conservación, protección y restauración en Áreas Naturales Protegidas (ANP) y promover la elaboración de sus programas de manejo, para conservar las existentes actualmente y promover su manejo sustentable, así como la elaboración de los estudios justificativos para proponer la creación de nuevas Áreas Naturales Protegidas en el país.
10. Instruir a los gerentes de programa para que elaboren los contenidos y documentos técnicos, para la capacitación a dueños y poseedores del recurso forestal.
11. Garantizar el uso adecuado de los equipos y recursos materiales adscritos a la Coordinación General de Conservación y Restauración.

130.00.01 Asesor de Protección y Conservación

Objetivo:

Establecer los procesos y metodologías para el control, seguimiento de la planeación estratégica de la Coordinación General de Conservación y Restauración, así como evaluar y proporcionar la información adecuada para la toma de decisiones de la Coordinación General.

Funciones:

1. Asesorar en la planeación, organización y seguimiento de las mejoras en los procesos de la Coordinación General de Conservación y Restauración.
2. Asesorar en los procesos para la definición y obtención de indicadores de desempeño de la Coordinación General de Conservación y Restauración, así como analizar el avance de cada uno de ellos.
3. Diseñar un sistema de seguimiento de las solicitudes de información dirigidas a la Coordinación General de Conservación y Restauración, con el fin de garantizar la atención en tiempo y forma de cada solicitud.
4. Representar a la Coordinación General de Conservación y Restauración en los Comités en los que esta Coordinación participa, dando opinión y seguimiento a los acuerdos establecidos.
5. Evaluar la información publicada en el portal de la CONAFOR, relacionada con la Coordinación General de Conservación y Restauración, para proponer las actualizaciones pertinentes.
6. Asesorar y dar seguimiento a los procesos de programación, presupuesto y metas de la Coordinación General de Conservación y Restauración.
7. Elaborar y emitir las respuestas de la Coordinación a los requerimientos de la Unidad de Enlace, coordinando la solicitud y entrega en tiempo y forma de la información y documentación pertinente a las Gerencias correspondientes.
8. Supervisar y verificar la atención oportuna y seguimiento de las solicitudes dirigidas a la Coordinación General de Conservación y Restauración y asuntos de su competencia.
9. Coordinar y mantener actualizado el sistema de seguimiento de las solicitudes de información dirigidas a la Coordinación General de Conservación y Restauración, con el fin de garantizar la atención en tiempo y forma de cada solicitud.
10. Recopilar y evaluar la documentación recibida en la Coordinación General de Conservación y Restauración, así como presentar una propuesta de atención al Coordinador General, con el fin de canalizar las instrucciones correspondientes a cada Gerencia.

130.01 Gerencia de Sanidad**Objetivo:**

Coordinar el monitoreo, diagnóstico, evaluación, prevención, combate y control de plagas y enfermedades forestales que afectan los ecosistemas forestales, viveros y plantaciones; así como desarrollar programas de atención a plagas exóticas.

Funciones:

1. Desarrollar en cooperación con la Coordinación General de Conservación y Restauración el Programa Operativo Anual orientado al cumplimiento del programa presupuesto y metas establecidas para la Gerencia de Sanidad, en coordinación con la Gerencia de Recursos Financieros y la Gerencia de Planeación y Evaluación.
2. Coordinar la ejecución del Programa Operativo Anual que permita el cumplimiento del presupuesto y metas establecidas para la Gerencia de Sanidad en coordinación con todas las áreas administrativas y operativas que la forman.
3. Coordinar permanentemente la ejecución de tratamientos fitosanitarios y la aplicación de medidas de combate y control en coordinación con las Gerencias Estatales de la CONAFOR.
4. Desarrollar y actualizar los manuales de atención oportuna y estrategias de control de plagas y enfermedades en coordinación con la Unidad de Comunicación Social de acuerdo a las necesidades de información del Sector Forestal.
5. Coordinar la atención emergente por presencia de plagas exóticas en coordinación de las Gerencias Estatales, Secretaría del Medio Ambiente y Recursos Naturales y Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación.
6. Coordinar, Programar y ejecutar la capacitación y actualización de los servidores públicos técnicos en coordinación con la Gerencia de Educación, Capacitación y Cultura Forestal y las Gerencias Estatales.
7. Atender la Agenda de Cooperación Internacional en Materia de Sanidad Forestal en coordinación con la Unidad de Asuntos Internacionales y Fomento Financiero de la CONAFOR.
8. Coordinar la Ejecución permanente del Diagnóstico Fitosanitario Forestal Nacional con la finalidad de conocer el estado de la salud de los ecosistemas forestales y determinar la posible presencia de plagas y enfermedades.
9. Coordinar el desarrollo del sistema de alerta temprana y evaluación de riesgo, con el objeto de orientar las acciones preventivas, de monitoreo, de diagnóstico, manejo y control de plagas y enfermedades forestales nativas y exóticas.
10. Generar alianzas estratégicas con centros de investigación, con los tres niveles de Gobierno, con organizaciones de la sociedad y con los dueños y poseedores de los recursos forestales, para llevar a cabo acciones de prevención, combate y control de plagas y enfermedades forestales.
11. Coordinar y apoyar los programas de investigación aplicada, que permitan resolver los problemas fitosanitarios forestales.
12. Coordinar el desarrollo de mecanismos e instrumentos de apoyo económico, para la realización de acciones de combate y control de plagas y enfermedades forestales.

130.01.01 Subgerencia de Diagnóstico**Objetivo:**

Coordinar, programar e integrar las acciones de diagnóstico a nivel nacional que conlleven el cumplimiento de las metas asignadas y dar seguimiento a dichas acciones, con objeto de detectar situaciones que pongan en riesgo el cabal cumplimiento de metas, con el propósito de preservar los ecosistemas forestales y sus beneficios que inciden en el bienestar de la población rural y el disfrute de bienes tangibles e intangibles por las poblaciones urbanas.

Funciones:

1. Elaborar programa de metas de diagnóstico y monitoreo de plagas nativas y exóticas para las Gerencias Estatales y Oficinas Centrales, que permita cumplir con las metas establecidas en el Programa Anual de Trabajo y sexenales.
2. Elaborar e implementar el programa de mapeo aéreo y percepción remota con base a protocolos operativos y administrativos, que permita cumplir con las metas establecidas en el Programa Anual de Trabajo y sexenales.

3. Desarrollar, actualizar y dar seguimiento a los proyectos de vinculación nacional e internacional en materia de plagas y enfermedades nativas y exóticas, con objeto de establecer líneas de cooperación y vinculación interinstitucional.
4. Desarrollar y actualizar el sistema de alerta temprana para plagas y enfermedades, lo que permitirá atender de forma oportuna las áreas con afectaciones por plagas y enfermedades forestales.
5. Verificar la integración de informes y reportes de la Gerencia de Sanidad, lo que permitirá la difusión de la información estadística y técnica.
6. Elaborar el programa de capacitación en diagnóstico y monitoreo de plagas y enfermedades en los diferentes ecosistemas forestales y plantaciones forestales comerciales, dirigido a los servidores públicos y personal externo de CONAFOR. Lo anterior permitirá incrementar el nivel de conocimiento técnico en el diagnóstico y monitoreo de agentes causales de interés fitosanitario.
7. Elaborar el protocolo operativo y administrativo del Laboratorio Fitosanitario de Oficinas Centrales que incluya la supervisión, desarrollo y actualización de la base de datos de las muestras que ingresan.
8. Elaborar y coordinar la operación del programa de monitoreo de especies nativas y exóticas que ponen en riesgo los ecosistemas forestales, lo que permitirá atender de forma oportuna las áreas con afectaciones por plagas y enfermedades forestales.
9. Coordinar actividades de diagnóstico por mapeo aéreo y percepción remota, teniendo como objetivo generar información para la toma de decisiones en aspectos de organización y optimización de recursos.
10. Operar el Centro Nacional de Diagnóstico Fitosanitario y el Sistema de Alerta Temprana, que permita integrar en procesos y metodologías las actividades inter e intra institucional.
11. Generar alianzas estratégicas con centros de investigación, instituciones, Gobiernos Estatales para coordinar acciones de monitoreo y diagnóstico fitosanitario.

130.01.01.01 Departamento de Diagnóstico y Evaluación

Objetivo:

Programar y ejecutar acciones de diagnóstico convencionales de prospección de campo y de percepción remota, con objeto de conocer y valorar las áreas susceptibles a enfermedades afectadas por agentes parasitológicos que conllevan a la pérdida de una masa forestal, lo anterior permitirá concebir una idea general del estado fitosanitario de nuestros bosques y dar cumplimiento a las metas establecidas en el programa anual, trayendo como consecuencia beneficios ecológicos al preservar el bosque al igual que beneficios a la sociedad rural y en general por los bienes tangibles e intangibles que de los bosques obtenemos.

Funciones:

1. Dar seguimiento a las actividades de MIR, PAT, Metas Estratégicas y Junta de Gobierno, con la finalidad de elaborar informes mensuales.
2. Generar propuestas de capacitación continua del personal técnico (Interno y Externo) en el manejo de GPS, SIG y mapeo aéreo. Lo anterior permitirá incrementar en herramientas y programas de información geográfica.
3. Participar en las actividades de comunicación y difusión de la Gerencia de Sanidad en aspectos de Diagnóstico con el propósito de elaborar materiales electrónicos e impresos.
4. Difundir la información técnica y estadística del programa nacional de sanidad en sistemas electrónicos, para el conocimiento de instituciones y público en general.
5. Dar seguimiento a la certificación para la norma de igualdad laboral entre mujeres y hombres; así como el seguimiento a los proyectos de comunidades indígenas.
6. Desarrollar e impulsar las actividades de monitoreo terrestre y diagnóstico de plagas y enfermedades en bosques naturales, lo que permitirá atender con mayor eficiencia áreas con afectaciones por plagas y enfermedades forestales.
7. Actualizar la información para el sistema de alerta temprana para especies nativas, que permita integrar en procesos y metodologías las actividades inter e intra institucional.
8. Participar en los procesos de transferencia de tecnología para monitoreo de plagas y enfermedades nativas. Lo anterior permitirá incrementar el nivel de conocimiento técnico en el diagnóstico y monitoreo de agentes causales de interés fitosanitario.

9. Elaborar manuales y fichas técnicas sobre plagas y enfermedades nativas, con el objeto de integrar y difundir los procedimientos que permitan hacer eficiente las actividades inherentes al diagnóstico y monitoreo.
10. Efectuar actividades de diagnóstico fitosanitario a través del mapeo aéreo, teniendo como objetivo generar información para la toma de decisiones en aspectos de organización y optimización de recursos.

130.01.01.02 Departamento de Monitoreo y Control de Especies Invasoras

Objetivo:

Desarrollar las acciones de monitoreo, combate y control de especies invasoras, a fin de que se dé cumplimiento a las metas establecidas en el programa anual y con ella mantener bajo control los principales insectos y patógenos de carácter exótico que afectan o pueden afectar los bosques naturales y las plantaciones forestales comerciales, logrando mantener la capacidad productiva del bosque en ejidos, comunidades y pequeñas propiedades, fomentando la conservación de la salud del bosque que proporciona servicios ambientales.

Funciones:

1. Elaborar y establecer protocolos y/o procedimientos para la detección y monitoreo de especies exóticas/invasoras para facilitar la operación del Programa de Sanidad Forestal.
2. Realizar actividades de diagnóstico, monitoreo de especies exóticas invasoras en áreas de riesgo para identificar las principales especies exóticas/invasivas que se encuentran en el país y las que amenazan con ingresar al país. Con esta información es factible elaborar campañas fitosanitarias forestales para la prevención y combate de especies exóticas/invasoras.
3. Efectuar las actividades de capacitación para identificación de plagas y enfermedades exóticas/invasoras con la finalidad de reforzar el conocimiento y mejorar la toma de decisiones técnicas en el personal operativo de la Gerencia de Sanidad y Estatales.
4. Actualizar la información referente a especies exóticas/invasoras dentro del sistema de alerta temprana de la Gerencia de Sanidad con la finalidad de generar datos estadísticos y mapas de distribución de las especies exóticas/invasoras a nivel estatal y nacional.
5. Elaboración de informes trimestrales nacionales sobre plagas y enfermedades exóticas/invasoras, esta información alimentará reportes del PAT y MIR.
6. Promover la generación de tecnologías y procedimientos para el combate y control de plagas forestales exóticas/invasoras.
7. Elaborar manuales operativos y fichas técnicas de tratamiento como herramientas para el control y combate de plagas y enfermedades forestales exóticas/invasoras.
8. Difundir las Alertas Fitosanitarias de especies exóticas a las Gerencias Estatales de CONAFOR.
9. Dar seguimiento a muestras de insectos y/o patógenos de origen exótico enviadas al Centro Nacional de referencia de la SEMARNAT y/o SAGARPA para su determinación taxonómica.

130.01.02 Subgerencia de Tratamiento Fitosanitario

Objetivo:

Coordinar las acciones de tratamiento fitosanitario de combate y control de plagas, enfermedades y especies invasoras a nivel nacional, que conlleve al cumplimiento de las metas establecidas en el programa anual y con esto mantener bajo control los principales insectos, patógenos nativos e invasoras, que afectan los bosques, selvas y las plantaciones, conservando la capacidad productiva y vitalidad de los ecosistemas en ejidos, comunidades y pequeñas propiedades forestales.

Funciones:

1. Participar en el establecimiento de las metas de tratamiento a nivel nacional y sus correspondientes metas estatales, con el fin de que se cumplan de manera oportuna.
2. Desarrollar y programar acciones de control y combate de plagas y enfermedades forestales, en coordinación con las Gerencias Estatales mediante la aplicación de tratamientos específicos para control.
3. Organizar, gestionar y dar seguimiento en coordinación con las Gerencias Estatales la aplicación de tratamientos fitosanitarios.

4. Establecer y Evaluar los programas integrales para el combate y control de las plagas, en coordinación con instituciones y entidades, con la finalidad de hacer eficientes las acciones de tratamiento.
5. Evaluar técnicas, metodologías y productos innovadores con la finalidad de obtener un menor impacto al medio ambiente.
6. Desarrollar el programa de capacitación en tratamiento fitosanitario para el personal técnico de CONAFOR y externo.
7. Desarrollar instrumentos para la aplicación de subsidios, por reglas de operación o por lineamientos.
8. Dar seguimiento a la aplicación de los subsidios, en cumplimiento a los términos de la convocatoria vigente para lograr los objetivos planteados.
9. Dar seguimiento con los responsables de Sanidad en los estados, a la aplicación de medidas preventivas, combate y control de plagas forestales.
10. Elaborar propuestas tecnológicas, para el manejo y control de plagas forestales.
11. Coordinar y difundir las tecnologías de prevención, control y combate de plagas.

130.01.02.01 Departamento de Sanidad en Viveros y Plantaciones

Objetivo:

Dar seguimiento y conjuntar acciones de Tratamientos Fitosanitarios, para el Control de Plagas y Enfermedades en Viveros y Plantaciones Forestales que permitan mantener niveles y condiciones de salud favorables para la producción de planta.

Funciones:

1. Desarrollar y actualizar los manuales de consulta y estrategias de control de plagas y enfermedades en viveros y plantaciones con la finalidad de asesorar y brindar información en materia fitosanitaria.
2. Coordinar y capacitar a los servidores públicos de la CONAFOR mediante la cooperación de las Gerencias Estatales con la finalidad de orientar la asesoría fitosanitaria en viveros y plantaciones, en coordinación con el jefe inmediato y la Gerencia de Educación, Capacitación y Cultura Forestal.
3. Verificar permanentemente la ejecución y seguimiento de tratamientos fitosanitarios a viveros y plantaciones Forestales, de forma coordinada con las áreas de producción de planta.
4. Verificar la condición fitosanitaria de planta producida en viveros y dar seguimiento en los sitios de plantación final en coordinación con las Gerencias Estatales, la Gerencia de Restauración Forestal y Plantaciones Forestales.
5. Dar seguimiento a las acciones de control y combate de plagas y enfermedades forestales, a través del uso de información estadística de las Gerencias Estatales.
6. Apoyar a las Gerencias Estatales para dar cumplimiento a las metas nacionales establecidas para el control y combate de plagas y enfermedades forestales.
7. Apoyar en las capacitaciones de los servidores públicos y asesores técnicos forestales en materia de Sanidad Forestal, en coordinación con el jefe inmediato y la Gerencia de Educación, Capacitación y Cultura Forestal.
8. Apoyar en la asignación de subsidios, con la finalidad de lograr el control y combate de plagas y enfermedades forestales.

130.02 Gerencia de Restauración Forestal

Objetivo:

Dirigir, administrar y controlar el proceso general de restauración forestal, mediante acciones de acondicionamiento de suelos para el establecimiento de reforestaciones con el fin de favorecer la recuperación de ecosistemas degradados en el territorio nacional, así como promover el desarrollo forestal de acuerdo a la aplicación del Programa Nacional Forestal en los temas específicos de restauración.

Funciones:

1. Participar en la planeación del Desarrollo Forestal Sustentable, para determinar los programas operativos anuales en materia de protección, restauración y conservación de los ecosistemas forestales, para la recuperación de los ecosistemas degradados y con la participación de las comunidades rurales, dueños y poseedores de terrenos forestales, contribuyendo así a mejorar su calidad de vida.

2. Asegurar la producción de planta de calidad para reforestar dentro de los ecosistemas forestales del país, con el fin de restaurar, proteger y conservar.
3. Diseñar y proponer criterios técnicos y normativos para la conservación de suelos, reforestación, producción, recolección, manejo y almacenamiento de Germoplasma así como coordinar y dar seguimiento a la operación de las unidades productoras de Germoplasma Forestal para incrementar su calidad para la reforestación, en coordinación con la Coordinación General de Conservación y Restauración y unidades administrativas de la CONAFOR.
4. Gestionar presupuestos, establecer metas de recolección y/o adquisición de semillas por tipo de reforestación, a corto y mediano plazo en coordinación con las unidades administrativas de la CONAFOR.
5. Coordinar y analizar el cumplimiento de la Gerencia de Restauración Forestal en materia de las metas institucionales.
6. Asesorar, coordinar y controlar las funciones orientadas a la supervisión técnica de los trabajos de acondicionamiento de suelos, reforestación, producción de planta, establecimiento, protección y mantenimiento que garanticen la calidad requerida de los procesos de conservación y restauración, de ecosistemas con los servidores públicos técnicos de las Gerencias Estatales.
7. Coordinar la planificación, diseño, metodologías e instrumentos y criterios técnicos para la atención, promoción, ejecución, supervisión y seguimiento de los proyectos derivados de la aplicación de Tecnologías Forestales en pro de la conservación y restauración forestal
8. Apoyar la formulación y ejecución de proyectos forestales en zonas de alta prioridad para especies, ecosistemas y poblaciones objetivo que requieran atención especial.

130.02.01 Subgerencia de Producción de Planta

Objetivo:

Planear, Coordinar y Supervisar la Ejecución, Seguimiento y Evaluación de la producción de planta forestal, que se lleva a cabo en los viveros de diversas instancias que participan dentro del programa, a través de las Gerencias Estatales, para proporcionar la planta que se requiere dentro del Programa de Reforestación en las diferentes Zonas del país.

Funciones:

1. Establecer las metas y distribuir el presupuesto en materia de producción de planta en las Gerencias Estatales con base en el diagnóstico de requerimientos, a los antecedentes de logros alcanzados y al monto presupuestal asignado para el programa.
2. Coordinar y dar seguimiento a las actividades para que se lleve a cabo el procedimiento de asignación de la producción de planta, a las diversas instancias participantes, en coordinación con la Gerencia de Recursos Materiales y Obras y el área jurídica de la CONAFOR, áreas encargadas para establecer el contrato y/o convenios con base en la normatividad vigente.
3. Establecer los controles para dar seguimiento a la producción de la planta que se lleva a cabo en los diferentes viveros de las instancias participantes en la producción a nivel nacional.
4. Concentrar e interpretar la información de avances mensuales y anuales, sobre la producción de planta, enviada por las Gerencias Estatales, para informar de manera ejecutiva a nuestras autoridades y facilitar la toma de decisiones.
5. Planear y coordinar programas de visitas de supervisión a los viveros participantes en la producción de planta, para dar seguimiento técnico y verificar los avances de producción en cantidad y calidad, dados a conocer mediante los informes mensuales de la Gerencias Estatales.
6. Establecer las metas para la producción de planta en viveros CONAFOR, en todo el país.
7. Coordinar la elaboración y actualización continua de la Red de Viveros que participan en la producción de planta a nivel Nacional, con el propósito de estar en posibilidades de brindar información actualizada a quien lo requiera.
8. Gestionar la capacitación y/o actualización técnica continua, en cuanto a los contenidos teóricos como en la práctica, de los diversos participantes o actores de las diferentes etapas del proceso de producción de planta.

130.02.01.01 Departamento de Producción de Planta Zona Centro-Norte

Objetivo:

Coordinar, supervisar y verificar técnicamente las acciones de planeación, ejecución y evaluación de producción de planta en los viveros forestales de la Zona Centro-Norte del país que participen con el Programa Nacional Forestal, para fomentar las acciones de conservación y restauración en beneficio del medio ambiente y contribuir al establecimiento de una nueva cobertura forestal en México.

Funciones:

1. Coordinar, asegurar, apoyar y dar seguimiento a la producción de planta en los viveros de los estados de la Zona Centro-Norte del país, en coordinación con el área técnica de las Gerencias Estatales de la CONAFOR, con la finalidad de contar con información real, oportuna y verídica de la producción de planta forestal que se utiliza para el Programa Nacional Forestal.
2. Revisar la información de la red de viveros forestales que participan en el Programa Nacional Forestal en la Zona Centro-Norte del país, con la finalidad de mantener actualizados los datos de cada una de las instancias productoras de planta forestal.
3. Revisar e integrar las propuestas enviadas por la Gerencias Estatales de la Zona Centro-Norte del país, para la contratación de la producción de planta forestal a utilizar en el programa de reforestación, con la finalidad de que la información sea la correcta.
4. Asesorar, apoyar y proporcionar información para las Licitaciones Públicas que realiza la Gerencia de Recursos Materiales y Obras en coordinación con la Gerencia de Restauración Forestal, para la adquisición de planta forestal que se emplea en el Programa Nacional Forestal, con la finalidad de contratar al proveedor más conveniente y que ésta se realice en apego a la normatividad aplicable.
5. Integrar las propuestas enviadas por las Gerencias Estatales para la contratación de la producción de planta con terceros en la zona norte.
6. Coordinar con el área técnica de la Zona Centro y Sur del país, la planeación, ejecución, puesta en marcha y seguimiento a la operación del proyecto que se trabajará conjuntamente con la Coordinación General de Planeación e Información para el desarrollo de un sistema de control de contratos y convenios en línea para el seguimiento a la producción de planta.
7. Controlar, concentrar y dar seguimiento a las solicitudes de información de las diferentes Unidades Administrativas de la CONAFOR relativas a la producción de planta, con la finalidad de que se atiendan los diferentes requerimientos de información que se remiten a la Gerencia de Restauración Forestal.

130.02.01.02 Departamento de Producción de Planta Zona Centro-Sur**Objetivo:**

Coordinar, supervisar y verificar técnicamente las acciones de planeación, ejecución y evaluación de producción de planta en los viveros forestales de la Zona Centro-Sur del país que participen con el Programa Nacional Forestal, para fomentar las acciones de conservación y restauración en beneficio del medio ambiente y contribuir al establecimiento de una nueva cobertura forestal en México.

Funciones:

1. Coordinar, asegurar, apoyar y dar seguimiento a la producción de planta en los viveros de los estados de la Zona Centro-Sur del país, en coordinación con el área técnica de las Gerencias Estatales de la CONAFOR, con la finalidad de contar con información real, oportuna y verídica de la producción de planta forestal que se utiliza para el Programa Nacional Forestal.
2. Revisar la información de la red de viveros forestales que participan en el Programa Nacional Forestal en la Zona Centro-Sur del país, con la finalidad de mantener actualizados los datos de cada una de las instancias productoras de planta forestal.
3. Revisar e integrar las propuestas enviadas por la Gerencias Estatales de la Zona Centro-Sur del país, para la contratación de la producción de planta forestal a utilizar en el programa de reforestación, con la finalidad de que la información sea la correcta.
4. Asesorar, apoyar y proporcionar información para las Licitaciones Públicas que realiza la Gerencia de Recursos Materiales y Obras en coordinación con la Gerencia de Restauración Forestal, para la adquisición de planta forestal que se emplea en el Programa Nacional de Forestal, con la finalidad de contratar al proveedor más conveniente y que ésta se realice en apego a la normatividad aplicable.
5. Coordinar con el área técnica de la Zona Centro-Norte del país, la planeación, ejecución, puesta en marcha y seguimiento a la operación del proyecto que se trabajará conjuntamente con la Coordinación General de Planeación e Información para el desarrollo de un sistema de control de contratos y convenios en línea para el seguimiento a la producción de planta.
6. Controlar, concentrar y dar seguimiento a las solicitudes de información de las diferentes Unidades Administrativas de la CONAFOR relativas a la producción de planta, con la finalidad de que se atiendan los diferentes requerimientos de información que se remiten a la Gerencia de Restauración Forestal.

130.02.01.03 Departamento de Seguimiento Técnico a Viveros de SEDENA**Objetivo:**

Asesorar técnicamente a la Secretaría de la Defensa Nacional en la elaboración y ejecución de los programas anuales de producción de planta en los viveros forestales militares, para asegurar el cumplimiento en tiempo y forma de las metas de producción convenidas con la CONAFOR, de manera que los beneficiarios del Programa obtengan plantas de calidad y establezcan plantaciones con altos índices de sobrevivencia.

Funciones:

1. Coordinar, asegurar, apoyar y dar seguimiento a la producción de planta en los viveros forestales militares del país, en coordinación con las Gerencias Estatales, Jefes de Departamento de Producción de Planta y Subgerentes de Conservación y Restauración en las Gerencias Estatales de la CONAFOR, con la finalidad de contar con información real, oportuna y verídica de la producción de planta forestal que se utiliza para el Programa Nacional Forestal.
2. Verificar la integración del programa operativo anual en viveros forestales militares, para dar cumplimiento y continuidad al acuerdo de voluntades suscrito entre la SEDENA y la CONAFOR.
3. Asesorar al personal de los viveros forestales militares para asegurar un buen funcionamiento y la producción oportuna de plantas.
4. Coordinar la realización de las reuniones semanales de coordinación SEDENA-CONAFOR para el seguimiento del programa operativo anual.
5. Colaborar en la capacitación y actualización de los Jefes de viveros forestales militares, para asegurar la producción y entrega oportuna de plantas de calidad.
6. Coordinar el programa de monitoreo y evaluación de calidad de planta en los viveros forestales militares, para asegurar la producción y entrega oportuna de plantas de calidad.

130.02.02 Subgerencia de Recursos Genéticos Forestales**Objetivo:**

Coordinar y consolidar con los sectores público, social y privado interesados, el establecimiento y operación de un Sistema Nacional de Mejoramiento Genético Forestal, mediante la elaboración y aplicación de normas, lineamientos, y criterios técnicos necesarios para la evaluación y registro de progenitores, la creación de rodales y huertos semilleros, y Centros de Acopio y de Valoración de Recursos Genéticos Forestales. Así como, supervisar y facilitar la producción, recolección, almacenamiento y utilización del Germoplasma Forestal de calidad que se requiere en los programas que opera la CONAFOR.

Funciones:

1. Coordinar con las Gerencias Estatales, la promoción, establecimiento, operación y seguimiento del Sistema Nacional de Mejoramiento Genético Forestal.
2. Proponer lineamientos técnicos y normativos para la conservación, uso y mejoramiento de las especies forestales en coordinación con el jefe inmediato y unidades administrativas de la CONAFOR, sobre todo en aquellas consideradas como prioritarias que crecen en los ecosistemas tropicales, templados y áridos o semiáridos.
3. Coordinar en cooperación con unidades administrativas de la CONAFOR e Instituciones del Sector Forestal, la integración y divulgación de la información técnica que se genera en diversos ámbitos con relación a los procesos de Germoplasma Forestal.
4. Formular, Implementar y Apoyar el desarrollo de estrategias de capacitación y asesoría técnica, en coordinación con las instancias involucradas en materia de Recursos Genéticos Forestales.
5. Gestionar presupuestos y metas de recolección y/o adquisición por tipo de reforestación, regeneración y plantación a corto y mediano plazo en coordinación con el jefe inmediato y unidades administrativas de la CONAFOR.
6. Desarrollar y consolidar capacidades en los Centros de Acopio y de Valoración de Recursos Genéticos Forestales con acciones de entrenamiento, capacitación y de equipamiento con tecnología básica e intermedia.
7. Consolidar acciones que permitan obtener material genético mejorado, considerando las especies forestales prioritarias y de procedencias adecuadas, para abastecer en términos de calidad y cantidad a las áreas a restaurar y a las plantaciones comerciales, considerando su adaptación a los efectos del cambio climático.
8. Recomendar acciones que permitan cumplir con los objetivos de conservación, aprovechamiento, manejo integral sustentable y mejoramiento genético de los recursos genéticos forestales, que coadyuven en la preservación de la riqueza genética de los ecosistemas forestales del país.

130.02.02.01 Departamento de Centros de Acopio y de Valoración de Recursos Genéticos Forestales**Objetivo:**

Realizar la supervisión, verificación y control técnico en la operación y ejecución de actividades de los Centros de Acopio y de Valoración de Recursos Genéticos Forestales, en las Gerencias Estatales, para asegurar que el acopio de Recursos Genéticos Forestales se lleve a cabo bajo las normas políticas y estrategias técnicas previamente establecidas; así mismo concentrar y consensar los avances físicos, para evaluar cuantitativa y cualitativamente el desarrollo y cumplimiento del programa de Acopio de Germoplasma, detectando la problemática y de esta manera regularizar e informar sobre los avances en el cumplimiento de las metas nacionales de la CONAFOR.

Funciones:

1. Apoyar en la implementación del Manual de Procedimientos del Programa de Germoplasma en las Gerencias Estatales, para asegurar la operación adecuada de los Centros de Acopio y de Valoración de Recursos Genéticos Forestales.
2. Coordinación en la Identificación, diagnóstico, selección, establecimiento y registro de Centros de Acopio y de Valoración de Recursos Genéticos Forestales y listado de especies forestales a nivel Estatal.
3. Controlar y dar seguimiento a los informes de avance mensual del programa de Germoplasma en las Gerencias Estatales.
4. Proporcionar apoyo y seguimiento técnico a los coordinadores y técnicos del Programa de Germoplasma a nivel nacional, para asegurar la operación adecuada de los Centros de Acopio y de Valoración de Recursos Genéticos Forestales.
5. Proporcionar asistencia técnica en el establecimiento de una certificación de Germoplasma Forestal.
6. Proporcionar asistencia técnica y administrativa en actividades de acopio de germoplasma y técnicas de mejoramiento genético.
7. Realizar la coordinación de la consolidación del informe mensual Nacional de Adquisición de Germoplasma, para asegurar su correcta integración.
8. Analizar mensualmente el Inventario Nacional de Germoplasma, para integrar un informe de existencias a nivel nacional.

130.02.02.02 Departamento de Conservación y Mejoramiento de Recursos Genéticos Forestales**Objetivo:**

Desarrollar y verificar la implementación de actividades, metodologías, lineamientos y criterios técnicos para la ejecución, supervisión y seguimiento de los proyectos derivados del Sistema Nacional de Mejoramiento Genético Forestal para abastecer de Germoplasma de alta calidad, tanto a los programas de restauración como a los programas de reconversión productiva en bosques naturales.

Funciones:

1. Diseñar y administrar la Base de Datos de los Recursos Genéticos Forestales y los mecanismos para el acceso a ellas.
2. Desarrollar y facilitar la realización de la base de datos de los Centros de Acopio y de Valoración de Recursos Genéticos Forestales de la CONAFOR y otras instancias, para tener un control y registro adecuado de los mismos.
3. Realizar y facilitar la generación de los mapas de ubicación de los proyectos derivados del Sistema Nacional de Mejoramiento Genético Forestal, para tener un control adecuando de los mismos.
4. Proporcionar la capacitación, apoyo y seguimiento técnico a los coordinadores, técnicos y usuarios del Sistema Nacional de Mejoramiento Genético a nivel nacional, para asegurar la operación adecuada de los proyectos derivados del Sistema.
5. Realizar la organización y creación de las bases de datos de la información que se recopile en cada estado y en los Centros de Acopio y de Valoración de Recursos Genéticos Forestales para desarrollar la zonificación de especies prioritarias con el fin de llevar un registro adecuado de las mismas.
6. Supervisar la elaboración de la cartografía que se derive de la información de la zonificación de especies prioritarias, para llevar un registro adecuado de las mismas.

7. Formular los mecanismos de intercambio de información con los miembros afiliados y usuarios de las Redes de trabajo del Sistema Nacional de Mejoramiento Genético Forestal.
8. Participar en la vinculación del Sistema Nacional de Mejoramiento Genético Forestal a nivel nacional e internacional.

130.02.03 Subgerencia de Reforestación

Objetivo:

Analizar y proponer cambios en las políticas y programas que ayuden a incrementar la calidad en los procesos de reforestación para asegurar el cumplimiento de metas y se mejore la sobrevivencia logrando que los propietarios incrementen la fertilidad de los suelos, se establezca nueva cobertura forestal y con ello se incremente la disponibilidad de los servicios que se generan al tener ecosistemas en equilibrio.

Funciones:

1. Coordinar el apoyo técnico y seguimiento sobre la asignación y ejecución de apoyos de reforestación con las Gerencias Estatales para el cumplimiento de las metas nacionales.
2. Coordinar la supervisión de la reforestación con las Gerencias Estatales, con la finalidad de comprobar la aplicación de los apoyos otorgados a los beneficiarios y el cumplimiento de las Reglas de Operación.
3. Formular el Programa Anual de Trabajo de reforestación en coordinación con el jefe inmediato, las Gerencias Estatales y otras áreas administrativas de la CONAFOR.
4. Analizar y proponer cambios en Reglas de Operación en materia de reforestación en coordinación con el Jefe inmediato y Unidades Administrativas de la CONAFOR.
5. Analizar el cumplimiento de la Gerencia de Restauración Forestal en coordinación del Jefe inmediato con la finalidad de lograr la meta nacional de reforestación.
6. Formular y apoyar el desarrollo de estrategias de capacitación y asesoría técnica, en coordinación con las instancias involucradas en materia de reforestación.
7. Planear la metodología de evaluación del Programa de Reforestación, en coordinación con las instancias involucradas.
8. Analizar el diseño y actualización de los instrumentos para operar los apoyos de reforestación, conforme a lo establecido en Reglas de Operación, en coordinación con las instancias involucradas.
9. Asegurar el seguimiento y control de proyectos de restauración en zonas de alta prioridad en el país conjuntamente con los departamentos de reforestación y proyectos especiales.
10. Coordinar el diagnóstico de las necesidades actuales de restauración de áreas prioritarias, con el propósito de establecer estrategias locales y nacionales para la atención, promoción y ejecución de proyectos.

130.02.03.01 Departamento de Reforestación Zona Norte

Objetivo:

Analizar y proponer cambios que ayuden a incrementar la calidad en el proceso de reforestación en la Zona Norte del País, asegurando el cumplimiento de metas, así como observando parámetros de calidad y se mejore la sobrevivencia de las plantaciones a fin de contribuir al establecimiento de nueva cobertura forestal en México en los diferentes ecosistemas que lo forman.

Funciones:

1. Revisar los elementos y criterios técnicos adecuados para formular y diseñar las metas de Reforestación y las Reglas de Operación en coordinación con el jefe inmediato, las Gerencias Estatales y otras áreas administrativas de la CONAFOR.
2. Verificar el cumplimiento de las metas de reforestación en base a los Proyectos de Reforestación desde su asignación hasta su conclusión en coordinación con las Gerencias Estatales de la Zona Norte.
3. Asegurar el seguimiento en la ejecución de los trabajos de reforestación para el cumplimiento de las metas en coordinación con el jefe inmediato, las Gerencias Estatales de la Zona Norte, así como otras áreas administrativas de la CONAFOR.
4. Ejecutar actividades orientadas a la Asistencia Técnica en materia de reforestación a las diferentes Gerencias Estatales que forman parte de la Zona Norte de nuestro País.

5. Concentrar y sistematizar la información, en materia de reforestación, que permita el análisis y coordinación con las diferentes Gerencias Estatales de la Zona Norte.
6. Coordinar actividades orientadas a atender las necesidades de las Gerencias Estatales de la Zona Norte para el cumplimiento de las metas de reforestación y de acuerdo a Reglas de Operación y normatividad aplicable en Materia de Reforestación.
7. Supervisar en campo las reforestaciones establecidas en coordinación con las Gerencias Estatales de la Zona Norte, con la finalidad de comprobar la aplicación de los apoyos otorgados a los beneficiarios y el cumplimiento de las Reglas de Operación.

130.02.03.02 Departamento de Reforestación Zona Sur

Objetivo:

Analizar y proponer cambios que ayuden a incrementar la calidad en el proceso de reforestación en la Zona Sur del País, asegurando el cumplimiento de metas, así como observando parámetros de calidad y se mejore la sobrevivencia de las plantaciones a fin de contribuir al establecimiento de nueva cobertura forestal en México en los diferentes ecosistemas que lo forman.

Funciones:

1. Revisar los elementos y criterios técnicos adecuados para formular y diseñar las metas de Reforestación y las Reglas de Operación en coordinación con el jefe inmediato, las Gerencias Estatales y otras áreas administrativas de la CONAFOR.
2. Verificar el cumplimiento de las metas de reforestación en base a los Proyectos de Reforestación desde su asignación hasta su conclusión en coordinación con las Gerencias Estatales de la Zona Sur.
3. Asegurar el seguimiento en la ejecución de los trabajos de reforestación para el cumplimiento de las metas en coordinación con el jefe inmediato, las Gerencias Estatales de la Zona Sur, así como otras áreas administrativas de la CONAFOR.
4. Ejecutar actividades orientadas a la Asistencia Técnica en materia de reforestación a las diferentes Gerencias Estatales que forman parte de la Zona Sur de nuestro País.
5. Concentrar y sistematizar la información, en materia de reforestación, que permita el análisis y coordinación con las diferentes Gerencias Estatales que comprenden la Zona Sur.
6. Coordinar actividades orientadas a atender las necesidades de las Gerencias Estatales de la Zona Sur para el cumplimiento de las metas de reforestación y de acuerdo a Reglas de Operación y normatividad aplicable en Materia de Reforestación.
7. Supervisar en campo las reforestaciones establecidas en coordinación con las Gerencias Estatales de la Zona Sur, con la finalidad de comprobar la aplicación de los apoyos otorgados a los beneficiarios y el cumplimiento de las Reglas de Operación.

130.02.03.03 Departamento de Reforestación Zona Centro

Objetivo:

Analizar y proponer cambios que ayuden a incrementar la calidad en el proceso de reforestación en la Zona Centro del País, asegurando el cumplimiento de metas, así como observando parámetros de calidad y se mejore la sobrevivencia de las plantaciones a fin de contribuir al establecimiento de nueva cobertura forestal en México en los diferentes ecosistemas que lo forman.

Funciones:

1. Revisar los elementos y criterios técnicos adecuados para formular y diseñar las metas de Reforestación y las Reglas de Operación en coordinación con el jefe inmediato, las Gerencias Estatales y otras áreas administrativas de la CONAFOR.
2. Verificar el cumplimiento de las metas de reforestación en base a los Proyectos de Reforestación desde su asignación hasta su conclusión en coordinación con las Gerencias Estatales de la Zona Centro.
3. Asegurar el seguimiento en la ejecución de los trabajos de reforestación para el cumplimiento de las metas en coordinación con el jefe inmediato, las Gerencias Estatales de la Zona Centro, así como otras áreas administrativas de la CONAFOR.
4. Ejecutar actividades orientadas a la Asistencia Técnica en materia de reforestación a las diferentes Gerencias Estatales que forman parte de la Zona Centro de nuestro País.

5. Concentrar y sistematizar la información, en materia de reforestación, que permita el análisis y coordinación con las diferentes Gerencias Estatales que comprenden la Zona Centro.
6. Coordinar actividades orientadas a atender las necesidades de las Gerencias Estatales de la Zona Centro para el cumplimiento de las metas de reforestación y de acuerdo a Reglas de Operación y normatividad aplicable en Materia de Reforestación.
7. Supervisar en campo las reforestaciones establecidas en coordinación con las Gerencias Estatales de la Zona Centro, con la finalidad de comprobar la aplicación de los apoyos otorgados a los beneficiarios y el cumplimiento de las Reglas de Operación.

130.02.03.04 Departamento de Seguimiento y Control Técnico

Objetivo:

Supervisar, fomentar y analizar la información periódica de las actividades técnicas de Restauración Forestal relacionadas con el proceso de reforestación a fin de incrementar la calidad en el mismo dentro de los ecosistemas forestales, preferentemente forestales y temporalmente forestales, regidos a través del Programa Nacional Forestal bajo reglas de operación, en beneficio del ambiente y para contribuir al establecimiento de una nueva cobertura forestal en México en los diferentes ecosistemas que lo forman.

Funciones:

1. Planear de forma conjunta con la Subgerencia de Reforestación y las Jefaturas de reforestación de las zonas norte, centro y sur del país, el proceso de asignación de metas y presupuestos anuales para cada una de las entidades federativas para la ejecución de acciones de Restauración Forestal regidas por el Programa Nacional Forestal.
2. Planear, revisar y participar en las reuniones de colaboración con otros programas de la CONAFOR, con la finalidad de programar las actividades necesarias para la ejecución de actividades de reforestación en los diferentes ecosistemas del país, a fin de cumplir con las metas asignadas.
3. Diseñar y proponer actividades que permitan hacer eficiente la aplicación, supervisión y seguimiento a la información de los apoyos de reforestación regidos bajo reglas de operación.
4. Elaborar y revisar informes de avances de Restauración para la integración de los formatos de Metas Estratégicas, Matrices de Indicadores de resultados, Programa Anual de Trabajo, Programa Institucional de la CONAFOR, Programa Nacional Forestal e Informes de autoevaluación.
5. Atender los diferentes requerimientos de información pública que se turnan a la Gerencia de Reforestación en materia de reforestación, con la finalidad de dar respuesta de manera oportuna a las solicitudes.
6. Apoyar en el diseño para la elaboración de materiales divulgativos, de capacitación, fichas informativas, documentos técnicos, entre otros, referentes al proceso integral de restauración forestal, con la finalidad de informar y capacitar a beneficiarios, asesores técnicos y demás participantes.
7. Consolidar las bases de datos y memorias de cálculo de los montos de apoyo y costos de operación de los diferentes procesos del programa de reforestación bajo reglas de operación.

130.02.03.05 Departamento de Conservación y Restauración

Objetivo:

Proponer, analizar y planear cambios que contribuyan a la operación del proceso de restauración, vincular los criterios técnicos de las tres zonas de restauración del país para asegurar el cumplimiento de metas, así como revisar los parámetros de calidad de la restauración para mejorar la sobrevivencia de las reforestaciones a fin de contribuir al establecimiento de nueva cobertura forestal en México en los diferentes ecosistemas que lo forman.

Funciones:

1. Revisar los elementos y criterios técnicos adecuados para formular las Reglas de Operación y establecer las metas de Restauración Forestal en coordinación con el jefe inmediato, las Gerencias Estatales y otras áreas administrativas de la CONAFOR.
2. Establecer mecanismos de vinculación y enlace con las Subgerencias de Suelos, Producción de Planta, Germoplasma Forestal y Compensación Ambiental con la finalidad de planear la restauración de manera integral.
3. Ejecutar actividades orientadas a la asistencia técnica en materia de restauración forestal y en sistemas de información geográfica a las diferentes Gerencias Estatales.

4. Concentrar y sistematizar la información en materia de restauración para su análisis y toma de decisiones con el jefe inmediato, así como integrar y sistematizar la información geográfica de los predios apoyados.
5. Coordinar actividades orientadas a atender las necesidades de las Gerencias Estatales para el cumplimiento de las metas de restauración y de acuerdo a Reglas de Operación y normatividad aplicable.
6. Supervisar en campo los trabajos de restauración en coordinación con las Gerencias Estatales, con la finalidad de comprobar la aplicación de los apoyos otorgados a los beneficiarios y el cumplimiento de las Reglas de Operación.
7. Colaborar en la adecuación de las Reglas de Operación del PRONAFOR para el componente de Restauración Forestal y Reconversión Productiva y Compensación Ambiental, para contar con los instrumentos de operación para la asignación de apoyos.
8. Coordinar y supervisar la asignación de apoyos del PRONAFOR para la realización de acciones de conservación y restauración.

130.02.04 Subgerencia de Restauración de Suelos Forestales y Cuencas

Objetivo:

Planear y ejecutar acciones que permitan frenar y revertir procesos de degradación de suelos forestales del país mediante prácticas de conservación y restauración, considerando la cuenca hidrográfica como unidad de planeación.

Funciones:

1. Coordinar acciones de los diferentes departamentos de la subgerencia que permitan supervisar y evaluar los proyectos en materia de conservación y restauración de suelos forestales.
2. Diseñar, establecer y ejecutar programas de conservación y restauración hidrológica de suelos en áreas forestales degradadas elegibles en coordinación con unidades administrativas y operativas de la Gerencia de Restauración Forestal y Gerencias Estatales.
3. Diseñar y ejecutar obras y prácticas de conservación y restauración de suelos en coordinación con unidades administrativas y operativas de la Gerencia de Restauración Forestal y Gerencias Estatales.
4. Revisar periódicamente los lineamientos técnicos para la operación de los programas de conservación y restauración de suelos forestales en coordinación con la Coordinación General Jurídica, coordinación de conservación y restauración y otras áreas de la Subgerencia.
5. Promover apoyos con instituciones públicas, privadas, federales, estatales, municipales y organizaciones no gubernamentales relacionados con el manejo de suelos forestales.
6. Planear y coordinar actividades de reconversión productiva, Sistemas agroforestales, restauración de cuencas en áreas forestales en conjunto con las Gerencias Estatales.
7. Diseñar y coordinar acciones para el establecimiento de programas agroforestales que permitan mayores oportunidades de incrementar la productividad de sus productores.
8. Establecer coordinada y sinérgicamente acciones con las áreas responsables de la reforestación que permita incrementar la sobrevivencia de la reforestación.
9. Establecer acciones de restauración productiva en los predios con condiciones de degradación del suelo y vegetación, con el propósito de proporcionar elemento que permitan elevar el nivel de vida de los dueños de los terrenos forestales degradados.
10. Coordinar la supervisión técnica de los predios apoyados para realizar acciones de restauración de suelos en las áreas forestales, en conjunto con las Gerencias Estatales.

130.02.04.01 Departamento de Supervisión Técnica de Suelos

Objetivo:

Diseñar y dirigir las acciones encaminadas a supervisar las acciones de conservación y restauración de suelos forestales, a fin de disminuir y controlar los procesos de degradación que afectan este recurso natural, mediante procedimientos que permitan asegurar la ejecución de las obras y prácticas de restauración, considerando la cuenca hidrográfica como unidad de planeación.

Funciones:

1. Elaborar y ejecutar el mecanismo para la conservación y restauración hidrológica de suelos en las áreas elegibles definidas, en coordinación con unidades administrativas y operativas de la Gerencia de Restauración Forestal y Gerencias Estatales.
2. Diseñar e implementar las obras y prácticas de conservación y restauración de suelos, considerando las condiciones específicas de cada sitio, en coordinación con unidades administrativas y operativas de la Gerencia de Restauración Forestal y Gerencias Estatales.
3. Contribuir en la elaboración de Criterios Técnicos para la ejecución de obras y prácticas de conservación y restauración de suelos forestales en coordinación con las Gerencias Estatales.
4. Realizar la supervisión en campo de los trabajos de restauración de suelos, la aplicación adecuada de técnicas, del recurso económico otorgado a los beneficiarios e identificar los posibles problemas en la operación del programa.
5. Proponer y participar en los procesos de capacitación a beneficiarios y asesores técnicos externos que realizan actividades de conservación y restauración productiva.
6. Supervisar las técnicas para el establecimiento de sistemas agroforestales que contribuyan a controlar las actividades erosivas y asimismo incrementar la productividad de los suelos.
7. Apoyar en la realización de los mecanismos de coordinación interinstitucional con los diferentes niveles de gobierno e impulsar la vinculación de apoyos en coordinación con las Gerencias Estatales, así como dar seguimiento a convenios de proyectos relacionados con la restauración de suelos en áreas forestales.
8. Establecer el mecanismo de manera conjunta con la Gerencias Estatales para determinar las áreas elegibles de restauración de suelos y de reforestación.
9. Manejar y actualizar el sistema de información, que contenga datos de asignación, ejercicio financiero, avance físico y las poligonales de los proyectos apoyados de restauración de suelos.

130.02.04.02 Departamento de Restauración de Suelos**Objetivo:**

Promover acciones que permitan mantener y mejorar la capacidad productiva de los suelos, mediante el uso de tecnologías exitosas de conservación y restauración de suelos, que aseguren la restauración productiva de los ecosistemas forestales en nuestro país.

Funciones:

1. Promover acciones que permitan mantener y mejorar la capacidad productiva de los suelos forestales y preferentemente forestales en coordinación con la Gerencia de Restauración Forestal y las Gerencias Estatales de la CONAFOR.
2. Promover y difundir tecnologías exitosas de conservación y restauración de suelos con el objetivo de aplicar a las áreas forestales degradadas aquellas que originen un mayor beneficio a los dueños y poseedores de los terrenos forestales, en coordinación con las Gerencias Estatales.
3. Ejecutar acciones de mantenimiento, rehabilitación, conservación y restauración de suelos a través de sistemas mecánicos y vegetativos.
4. Operar anualmente los programas de restauración productiva para integrar las áreas de vocación forestal dedicadas a otros usos en función de necesidades específicas de cada una de las regiones de nuestro país.
5. Elaborar, proponer e implementar obras y prácticas para la conservación y restauración de suelos forestales que aumenten la capacidad de producción de los suelos forestales y preferentemente forestales, en coordinación con las Gerencias Estatales.
6. Ejercer acciones orientadas a la capacitación de técnicos operativos para la conservación y restauración de suelos en materia de tecnologías aplicadas a la restauración productiva de los terrenos forestales.
7. Dar seguimiento a la difusión del programa de restauración, asignación de beneficiarios y entrega de apoyos para la aplicación de obras y prácticas orientadas al mantenimiento y restauración de suelos a través de sistemas mecánicos y vegetativos.
8. Coordinar acciones orientadas al seguimiento periódico de los programas para asegurar el cumplimiento de las metas institucionales de restauración de suelos.

130.02.04.03 Departamento de Conservación y Restauración de Cuencas**Objetivo:**

Fortalecer, diseñar y dar seguimiento a los mecanismos para la ejecución y supervisión de los trabajos de conservación y restauración de los ecosistemas forestales en las cuencas hidrográficas prioritarias, a fin de garantizar la adecuada ejecución de obras y la acertada aplicación del recurso federal en beneficio de los habitantes.

Funciones:

1. Dirigir la elaboración del programa anual de trabajo; así como supervisar los mecanismos de operación para el cumplimiento de objetivos y metas planteados en cada programa de restauración de cuencas hidrográficas prioritarias.
2. Dirigir la formulación del proyecto de presupuesto anual con base en las actividades anuales programadas en cada programa de restauración de cuencas hidrográficas prioritarias.
3. Supervisar mediante visitas de verificación en campo de las acciones de restauración de suelos, reforestación, protección contra plagas y enfermedades, protección contra incendios forestales, dentro de las cuencas hidrográficas prioritarias.
4. Evaluar y dar seguimiento a las necesidades de planta y convenios de producción de planta para lograr las metas de reforestación de los programas de restauración de cuencas hidrográficas prioritarias.
5. Supervisar los resultados de cumplimiento de metas programadas, así como el resultado de las obras realizadas en materia de Conservación y Restauración, en tiempo y forma, así como dar seguimiento a los incumplimientos surgidos en la operación.
6. Fomentar la colaboración interinstitucional y vinculación de apoyos con otras dependencias.
7. Realizar reuniones regionales cada trimestre con el personal operativo del programa de cuencas hidrográficas prioritarias, con el propósito de dar seguimiento a los programas de actividades e informes mensuales de cada uno de los programas.
8. Revisar y validar los informes mensuales de los programas de cuencas hidrográficas prioritarias, realizar y entregar a la Gerencia de Restauración Forestal un balance físico-financiero.
9. Elaborar una base de datos general de los beneficiarios asignados con recursos en cada programa de restauración de cuencas hidrográficas prioritarias, con el propósito de dar un seguimiento operativo, físico y financiero de manera puntual.
10. Integrar mediante un documento, los cierres anuales de cada uno de los programas de Cuencas Hidrográficas Prioritarias e informar a la Gerencia de Restauración Forestal.

130.02.05 Subgerencia de Compensación Ambiental**Objetivo:**

Planear y coordinar acciones para realizar las acciones de compensación ambiental por cambio de uso de suelo en terrenos forestales; así como dar seguimiento a las actividades relacionadas con la lucha contra la desertificación y los programas de restauración en áreas forestales por daños ocasionados por desastres naturales.

Funciones:

1. Elaborar lineamientos y directrices sobre la compensación ambiental por cambio de uso de suelo en terrenos forestales en coordinación con el jefe inmediato y la Coordinación de Restauración y Conservación y diferentes unidades administrativas de la CONAFOR.
2. Supervisar proyectos de compensación ambiental por cambio de uso de suelo en terrenos forestales en coordinación con las Gerencias Estatales y áreas operativas y administrativas de la Gerencia de Restauración Forestal.
3. Coordinar acciones para la elaboración de proyectos de restauración ecológica para la compensación ambiental de los cambios de uso del suelo en terrenos forestales.
4. Promover acciones en materia de restauración ecológica con coordinación con personal externo a la CONAFOR así como en las diferentes Gerencias Estatales.
5. Realizar el seguimiento de acciones y dar cumplimiento a los compromisos de la CONAFOR, referente a los programas de restauración forestal derivados de la afectación por desastres naturales y a la Convención de las Naciones Unidas en Materia de Lucha contra la Desertificación.

6. Actualizar los costos de referencia para la reforestación y restauración y su mantenimiento para compensación ambiental por cambio de uso de suelo en terrenos forestales.
7. Recabar información respecto a los avances de los proyectos de compensación ambiental y mantener actualizada la base de datos de cada uno de los diferentes proyectos aplicados.
8. Elaborar y difundir documentos técnicos divulgativos sobre restauración ecológica y la compensación ambiental en cooperación con el Jefe inmediato y coordinación con la Unidad de Comunicación Social, Gerencias Estatales dando a conocer las técnicas para realizar los trabajos de protección y restauración de suelos.

130.02.05.01 Departamento de Restauración Ecológica

Objetivo:

Proporcionar asesoría técnica y elaborar documentos y lineamientos para la ejecución de las acciones del Programa de Compensación Ambiental por Cambio de Uso de Suelo en Terrenos Forestales, con el fin de llegar a la restauración ecológica y contribuir al éxito de los proyectos de compensación ambiental.

Funciones:

1. Asesorar a personal de CONAFOR, prestadores de servicios e interesados en la elaboración y ejecución de proyectos de Compensación Ambiental, para garantizar una acertada ejecución de los mismos.
2. Supervisar proyectos de Compensación Ambiental, para dar seguimiento al cumplimiento de los proyectos y una adecuada aplicación de los recursos.
3. Recopilar y Analizar información proveniente de las Gerencias Estatales, para alimentar las bases de datos por medio de las cuales se generan los reportes de avance físico-financieros de los proyectos de compensación ambiental.
4. Evaluar proyectos de Compensación Ambiental para fortalecer la ejecución de los mismos.
5. Proponer mejoras a los proyectos de restauración con la finalidad de reforzar su ejecución, así como incentivar a los ejecutores del proyecto a realizar las acciones necesarias para la mejora.
6. Obtener los datos de los proyectos de compensación ambiental para la formulación un plan de atención a las Gerencias Estatales que presenten mayor atraso, con la finalidad de proponer una revisión que dé como resultado el cumplimiento en tiempo y forma de cada proyecto.
7. Realizar, cuando sea necesario, las visitas de verificación de los proyectos de compensación ambiental, para evaluar la cantidad y calidad de las obras realizadas, con la finalidad de que las actividades realizadas se apeguen a la propuesta técnica y las obligaciones contraídas en el convenio.
8. Recabar la documentación correspondiente al programa de compensación ambiental, así como almacenar las actas de verificaciones en campo, con la finalidad de tener un control del estatus de los proyectos.

130.02.05.02 Departamento de Seguimiento al Combate de la Desertificación y Desastres Naturales

Objetivo:

Realizar el seguimiento de las acciones encaminadas al combate de la desertificación y de proyectos de desastres naturales.

Funciones:

1. Realizar el seguimiento de las acciones para el control de la desertificación y de declaratorias de desastres naturales en el sector forestal.
2. Apoyar el cumplimiento de acuerdos del Sistema Nacional de Lucha contra la Desertificación y la Degradación de los Recursos Naturales y de las decisiones de la Convención de las Naciones Unidas de Lucha contra la Desertificación y de acuerdos bilaterales en materia de Lucha contra la desertificación.
3. Generar información, evaluar y elaborar reportes periódicos sobre la el estado de la desertificación, a partir de sucesos y eventos ambientales adversos o desastres naturales.
4. Promover la ejecución de acciones directas en campo para controlar para la estabilización y recuperación de terrenos forestales afectados por desastres naturales así como para contribuir en revertir los procesos de desertificación.
5. Apoyar en la formulación y actualización continua del plan de acción nacional para combatir la desertificación.
6. Gestionar la formulación y ejecución de proyectos de restauración de áreas afectadas por desertificación y desastres naturales.

130.02.00.01 Departamento de Información y Gestión**Objetivo:**

Organizar, operar y controlar información financiera y apoyar la gestión administrativa del Programa Nacional de Reforestación, para atender las demandas de información interna y externa y el control de recursos de la Gerencia de Restauración Forestal.

Funciones:

1. Planificar y diseñar instrumentos y criterios técnicos para el control, supervisión, seguimiento y análisis de la información presupuestal de la Gerencia de Restauración Forestal.
2. Concentrar, atender, regularizar y controlar los requerimientos de los diversos recursos necesarios a nivel nacional, para la aplicación y desarrollo del Programa Nacional de Reforestación; así como dar seguimiento para optimizar la aplicación de estos recursos.
3. Determinar recursos a nivel central y nacional, para la ejecución de las diversas actividades que se llevan a cabo en el desarrollo del Programa Nacional de Reforestación y apoyar la gestión.
4. Atender solicitudes de información de los recursos financieros y materiales aplicados en el Programa Nacional de Reforestación en el territorio nacional.
5. Elaborar y enviar informes ejecutivos internos y externos referentes al ejercicio del presupuesto, para las áreas demandantes de información de la Gerencia de Restauración Forestal.
6. Integrar las propuestas enviadas por las Gerencias Estatales para la contratación de la producción de planta con terceros en la zona norte.
7. Llevar a cabo el seguimiento estadístico presupuestal de los recursos utilizados a nivel nacional en todas las actividades que comprenden la Gerencia de Restauración Forestal, para conocer la aplicación de recursos a nivel Estatal, Municipal, Local, Regional.

130.03 Gerencia del Manejo del Fuego**Objetivo:**

Contribuir a la reducción de incendios forestales dañinos y promover el manejo del fuego, de conformidad con los objetivos y líneas estratégicas del Programa Nacional de Prevención de Incendios Forestales.

Funciones:

1. Formular, coordinar y evaluar el Programa Nacional de Prevención de Incendios Forestales, de conformidad el mandato de la Ley General de Desarrollo Forestal Sustentable.
2. Promover el fortalecimiento de la distribución de competencias en materia de protección contra incendios forestales en las vertientes establecidas por la Ley General de Desarrollo Forestal Sustentable, para los tres niveles de Gobierno, propietarios y poseedores de terrenos forestales, a través de las Gerencias Estatales y la participación que corresponda a los mandos superiores.
3. Participar conjuntamente con otras áreas de la Entidad y otras dependencias con atribuciones, en la revisión, mejora y propuestas de mejora a la normatividad aplicable al Programa Nacional de Prevención de Incendios Forestales.
4. Promover y apoyar los programas de investigación necesarios para normar y propiciar la adaptación e incorporación del uso de nueva y adecuada tecnología para mejorar los sistemas, equipos, herramientas y métodos para la prevención, detección, combate y manejo del fuego en áreas forestales.
5. Impulsar mecanismos de coordinación pertinentes con el Sistema Nacional de Protección Civil y las demás instituciones correspondientes para atender las emergencias y/o desastres ocasionados por incendios forestales.
6. Programar, presupuestar, ejercer y monitorear los recursos financieros aplicados al componente del Programa Nacional de Prevención de Incendios Forestales.
7. Planear y dar seguimiento de los acuerdos de cooperación internacional en materia de protección contra incendios forestales y manejo del fuego, con la participación que corresponda a otras áreas de la CONAFOR y la SEMARNAT, con la finalidad de adoptar nuevas tecnologías y conocimientos técnicos que favorezcan la mejora continua del Programa Nacional de Prevención de Incendios Forestales y el apoyo a otros países con quienes se hayan convenido acciones y recursos.
8. Supervisar el Centro Nacional de Control de Incendios Forestales, con la finalidad de generar información sobre la situación diaria de incendios forestales, operación de equipo especializado, emergencias ocasionadas por incendios forestales, estadísticas, riesgo de ocurrencia, información meteorológica y detección satelital, que permitan fortalecer la toma de decisiones estratégicas para la atención de incendios forestales.

9. Establecer el Programa Nacional de Capacitación en materia de incendios forestales, el cual tendrá la finalidad de proporcionar y mejorar las capacidades técnicas del personal que participe en las actividades de Protección contra Incendios Forestales a nivel Nacional.
10. Orientar técnicamente y ejecutar las instrucciones y decisiones de las autoridades superiores en materia de Protección contra Incendios Forestales y Manejo del Fuego.

130.03.01 Subgerencia del Centro Nacional de Control de Incendios Forestales

Objetivo:

Gestionar la Coordinación Intersecretarial e Interinstitucional en materia de Incendios Forestales, las actividades de planeación, monitoreo y evaluación del Programa Nacional de Prevención de Incendios Forestales (PNPIF), de los Programas Estratégicos de Manejo del Fuego en las Regiones y de los Programas Estatales de Protección contra Incendios Forestales; así como gestionar las herramientas para la toma de decisiones del PNPIF.

Funciones:

1. Coordinar permanentemente acciones con Dependencias de la Administración Pública Federal, Gobiernos de los Estados y Municipios y otras instancias participantes, gubernamentales o civiles, con la participación que corresponda a las Gerencias Estatales de la CONAFOR, para fortalecer la capacidad de respuesta del PNPIF.
2. Coordinar el Análisis de Situación de Incendios Forestales conjuntamente con las Subgerencias de la Gerencia, CRMF, CECIF's y Gerencias Estatales, para establecer las prioridades de atención y tomar decisiones para la asignación del equipo aéreo, movilización de Equipos de Manejo de Incidentes, Equipos Especializados y Brigadas de Combatientes.
3. Elaborar, monitorear y evaluar el cumplimiento de metas del Programa Nacional de Prevención de Incendios Forestales (PNPIF) integrado por los Programas Estratégicos de Manejo del Fuego en las Regiones y los Programas Estatales de Protección contra Incendios Forestales.
4. Gestionar el Sistema Nacional de Información de Incendios Forestales en coordinación con las Subgerencias de la Gerencia, CRMF's y Gerencias Estatales.
5. Diseñar y Gestionar el Sistema Nacional de Predicción de Peligro de Incendios Forestales que integre la información meteorológica, modelos de combustibles, estudios de carga de combustibles, Puntos de Calor, entre otros, en coordinación con Centros de Investigación, Convenios de Cooperación Internacional y Dependencias relacionadas.
6. Gestionar el Sistema Nacional de Detección de Incendios Forestales, con el fin de utilizarlo como herramienta tecnológica en el CENCIF, en los CRMF's y en los CECIF's, para la toma de decisiones oportunas en la asignación de recursos para la supresión.
7. Desarrollar los lineamientos técnicos y guías de operación inherentes a la Subgerencia del CENCIF para su aplicación en el Centro Nacional de Control de Incendios Forestales, Centros Regionales de Manejo del Fuego y Centros Estatales de Control de Incendios Forestales en coordinación con las Subgerencias de la Gerencia del Manejo del Fuego y las Gerencias Estatales.
8. Formular y gestionar según las necesidades, las solicitudes de recursos a la Gerencia del Manejo del Fuego, para el equipamiento y la contratación de bienes y servicios; emitir el dictamen técnico y dar el seguimiento a los contratos correspondientes con el apoyo de la Subgerencia de logística y finanzas y servidores públicos técnicos.
9. Coordinar y supervisar la Gestión, administración y operación del Equipo Aéreo y del Sistema Nacional de Información de Incendios Forestales.
10. Coordinar y supervisar la operación de los Centros Regionales de Manejo del Fuego.

130.03.01.01 Departamento de Coordinación Interinstitucional y Planeación

Objetivo:

Brindar el seguimiento para el cumplimiento de las metas del Programa Nacional de Prevención de Incendios Forestales (PNPIF); promover el fortalecimiento de la coordinación Interinstitucional a través del Grupo Intersecretarial, los convenios de Colaboración con Entidades Federativas y Municipios, y proyectos especiales, así como el fortalecimiento de la participación social.

Funciones:

1. Integración, formulación y brindar seguimiento a los reportes de avances del Programa Anual de Trabajo, Meta Estratégica, Matriz de Indicadores para Resultados y Matriz de transversalidad del PNPIF con la finalidad de dar cumplimiento al Programa Institucional de la CONAFOR.

2. Formular la propuesta del PNPIF, dar seguimiento al mismo; así como desarrollar mecanismos de evaluación de la coordinación Interinstitucional y promover el cumplimiento de la distribución de competencias en materia de incendios forestales.
3. Integrar y formular la propuesta de Informe Final de Resultados anuales de la Gerencia del Manejo del Fuego, con la finalidad de dar cumplimiento al Programa Institucional de la CONAFOR.
4. Gestionar los Convenios de Coordinación entre la CONAFOR, Dependencias de la Administración Pública Federal y Gobiernos de los Estados con participación de las Gerencias Estatales y las autoridades superiores correspondientes, con la finalidad de fortalecer el PNPIF.
5. Evaluar periódicamente el Programa Anual de Trabajo (PAT) en incendios forestales de las Gerencias Estatales, respecto de las acciones realizadas y cumplimiento de metas.
6. Elaborar propuestas y dar seguimiento a los Convenios de Coordinación y Colaboración suscritos por la CONAFOR en materia de incendios con las dependencias del Grupo Intersecretarial, así como con los Gobiernos Estatales y Municipales.
7. Elaborar y proporcionar lineamientos técnicos y guías de operación inherentes al Departamento de Coordinación Interinstitucional y Planeación, al Centro Nacional de Control de Incendios Forestales, Centro Regional de Manejo del Fuego y Centro Estatal de Control de Incendios Forestales.
8. Elaborar, administrar, verificar, supervisar y proporcionar la información generada a partir de las actividades del Departamento de Coordinación Interinstitucional y Planeación, al Sistema Nacional de Información de Incendios Forestales

130.03.01.02 Departamento de Estadísticas y Seguimiento a la situación de Incendios Forestales

Objetivo:

Coordinar las actividades de detección, monitoreo, seguimiento y evaluación de los incendios forestales, así como la recepción y organización de la información estadística y la emisión de reportes, con la participación de los CRMF's y CECIF's, a efecto de contribuir a la toma de decisiones durante la temporada de incendios forestales.

Funciones:

1. Administrar el flujo de información estadística que se genere por la ocurrencia de incendios forestales, entre los CRMF's, los CECIF's y el CENCIF y viceversa, con el fin de proporcionar a los tomadores de decisiones de la Gerencia, la información de la situación de incendios forestales.
2. Elaborar los lineamientos técnicos y guías de operación inherentes al Departamento de Estadísticas y Seguimiento a la Situación de Incendios Forestales, del Centro de Llamadas del CENCIF, de los CRMF's y los CECIF's.
3. Recibir, revisar y validar el Informe de Incendios Forestales y polígonos de terrenos forestales incendiados, con el propósito de contribuir al cumplimiento de la Ley General de Desarrollo Forestal Sustentable y su Reglamento con la participación de las Dependencias y Entidades en el ámbito de su distribución de competencias.
4. Proponer las especificaciones técnicas y términos de referencia para iniciar el proceso de licitación de personal Outsourcing para el PNPIF, asistido por la Subgerencia del Centro Nacional de Control de Incendios Forestales, la Subgerencia de Logística y Finanzas con la participación que corresponda a la Gerencia de Recursos Materiales y Obras.
5. Proporcionar al Sistema Nacional de Información de Incendios Forestales, la información generada de las actividades del Departamento de Estadísticas y Seguimiento a la Situación de incendios.
6. Supervisar y validar la emisión del Reporte Diario de Alerta Temprana de incendios forestales; operar el Sistema de Predicción de peligro de incendios forestales, así como la emisión de Boletines meteorológicos para la toma de decisiones en incendios forestales.
7. Preparar los informes técnicos para la reunión de Análisis de Situación Diaria que realiza la Gerencia del Manejo del Fuego y proveer servicios específicos a otras áreas que la requieran.

130.03.01.03 Departamento de Coordinación de Centros Regionales de Manejo del Fuego

Objetivo:

Coordinar la operación de los CRMF de conformidad con el Programa Nacional de Prevención de Incendios Forestales.

Funciones:

1. Integrar, formular y ejecutar en coordinación con los Jefes de los Centros Regionales de Manejo del Fuego, el Programa Regional de Manejo del Fuego con la finalidad de dar cumplimiento al Programa Nacional de Prevención de Incendios Forestales y al Programa Institucional de la CONAFOR.
2. Contribuir a la Implementación del Plan Regional de Manejo de Combustibles.
3. Contribuir a la ejecución del Plan Regional de Capacitación Especializada en Manejo del Fuego.
4. Dar seguimiento técnico a los Programas Anuales de Trabajo de los CRMF, a fin de controlar los avances correspondientes en materia de incendios forestales.
5. Constituirse como enlace de la Gerencia del Manejo del Fuego y los Centros Regionales de Manejo del Fuego para generar informes de incendios forestales y sus polígonos, dar seguimiento a la verificación de los reportes de puntos de calor del CENCIF, reportes y documentos en materia de incendios forestales y manejo del fuego.
6. Dar seguimiento a la integración y operación de los Equipos Regionales de Manejo de Incidentes.
7. Coordinarse con los Jefes de los Centros Regionales de Manejo del Fuego para la atención de incendios forestales relevantes y/o de atención especial.
8. Formular e integrar el informe anual de resultados logrados por los CRMF, en concordancia con el Programa Anual de Trabajo de la Gerencia del Manejo del Fuego.
9. Impulsar la planeación estratégica en materia de incendios forestales de la región, con la participación que corresponda a los CRMF.
10. Promover y supervisar la elaboración de los mapas regionales de áreas de atención prioritaria de protección contra incendios forestales.

130.03.01.04 Departamento del Centro Regional de Manejo del Fuego (Norte, Noreste, Noroeste, Centro, Occidente, Sureste)**Objetivo:**

Coordinar el Programa Regional de Manejo del Fuego en la región correspondiente de conformidad con el Programa Nacional de Prevención de Incendios Forestales.

Funciones:

1. Integrar, formular y ejecutar en coordinación con las gerencias estatales, el Programa Regional de Manejo del Fuego con la finalidad de dar cumplimiento al Programa Nacional de Prevención de Incendios Forestales y al Programa Institucional de la CONAFOR.
2. Consolidar la Implementación del Plan Regional de Manejo de Combustibles.
3. Impulsar el Plan Regional de Capacitación Especializada en Manejo del Fuego.
4. Evaluar periódicamente en coordinación con las gerencias estatales, los Programas Anuales de Trabajo de la región correspondiente en materia de incendios forestales.
5. Constituirse como enlace de la Gerencia del Manejo del Fuego y las gerencias estatales de la región correspondiente, para generar informes de incendios forestales y sus polígonos, dar seguimiento a la verificación de los reportes de puntos de calor enviados por el CENCIF, así como los reportes específicos en materia de incendios forestales.
6. Dar seguimiento a la integración y operación de los equipos estatales y regionales de manejo de incidentes.
7. Coordinarse con las gerencias estatales, las Subgerencias Operativas, los Departamentos de Protección de la región correspondiente y el Departamento de Coordinación de CRMF para la atención de incendios forestales relevantes y/o de atención especial.
8. Formular e integrar el informe anual de resultados logrados por el Centro Regional de Manejo del Fuego, en concordancia con el Programa Nacional de Prevención de Incendios Forestales y el Programa Anual de Trabajo de la Gerencia del Manejo del Fuego.
9. Impulsar la planeación estratégica en materia de incendios forestales de la región correspondiente, con la participación de las gerencias estatales respectivas.

130.03.02 Subgerencia de Logística y Finanzas**Objetivo:**

Facilitar y realizar la gestión de recursos financieros asignados a la Gerencia del Manejo del Fuego; integrar y gestionar el Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios (PAAAS) para promover la contratación de bienes y servicios, de Obra Pública y Servicios relacionados con la misma, para la operación correspondiente.

Funciones:

1. Concentrar los requerimientos de las áreas operativas de la Gerencia del Manejo del Fuego y las Gerencias Estatales, para gestionar ante la Gerencia de Recursos Materiales y Obras las adquisiciones de bienes y servicios, así como la contratación de Obra Pública y Servicios relacionados con la misma, para la operación de la Gerencia.
2. Gestionar los recursos financieros, humanos y materiales asignados y requeridos por la Gerencia del Manejo del Fuego para la adecuada atención de las actividades en materia de incendios forestales.
3. Gestionar la Cartera Anual de Bienes del Capítulo 5000 requerida por la Gerencia del Manejo del Fuego y las Gerencias Estatales para fortalecer la operación en materia de incendios forestales, con la participación que corresponda a la Gerencia de Recursos Materiales y Obras.
4. Gestionar la Cartera Anual de Obra Pública (mantenimiento y/o construcción) de infraestructura requerida por la Gerencia del Manejo del Fuego y las Gerencias Estatales para fortalecer la operación en materia de incendios forestales, con la participación que corresponda a la Gerencia de Recursos Materiales y Obras.
5. Desarrollar los lineamientos y/o guías de operación de logística y finanzas, emitidos por la Gerencia del Manejo del Fuego, para fortalecer la operación en materia de incendios forestales.
6. Proporcionar la información generada de las actividades de logística y finanzas al Sistema Nacional de Información de Incendios Forestales.

130.03.02.01 Departamento de Gestión de Suministros**Objetivo:**

Programar y gestionar los procesos para la adquisición y/o arrendamiento de equipo menor, bienes y servicios requeridos para la operación de la Gerencia del Manejo del Fuego.

Funciones:

1. Revisar y compilar los requerimientos anuales de equipo menor, bienes y servicios solicitados por las Subgerencias de la Gerencia del Manejo del Fuego, para la operación en materia de Incendios forestales.
2. Planificar y elaborar la proyección de los recursos financieros anuales para la adquisición y/o arrendamiento de equipo menor, bienes y servicios, para integrarlo al proyecto de presupuesto del año fiscal correspondiente, en coordinación con las áreas operativas de la Gerencia del Manejo del Fuego.
3. Dar seguimiento a los trámites de adquisiciones y contratación de servicios con la Gerencia de Recursos Materiales y Obras en coordinación con las áreas operativas de la Gerencia del Manejo del Fuego.
4. Revisar los estándares técnicos de los bienes y/o servicios propuestos para adquisición, conforme a la normatividad correspondiente, en coordinación con las áreas operativas de la Gerencia del Manejo del Fuego, para verificar su cumplimiento.
5. Analizar, proponer y elaborar respuesta a los requerimientos de Órganos fiscalizadores que se deriven de los procesos de adquisiciones, bienes y servicios, que competen a la Gerencia del Manejo del Fuego en coordinación con las áreas operativas.
6. Contribuir al establecimiento de los mecanismos de control que aseguren la distribución y entrega de los bienes, así como la prestación de servicios que deriven de los procesos de contratación, para garantizar el seguimiento de los contratos en coordinación con las áreas operativas de la Gerencia del Manejo del Fuego.
7. Contribuir a la elaboración de guías técnicas en materia de suministros para la operación de la Gerencia del Manejo del Fuego.
8. Proporcionar la información generada de las actividades del departamento al Sistema Nacional de Información de Incendios Forestales.

130.03.02.02 Departamento de Gestión Financiera**Objetivo:**

Integrar, actualizar, tramitar y dar seguimiento al ejercicio de los recursos financieros asignados a la Gerencia para la operación de las actividades en materia de Incendios Forestales.

Funciones:

1. Integrar el anteproyecto del presupuesto anual, de acuerdo a los requerimientos de las Subgerencias, para el fortalecimiento de la operación de la Gerencia.
2. Integrar, actualizar y dar seguimiento al Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios (PAAAS), con la participación de las Subgerencias de la Gerencia.
3. Administrar el presupuesto autorizado, para la operación de la Gerencia.
4. Gestionar las adecuaciones presupuestales y cambios de calendario, de acuerdo a las necesidades operativas de la temporada de incendios forestales y ejecución oportuna del recurso.
5. Gestionar ampliaciones presupuestales, de acuerdo a los requerimientos operativos de la Gerencia, para la atención de necesidades generadas por la temporada de incendios forestales.
6. Gestionar la suficiencia presupuestal, en los procesos de contratación de bienes y servicios, requeridos por la Gerencia.
7. Elaborar y gestionar las requisiciones, dar seguimiento a los trámites de adquisiciones y contratación de servicios con la Gerencia de Recursos Materiales y Obras y coordinar con las áreas operativas de la Gerencia, para la ejecución de los recursos financieros.
8. Gestionar el pago de viáticos anticipados y devengados del personal adscrito a la Gerencia, con el fin de que realicen las comisiones correspondientes.
9. Gestionar la asignación, disponibilidad y comprobación de Cajas Chicas y de Vales de Combustible asignados a la Gerencia.
10. Apoyar en la concentración de información generada de las actividades al Sistema Nacional de Información de Incendios Forestales.

130.03.02.03 Departamento de Gestión de Instalaciones y Equipamiento**Objetivo:**

Programar y gestionar la adquisición y/o arrendamiento de equipo, bienes, servicios e Infraestructura requeridos para la operación de la Gerencia y las Gerencias Estatales en materia de Incendios forestales.

Funciones:

1. Revisar y compilar los requerimientos de la cartera anual de Obra Pública y servicios relacionados con la misma solicitados por las Subgerencias de la Gerencia del Manejo del Fuego y las G.E. para la operación en materia de Incendios forestales.
2. Planificar y elaborar la proyección de los recursos financieros anuales para la adquisición de bienes y servicios y Obra Pública, para integrarla al proyecto de presupuesto del año fiscal correspondiente incluyendo la programación de las carteras de inversión del capítulo 5000, en coordinación con las áreas operativas de la Gerencia del Manejo del Fuego y las correspondientes de la Gerencia de Recursos Materiales y Obras.
3. Realizar el seguimiento a los trámites de adquisiciones y contratación de servicios y Obra Pública con la Gerencia de Recursos Materiales y Obras en coordinación con las áreas operativas de la Gerencia del Manejo del Fuego.
4. Revisar los estándares técnicos de los bienes y/o servicios propuestos para adquisición, conforme a la normatividad correspondiente, en coordinación con las áreas operativas de la Gerencia del Manejo del Fuego, para incorporarlos a la convocatoria respectiva y verificar su cumplimiento.
5. Analizar, proponer y elaborar respuesta a los requerimientos de Órganos fiscalizadores que se deriven de los procesos de adquisiciones, bienes y servicios, que competen a la Gerencia del Manejo del Fuego en coordinación con las áreas operativas.
6. Contribuir al establecimiento de los mecanismos de control que aseguren la distribución y entrega de los bienes, así como la prestación de servicios que deriven de los procesos de contratación, para garantizar el seguimiento de los contratos en coordinación con las áreas operativas de la Gerencia del Manejo del Fuego.

7. Contribuir a la elaboración de guías técnicas en materia de infraestructura para la operación de la Gerencia del Manejo del Fuego.
8. Proporcionar la información generada de las actividades del departamento al Sistema Nacional de Información de Incendios Forestales.

130.03.03 Subgerencia de Manejo del Fuego y Operaciones

Objetivo:

Diseñar e implementar directrices para la ejecución de actividades de prevención cultural y física de incendios forestales, procesos de desarrollo de capacidades, estrategia de equipos de manejo de incidentes, operación de Brigadas Rurales, investigación y cooperación internacional, con la finalidad de contribuir a la reducción del deterioro de los ecosistemas forestales.

Funciones:

1. Desarrollar los lineamientos técnicos y guías de operación inherentes a la Subgerencia para su aplicación a nivel Nacional, Regional y Estatal.
2. Diseñar y gestionar el Sistema Nacional de Calificación para el manejo del fuego, con el propósito de fortalecer el desarrollo de capacidades técnicas básicas y especializadas a través de los Centros Regionales para el Manejo del Fuego, las Gerencias de la CONAFOR en las entidades federativas, los Estados, los Municipios y las Organizaciones de Productores Forestales en personal combatiente como el personal técnico que participa en el Programa Nacional de Prevención de Incendios Forestales.
3. Promover la investigación aplicada para el desarrollo de herramientas e instrumentos metodológicos, y facilitar la publicación de artículos científicos, libros, revistas, manuales y guías técnicas que fortalezcan la toma de decisiones a todos los niveles en materia de incendios forestales.
4. Gestionar la obtención y transferencia de conocimientos, el intercambio de recursos en casos de emergencia, intercambios técnicos y desarrollo de capacidades para fortalecer la capacidad de respuesta del país y apoyar a otros países de la región, a través de Convenios y Programas de Cooperación Internacional.
5. Impulsar directrices nacionales para las acciones de prevención cultural y física, y de uso del fuego para fortalecer la capacidad social con el objetivo de manejar el peligro de incendios forestales.
6. Coordinar la Estrategia Nacional de Brigadas Rurales con el fin de fortalecer el Programa Nacional de Prevención de Incendios Forestales.
7. Gestionar los procesos de coordinación interinstitucional con el Fondo Nacional de Desastres Naturales en declaratorias de emergencias y desastres ocurridos por incendios forestales, para dar sustento al reforzamiento de las acciones de combate y salvaguarda de los habitantes de las áreas siniestradas.
8. Coordinar la estrategia de Equipos de Manejo de Incidentes así como la activación y operación de los Equipos Estatales, Regionales y Nacionales de Manejo de Incidentes, para atender de manera ordenada y eficiente los incendios relevantes y de atención especial.
9. Formular y gestionar según las necesidades, las solicitudes de recursos a la Gerencia del Manejo del Fuego, para el equipamiento y la contratación de bienes y servicios, emitir el dictamen técnico y dar el seguimiento a los contratos correspondientes con el apoyo de la Subgerencia de logística y finanzas.
10. Participar como técnico especializado en incendios forestales relevantes, de atención especial y/o eventos planificados en los que se aplique el Sistema de Mando de Incidentes, así como instructor en los cursos básicos y especializados organizados por las Gerencias Estatales, Centros Regionales, la Gerencia del Manejo del Fuego y otras dependencias, a fin de contribuir en el desarrollo de capacidades locales, regionales nacionales o internacionales.

130.03.03.01 Departamento de Operaciones Terrestres

Objetivo:

Coordinar los recursos terrestres asignados a las GE y CRMF con la finalidad de llevar el control del estado físico, ubicación y disponibilidad; hacer eficiente su uso y determinar las necesidades y requerimientos con el propósito de planificar la sustitución o incorporación de recursos.

Funciones:

1. Seguimiento al Programa Especial de Brigadas Rurales en coordinación con las Gerencias Estatales y las Subgerencias de la Gerencia del Manejo del Fuego.

2. Coordinar el inventario nacional de recursos terrestres para la supresión de incendios forestales.
3. Verificar que los recursos técnicos y materiales permanezcan en óptimas condiciones; y evaluar ubicación y disponibilidad para movilización Nacional en caso de emergencias por incendios forestales y desastres naturales en coordinación con el Departamento de Manejo de Incidentes, CRMF, CENCIF y Gerencias Estatales.
4. Proponer los requerimientos complementarios e innovaciones para mejorar la operación de supresión de Incendios Forestales.
5. Proporcionar la información generada de las actividades a la Subgerencia del CENCIF, para el reforzamiento del Sistema Nacional de Información de Incendios Forestales.
6. Participar como especialista técnico dentro la estructura organizacional establecida para la atención de una emergencia o un evento planificado, bajo el concepto del Sistema de Mando de Incidentes.
7. Apoyar en los procesos de capacitación y entrenamiento en los Cursos Básico y Especializados impulsados por la Gerencia del Manejo del Fuego, CRMF y las Gerencias Estatales.

130.03.03.02 Departamento de Prevención Cultural y Manejo de Combustibles

Objetivo:

Consolidar y desarrollar proyectos que contribuyan al manejo de combustibles forestales, a la prevención cultural de incendios forestales y al desarrollo de capacidades a nivel nacional, con la finalidad de contribuir en las metas del Programa Nacional de Prevención de Incendios Forestales.

Funciones:

1. Impulsar y consolidar la estrategia Nacional de prevención Cultural del Programa Nacional de Prevención de Incendios Forestales, en coordinación la Unidad de Comunicación Social, la Gerencia de Educación, Capacitación y Cultura Forestal y otras dependencias.
2. Coordinar con las áreas involucradas todas las actividades inherentes a la celebración del Día Nacional del Combatiente de Incendios Forestales.
3. Supervisar la operación de los programas institucionales orientados a la ejecución de actividades físicas de prevención de incendios forestales por parte del sector social.
4. Desarrollar contenidos técnicos en materia de prevención cultural y física en coordinación con la Unidad de Comunicación Social y Gerencia Educación, Capacitación y Cultura Forestal.
5. Supervisar y monitorear las actividades de manejo de combustibles y prevención física del Programa Nacional de Prevención de Incendios forestales para alimentar el Sistema Nacional de Información de Incendios Forestales.
6. Impulsar en coordinación con los Centros Regionales de Manejo del Fuego las actividades de prevención cultural y física en materia de incendios forestales.
7. Desarrollar e impulsar la Estrategia Nacional de Manejo de Combustibles con el propósito de reducir el impacto de los incendios forestales en la población y en las áreas forestales de interés.
8. Participar como técnico especializado en incendios forestales relevantes, de atención especial y/o eventos planificados en los que se aplique el Sistema de Mando de Incidentes, así como instructor en los cursos básicos y especializados organizados por las Gerencias Estatales, Centros Regionales, la Gerencia del Manejo del Fuego y otras dependencias, a fin de contribuir en el desarrollo de capacidades locales, regionales nacionales o internacionales.

130.03.03.03 Departamento de Investigación y Operaciones

Objetivo:

Impulsar las actividades de investigación aplicada y la operación internacional en materia de incendios forestales con la finalidad de fortalecer el Programa Nacional de Prevención de Incendios Forestales y el desarrollo de capacidades de socios en otros países.

Funciones:

1. Integrar el programa de prioridades de investigación en materia de protección contra incendios forestales, con la finalidad de contar con herramientas que faciliten la toma de decisiones en coordinación con diferentes áreas de la Gerencia del Manejo del Fuego y las Gerencias Estatales.
2. Coordinar la gestión de los proyectos prioritarios de investigación asignados de acuerdo con las fuentes de financiamiento disponibles y verificar y difundir los resultados a las áreas operativas correspondientes.

3. Facilitar la difusión de contenidos especializados en materia de incendios forestales generados por instituciones académicas y científicos que aporten al mejor conocimiento disponible para el Programa Nacional de Prevención de Incendios Forestales.
4. Impulsar la transferencia de conocimientos técnicos y científicos generados en otros países en materia de incendios forestales que aporten novedades aplicables al Programa Nacional de Prevención de Incendios Forestales.
5. Integrar el programa de prioridades de cooperación internacional en materia incendios forestales, así como los programas anuales, correspondientes en coordinación con las diferentes áreas de la Gerencia del Manejo del Fuego y la Unidad de Asuntos Internacionales y Fomento Financiero.
6. Coordinar la atención de las solicitudes específicas de cooperación internacional y desarrollo de capacidades en materia de incendios forestales, prioritarias para México, solicitadas por los socios, agencias, entidades, organismos no gubernamentales y contrapartes en otros países.
7. Participar en la revisión de los instrumentos jurídicos internacionales en materia de incendios forestales; y una vez suscritos, dar seguimiento al cumplimiento de los compromisos contraídos y generar los informes parciales y finales respectivos.
8. Participar como técnico especializado en incendios forestales relevantes, de atención especial y/o eventos planificados en los que se aplique el Sistema de Mando de Incidentes.
9. Participar como instructor en los cursos básicos y especializados organizados por las Gerencias Estatales, Centros Regionales, la Gerencia del Manejo del Fuego y otras dependencias, a fin de contribuir en el desarrollo de capacidades locales, regionales nacionales o internacionales.

130.03.00.01 Departamento de Asistencia Técnica

Objetivo:

Coordinar y dar seguimiento a actividades técnicas prioritarias, encomendadas a la Protección contra Incendios Forestales en coordinación con las áreas de la Gerencia del Manejo del Fuego.

Funciones:

1. Coordinar la integración de los objetivos de trabajo anuales así como de las estrategias, líneas de acción y actividades de cada una de las Subgerencias de la Gerencia del Manejo del Fuego.
2. Asesorar en el cumplimiento de los acuerdos internos encomendados a las Subgerencias de la Gerencia del Manejo del Fuego, debiendo revisar los avances, en acuerdo con el gerente con el propósito de establecer estrategias de trabajo adecuadas para obtener una mayor productividad y los resultados esperados.
3. Implementar controles técnicos y revisar la congruencia entre los mandatos del Estatuto Orgánico, el Manual de Organización y las descripciones de puesto de la Gerencia del Manejo del Fuego para mejorar la calidad del servicio de la misma.
4. Contribuir al cumplimiento de instrucciones asignadas a las Subgerencias, a fin de conseguir una eficiente orientación basada en la calidad en la atención de actividades/asuntos prioritarios y asegurar su cumplimiento en tiempo y con la presentación requerida.
5. Apoyar en el desarrollo de los aspectos de planeación, control y ejercicio presupuestal, gestión de bienes y servicios, así como de recursos humanos.
6. Coadyuvar al cumplimiento de actividades prioritarias de la Gerencia del Manejo del Fuego, en coordinación con las Subgerencias y staff involucrado, durante emergencias por incendios forestales.
7. Controlar el sistema de entradas y salidas de correspondencia, para facilitar su consulta, el seguimiento de instrucciones y cierre de los asuntos, así como programar e integrar la Agenda de trabajo de la Gerencia del Manejo del Fuego, dando seguimiento a los asuntos prioritarios asignados.
8. Apoyar en la preparación de documentos técnicos sobre asuntos específicos a su cargo, así como realizar los trámites de solicitudes y comprobación de viáticos del Gerente, en cumplimiento a las comisiones instruidas, relacionadas con la operación de la Gerencia del Manejo del Fuego.
9. Coordinar las reuniones de trabajo del Gerente en colaboración con las respectivas subgerencias, y asegurar la integración de la información técnica correspondiente a las reuniones y comisiones asignadas.
10. Gestionar la caja chica asignada a la Gerencia del Manejo del Fuego, de acuerdo con los lineamientos emitidos por la Coordinación General de Administración, registrar paquetería recibida o generada para su recepción, control y envío, así como gestionar material de papelería y consumibles de equipo de cómputo para uso interno de la misma Gerencia.

140. Coordinación General de Administración**Objetivo:**

Administrar los Recursos Humanos, Materiales y Financieros que requieran las unidades administrativas de la institución, a fin de coadyuvar al cumplimiento de los objetivos de la CONAFOR.

Funciones:

1. Asegurar el cumplimiento de la normatividad en las unidades administrativas en materia de recursos humanos, financieros y materiales para el uso racional y control de los mismos en beneficio de la CONAFOR.
2. Conducir el diseño y ejecución de lineamientos para implementar la programación, presupuestación, evaluación, control presupuestario de la CONAFOR para la obtención, planeación y administración de los recursos financieros.
3. Definir los sistemas de contabilidad de los ingresos federales, los movimientos de fondos y de la deuda pública federal; así como autorizar los estados financieros y los informes del ejercicio presupuestal de la CONAFOR para lograr el control de los recursos financieros y de la deuda pública de la Institución.
4. Coordinar las unidades administrativas de la CONAFOR en la programación, presupuestación, organización, control y evaluación de sus acciones relativas al gasto público para asegurar la ejecución de los programas de las diferentes unidades administrativas de la Institución.
5. Conducir el diseño e implementación de los lineamientos para operar y evaluar el programa de administración del personal para obtener una correcta administración de los recursos humanos de la CONAFOR.
6. Proponer, implementar y vigilar la difusión de políticas, sistemas y procedimientos de las adquisiciones, arrendamientos, contratación de bienes y servicios para confirmar la legalidad en las adquisiciones de la CONAFOR.
7. Asegurar el mantenimiento y conservación de los bienes inmuebles que se tenga en propiedad o posesión la CONAFOR.
8. Determinar la metodología para la elaboración del Manual de Organización General y los Manuales de Organización Específicos, de procedimientos y demás documentos administrativos para estandarizar y facilitar la aplicación de procesos en las diferentes unidades de la CONAFOR.
9. Generar una cultura de calidad en el servicio que prestan las unidades administrativas del sector forestal, a través de la promoción, propuestas y difusión de estrategias, lineamientos y políticas para la instrumentación de programas de modernización administrativa, mejora de procesos, desregulación, ahorro y dignificación del servidor público, a fin de lograr la satisfacción de los usuarios y mejorar la capacidad de gestión de la institución.
10. Satisfacer los requerimientos de bienes y servicios necesarios para que las unidades administrativas de la CONAFOR, cumplan con las atribuciones y programas establecidos, en apego a las disposiciones jurídicas y normativas aplicables.

140.00.00.01 Departamento Administrativo**Objetivo:**

Verificar la aplicación de los lineamientos en materia de Recursos Humanos, Financieros y Materiales para que se lleve a cabo en estricto apego a la normatividad vigente, así como dar seguimiento a la planeación estratégica de la Coordinación General de Administración, y ofrecer apoyo técnico a las Unidades Administrativas de la Institución, relacionado con las atribuciones señaladas en el artículo 15 del Estatuto Orgánico de la CONAFOR.

Funciones:

1. Coordinar la integración y establecimiento de los objetivos de trabajo anuales así como las estrategias, líneas de acción y actividades de cada una de las Gerencias de la Coordinación General de Administración.
2. Verificar el cumplimiento de los objetivos y acuerdos de las Gerencias de la Coordinación General de Administración, debiendo revisar los avances y analizar los retrasos o la falta de cumplimiento, con el propósito de establecer estrategias de trabajo y obtener una mayor productividad.
3. Desarrollar controles administrativos para mejorar la calidad del servicio en la Coordinación General de Administración.

4. Facilitar el cumplimiento y aplicación de las Normas y Procedimientos establecidos por las Gerencias de Recursos Humanos, Financieros y Materiales, a fin de conseguir una eficiente orientación basada en aspectos fundamentales de una buena calidad en la atención respecto a las funciones que desempeñan estas áreas, y asegurar el cumplimiento de los asuntos encomendados.
5. Revisar el seguimiento hasta su cumplimiento de los acuerdos de las Reuniones del Comité de control y desempeño institucional (COCODI), Junta de Gobierno, Comité de mejora regulatoria (COMERI), y reuniones de junta directiva con la Dirección General.
6. Desarrollar mecanismos de control de los asuntos turnados por la CGA a las Gerencias de Recursos Humanos, Financieros y Materiales para su atención, así como fluidez a los oficios emitidos por la Dirección General, encomendados para su cumplimiento a la CGA.
7. Coordinar la atención de solicitudes de información de otras áreas de la CONAFOR, oficinas externas y público en general, así mismo solicitudes de información de la ciudadanía.
8. Lograr la máxima eficiencia y congruencia de las actividades de las áreas de la Coordinación General de Administración, a través del seguimiento de los asuntos que le competen, asegurándose de la oportuna canalización y atención de los mismos.

140.01 Gerencia de Recursos Humanos

Objetivo:

Dirigir y controlar la administración de los Recursos Humanos para asegurar el cumplimiento de normas, políticas y leyes en lo que respecta a las áreas de Desarrollo de Recursos Humanos, Nóminas, Prestaciones, Reclutamiento y Selección, Servicio Profesional de Carrera, Organización y Política Laboral; dando como resultado un clima laboral favorable para el óptimo desempeño de los servidores públicos y el logro de los objetivos de la CONAFOR.

Funciones:

1. Coordinar y conducir las relaciones laborales entre la institución, el sindicato y servidores públicos, con el fin de llevar a cabo un ambiente de trabajo sano entre autoridad, sindicato y trabajador.
2. Planear, integrar, coordinar y controlar el Presupuesto Anual de Servicios Personales de acuerdo a los lineamientos y normas establecidos por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
3. Coordinar el pago de las prestaciones, estímulos y recompensas, así como los descuentos a las sanciones y obligaciones laborales de cada uno de los servidores públicos, con el objeto de dar cumplimiento a las obligaciones legales que a la entidad correspondan.
4. Coordinar, conducir y difundir el establecimiento y registro de las Comisiones Mixtas de Capacitación y de Seguridad e Higiene a nivel nacional, con el fin de proveer a cada una de las áreas las condiciones básicas de Seguridad e Higiene, así como también, promover la capacitación y desarrollo de los servidores públicos de base para que les permita aspirar a nuevos puestos.
5. Coordinar, desarrollar e implementar el Servicio Profesional de Carrera en la CONAFOR.
6. Controlar y registrar la estructura organizacional, con el fin de tener una estructura básica que dé el soporte necesario para el cumplimiento de los objetivos institucionales.
7. Coordinar y consolidar el Manual de Organización, así como los sistemas y procedimientos de la institución, con el fin de consolidar los procesos, que permitan a los usuarios mejorar el funcionamiento y promuevan la actualización permanente, en busca de una mayor efectividad, así como dar cumplimiento a la normativa que en materia de sistemas y procedimientos determina la Secretaría de la Función Pública.
8. Coordinar las actividades recreativas y culturales de la CONAFOR y cualquier programa que involucre al capital humano de la organización (eventos sociales, encuestas, censos, etc.), esto con el fin de mantener actualizada la información concerniente a los servidores públicos.
9. Validar la situación contractual de cada servidor público y emitir y autorizar el nombramiento o contrato que corresponda, del nivel operativo a Subgerencias.

140.01.01 Subgerencia de Ingreso y Servicios al Personal

Objetivo:

Coordinar la operación de los procesos de selección, evaluación de desempeño de recursos humanos y servicios al personal conforme al "ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera".

Funciones:

1. Coordinar la operación de los procesos de selección de personal, con el objeto de que la CONAFOR cuente con servidores públicos adecuados para el desarrollo de sus funciones.
2. Coordinar la elaboración de nombramientos de los servidores públicos, así como el trámite respectivo de contratación.
3. Proponer los mecanismos para el cumplimiento e implementación del proceso de evaluación del desempeño de los servidores públicos de confianza, con el objeto de que los resultados individuales impacten positivamente en los resultados colectivos e institucionales.
4. Supervisar que los movimientos de personal se integren de acuerdo a los calendarios de nómina, conforme a procedimientos.
5. Verificar que las incidencias de los servidores públicos como vacaciones, faltas y/o licencias, entre otros, se procesen de acuerdo a la normatividad aplicable.
6. Verificar y/o formular las respuestas a diversas solicitudes de información y atención ciudadana relacionadas con su área de competencia, provenientes del Órgano Interno de Control, Portal de Transparencia y Atención ciudadana en general.
7. Autorizar la aplicación de las sanciones y/o descuentos de nómina por faltas o incidencias del control de asistencia de acuerdo a la normatividad aplicable y a los procedimientos.
8. Supervisar y autorizar la elaboración de documentos con información relacionada con los periodos de cotización en el ISSSTE, como son Hojas Únicas de Servicio, Constancias de Movimiento y aclaraciones de datos de los servidores públicos, entre otros.
9. Coordinar las acciones derivadas del Servicio Profesional de Carrera de los servidores públicos de acuerdo a la normatividad de la materia y dirigir las acciones de la inducción al puesto.

140.01.01.01 Departamento de Reclutamiento y Selección**Objetivo:**

Supervisar y coordinar las actividades del proceso de ingreso del personal, con el fin de contribuir al logro de los objetivos y metas institucionales, incorporando a personal calificado a la CONAFOR mediante procesos sustentados en la igualdad de oportunidades, acceso por mérito, imparcialidad y evaluaciones objetivas y transparentes.

Funciones:

1. Reclutar, evaluar, entrevistar y seleccionar a las candidatas y candidatos que reúnan los requisitos para ocupar un puesto en la Institución.
2. Asesorar y validar los perfiles de las y los candidatos propuestos por las Unidades Administrativas para ocupar las plazas vacantes en la institución, asegurando el ingreso de personal capacitado, así como la validación de los perfiles de las plazas a ocupar en las Gerencias Estatales.
3. Validar el registro de ingresos, bajas y cambios, para su procesamiento en el Departamento de Nóminas.
4. Supervisar y realizar la actualización en el sistema de Registro Único de Servidores Públicos (RUSP), referente a la información personal y curricular de los servidores públicos de oficinas centrales con la finalidad de contar con un sistema confiable ante la Secretaría de la Función Pública.
5. Mantener actualizado el Directorio Institucional dentro de la página oficial de la CONAFOR en la sección Portal de Transparencia, con la finalidad de cumplir con la normatividad aplicable.
6. Supervisar la elaboración de nombramientos y contratos de las y los servidores públicos, así como el trámite respectivo de contratación del personal.
7. Integrar la carpeta de nombramientos propuestos por la Dirección General, para su presentación y autorización en la Junta de Gobierno.
8. Resguardar los expedientes únicos del personal adscrito a oficinas centrales, con la finalidad de contar con los archivos de forma segura de acuerdo a la normatividad aplicable.
9. Supervisar el envío de los oficios de respuesta de requerimientos del Órgano Interno de Control en los que se solicitan documentos del Expediente Único de Personal los de los Servidores Públicos (RUSP) adscritos a la CONAFOR en oficinas centrales.
10. Elaborar los reportes que se soliciten por las áreas, de plantillas y vacantes.

140.01.01.02 Departamento de Servicios al Personal**Objetivo:**

Aplicar la normatividad en materia de control de asistencia, así como efectuar las validaciones de los sistemas de registro de asistencia a nivel nacional. Verificar y elaborar los documentos de baja del personal y supervisar la operación de servicios para los servidores públicos de la CONAFOR.

Funciones:

1. Verificar la actualización permanente de la información de los servidores públicos para la elaboración de Hojas Únicas de Servicios y Bajas del personal.
2. Controlar administrativamente y a través de los sistemas establecido lo relacionado con el disfrute de días económicos, vacaciones, incapacidades médicas e incidencias en general de los servidores públicos, con base en la normatividad relacionada con las legislaciones Laborales y de Seguridad Social, Condiciones Generales de Trabajo, convenios específicos y procedimientos administrativos.
3. Coordinar el sistema de promociones comerciales de bienes y servicios con el objeto de que los servidores públicos obtengan beneficios.
4. Supervisar los servicios de comedor y enfermería, con el objeto de que los servidores públicos puedan obtener alimentación nutritiva, económica y atención a emergencias médicas.
5. Coordinar la realización de festividades oficiales, actividades culturales y deportivas de los servidores públicos.
6. Verificar la correcta aplicación de los descuentos de crédito INFONACOT de los servidores públicos.
7. Coordinar la operación de convenios con empresas de financiamiento, verificando el cumplimiento de los términos y plazos de descuentos de créditos a los servidores públicos.
8. Asesorar a los servidores públicos administrativos de las Gerencias Estatales en la operación del sistema de control de asistencia.
9. Gestionar el pago de adquisiciones y servicios de proveedores en el sistema SAI.

140.01.02 Subgerencia de Remuneraciones**Objetivo:**

Coordinar la aplicación de las normatividades presupuestales, prestaciones, beneficios y servicios legales y de seguridad social de los servidores públicos de la Entidad de acuerdo con las condiciones generales de trabajo y manual de percepciones de la Administración Pública Federal.

Funciones:

1. Coordinar el pago de las remuneraciones y obligaciones patronales quincenales, mensuales, bimestrales y trimestrales de acuerdo con los tabuladores de sueldos emitidos por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y Condiciones generales de trabajo para los servidores públicos operativos, el manual de percepciones para los servidores públicos de confianza y eventuales de la Entidad.
2. Coordinar la presentación de las declaraciones correspondiente a las percepciones y retenciones de impuestos de los servidores públicos, así como la supervisión de la entrega de constancias de percepciones y retenciones.
3. Supervisar los cheques realizados con recursos de las cuentas de nóminas para los diferentes pagos solicitados.
4. Supervisar el cálculo determinado de las liquidaciones y finiquitos de los servidores públicos de la entidad.
5. Coordinar los programas, implementaciones, desarrollo de modificaciones, actualizaciones y/o mejoras en el Sistema de Administración de Recursos Humanos en los diferentes módulos y aplicaciones que lo integran.
6. Supervisar los pagos de las retenciones y aportaciones patronales del ISSSTE y FOVISSSTE de los servidores públicos de la entidad, así como, las actualizaciones de las colectividades de los seguros de Gastos Médicos Mayores y Vida para llevar a cabo sus pagos de acuerdo a lo establecido por las aseguradoras en los tiempos establecidos.
7. Supervisar el pago de las prestaciones aplicadas de acuerdo a las normatividades vigentes. Así mismo coordinar la difusión del Retiro Voluntario que emite la SHCP, cuando sea el caso.

8. Supervisar la integración y consolidación del presupuesto anual del capítulo 1000 Servicios Personales conforme al inventario de plazas autorizado por la SHCP.
9. Supervisar los registros contables en el sistema de la entidad emanado por la operación quincenal de la nómina, con la finalidad de atender las auditorías externas realizadas al presupuesto del capítulo 1000 Servicios personales.

140.01.02.01 Departamento de Nóminas

Objetivo:

Controlar y coordinar el pago de remuneraciones a través de la revisión y supervisión de la aplicación correcta de los movimientos de la nómina de los servidores públicos de la CONAFOR.

Funciones:

1. Verificar y asegurar que el pago de las remuneraciones, se realice en estricto apego a la aplicación de los tabuladores de sueldos autorizados por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público para los servidores públicos de base y en el Manual de Percepciones para los servidores públicos de confianza, incluyendo mandos medios y superiores.
2. Revisar la aplicación de los movimientos, solicitados por las gerencias estatales y unidades administrativas relacionados a las altas, bajas, cambios de nivel y pagos de pensiones alimenticias, mediante la validación a las nóminas emitidas por el sistema para su pago correspondiente.
3. Validar cálculos de solicitudes de pago emitidos por los departamentos de Nóminas, Prestaciones Económicas y Servicios al Personal de los conceptos de retenciones y patronales, para que dichas áreas entreguen oficio al departamento de Control de Presupuesto de Servicios Personales para la programación del pago.
4. Preparar y presentar la Declaración anual de sueldos y salarios ante el Servicio de Administración Tributaria (SAT) así como coordinar la emisión y entrega de las constancias de retenciones de impuesto a los servidores públicos de la CONAFOR.
5. Enviar al ISSSTE un reporte mensual del número de servidores públicos adscritos a la CONAFOR, con la finalidad de mantener la información actualizada en las fechas establecidas por la institución.
6. Realizar movimientos bancarios y expedición de cheques, llevando un control de los pagos y de la chequera de la cuenta de nómina, debiendo proporcionar la integración y conciliación mensual.
7. Supervisar que los acumulados de nómina estén actualizados quincenalmente para su consulta.
8. Preparar y realizar la vinculación de archivos de nómina, pensiones alimenticias, aguinaldos y Fondo de Ahorro Capitalizable de los Trabajadores al Servicio del Estado (FONAC), a través de la Tesorería de la Federación, para garantizar el pago a los empleados de la CONAFOR.
9. Supervisar la emisión de archivos y envío de los recibos de nómina a las Gerencias Estatales y unidades administrativas, así como el envío del papel seguridad para la impresión de los mismos.
10. Supervisar los cálculos de SAR, CESANTIA, FOVISSSTE Y AHORRO SOLIDARIO de manera bimestral en el sistema SIRI y entregar oficio a Control Presupuestal para solicitud de Recurso a fin de cumplir dentro del tiempo estipulado en la Ley del ISSSTE con la obligación de pago.

140.01.02.02 Departamento de Prestaciones Económicas

Objetivo:

Aplicar la normatividad emitida para el pago y otorgamiento de prestaciones, beneficios y servicios legales y de seguridad social a los servidores públicos; con la finalidad de que la institución cumpla con sus obligaciones generadas por las condiciones generales de trabajo contenidas en el manual de percepciones y demás disposiciones relacionadas.

Funciones:

1. Supervisar y autorizar que los pagos quincenales y trimestrales de retenciones y aportaciones patronales de las y los servidores públicos de la CONAFOR a las respectivas áreas de las aseguradoras vigentes, se lleven a cabo en apego a los calendarios establecidos por la SHCP.
2. Supervisar el cumplimiento en tiempo y forma de la obligación patronal del pago del ISSSTE y reporte de las cuotas de retención de ISSSTE y FOVISSSTE de los servidores públicos de la CONAFOR, en apego a los lineamientos establecidos por el mismo Instituto.
3. Dar seguimiento al debido registro ante el ISSSTE de todos los servidores públicos que laboran en oficinas centrales, así como al reporte del correcto salario base de cotización y movimientos.

4. Brindar asesoría a los servidores públicos de la CONAFOR en la aplicación de los procedimientos para el otorgamiento de las prestaciones económicas y sociales.
5. Verificar que las prestaciones de gastos funerarios, apoyo a guarderías, días económicos, ahorro solidario, sean procesados y pagados, conforme la normatividad vigente aplicable.
6. Elaborar y verificar quincenalmente los movimientos de pago de prestaciones de ayuda de lentes, quinquenios, tiempo extraordinario, primas dominicales, licencia de manejo, apoyo de guardería para los servidores públicos de base, que sean pagados en la nómina, conforme los requisitos y normatividad vigente aplicable.
7. Difundir y procesar una buena administración del Programa de Retiro Voluntario que emite la SHCP, cuando sea el caso.
8. Comunicar a los servidores públicos sobre el proceso de Rescate Parcial del Seguro de Separación Individualizado.
9. Administrar y desarrollar el proceso de actualización de antigüedades de los servidores públicos de la CONAFOR, con el fin de consolidar la información base para el correcto otorgamiento de los quinquenios.

140.01.02.03 Departamento de Información y Sistemas Administrativos de Servicios Personales

Objetivo:

Coordinar el desarrollo y operación del Sistema de Administración de Recursos Humanos (SIARH) para facilitar el control de la información y procesos de la Gerencia de Recursos Humanos.

Funciones:

1. Programar, implementar y desarrollar modificaciones, actualizaciones y/o mejoras en el Sistema de Administración de Recursos Humanos por sus siglas "SIARH", así como dar mantenimiento y seguimiento que otorgue el funcionamiento de los diferentes módulos y aplicaciones que lo integran.
2. Elaborar y administrar catálogos y kardex extras; asignar los derechos, permisos, dar soporte y capacitación a los usuarios, para cubrir las necesidades y requerimientos de la Gerencia de Recursos Humanos y garantizar un acceso adecuado y la correcta operación del sistema SIARH.
3. Administrar en el sistema "SIARH", la generación de las nóminas y fórmulas para su cálculo de acuerdo a las necesidades, disposiciones y normatividades vigentes, así como supervisar sus periodos de captura, cálculo, revisión, timbrado, pago y cierre, con la finalidad de cumplir en tiempo y forma con la generación de la Nómina Definitiva.
4. Actualizar las tablas de impuestos, salarios mínimos, topes salariales y patronales conforme a las disposiciones y normatividades vigentes, para aplicar y mantener actualizados los parámetros que utiliza el sistema SIARH en el cálculo de la nómina.
5. Ejecutar y supervisar el proceso de Comparativa por cada tipo de nómina entre el periodo actual y el anterior, con el fin de agilizar la validación que realizan los diversos departamentos de la Gerencia de Recursos Humanos y así obtener posibles correcciones en el Sistema SIARH para proceder con la Generación de las Nóminas Definitivas.
6. Supervisar el timbrado de la nómina ante el SAT y conciliar los montos de la nómina final contra lo timbrado, los acumulados del sistema SIARH y la vinculación del pago, para validar que la información se mantenga uniforme y correcta entre los diversos sistemas.
7. Validar las solicitudes de pagos de nóminas y obligaciones patronales hechas por los departamentos de Nóminas, Prestaciones económicas y Servicios al Personal, a fin de que éstas coincidan con lo generado por el sistema SIARH y finalmente entregar el soporte al departamento de control presupuestal.
8. Mejorar e innovar en procesos de información dentro de la Gerencia de Recursos Humanos, para lograr un óptimo uso de ésta mediante la implementación de bases de datos, reportes, macros y fórmulas, así como también con módulos, reportes y vinculaciones entre sistemas desde y hacia el SIARH.

140.01.02.04 Departamento de Control de Presupuesto de Servicios Personales

Objetivo:

Ejecutar la consolidación del presupuesto aplicando la normatividad en gastos del capítulo de servicios personales, con el propósito de planear y programar la disponibilidad de recursos financieros según las necesidades de las diferentes áreas de la CONAFOR, brindando a la institución la suficiencia presupuestaria.

Funciones:

1. Consolidar el presupuesto anual del capítulo 1000 de Servicios Personales, mediante la planeación y programación que permita tener la disponibilidad de recursos acorde a las necesidades Institucionales en concordancia a las disposiciones vigentes emitidas por la autoridad competente, con el propósito de brindar a la CONAFOR la suficiencia presupuestaria en tiempo y forma para el pago de las remuneraciones al personal.
2. Integrar, programar, distribuir y calendarizar el presupuesto autorizado y asignado para servicios personales de cada ejercicio conforme al Clasificador por Objeto del Gasto y al inventario de plazas autorizado para cubrir las necesidades de cada programa que integra la CONAFOR, así como determinar que el costo sea el correcto; asimismo registrarlo en los sistemas requeridos por las autoridades hacendarias.
3. Gestionar ante la SHCP las afectaciones necesarias que impliquen adecuaciones internas o externas al presupuesto, originadas por movimientos de plantilla, por cambios de necesidades de los proyectos o las adecuaciones que se presentan a lo largo del año en las diferentes partidas que se manejan.
4. Supervisar la operación y ejecución del pago de nóminas y obligaciones patronales, se lleve a cabo mediante los sistemas establecidos por la SHCP, mediante la programación de los recursos para el pago directo a través de la Tesorería de la Federación (TESOFE).
5. Supervisar los registros contables en el sistema de la CONAFOR emanado por la operación quincenal de la nómina en pólizas de ingreso y egreso; así como verificar los registros de movimientos de bancos y cheques en pólizas de diario, para finalmente obtener una conciliación bancaria y saldos contables depurados.
6. Supervisar y Verificar la elaboración de las solicitudes de finiquitos, liquidaciones y Laudos en el sistema de CONAFOR, para solicitar el recurso y cheque a la GRF, para entregarlo a la Coordinación General Jurídica y concluyendo con dicha solicitud.
7. Atender las solicitudes de información por parte de las Secretarías de Hacienda y Crédito Público y de la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales que requieran en materia de presupuesto de Servicios Personales de la CONAFOR.
8. Supervisar los reportes trimestrales emitidos y enviados a la Dirección General de Programación y Presupuesto de la SEMARNAT correspondiente al presupuesto original y modificado del capítulo 1000 "Servicios Personales" y autorizado a la CONAFOR.
9. Gestionar y verificar ante la Secretaría de Hacienda y Crédito Público el programa de conclusión de la prestación de Servicios de la Administración Pública Federal; cuando ésta se presente de acuerdo a sus lineamientos de la para llevar a cabo la liquidación de los trabajadores incorporados.

140.01.03 Subgerencia de Desarrollo Organizacional**Objetivo:**

Coordinar la formulación y fomentar la actualización de los manuales de procedimientos con las unidades administrativas y gerencias estatales de acuerdo a la normatividad aplicable, que permitan mejorar su operación y funcionamiento, con el fin de lograr la efectividad en los servicios que proporcionan, así como el manual de organización, documentos que deberán ser consistentes a los registros de estructura orgánica de la Entidad.

Funciones:

1. Asesorar y proveer de las herramientas y metodologías a las Unidades Administrativas de la CONAFOR, para el desarrollo de estudios técnico funcionales que hagan posible su viabilidad y permitan el registro de estructuras orgánicas y ocupacionales ante la Secretaría de la Función Pública.
2. Coordinar el registro de movimientos de estructura orgánica y ocupacional ante la Secretaría de la Función Pública, así como el inventario de plazas ante la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
3. Asesorar y orientar a las Unidades Administrativas de la CONAFOR, en la formulación y actualización del Manual de Organización y de procedimientos para su validación, integración y autorización correspondiente.
4. Coordinar con las Unidades Administrativas el mantener permanentemente actualizados los manuales de procedimientos y el de organización de la CONAFOR.

5. Coordinar la valuación de puestos, dando seguimiento a una realización objetiva, estableciendo una jerarquía consistente y ordenando los puestos conforme a su importancia a través de asignar un valor relativo de acuerdo a factores organizacionales.
6. Asesorar y orientar a las Unidades Administrativas de la CONAFOR, sobre la metodología de administración de riesgos determinada en el manual de aplicación General en materia de control interno, las acciones para su aplicación y en coordinación con el área de planeación, los objetivos y metas institucionales a los que se deberán alinear dichos procesos, para que documenten su propuesta.
7. Coordinar la captura de movimientos de plazas en el sistema Integral de Recursos Humanos conforme a la normatividad aplicable.
8. Establecer los mecanismos para integrar y dar seguimiento a la solventación de las observaciones y/o recomendaciones que realicen los órganos fiscalizadores en el ámbito de su competencia.

140.01.03.01 Departamento de Organización

Objetivo:

Coordinar la gestión del registro y control de estructura orgánica y ocupacional de la CONAFOR así como promover y supervisar la elaboración de descripciones de puesto y del manual de organización de acuerdo a lo registrado ante la Secretaría de la Función Pública.

Funciones:

1. Coordinar la modificación de estructura de la CONAFOR conforme a criterios de racionalidad, eficiencia y productividad que permitan alcanzar el óptimo resultado con los recursos mínimos indispensables; obteniendo estructuras flexibles que permitan hacer más eficiente los procesos.
2. Gestionar ante la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, los movimientos de plazas a través del registro de solicitudes en el Portal Aplicativo de la Secretaría de Hacienda para su actualización correspondiente en el Inventario de Plazas.
3. Gestionar ante la Secretaría de la Función Pública, mediante la Secretaría de Recursos Naturales y Medio Ambiente las modificaciones de estructura organizacional, con el objeto de que estén registrados todos y cada uno de los movimientos como son las cancelaciones, creaciones, conversiones, cambios de adscripción y denominaciones, entre otros; dando seguimiento al proceso interno y externo, con el fin de tener una estructura que brinde el soporte necesario para el cumplimiento de los objetivos encomendados a cada una de las tareas en la CONAFOR.
4. Supervisar la elaboración y actualización del manual de organización, con el fin de que se precise el objetivo y las funciones en cada una de las unidades administrativas que integran la CONAFOR, determinando sus responsabilidades para evitar duplicidad y/o traslapes de funciones, propiciando ahorro en tiempo y esfuerzo en la ejecución el trabajo y mejor aprovechamiento de los recursos humanos con que cuenta la CONAFOR.
5. Coordinar y supervisar la elaboración y análisis de descripciones de puestos, para llevar a cabo el proceso de identificación, comprensión, documentación de incidencias y alcance de un puesto en la organización.
6. Supervisar la valuación de puestos, para asegurar una equidad interna, mediante la valuación objetiva de las funciones, además de establecer las relaciones relativas de los puestos dentro de la CONAFOR, aplicando una medida cualitativa al contenido de éstos, logrando que tengan un orden correcto y una distancia relativa adecuada entre ellos.
7. Desarrollar y actualizar los organigramas funcionales que faciliten la lectura organizacional de las unidades administrativas de la CONAFOR.
8. Validar y capturar los movimientos de plazas en el Sistema Integral de Recursos Humanos, conforme a la normatividad aplicable.

140.01.00.01 Departamento de Relaciones Laborales

Objetivo:

Gestionar, asegurar y propiciar mediante la aplicación correcta de la normatividad en materia laboral, que las relaciones entre la CONAFOR, servidores públicos, sindicato y diversas instancias, se desarrollen dentro de un marco de respeto, justicia y equidad, de manera que faciliten el cumplimiento de las metas encomendadas a la CONAFOR, así como propiciar el bienestar de sus colaboradores.

Funciones:

1. Atender y gestionar los requerimientos de los servidores públicos y su gremio sindical de manera oportuna y precisa en apego a las Condiciones Generales de Trabajo; así como participar en reuniones de coordinación de actividades con el Sindicato Nacional de Trabajadores de la SEMARNAT, el Sindicato Único de Trabajadores Democráticos de la SEMARNAT y el Sindicato Nacional Independiente de Trabajadores de la SEMARNAT.
2. Verificar el pago de prestaciones económicas al SNTSEMARNAT, al SUTDSEMARNAT y al SNITSEMARNAT en términos de las Condiciones Generales de Trabajo.
3. Gestionar las solicitudes de cambio de adscripción de los servidores públicos de base de la CONAFOR entre dependencias del sector forestal que presentan los servidores públicos a través del sindicato que los representa.
4. Proporcionar la información requerida por la Coordinación General Jurídica de la CONAFOR de manera precisa y oportuna, procurando con ello la defensa de los intereses de la Institución en los litigios laborales.
5. Verificar la correcta integración de documentos y funcionamientos de la Comisión Mixta Central de Seguridad y Salud en el trabajo con la finalidad de controlar los dictámenes emitidos por dicha CONAFOR en cada centro de trabajo.
6. Verificar el pago de incentivos a los servidores públicos de base en apego a lo estipulado en las Condiciones Generales de Trabajo.
7. Tramitar las licencias y facilidades administrativas que solicite el Comité Ejecutivo Nacional del SNTSEMARNAT, el SUTDSEMARNAT y el SNITSEMARNAT para los servidores públicos de base que conforme a Condiciones Generales de Trabajo forman parte del Comité Ejecutivo Nacional, Local o Subseccional.
8. Asesorar a los servidores públicos de las unidades administrativas centrales, así como a las Gerencias Estatales en materia laboral.
9. Asegurar la dotación de vestuario y equipo de protección que le corresponda a los servidores públicos de base de acuerdo a sus funciones.
10. Elaborar y tramitar las actas administrativas, procedimientos y recursos administrativos respecto a las rescisiones de relaciones laborales de los servidores públicos de base o de confianza de la CONAFOR.

140.01.00.02 Departamento de Profesionalización y Seguimiento de Proyectos**Objetivo:**

Implementar acciones en materia de cultura institucional con perspectiva de género para el desarrollo de condiciones de igualdad laboral de los servidores públicos de la CONAFOR; así como colaborar en la aplicación de procesos de evaluación de desempeño.

Funciones:

1. Analizar y realizar propuestas que contribuyan a mejorar la equidad de género en la CONAFOR.
2. Dar seguimiento a la implementación del Programa de Cultura Institucional de la CONAFOR.
3. Dar seguimiento a las acciones para cada uno de los factores del Programa de Cultura Institucional.
4. Dar seguimiento a los proyectos establecidos por la Secretaría de la Función Pública en materia de recursos humanos y cultura institucional.
5. Aplicar anualmente la encuesta de clima organizacional que contribuya a mejorar el ambiente laboral en la CONAFOR.
6. Proponer prácticas de transformación de clima y cultura organizacional derivadas de la encuesta de clima organizacional que contribuyan al desarrollo institucional.
7. Coordinar el desarrollo de los procesos de evaluación del desempeño inicial, intermedia y final, de acuerdo al calendario establecido.
8. Procesar y controlar la información originada de las evaluaciones de desempeño aplicadas a las y los servidores públicos, de manera sistemática que permita la continuación de otros procesos de profesionalización y desarrollo de recursos humanos.

140.02 Gerencia de Recursos Financieros**Objetivo:**

Coordinar la programación, presupuestación, registro y control de los recursos financieros que origine un manejo eficiente y transparente de los recursos orientados al cumplimiento de metas y objetivos en la entidad, así como la generación de información financiera relevante que permita la toma de decisiones.

Funciones:

1. Proponer, difundir y aplicar la normatividad sobre la administración de recursos financieros, para un correcto ejercicio del presupuesto.
2. Definir e implementar mecanismos y lineamientos para instrumentar el proceso interno de programación, presupuestación y ejercicio del presupuesto asignado a la Entidad.
3. Coordinar la concertación de la estructura programática, la presentación del anteproyecto de presupuesto y la aprobación del presupuesto de la CONAFOR para el correcto cumplimiento de metas y objetivos.
4. Coordinar el registro de la información financiera, la elaboración de la cuenta pública y los estados financieros de la entidad.
5. Supervisar la operación y los registros contables de la entidad para emitir la información financiera oportunamente.
6. Coordinar la operación financiera de los recursos depositados en el "Fondo Forestal Mexicano".
7. Coadyuvar en la coordinación de los gastos de los programas apoyados con crédito externo, Coordinar la entrega de información oportuna para los organismos fiscalizadores.
8. Coordinar las funciones de la Secretaría Administrativa del Fondo Sectorial CONAFOR-CONACYT.

140.02.01 Subgerencia de Análisis, Información y Seguimiento de Auditorías**Objetivo:**

Coordinar la atención oportuna a los requerimientos de información financiera y auditorías, supervisar la adecuada conservación de expedientes del archivo en trámite, así como la atención a usuarios y requerimientos al proveedor del Sistema de Registro Vigente, relacionadas con la Gerencia de Recursos Financieros (GRF).

Funciones:

1. Supervisar la entrega oportuna de la información financiera, tal como: Estado del Ejercicio mensual para la elaboración de diversas cédulas y formatos que elabora la GRF, informe para Junta de Gobierno y seguimiento de acuerdos, avances financieros para COCODI e informe de autoevaluación.
2. Supervisar la integración de la información contable y presupuestal para la realización de los formatos: mensuales del Sistema Integral de Información de los Ingresos y Gasto Público, trimestrales estipulados en el PEF y anuales para la Cuenta Pública.
3. Supervisar la carga de información financiera al Portal de Transparencia de la entidad, así como la atención de Solicitudes de Información "SISI" realizadas por la Unidad de Enlace, elaboración de formatos para INEGI, así como otros formatos requeridos por diversas áreas internas y externas.
4. Coordinar el seguimiento a las auditorías realizadas a la GRF, financieras a la CONAFOR, así como la integración de la información de auditorías realizadas a la Coordinación General de Administración por órganos de fiscalización y vigilancia.
5. Apoyar a las áreas de la GRF en generar y operar mecanismos que permitan responder auditorías e implementar recomendaciones.
6. Supervisar la atención a los usuarios y requerimientos para sistematización del Sistema de Registro Vigente (referente a la GRF).
7. Supervisar la conservación de expedientes del archivo de trámite de la GRF.

140.02.01.01 Departamento de Seguimiento de Auditorías**Objetivo:**

Supervisar la integración y entrega de información veraz y oportuna con motivo de los actos de vigilancia y fiscalización realizados a la Gerencia de Recursos Financieros (GRF), así como conservar los expedientes del archivo de trámite de la misma Gerencia.

Funciones:

1. Solicitar, integrar y proporcionar oportunamente la información financiera requerida con motivo de los actos de vigilancia y fiscalización efectuados a la Gerencia de Recursos Financieros, asegurando la congruencia con la información financiera entregada a otros órganos.
2. Solicitar a las áreas de la GRF y Unidades Administrativas la información financiera necesaria con la finalidad de integrar y atender oportunamente la auditoría externa por motivo de la dictaminación de Estados Financieros, asegurando la congruencia con la información financiera entregada a otros órganos, así como integrar la información de auditorías realizadas a la CGA.
3. Recabar y proporcionar la información financiera referente a las observaciones/recomendaciones de auditorías a la GRF, asegurando la congruencia con la información financiera entregada a otras áreas internas y externas.
4. Verificar la elaboración de cédulas, formatos y envíos de información relativos al Programa de Trabajo de Control Interno (PTCI) y diagnósticos realizados por los entes de vigilancia y fiscalización, la congruencia con la información financiera entregada a otros órganos.
5. Conservar los expedientes del archivo de trámite de la Gerencia de Recursos Financieros.

140.02.01.02 Departamento de Información Financiera**Objetivo:**

Coordinar la integración, validación, realización y envío veraz y oportuno de la información financiera de la CONAFOR a las diversas áreas internas y externas para cumplir con la normativa vigente, así como la atención a los usuarios y requerimientos para la automatización del Sistema de Registro Vigente y seguimiento del contrato con el proveedor del sistema referente a requerimientos de la Gerencia de Recursos Financieros.

Funciones:

1. Integrar, validar y asegurar la realización veraz y oportuna del formato estado del ejercicio de la Entidad para la realización de diversos formatos mensuales, trimestrales y anuales.
2. Revisar y validar la elaboración y envío veraz, oportuno y congruente entre sí de los formatos correspondientes para dar cumplimiento a la normativa vigente.
3. Supervisar la atención y verificar la elaboración y envío veraz y oportuno de diversos requerimientos de información de la Gerencia de Recursos Financieros, tales como: seguimiento a acuerdos, programas y diagnósticos, entre otros; así como asegurar la congruencia entre información entregada a otras áreas de la CONAFOR y diversos entes de vigilancia y fiscalización.
4. Brindar atención y dar seguimiento a la problemática de los usuarios del sistema de registro vigente a nivel nacional.
5. Conjuntar y dar seguimiento a los requerimientos de la GRF y peticiones de reportes para su sistematización en el sistema de registro vigente.
6. Verificar el seguimiento al contrato y levantar requerimientos nuevos referentes a la Gerencia de Recursos Financieros al proveedor del sistema de registro vigente y tramitar los pagos respectivos.

140.02.02 Subgerencia de Contabilidad**Objetivo:**

Supervisar que el Sistema de Contabilidad de la entidad cuente con el plan de cuentas contables de acuerdo a la normatividad aplicable, así como coordinar la concentración de la información contable generada por las gerencias estatales y oficinas centrales para la emisión de estados financieros, a fin de proporcionar información contable confiable que contribuya a la toma de decisiones de los Directivos de la CONAFOR.

Funciones:

1. Coordinar la elaboración de las cédulas de auditoría por el personal subordinado, para garantizar la veracidad de la información en los estados financieros.
2. Coordinar la concentración de la información de gerencias estatales efectuada con la integración de conciliaciones bancarias y cédulas de auditoría en electrónico, elaboradas por las unidades administrativas para garantizar la aplicación contable en los estados financieros de la CONAFOR.
3. Coordinar los registros contables y las conciliaciones derivados de la operación en las gerencias estatales del Fondo de Desastres Naturales para garantizar la emisión de información contable.
4. Emitir y supervisar los estados financieros para informar las cifras registradas y derivadas de la operación de la entidad con el fin de que sirvan de herramienta para la toma de decisiones.

5. Entregar información relacionada con la contabilidad y estados financieros con la finalidad de cumplir con las solicitudes esporádicas o eventuales.
6. Coordinar el cumplimiento de las obligaciones fiscales federales de acuerdo a la información reportada por las Gerencias Estatales y la operación de unidades administrativas para cubrir con la normatividad aplicable.
7. Coordinar la emisión de comprobantes fiscales solicitados y previamente validados por las unidades administrativas y gerencias estatales, relacionados con los ingresos generados por su operación, así como coordinar el cumplimiento ante el SAT con las obligaciones derivadas de la emisión, para estar en apego y cumplimiento con la normatividad aplicable.
8. Coordinar y supervisar a los subordinados para que el proceso de alta, captura y control del plan de cuentas en el sistema integral contable, realice las afectaciones contables correspondientes en el sistema y se puedan obtener reportes e información de los estados financieros de la CONAFOR.
9. Implementar mejoras en los procesos contables derivados del análisis de la normatividad aplicable; así como de las actividades efectuadas por el personal subordinado con el propósito de obtener resultados de manera eficaz y eficiente para la emisión de estados financieros.
10. Elaborar y coordinar el Manual de Contabilidad (catálogo) de la entidad para cumplir con la Ley General de Contabilidad Gubernamental.

140.02.02.01 Departamento de Consolidación Contable de Recurso Fiscal

Objetivo:

Realizar la concentración de información a través de las cédulas contables para cumplir con las obligaciones fiscales federales a las que está sujeta la dependencia por la operación en las unidades administrativas; emitir comprobantes fiscales, de acuerdo a lo establecido en las disposiciones fiscales federales; así como elaborar cédulas de oficinas centrales y concentrar las de gerencias estatales relacionadas con obra pública, retención 5 al millar y retención de impuestos federales, para verificar y lograr que se refleje la información veraz y oportuna en los estados financieros de la CONAFOR.

Funciones:

1. Concentrar, consolidar y efectuar el entero, mediante operaciones ajenas de los impuestos por concepto de retenciones de honorarios, arrendamiento, 5 al millar, fletes, laudos y/o cualquier otro que lo requiriera, a excepción de los derivados por nóminas, para cumplir con las obligaciones del entero de los mismos, así como dar seguimiento al saldo de la cuenta de impuestos por pagar con el objeto de cerciorarse de que los saldos son reales y en su caso el seguimiento correspondiente al mismo para dar veracidad a la emisión de estados financieros.
2. Realizar y presentar declaraciones informativas ante la autoridad correspondiente para cumplir con las obligaciones fiscales anuales excepto la información anual de sueldos, salarios, conceptos asimilados, crédito al salario y subsidios para el empleo; renovar la Firma Electrónica Avanzada de la CONAFOR antes de su vencimiento, con el objeto de poder realizar los trámites que lo requieran en el momento de manera oportuna.
3. Emitir las constancias de retenciones a los contribuyentes que prestaron algún servicio a la CONAFOR para entregarlas por conducto de las gerencias estatales, unidades administrativas o en forma directa a dichos contribuyentes según sea el caso.
4. Concentrar y verificar la información elaborada por gerencias estatales y elaborar la información de oficinas centrales, efectuada a través de la integración de las cédulas de Obra pública y retención del 5 al millar, cédula de impuestos federales, para obtener las cédulas concentradas y garantizar la aplicación contable en los estados financieros de la CONAFOR.
5. Realizar y presentar la declaración informativa mensual de operaciones con terceros para cumplir con lo establecido en la Ley del Impuesto al Valor Agregado.
6. Apoyar en el llenado del Dictamen Fiscal y entrega a los auditores externos para su presentación y cumplimiento de la obligación.
7. Asegurar que las obligaciones fiscales federales se estén cumpliendo de acuerdo a la información reportada por las Gerencias Estatales y la operación de oficinas centrales, ambas registradas en el sistema de operaciones en uso, para cumplir con la normatividad aplicable.
8. Elaborar la cédula de anticipos para integrar e informar el saldo, así mismo dar seguimiento con las gerencias estatales y las unidades responsables que lo originaron para que se amorticen en su totalidad y se refleje la información veraz en los estados financieros de la CONAFOR.

9. Asegurar y expedir comprobantes fiscales solicitados y previamente validados por las unidades administrativas de oficinas centrales y gerencias estatales, relacionados con los ingresos generados por su operación, así como asegurar el cumplimiento ante el SAT con las obligaciones derivadas de la emisión, para estar en apego y cumplimiento con la normatividad aplicable.
10. Elaborar la cédula de obras públicas para concentrar la información y dar seguimiento con las gerencias estatales y las unidades responsables que originaron el registro para que lleven el control de la información derivada de los movimientos en esa materia.

140.02.02.02 Departamento de Consolidación Contable

Objetivo:

Verificar la contabilidad proveniente de la operación de cuentas de orden presupuestales, pasivos contingentes, cuentas por cobrar y por pagar, gastos pagados por adelantado, bienes muebles e inmuebles, almacén de materiales de consumo e inventarios de germoplasma y planta, y sus respectivas cédulas contables; así como validar el registro contable de la operación realizada por otras áreas respecto al FONDEN, para una consolidación y reflejo de información veraz y oportuna de los estados financieros de la CONAFOR.

Funciones:

1. Concentrar la información elaborada por las gerencias estatales que tengan a su cargo recurso FONDEN para asegurar que estén emitiendo estados financieros y sus respectivas conciliaciones.
2. Elaborar las conciliaciones de las cuentas por cobrar a la federación, gasto contra ingreso, gasto contra devengado, ingreso contra recaudado, devengado contra ejercido contra pagado por el egreso presupuestal y devengado contra recaudado por el ingreso presupuestal para validar la información que se reporta en los estados financieros de la CONAFOR.
3. Realizar el registro y cédula de los pasivos contingentes en cuentas de orden, informados por las áreas correspondientes con el objeto de reflejar la información en la contabilidad de la CONAFOR.
4. Operar el proceso de alta, captura y control del plan de cuentas en el sistema integral contable, para que se puedan realizar las afectaciones contables correspondientes en el sistema y se puedan obtener reportes e información de los estados financieros de la CONAFOR.
5. Apoyar en mantener actualizado el Manual de Contabilidad (catálogo) de la entidad el cual servirá de base para las parametrizaciones de eventos en el sistema integral contable para cumplir con la Ley General de Contabilidad Gubernamental.
6. Registrar y elaborar la conciliación de las operaciones relacionadas con los inventarios de germoplasma y de planta informadas por la Gerencia de Reforestación, para generar la información contable dentro de los estados financieros de la CONAFOR; así como elaborar las conciliaciones bancarias de las cuentas bancarias de Nóminas para pasarlas a validación por la Gerencia de Recursos Humanos y así verificar la aplicación contable en los estados financieros de la CONAFOR.
7. Concentrar la información elaborada por las Gerencias Estatales a través de las conciliaciones bancarias y las cédulas de auditoría (cédulas de cuentas por pagar y cuentas por cobrar) y elaborar las cédulas antes mencionadas de oficinas centrales para contar con la información consolidada y garantizar la aplicación contable en los estados financieros de la CONAFOR.
8. Recibir y registrar información de altas, avalúos y regularización de bienes inmuebles de los oficios e información enviada por la Gerencia de Recursos Materiales y Obras para la elaboración de la cédula y ejecutar el correcto registro de la información, así como el registro de depreciaciones y garantizar la veracidad de la información de los estados financieros; así como recibir y registrar información de las entradas y salidas de los bienes consumibles por medio del control y existencias enviadas para ejecutar el correcto registro de la información y garantizar la veracidad de la información de los estados financieros.
9. Recibir y registrar información de la Rendición de Cuentas del Fondo Forestal Mexicano por medio de los movimientos entregados por Subgerencia de Operación Financiera para el amarre de cuentas y ejecutar el correcto registro de la información y garantizar la veracidad de la información de los estados financieros.
10. Verificar que se esté llevando a cabo el análisis de los registros contables de oficinas centrales, a través de las cédulas de auditoría (cédula de materiales y suministros; cédula de inventarios de germoplasma y planta, cédula de amortización, cédula de cuentas por cobrar y cuentas por pagar, cédula de pasivos contingentes, cédula de bienes muebles e inmuebles y conciliación de cuentas de orden presupuestal), para garantizar la veracidad de la información en los estados financieros.

140.02.03 Subgerencia de Programación y Presupuesto**Objetivo:**

Coordinar y gestionar la programación y presupuestación de los recursos asignados a la CONAFOR, procurando la distribución eficiente de los mismos que permita la consecución de las metas establecidas.

Funciones:

1. Planear, coordinar y gestionar la programación y presupuestación de los recursos asignados a la entidad para asegurar un gasto eficiente de los recursos públicos en el sector forestal.
2. Revisar periódicamente el presupuesto asignado a los programas y unidades administrativas, para evaluar el gasto y promover el manejo eficiente de los recursos financieros.
3. Controlar el presupuesto de las Gerencias Estatales, propiciando un gasto eficiente y transparente de los recursos presupuestales.
4. Coordinar el proceso de autorización y modificación de Programas y Proyectos de Inversión, Plurianualidades y emisión de Oficios de Liberación de Inversión.
5. Coordinar la integración del Proyecto de Presupuesto del año siguiente, los formatos analíticos, plurianuales, transversales y calendario de presupuesto enviando a Semarnat la información; así como dar seguimiento a la integración por área del techo comunicado a nivel de partida específica y conjuntar esta información como CONAFOR.
6. Coordinar el trámite de adecuaciones externas revisando que se cumpla con los requisitos establecidos en la ley y en su caso solventando oportunamente las observaciones para su aprobación.

140.02.03.01 Departamento de Programación y Operación Presupuestal**Objetivo:**

Controlar y gestionar la operación presupuestal en las unidades administrativas de la CONAFOR, en apego a las normas establecidas para ejercerlo de acuerdo a lo autorizado por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

Funciones:

1. Gestionar las adecuaciones presupuestarias de la CONAFOR a través de la coordinadora del Sector (SEMARNAT) ante la Secretaría de Hacienda y Crédito Público (SHCP).
2. Elaborar calendarios del presupuesto modificado y flujos de efectivo de la CONAFOR como consecuencia de los movimientos internos, adecuaciones internas y externas autorizadas por la Coordinadora de Sector y la SHCP.
3. Coordinar y gestionar las adecuaciones presupuestarias que solicitan las diferentes unidades administrativas y Gerencias Estatales de la CONAFOR, para tramitar su autorización ante la Coordinadora de Sector (SEMARNAT) y la SHCP.
4. Supervisar el presupuesto modificado, comprometido y ejercido de cada unidad administrativa y Gerencias Estatales que integran la CONAFOR, para garantizar el ejercicio del mismo y evitar subejercicios.
5. Tramitar el registro y autorización del ejercicio de ingresos propios ante la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
6. Ejecutar archivos necesarios para presentar la información solicitada por áreas internas y externas de la CONAFOR.
7. Coordinar la gestión del presupuesto por programa/capítulo/partida/estado así como su calendarización correspondiente.

140.02.04 Subgerencia de Control Financiero**Objetivo:**

Coordinar el manejo y registro de los recursos del Fondo Forestal Mexicano y el Fondo Sectorial CONACYT-CONAFOR, así como verificar la operación financiera en las unidades administrativas estableciendo procesos eficientes que permitan cumplir en tiempo y forma con la prestación del servicio otorgado a todas las áreas de la CONAFOR, coadyuvando a la generación de información financiera oportunamente.

Funciones:

1. Establecer acciones que aseguren una correcta operación financiera de Oficinas Centrales y Gerencias Estatales para el óptimo aprovechamiento de los recursos.
2. Coordinar la ejecución y supervisión de los pagos oportunos a proveedores, así como los gastos de viáticos y pasajes de Oficinas Centrales.
3. Asegurar la depuración de los saldos deudores de la CONAFOR promoviendo la oportuna entrega y recepción de comprobaciones y devoluciones correspondientes.
4. Supervisar los trámites de altas, bajas, y modificación de cuentas bancarias de la CONAFOR para mantener la información actualizada reportando oportunamente a las áreas involucradas sobre cambios y saldos de las mismas.
5. Verificar el correcto y oportuno reintegro de recursos a la Tesorería de la Federación.
6. Asesorar a las Unidades Administrativas en materia de operación financiera.
7. Coordinar la entrega de información oportuna de la situación financiera del Fondo Sectorial CONACYT–CONAFOR a las distintas instancias fiscalizadoras.
8. Supervisar el análisis de las propuestas de apoyo así como el seguimiento financiero y administrativo de los proyectos de investigación apoyados por el Fondo Sectorial CONACYT–CONAFOR.
9. Coordinar la consolidación de la información financiera del Mandato Fondo Forestal Mexicano para la emisión de reportes a las unidades administrativas.
10. Coordinar el registro de los depósitos y retiros de los subsidios en el Fondo Forestal Mexicano de los diferentes programas de la CONAFOR.

140.02.04.01 Departamento de Fondo Forestal Mexicano**Objetivo:**

Controlar y supervisar la operación financiera del Mandato del Fondo Forestal Mexicano.

Funciones:

1. Supervisar el saldo de las cuentas bancarias del Mandato, así como el correcto registro de las operaciones de los programas que integran el Fondo Forestal Mexicano.
2. Conciliar los movimientos de las cuentas y subcuentas con los programas operativos que integran el Fondo Forestal Mexicano.
3. Emitir mensualmente información de saldos por subcuenta para los programas que integran el Fondo Forestal Mexicano, y conciliar cifras con los programas.
4. Elaborar informes trimestrales a la coordinadora de sector para dar cumplimiento a lo establecido en las leyes aplicables al Mandato.
5. Conciliar el estado de cuenta bancario contra los registros del sistema de pagos.
6. Monitorear el envío de dispersiones del sistema de pagos y recepción de archivo de respuesta de la institución bancaria.
7. Supervisar la oportuna recepción de los estados financieros y registros contables.
8. Asegurar la notificación de los depósitos recibidos por CUSTF o cancelaciones y desistimientos a los programas para su atención oportuna.
9. Conciliar con el área de contabilidad los depósitos recibidos por CUSTF contra los recibos CFD emitidos.

140.02.04.02 Departamento de Operación Financiera**Objetivo:**

Gestionar y controlar los pagos a fin de hacer buen uso de los recursos y asegurar el uso racional y óptimo aprovechamiento de los mismos, a fin de contribuir al funcionamiento de las unidades administrativas de la CONAFOR.

Funciones:

1. Supervisar y dar seguimiento a las solicitudes de pago de bienes y servicios tramitadas y autorizadas por las distintas unidades administrativas de la CONAFOR.
2. Supervisar el proceso de pago de viáticos y pasajes en atención de las solicitudes realizadas y autorizadas por las y los servidores públicos de la CONAFOR, así como verificar la correcta conciliación y validación de la adquisición de boletos de avión de las unidades administrativas con el objeto de realizar el pago correspondiente.

3. Realizar los reintegros del ejercicio vigente y años anteriores a la Tesorería de la Federación, validando los soportes y justificaciones correspondientes y verificando el estatus de recibido por dicha institución, exceptuando el recurso que se encuentra en el fideicomiso FID.Banorte.
4. Dar seguimiento a la depuración de la cartera de deudores de la CONAFOR, solicitando periódicamente las comprobaciones o devoluciones correspondientes.
5. Ejecutar el trámite de altas, bajas y actualizaciones de las cuentas bancarias de oficinas centrales y gerencias estatales, solicitar el proceso de reembolso oportuno de comisiones cargadas a las cuentas aperturadas en la CONAFOR.
6. Supervisar la publicación de los documentos por pagar, a los proveedores que así lo requieran en el sistema de cadenas productivas NAFIN.
7. Supervisar la rectificación presupuestal en los sistemas financieros de acuerdos a las solicitudes de las unidades administrativas.
8. Verificar la documentación requerida para la Incorporación de datos en el Catálogo de las personas beneficiarias y cuentas bancarias de acuerdo a las solicitudes de las unidades administrativas.
9. Ejecutar las líneas de captura en el PEC para el reintegro de derechos, productos y aprovechamientos.
10. Supervisar la presentación de formatos No. 162, 210, 221 y 222 en el Sistema Integral de Información de Ingreso y Gasto Público.

140.02.04.03 Departamento de Fondo Sectorial CONACYT-CONAFOR

Objetivo:

Ejecutar las estrategias de operación para el funcionamiento y logro de los objetivos de la Secretaría Administrativa del Fondo Sectorial, así como dar seguimiento continuo en los aspectos financieros a los proyectos apoyados.

Funciones:

1. Revisar en el Sistema Fiduciario en línea de Nacional Financiera S.N.C. (NAFIN) la captura de los acuerdos monetarios del Comité Técnico y de Administración del Fondo, principalmente en asignaciones a proyectos y gastos de operación anual del Fondo.
2. Analizar y realizar la integración del presupuesto operativo del Fondo, sujeta a la aprobación del Comité Técnico y de Administración.
3. Participar y llevar a cabo la logística en conjunto con el CONACYT, las sesiones del Comité Técnico y de Administración, sesiones de la Comisión de Evaluación de las convocatorias emitidas, reuniones de seguimiento y evaluación presencial a los proyectos apoyados; apoyar en foros, talleres o expos que difundan y divulguen los resultados del Fondo.
4. Integrar y dar seguimiento a los acuerdos de las actas de las sesiones del Comité Técnico y de Administración.
5. Analizar y registrar la información financiera de las propuestas recibidas en las convocatorias del Fondo de acuerdo a sus Reglas de Operación, Manual para la Administración de Proyectos y acuerdos del Comité Técnico y de Administración.
6. Revisar en el Sistema Fiduciario en línea de Nacional Financiera S.N.C. (NAFIN) la captura de las ministraciones a proyectos, depósitos al Fondo y ejecución del gasto operativo.
7. Evaluar los informes financieros entregados por los responsables administrativos de los proyectos apoyados.
8. Informar permanentemente el estado financiero de los proyectos al CONACYT, disponibilidad en el patrimonio del Fondo, compromisos de pago a los sujetos de apoyo.
9. Redactar las actas de finiquito de proyectos concluidos de acuerdo a la evaluación técnica proporcionada por CONACYT y las validaciones a los informes financieros entregados por los sujetos de apoyo.
10. Revisar y presentar mensualmente los estados y balanza de la situación financiera del presupuesto operativo y cuenta patrimonial del Fondo, así como el formato del Portal Aplicativo de la Secretaría de Hacienda (PASH) que solicita trimestralmente la Dirección de Fondos del CONACYT.

140.03 Gerencia de Recursos Materiales y Obras**Objetivo:**

Coordinar y controlar el suministro, así como, la aplicación de los recursos materiales, servicios generales, obras, administración de bienes inmuebles, control patrimonial así como la coordinación de los archivos de la entidad, para asegurar su uso racional, además de maximizar el aprovechamiento de los mismos a efecto de contribuir al óptimo funcionamiento de las áreas de la CONAFOR.

Funciones:

1. Diseñar y proponer políticas, sistemas y procedimientos, para controlar y lograr asegurar el uso racional, de los recursos materiales para optimizar la utilización de los espacios físicos.
2. Coordinar los procedimientos de contratación, de adquisiciones, arrendamientos, servicios y obras públicas, debiendo suscribir los términos de referencia, las convocatorias de los procedimientos de contratación, los fallos de los procedimientos de Licitaciones Públicas e invitación a cuando menos tres personas.
3. Coadyuvar en el cumplimiento de los contratos y convenios a petición de las unidades administrativas con la información que ellas mismas proporcionen.
4. Administrar conforme a las atribuciones de la Ley de Bienes Nacionales como responsable inmobiliario de los bienes muebles en propiedad de la CONAFOR con el presupuesto que le sea asignado.
5. Coordinar con las áreas requirentes para que a través de la supervisión de dichas áreas, se garantice la calidad de los productos, obras y servicios contratados en tiempo y forma para el mejor desempeño de las diferentes áreas de la CONAFOR.
6. Administrar los bienes inmuebles propiedad o en uso de la CONAFOR.
7. Coordinar y dar seguimiento a las auditorías internas y externas para en su momento solventar las observancias presentadas.
8. Contratar y supervisar que se proporcione los servicios generales, para contribuir al funcionamiento eficiente de las unidades de la CONAFOR así como la elaboración e implementación de los programas de ahorro y uso eficiente de los recursos en las oficinas centrales de la CONAFOR.
9. Formalizar los contratos derivados de los procedimientos de adjudicación directa por montos menores de \$100,000.00 (Cien mil pesos 00/100 M.N.) antes del impuesto del valor agregado (IVA), esto en materia de adquisiciones, arrendamiento y servicios del Sector Público, así como de obras públicas y servicios relacionados con las mismas, de acuerdo al procedimiento establecido.
10. Administrar, coordinar y supervisar la operación General de Archivos de la CONAFOR.

140.03.01 Subgerencia de Adquisiciones y Contratos**Objetivo:**

Asegurar el suministro oportuno y eficiente de bienes y servicios necesarios para la operación y funcionamiento de las unidades administrativas que integran la CONAFOR, en apego a la ley de adquisiciones, arrendamientos y servicios del sector público y demás normatividad aplicable.

Funciones:

1. Presentar en tiempo y forma el Programa Anual de Adquisiciones y de Obra Pública en apego a la normatividad vigente.
2. Realizar las adquisiciones de bienes y contratación de servicios, así como de obra pública y servicios relacionados con las mismas, conforme al Programa Anual de Adquisiciones y Obras Públicas.
3. Establecer mecanismos adecuados para trámites y negociaciones con proveedores y contratistas, así como verificar la disponibilidad presupuestal para el pago de compromisos, y mantener el control y custodia de los expedientes del proceso de contratación.
4. Difundir los mecanismos para que las Gerencias Regionales realicen los procedimientos de contratación en materia de adquisiciones y obras públicas conforme a la normatividad aplicable.
5. Establecer las acciones necesarias para el resguardo y conservación de expedientes resultado de las contrataciones, cuya información es base para la elaboración del informe que requieren las instancias competentes.
6. Proporcionar la asesoría y apoyo técnico, así como las acciones necesarias para el desahogo de las sesiones de los Comités en materia de adquisiciones y obras públicas.

140.03.01.01 Departamento de Adquisiciones**Objetivo:**

Administrar y suministrar racionalmente, los bienes instrumentales, y consumibles requeridos para el cumplimiento de los programas de las unidades administrativas y apoyar la contratación de adquisiciones, y servicios que se requieran para asegurar la operación de la institución, mediante la aplicación de los diversos procedimientos de adquisición y suministro, conforme a la normatividad vigente para satisfacer las demandas de las unidades administrativas de la CONAFOR.

Funciones:

1. Diseñar y aplicar las políticas de carácter interno orientadas a la recepción y tramitación de las solicitudes de adquisiciones de bienes y servicios, para satisfacer las demandas en tiempo y forma.
2. Recibir, revisar y analizar la documentación de las solicitudes de adquisición de bienes y servicios para la presentación al comité, para la integración de las carpetas de trabajo de los vocales del comité.
3. Formular conjuntamente con el área requirente las bases de los procedimientos de contratación para la adquisición de bienes y servicios, con el objeto de establecer los términos en los que se van a adquirir, procurando en todo momento la transparencia y la libre participación de los licitantes y así dar cumplimiento a la normatividad de la materia.
4. Presidir en ausencia o suplencia de sus superiores jerárquicos, las sesiones del Subcomité de Revisión de Bases, las juntas de aclaraciones, así como los demás actos relativos a los procedimientos de contratación.
5. Analizar los dictámenes técnicos derivados del análisis de las proposiciones, así como emitir el dictamen económico y cronológico de las mismas, para proceder a elaborar los fallos que se deriva de los procedimientos de contratación y someterlos a superior consideración.
6. Ejecutar los planes, programas, políticas, estrategias y procedimientos a seguir para la adquisición de bienes y servicios, con el objeto de hacer más eficientes las acciones referentes a las contrataciones.
7. Contribuir a que las auditorías que se lleven a cabo a los procedimientos de contratación se realicen sin problema alguno.
8. Integrar la documentación necesaria para remitir la información que sea requerida conforme a la normatividad.

140.03.01.02 Departamento de Apoyo a la Orientación y Seguimiento de Contratos**Objetivo:**

Supervisar, apoyar y revisar los contratos de proyectos derivados de los procedimientos de adjudicación tales como: Licitaciones públicas, concursos por invitación a cuando menos tres personas y adjudicaciones directas en materia de adquisiciones, arrendamientos, servicios, obra pública, además de servicios relacionados con las mismas; con el objetivo de cubrir con las necesidades de contratación de la CONAFOR.

Funciones:

1. Coordinar la revisión y elaboración de contratos para proveedores y prestadores adjudicados por medio de Licitaciones Públicas, Concursos por Invitación a Cuando Menos Tres Personas y Adjudicaciones Directas en materia de Adquisiciones, Arrendamientos, Servicios, Obra Pública y Servicios Relacionados con las Mismas, para verificar que se cumpla con normatividad vigente.
2. Coordinar la revisión y elaboración de los convenios modificatorios de Licitaciones Públicas, Concursos por Invitación a Cuando Menos Tres Personas y Adjudicaciones Directas en materia de Adquisiciones, Arrendamientos, Servicios, Obra Pública y Servicios Relacionados con las mismas, para verificar que se cumpla con normatividad vigente.
3. Coordinar el seguimiento de contratos y convenios en lo referente a firmas, fianzas y documentación requerida para la formalización de los mismos.
4. Coordinar la revisión, elaboración y seguimiento de escritos de terminación anticipada de contratos y órdenes de compra, para verificar que se cumpla con normatividad vigente.
5. Coordinar la revisión, elaboración y seguimiento de rescisiones jurídico administrativas de contratos en general. Así como llevar a cabo su procedimiento interno ante la Unidad de Asuntos Jurídicos, para verificar que se cumpla con normatividad vigente.

6. Supervisar el envío de la documentación al Órgano Interno de Control para la sanción a proveedores por incumplimiento.
7. Coordinar la elaboración de los proyectos de respuesta para cumplir en tiempo y forma a los requerimientos hechos valer por la Unidad de Asuntos Jurídicos de la CONAFOR.

140.03.01.03 Departamento de Contratación de Obra Pública

Objetivo:

Asegurar los procedimientos de contratación de obra pública realizados mediante licitación pública de carácter nacional, internacional bajo la cobertura de tratados, así como realizar los procedimientos de excepción a la licitación pública mediante la invitación a cuando menos tres personas o adjudicación directa, se efectúen en estricto apego a la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas, su Reglamento y demás disposiciones legales y administrativas aplicables a la materia.

Funciones:

1. Asegurar las actividades relacionadas con las licitaciones, invitaciones a cuando menos tres personas y adjudicaciones directas, realizando las convocatorias, invitaciones y solicitudes de cotización necesarias para la contratación de las obras públicas y servicios relacionados con las mismas de acuerdo a la normatividad aplicable en la materia.
2. Dar seguimiento a los procesos para recabar y concentrar las necesidades de las unidades administrativas de la CONAFOR en materia de obras públicas y servicios relacionados con las mismas a fin de preparar el Programa Anual de Obras Públicas (PAOP).
3. Diseñar y dar seguimiento a los planes, programas, políticas, estrategias y procedimientos de carácter interno correspondientes a la contratación de obras públicas y servicios relacionados con las mismas tanto a nivel central y estatal, con el objeto de hacer más eficientes las acciones referentes a las contrataciones.
4. Validar y someter a consideración del Comité de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas (COPSRM) de la CONAFOR los casos de excepción a la licitación pública que presenten las unidades administrativas de la Entidad.
5. Asesorar a las diferentes áreas de la CONAFOR que requieran contrataciones en materia de obras públicas y servicios relacionados con las mismas, a fin de asegurar que éstas se lleven a cabo en apego a la normatividad aplicable en la materia.
6. Integrar y controlar la documentación necesaria y los expedientes de contratación en materia de obra pública, con el fin de remitir la información que sea requerida por alguna autoridad en tiempo y forma conforme a la normatividad.
7. Atender y dar seguimiento a las auditorías que se lleven a cabo a los procedimientos de contratación en materia de obras públicas.
8. Elaborar, con base a las necesidades reflejadas en el PAOP, el anteproyecto de presupuesto para el ejercicio fiscal.

140.03.01.04 Departamento de Análisis y Control de Contrataciones

Objetivo:

Asegurar que los procedimientos de contratación de carácter nacional, ya sea por medio de Licitación Públicas Internacionales, Invitación a Cuando Menos Tres Personas o Adjudicación Directa, así como las excepciones de licitaciones, se efectúen en estricto apego a la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, su Reglamento y demás disposiciones legales y administrativas de la materia.

Funciones:

1. Supervisar que las Pre Convocatorias y Convocatorias de los procedimientos de contratación a través de Licitación Pública e Invitación a Cuando Menos Tres Personas se elaboren en coordinación con el área requirente de los servicios, con estricto apego a la normatividad vigente.
2. Supervisar los casos de excepción de licitación pública de acuerdo a la normatividad vigente.
3. Recabar la información para dar respuesta a las instancias correspondientes por las inconformidades promovidas por algún licitante o contratista; así como elaborar los Informes Previos y Circunstanciales y emitirlos oportunamente al Órgano Interno de Control en la CONAFOR y a la Secretaría de la Función Pública, cuando así sea solicitado.
4. Representar a la CONAFOR en el desahogo y substanciación de los procedimientos de Conciliación ante el Órgano Interno de Control en la CONAFOR o cuando proceda ante la Secretaría de la Función Pública.

5. Elaborar y ejecutar contratos, a través de las aplicaciones de penas convencionales, ejecución de garantías y rescisiones administrativas.
6. Mantener actualizada a la Subgerencia de Adquisiciones y Contratos respecto de la publicación, derogación y, en su caso, abrogación de normatividad legal y administrativa en materia de adquisiciones, nacionales e internacionales, así como asesorar en materia de procedimientos de adquisiciones, arrendamientos de bienes y/o servicios de obras públicas y servicios relacionados con las mismas.
7. Recibir, revisar y analizar la documentación de las solicitudes de adquisiciones de bienes y/o servicios para su presentación ante el Comité de Adquisiciones y Obras Públicas, con la debida integración de las carpetas de trabajo de los vocales del Comité respectivo.
8. Atender y dar seguimiento a las auditorías realizadas por la Auditoría Superior de la Federación, la Secretaría de la Función Pública y el Órgano Interno de Control de la CONAFOR.
9. Atención y seguimiento a las solicitudes de Información realizadas por los particulares en los términos establecidos en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.

140.03.02 Subgerencia de Servicios Generales y Ejecución de Obra Pública

Objetivo:

Proporcionar oportunamente los servicios generales que requieran las diversas áreas de la CONAFOR para su adecuada operación, así como supervisar la ejecución de obra pública y servicios relacionados con la misma, en apego a la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas, para cubrir las necesidades de las unidades administrativas y cumplir con las metas establecidas en los diferentes programas y proyectos de la CONAFOR.

Funciones:

1. Coordinar la gestión y seguimiento de los trámites requeridos para la contratación de servicios generales a solicitud de las Unidades Administrativas o por necesidades detectadas en oficinas centrales para contribuir al cumplimiento de los objetivos de las Unidades Administrativas, conforme a los procedimientos y normatividad que correspondan.
2. Dar seguimiento al cumplimiento de lo establecido en los contratos derivados de la contratación de servicios generales, obras públicas y servicios relacionados con las mismas en oficinas centrales.
3. Coordinar, supervisar y dar seguimiento a los procedimientos de contratación realizados en materia de Obra Pública en oficinas centrales de la CONAFOR, para que cumplan con los requisitos necesarios para su ejecución y estén apegados a la normatividad aplicable.
4. Asesorar a los estados que así lo requieran para que los procedimientos de contratación y trabajos realizados en materia de Obra Pública en las Gerencias Estatales cumplan con los requisitos necesarios para su ejecución y estén apegados a la normatividad aplicable.
5. Coordinar, supervisar y dar seguimiento a la ejecución de proyectos especiales asignados a la Gerencia para mejorar los procesos administrativos y operativos internos y generar ahorros, así como una operación cada vez más eficiente, racional y sustentable en la entidad.
6. Ejecutar los planes, programas, políticas, estrategias y procedimientos a seguir para la planeación de los servicios generales, con el objeto de hacer más eficientes las acciones referentes al seguimiento y cumplimiento de las contrataciones.
7. Ejecutar los planes, programas, políticas, estrategias y procedimientos a seguir para la planeación de las obras públicas y servicios relacionados con las mismas, con el objeto de hacer más eficientes las acciones referentes al seguimiento y cumplimiento de las contrataciones.
8. Supervisar el cumplimiento de los objetivos y metas de los programas, subprogramas y proyectos que integran el Programa Operativo Anual a cargo de la Gerencia de Recursos Materiales y Obras.

140.03.02.01 Departamento de Servicios Generales

Objetivo:

Controlar y proporcionar los servicios generales, para que se desarrollen las diversas actividades laborales con el fin de contribuir al funcionamiento eficiente de las diferentes unidades administrativas.

Funciones:

1. Supervisar permanentemente los servicios generales que sean proporcionados a las áreas sustantivas de la CONAFOR para el cumplimiento de sus programas en coordinación con representantes de las diferentes unidades administrativas.

2. Administrar y controlar la contratación de los servicios para asegurar la debida ejecución de los mismos con las mejores condiciones en tiempo y forma.
3. Asegurar los trámites administrativos con otras dependencias federales y estatales concernientes al parque vehicular de oficinas centrales de la CONAFOR en coordinación con la Gerencia de Recursos Financieros.
4. Realizar y actualizar la excepciones de licitación de los servicios generales para asegurar la debida aplicación de los recursos, apegada a la legislación, permitiendo la programación de los recursos financieros.
5. Contribuir a la aplicación de los diversos programas de administración sustentable, uso eficiente, y racional de los recursos materiales y servicios, favoreciendo a las economías administrativas.
6. Informar de la administración de los gastos controlados de los servicios, para su uso eficiente de los recursos a las gerencias estatales.
7. Asesorar y fomentar a los enlaces de servicios para que todas las gerencias estatales se apeguen a la normatividad establecida, para propiciar un apego a las políticas dictadas por la CONAFOR.
8. Supervisar los servicios generales otorgados por proveedores externos en la realización y reparaciones a bienes muebles e inmuebles de la CONAFOR.
9. Supervisar los enlaces asignados al Departamento de Servicios Generales en cada una de las unidades administrativas de la CONAFOR.

140.03.02.02 Departamento de Supervisión de Ingeniería de Obra Pública

Objetivo:

Preparar y ejecutar proyectos de la CONAFOR, en aspectos de ingeniería de Obra Pública, con el fin de supervisar y dar el seguimiento oportuno para garantizar los trabajos de adecuaciones y remodelaciones, asimismo que cumplan con las especificaciones de seguridad, funcionalidad, sustentabilidad y Economía para el exitoso desarrollo de los programas de la CONAFOR.

Funciones:

1. Supervisar, vigilar, controlar y revisar la ejecución de los trabajos de Obras Públicas contratadas por la CONAFOR.
2. Tomar las decisiones técnicas correspondientes y necesarias para la correcta ejecución de los trabajos, debiendo resolver oportunamente las consultas, aclaraciones, dudas o solicitudes de autorización que presente el supervisor en las Obras que sea asignado como Residente de Obra.
3. Vigilar, previo al inicio de los trabajos, que se cumplan con las condiciones previstas en los contratos de Obras Públicas celebrados por la CONAFOR donde sea asignado como residente, así como el cumplimiento de los requisitos previstos en la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las mismas y demás dispositivos legales aplicables al caso en concreto.
4. Verificar la disponibilidad de los recursos presupuestales necesarios para la suscripción de cualquier convenio modificatorio que implique la erogación de recursos, en los contratos de Obra Pública en los cuales sea designado como Residente de Obra.
5. Dar apertura a la Bitácora Electrónica de Obra Pública que resulte de las obras públicas que contrate la CONAFOR y se le confiera la residencia de obra de la misma, de conformidad con la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas, y su Reglamento.
6. Vigilar y controlar el desarrollo de los trabajos, en sus aspectos de calidad, costo, tiempo y apego a los programas de ejecución de los trabajos, de acuerdo con los avances, recursos asignados y rendimientos pactados en el contrato.
7. Vigilar que, previamente al inicio de la obra, se cuente con los proyectos arquitectónicos y de ingeniería, especificaciones de calidad de los materiales y especificaciones generales y particulares de construcción, catálogo de conceptos con sus análisis de precios unitarios o alcance de las actividades de obra o servicio, programas de ejecución y suministros o utilización, términos de referencia y alcance de servicios.
8. Revisar, controlar y comprobar que los materiales, la mano de obra, la maquinaria y equipos sean de la calidad y características pactadas en el contrato.
9. Autorizar las estimaciones, verificando que cuenten con los números generadores que las respalden.

10. Coordinar con los servidores públicos responsables las terminaciones anticipadas o rescisiones de contratos y, cuando se justifique, las suspensiones de los trabajos, debiéndose auxiliar de la dependencia o entidad para su formalización.
11. Solicitar y, en su caso, tramitar los convenios modificatorios necesarios en los contratos de Obra Pública en los que sea designado Residente de Obra.
12. Rendir informes con la periodicidad establecida por la convocante, así como un informe final sobre el cumplimiento del contratista en los aspectos legales, técnicos, económicos, financieros y administrativos; así como autorizar y firmar el finiquito de los trabajos.
13. Verificar la correcta conclusión de los trabajos, debiendo vigilar que el Área requirente reciba oportunamente el inmueble en condiciones de operación, así como los planos correspondientes a la construcción final, los manuales e instructivos de operación y mantenimiento y los certificados de garantía de calidad y funcionamiento de los bienes instalados.
14. Presentar a la entidad los casos en los que exista la necesidad de realizar cambios al proyecto, a sus especificaciones o al contrato, a efecto de analizar las alternativas de solución y determinar la factibilidad, costo, tiempo de ejecución y necesidad de prorrogar o modificar el contrato.

140.03.03 Subgerencia de Control Documental y Bienes

Objetivo:

Coordinar la gestión, administración y seguimiento de las actividades relacionadas con los bienes muebles e inmuebles y en materia archivística, para el desarrollo de las actividades de las áreas funcionales de la CONAFOR en oficinas centrales y en el caso de las oficinas estatales, asesorar técnicamente para la realización de las mismas.

Funciones:

1. Coordinar y asesorar en relación a los mecanismos para la regularización de bienes inmuebles de la CONAFOR en apego a la normatividad establecida.
2. Asesorar a las Gerencias Estatales que así lo requieran para que los procedimientos de contratación en materia de bienes muebles cumplan con los requisitos necesarios para su ejecución y estén apegados a la normatividad aplicable.
3. Instrumentar directrices y coordinar el almacén de activos de las oficinas centrales de la CONAFOR, con el fin de asignar debidamente los bienes a las áreas administrativas.
4. Coordinar la gestión y seguimiento de los trámites requeridos para la contratación de seguros para proteger los bienes muebles e inmuebles en propiedad o posesión de la CONAFOR, conforme a los procedimientos y normatividad que correspondan.
5. Dar seguimiento al cumplimiento de lo establecido en los contratos y órdenes de compra de los activos en oficinas centrales para tener el control administrativo de los mismos.
6. Coordinar los procesos relacionados con la organización, clasificación de archivos, control de documentos y expedientes de la CONAFOR, conforme a lo establecido en la normatividad aplicable, con el fin de mejorar el manejo documental de las Unidades Administrativas de la Entidad y Gerencias Estatales.
7. Recomendar actualizaciones y mejoras a los lineamientos, normatividad y procesos internos de bienes, control de activos y organización y control documental, para contar con herramientas que optimicen la operación de dichas áreas y para las Unidades Administrativas usuarias.

140.03.03.01 Departamento de Bienes Inmuebles

Objetivo:

Coordinar al personal del Departamento de Bienes Inmuebles para el seguimiento a las acciones de regularización en conjunto con las Gerencias Estatales y/o Unidades Administrativas de la CONAFOR, con la finalidad de regularizar los inmuebles que tiene en propiedad y/o posesión.

Funciones:

1. Asesorar a las Gerencias Estatales y/o Áreas Administrativas en las acciones de regularización de inmuebles en propiedad y/o posesión de la CONAFOR con la finalidad de que sean realizadas.
2. Coordinar al personal del Departamento de Bienes Inmuebles para el seguimiento de las acciones de regularización de inmuebles en posesión y/o propiedad de la CONAFOR.
3. Coordinar el seguimiento a las solicitudes de las Unidades Administrativas y/o Gerencias Estatales respecto a los arrendamientos de inmuebles.

4. Establecer el control y diseño de una base de datos de los inmuebles en propiedad y/o posesión de la CONAFOR, con la finalidad de conocer la situación administrativa.
5. Establecer el control y diseño de los expedientes que serán utilizados en el Departamento de Bienes Inmuebles.
6. Coordinar y dar seguimiento a las solicitudes de información que sean turnadas de la Subgerencia de Control Documental y Bienes, al Departamento de Bienes Inmuebles.
7. Establecer un procedimiento para atender los oficios de Dependencias Gubernamentales y los del Órgano Interno de Control.

150. Coordinación General de Planeación e Información

Objetivo:

Coordinar la organización e integración del Sistema Nacional de Información Forestal, coordinar las acciones para la operación del Sistema Nacional de Monitoreo Forestal, incluyendo la elaboración, monitoreo y actualización del Inventario Nacional Forestal y de Suelos; la elaboración de la Zonificación forestal y del Estudio Satelital Anual del Índice de Cobertura Forestal; la aplicación de la planeación del desarrollo forestal y los procesos de evaluación de los planes y programas que se ejecutan; así como el diseño, operación, mantenimiento y actualización de la plataforma informática de la CONAFOR, con la finalidad de garantizar el cumplimiento a lo dispuesto en la Ley General de Desarrollo Forestal Sustentable, respecto a organizar y aplicar los instrumentos de política forestal, para contar con sistemas de información y planeación que coadyuven a la conservación, restauración, protección y aprovechamiento sustentable de los recursos forestales; y la implementación de la Estrategia Nacional para la Reducción de Emisiones por Deforestación y Degradación Forestal.

Funciones:

1. Coordinar y dirigir el establecimiento de un sistema de planeación del desarrollo forestal del país con instrumentos de largo, mediano y corto plazo, que considere los ámbitos nacional, regional y estatal con la finalidad de orientar los programas, objetivos y acciones para contribuir a conservar, proteger, restaurar y aprovechar sustentablemente los recursos forestales del país.
2. Coordinar y dirigir el establecimiento de un sistema de evaluación para analizar y valorar el desempeño y resultados de los programas y apoyos, proporcionando elementos para la retroalimentación y la mejora en el diseño de los programas y acciones.
3. Coordinar la elaboración, monitoreo y actualización del Inventario Nacional Forestal y de Suelos, así como la elaboración de la zonificación forestal y el Estudio Satelital Anual de Índice de Cobertura Forestal.
4. Administrar y adecuar la red nacional de voz y datos para proporcionar interacción de alta tecnología, simplificando procesos, trámites y consultas de información entre las áreas de proceso productivo y las instancias gubernamentales que lo norman.
5. Coordinar y asegurar la aplicación de normas, procedimientos y metodologías para la organización, integración y actualización del Sistema Nacional de Información Forestal (SNIF), así como para el diseño, mantenimiento y actualización del sistema de gestión de los apoyos de la CONAFOR.
6. Coordinar el establecimiento de un sistema de indicadores para el seguimiento y monitoreo de los resultados alcanzados en los Programas Estratégico Forestal, Institucional y Programa Anual de Trabajo, de la CONAFOR para los periodos administrativos que correspondan.
7. Disponer los medios para diseñar, operar y mantener en óptimas condiciones una red de información, para vincular las Unidades Administrativas de la CONAFOR para facilitar el cumplimiento de los objetivos como promotora del desarrollo sustentable del sector forestal.
8. Coordinar las acciones institucionales tendentes al establecimiento del Sistema Nacional de Monitoreo Forestal, así como asegurar su correspondiente seguimiento y actualización.
9. Coordinar la implementación de la Estrategia Nacional para la Reducción de Emisiones por Deforestación y Degradación Forestal.

150.00.00.01 Departamento Administrativo para la Planeación, Coordinación y Ejercicio del Presupuesto

Objetivo:

Realizar los procesos de presupuestación y administración de los recursos, financieros materiales y humanos de la Coordinación General de Planeación e Información, así como participar en la planeación del ejercicio del presupuesto a través del análisis de información, generación de reportes y gestión administrativa, para contribuir al cumplimiento de la normatividad, los objetivos y metas de la Coordinación en materia administrativa.

Funciones:

1. Gestionar y Operar en la Coordinación y sus Gerencias adscritas a efecto de garantizar el adecuado funcionamiento del presupuesto asignado a la Coordinación de acuerdo a lo establecido en la Ley General de Presupuesto y su reglamento.
2. Coordinar y vigilar la adecuada aplicación normatividad de acuerdo a la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público para llevar a cabo los procesos de contratación de los servicios solicitados por las Gerencias de la Coordinación General de Planeación e Información.
3. Programar, coordinar y supervisar la contratación de los servicios generales que demanden la Gerencias en estricto apego a la normatividad aplicable.
4. Coordinar y vigilar la aplicación de las normas, políticas y procedimientos para la administración de recursos materiales y contratación de servicios, con la finalidad de evitar cualquier omisión de lineamientos.
5. Planear, coordinar y gestionar la programación y presupuestación de los recursos asignados a la Coordinación para asegurar un gasto eficiente de recursos públicos.
6. Revisar periódicamente el presupuesto asignado a la Coordinación para evaluar el gasto y promover el ejercicio eficiente de los recursos financieros.
7. Coordinar los pagos a proveedores y gastos en viáticos y pasajes en la Coordinación para asegurar un uso eficiente de recursos.
8. Colaborar con las Gerencias de la Coordinación General de Planeación e Información en la realización de eventos, foros talleres y reuniones para apoyar en el óptimo desarrollo de cada uno de los eventos.

150.01 Gerencia de Sistema Nacional de Monitoreo Forestal**Objetivo:**

Asegurar la existencia y disponibilidad de información oportuna, pertinente, veraz y precisa de los ecosistemas forestales y del sector forestal de México a través de la instrumentación y mantenimiento de los instrumentos de política nacional en materia forestal referentes a la producción y divulgación de datos y conocimiento científico en la materia, con la finalidad de proveer a la institución y al sector forestal de insumos de información para la planeación y la adecuada toma de decisiones.

Funciones:

1. Coordinar y supervisar el diseño, instrumentación y mantenimiento del Sistema Nacional de Monitoreo Forestal.
2. Coordinar y supervisar el diseño, instrumentación y mantenimiento del Inventario Nacional Forestal y de Suelos.
3. Coordinar y supervisar el diseño, instrumentación y mantenimiento del Estudio Satelital Anual de la Cubierta Vegetal.
4. Coordinar y supervisar el diseño, instrumentación y mantenimiento de la Zonificación Forestal.
5. Coordinar y supervisar el diseño, instrumentación y mantenimiento del Sistema de Monitoreo, Reporte y Verificación de emisiones de carbono en el sector forestal.
6. Coordinar y supervisar el diseño, instrumentación y mantenimiento de la Norma Mexicana para el registro de proyectos forestales de carbono y la certificación del acervo de carbono.
7. Coordinar y supervisar la integración de informes y reportes sobre el sector forestal de México de carácter nacional e internacional.
8. Participar y representar a la Comisión Nacional Forestal en grupos y espacios, tanto nacionales como internacionales, en temas referentes al monitoreo e inventario forestal.
9. Coordinar y supervisar la adquisición y gestión de sistemas e insumos geomáticos, tanto para la misma gerencia como para toda la CONAFOR.
10. Coordinar y supervisar la integración de planes y programas, de corto, mediano y largo plazo de la Gerencia.
11. Planear y supervisar los recursos humanos, materiales y financieros para asegurar el adecuado logro de las metas de la gerencia.

150.01.01 Subgerencia de Instrumentos de Colecta de Datos**Objetivo:**

Implementar, coordinar y supervisar las actividades técnicas para el diseño y la ejecución de las plataformas de colecta, acopio y sistematización de datos de la GSNMF, particularmente del Inventario Nacional Forestal y de Suelos, así como de otras plataformas necesarias para proveer de insumos al Sistema Nacional de Monitoreo Forestal.

Funciones:

1. Coordinar y supervisar la ejecución de las diversas plataformas que se operen en la GSNMF; asegurando que su implementación técnica se realice de conformidad a lo dispuesto en su diseño.
2. Participar en la conceptualización y diseño de metodologías, protocolos, manuales, formatos de campo y herramientas para la instrumentación y puesta en marcha de plataformas de colecta, acopio y sistematización de datos ecológicos-silvícolas de los recursos forestales, así como datos económicos y sociales del sector forestal en México. Estas plataformas incluyen al Inventario Nacional Forestal y de Suelos, la Zonificación Forestal, y cualesquier otra que se considere necesaria para la operación del Sistema Nacional de Monitoreo Forestal.
3. Controlar y asegurar la calidad de los datos colectados a través de las diversas plataformas que se operen en la GSNMF.
4. Brindar soporte y asistencia técnica al Sistema Nacional de Monitoreo Forestal.
5. Colaborar con las diferentes áreas de la Gerencia del Sistema Nacional de Monitoreo Forestal para contribuir el adecuado funcionamiento de los instrumentos en operación y el mejor logro de resultados.
6. Impartir capacitación sobre el diseño y metodologías de las plataformas de colecta que se operen en la Gerencia del Sistema Nacional de Monitoreo Forestal.
7. Participar en reuniones, grupos y comisiones, tanto nacionales como internacionales que le sean encomendadas.

150.01.01.01 Departamento de Inventario Forestal y de Suelos**Objetivo:**

Contribuir al aseguramiento de la calidad del muestreo de campo así como enriquecer las metodologías de levantamiento de información del Inventario Nacional Forestal y de Suelos.

Funciones:

1. Desarrollar y, en su caso, ajustar los formatos para el registro de información de campo así como los manuales técnicos que serán utilizados en el muestreo del Inventario Nacional Forestal y de Suelos.
2. Verificar que se cumplan los parámetros técnicos así como las metodologías definidas por la Subgerencia de Instrumentos de Colecta de Datos para el levantamiento de información en campo de acuerdo a los módulos de información los tipos de vegetación a muestrear.
3. Impartir cursos de capacitación teórico y práctico sobre el método de muestreo en campo utilizado por el Inventario Nacional Forestal y de Suelos.
4. Revisar y verificar la veracidad de la información reportada en los informes de campo del Inventario Nacional Forestal y de Suelos.
5. Revisar la calidad de la información digital proveniente del muestreo de campo del Inventario Nacional Forestal y de Suelos.
6. Realizar supervisiones directas en campo para corroborar la correcta aplicación de los criterios establecidos en la metodología de levantamiento de Información del Inventario Nacional Forestal y de Suelos.
7. Validar los datos correspondientes a las especies reportadas en el muestreo de campo.
8. Colaborar en el diseño y ajustes de la base de datos a utilizar en el Inventario Nacional Forestal y de Suelos aclarando conceptos y criterios establecidos en la metodología de levantamiento de información.
9. Atender solicitudes de información internas, así como externas referentes a datos de campo del Inventario Nacional Forestal y de Suelos.
10. Revisar los resultados obtenidos de cada una de las categorías que integran la zonificación forestal.
11. Participar en revisión de datos de campo obtenidos por los Inventarios Estatales Forestales.

150.01.02 Subgerencia de Administración de Base de Datos del Sistema Nacional de Monitoreo Forestal**Objetivo:**

Salvaguardar los datos generados por los proyectos del Sistema Nacional de Monitoreo Forestal SNMF y los cuales serán almacenadas en bases de datos relacionales, mediante el uso de sistemas gestores de bases de datos relacionales y tecnologías de la información para la administración y gestión de las variables cuantitativas y cualitativas por cada periodo de los instrumentos de colecta.

Funciones:

1. Garantizar la disponibilidad, el mantenimiento, la actualización de los datos, realizar la programación de scripts y consultas que se definan para la gestión y explotación de los datos.
2. Coadyuvar con las labores de implementación y paso de información generada en los proyectos del Sistema Nacional de Monitoreo Forestal al Sistema Nacional de Información Forestal SNIF.
3. Atender las solicitudes de información del Sistema Nacional de Monitoreo Forestal tanto en el ámbito interno como externo.
4. Participar en el desarrollo de sistemas de bases de datos en colaboraciones internacionales con entidades y organizaciones afines a temas forestales.
5. Programar los scripts que permitan generar validaciones sobre los datos obtenidos del INFyS para garantizar la calidad de los mismos.
6. Implementar controles de calidad preventivos y correctivos que genere una mayor certidumbre minimizando la variabilidad del error, con lo que permitirá incrementar la consistencia y confiabilidad de los datos.
7. Colaborar de manera transversal con las diferentes áreas del Sistema Nacional de Monitoreo Forestal para la generación de información, indicadores forestales y reportes.

150.01.02.01 Departamento de control de calidad y administración de variables del Inventario Nacional**Objetivo:**

Análisis de las variables cuantitativas y cualitativas actuales con respecto a las propuestas por parte de las áreas pertinentes, ya sea en el caso de modificaciones, integración o eliminación, con la finalidad de mantener la consistencia en la información a través de cada ciclo del inventario, propiciando la comunicación entre las áreas solicitantes de cambio y las áreas que manejan dicho insumo para el análisis y la generación de informes para lograr consolidar acuerdos entre los tipos de variables y validaciones a implementar mediante la programación de dichas variables empleando las tecnologías de la información pertinentes.

Funciones:

1. Recepción de peticiones de modificación de variables y validaciones para el inventario inmediato siguiente.
2. Hacer del conocimiento de dichos cambios a las áreas pertinentes (Subgerencias de base de datos y análisis de datos).
3. Propiciar la comunicación entre las áreas pertinentes para obtener la justificación y validación de dichos cambios a través de la propuesta y documentación de argumentos que validen la conveniencia o incongruencia de dichos cambios, así como en la generación de validaciones en el control de calidad de la información en el momento de la recepción de la misma.
4. Programación de las variables y validaciones, una vez obtenido el acuerdo de los cambios, con tecnologías de información acordadas con la subgerencia de base de datos, a nivel de lenguajes de programación y sistemas gestores de base de datos.
5. Generar sistemas de información que implementen las validaciones acordadas por las áreas pertinentes para procesar la información recibida en esta gerencia de manera mensual, provista por las empresas que realizan los levantamientos de campo.
6. Desarrollar un proceso de control de cambios, capaz de registrar las variables y validaciones, de manera que se pueda conocer, no sólo el historial de cambios, sino los que estuvieron involucrados en la solicitud y validación de los mismos.
7. Mantenimiento de los sistemas de información desarrollados para los puntos mencionados con anterioridad.

150.01.03 Subgerencia de Análisis y Reporte**Objetivo:**

Diagnosticar y asegurar la información que genera el área y utiliza la CONAFOR a partir del Inventario Nacional Forestal y de Suelos y los relacionados con los de monitoreo forestal, la obtención de reportes nacionales e internacionales conforme a lo establecido en los diferentes compromisos de México en materia de política forestal, así como facilitar el uso e intercambio de la información para los tomadores de decisiones.

Funciones:

1. Coordinar la revisión de consistencia y análisis de información a partir de los datos del INFYS para determinar los indicadores forestales que la Ley General de Desarrollo Forestal Sustentable señale.
2. Generar informes y reportes periódicos con los indicadores forestales básicos estimados a partir de los datos del INFYS, que ayuden a la caracterización y monitoreo de los recursos forestales, así como para la toma de decisiones.
3. Coadyuvar las actividades transversales y complementarias con las áreas de la GSNMF requeridas para el análisis y reporte de los indicadores forestales.
4. Colaborar en la generación, integración y validación de reportes nacionales e internacionales sobre los recursos forestales y su monitoreo, como la Evaluación de los Recursos Forestales que se entregan periódicamente a la FAO y del Sistema de Monitoreo, Reporte y Verificación.
5. Participar en los procesos de revisión y mejora de la información del INFYS.
6. Proponer metodologías para el análisis de las variables registradas por el INFYS, que mejoren la generación de informes y reportes sobre monitoreo forestal.

150.01.03.01 Departamento de Estadísticas Forestales**Objetivo:**

Apoyar en la revisión y análisis de la información a partir de los datos del Inventario Nacional Forestal y de Suelos, para generar reportes de interés nacional e internacional, que contengan los principales indicadores, estadísticamente fiables y medibles, de los recursos forestales del país, conforme a lo establecido en los diferentes compromisos de México en materia de política forestal.

Funciones:

1. Revisar la consistencia de los datos del INFYS usados para generar indicadores forestales atendiendo los criterios técnicos necesarios para su análisis.
2. Realizar cálculos estadísticos y estimación de indicadores forestales básicos que sirvan para generar informes y reportes periódicos sobre el monitoreo de los recursos forestales a partir de los datos del INFYS.
3. Apoyar en el análisis de las variables registradas por el INFYS y en la generación de informes y reportes nacionales e internacionales sobre monitoreo forestal.
4. Apoyar coordinando las actividades transversales y complementarias con las áreas de la GSNMF requeridas para el análisis y reporte de los indicadores forestales.
5. Atender las solicitudes de información estadística relacionadas con los indicadores forestales básicos y de Monitoreo, Reporte y Verificación.

150.01.00.01 Departamento de Teledetección y Monitoreo de la Cubierta Forestal**Objetivo:**

Generar información anual sobre la dinámica de cambio de la cobertura forestal nacional de acuerdo a lo determinado por la LGDFS, implementando aplicaciones en las áreas de teledetección y coordinar los procesos de gestión y manejo de la información geoespacial del Inventario Nacional Forestal y de Suelos (INFYS).

Funciones:

2. Coordinar la adquisición, revisión, almacenamiento y control de acceso a imágenes satelitales de diferentes sensores según se requiera por parte del sector forestal.
3. Coordinar la preparación y el manejo de la información geoespacial para la planeación y ejecución del INFYS.
4. Coordinar la elaboración de la cartografía para el informe del INFYS.
5. Coordinar la recepción y revisión de la información geoespacial generada por las diferentes gerencias de la CONAFOR cumplan con los lineamientos técnicos establecidos para ser utilizadas como base de datos geográfica de la Comisión Nacional Forestal.

6. Generar información anual del estado de la cobertura del país así como información que apoye la gestión de los programas operativos de la CONAFOR.
7. Coordinar la elaboración de la cartografía oficial para oficinas centrales y gerencias estatales, así como de los manuales de especificaciones técnicas para la estandarización de mapas de distribución interna y de publicación.
8. Fomentar y promover la transferencia de tecnología del sistema MAD-MEX para dar continuidad al funcionamiento del mismo en el corto plazo.
9. Dar seguimiento a la atención de solicitudes internas y externas relacionadas a las imágenes satelitales.
10. Dar seguimiento a la atención de solicitudes internas y externas relacionadas a la información geoespacial generada en la GSNMF.
11. Administrar las licencias de software para sistemas de información de geográfica. Gestionar, diseñar y administrar la información contenida en el acervo cartográfico de la institución.
12. Verificar el funcionamiento del sistema de impresión de mapas de la gerencia para evitar la suspensión del servicio.

Mantener contacto constante con las diversas instancias relacionadas con el manejo de la información geográfica encargadas de normar los aspectos relacionados a la información espacial.

150.02 Gerencia de Planeación y Evaluación

Objetivo:

Coordinar, supervisar e informar los procesos de planeación, seguimiento y evaluación de la Política Forestal Nacional para asegurar la observancia del Programa Institucional y del Plan Nacional de Desarrollo en materia forestal para contribuir al desarrollo forestal sustentable en México.

Funciones:

1. Coordinar la participación de la CONAFOR en los procesos de formulación y evaluación del modelo de planeación del desarrollo forestal, para asegurar su pertinencia en la atención a la problemática pública en materia forestal.
2. Coordinar y conducir la participación de la CONAFOR en la formulación e integración de propuestas en materia forestal a incorporar en el Plan Nacional de Desarrollo, en la integración del programa sectorial correspondiente y en el Programa Nacional Forestal, en los términos que establezca la Secretaría; para asegurar la alineación y contribución de estos programas al programa sectorial y al Plan Nacional de Desarrollo.
3. Coordinar y supervisar el proceso de planeación institucional con la finalidad de orientar la elaboración de metas sexenales y anuales, así como el programa institucional sexenal y el establecimiento de mecanismos de seguimiento derivados de dicha actividad, para su control oportuno.
4. Coordinar, en colaboración con las Unidades Administrativas de la CONAFOR, la integralidad y alineación de programas y proyectos de carácter transversal, así como coordinar con otras dependencias de los tres órdenes de gobierno, la alineación de programas para el manejo integrado del territorio para el desarrollo forestal sustentable.
5. Coordinar la incorporación de criterios y acciones de adaptación y mitigación al cambio climático a través del Programa Nacional Forestal, para fomentar el manejo forestal sustentable y el incremento y la conservación de sumideros de carbono forestal.
6. Coordinar, promover y facilitar, en su caso, la realización de talleres o reuniones de trabajo para la planeación o innovación de los procesos para el desarrollo forestal sustentable de la CONAFOR o de las instituciones y organismos vinculados con el sector; para fortalecer la planeación participativa dentro y fuera de la CONAFOR.
7. Coordinar el diseño e implementación de los mecanismos institucionales para la puesta en marcha de las políticas públicas en materia forestal, entre ellos, el diseño de las Reglas de Operación de los subsidios de la CONAFOR.
8. Coordinar, en colaboración con otras unidades administrativas de la CONAFOR, el establecimiento de indicadores estratégicos y de gestión, para el seguimiento, monitoreo y evaluación de avances y resultados de los programas de la CONAFOR.
9. Coordinar y conducir los procesos para la integración de los diferentes reportes e informes de desempeño, respecto al avance y cumplimiento de metas, objetivos y resultados institucionales derivados de la ejecución de los programas, para asegurar el cumplimiento en materia de rendición de cuentas ante las instancias correspondientes.

10. Diseñar y coordinar el desarrollo de las evaluaciones externas de los programas operativos de la CONAFOR, atendiendo las disposiciones, lineamientos y procedimientos que al efecto emitan las dependencias federales competentes, con la finalidad de asegurar la objetividad, oportunidad, retroalimentación, fortalecimiento y transparencia del desempeño de la institución.
11. Coordinar, con la participación de las Unidades Administrativas de la CONAFOR, la atención a recomendaciones derivadas de los resultados de evaluaciones externas a los programas de la CONAFOR, para el fortalecimiento de dichos programas.
12. Coordinar el seguimiento, evaluación y revisión del programa nacional forestal y el programa institucional y otros que la Ley General de Desarrollo Forestal Sustentable disponga, para, en su caso, reorientar y fortalecer la ejecución de dichos programas.
13. Coordinar y conducir la formulación y seguimiento de los programas anuales de trabajo de la CONAFOR y de sus Unidades Administrativas Centrales y Desconcentradas, estableciendo los criterios y lineamientos para asegurar la alineación y congruencia con el Programa Institucional, el Programa Nacional Forestal y el programa sectorial correspondiente.

150.02.01 Subgerencia de Planeación

Objetivo:

Participar y apoyar en la formulación del proceso de planeación del desarrollo forestal, así como en su seguimiento, para asegurar el cumplimiento de la misión y la visión de la CONAFOR, a través de la compilación, formulación y presentación de información en términos y formas que así la obligan en el ejercicio de su labor.

Funciones:

1. Participar y apoyar en el proceso de definición del aporte de la CONAFOR a integración de objetivos, estrategias y líneas de acción en materia forestal, a considerar en el programa sectorial y en el Plan Nacional de Desarrollo.
2. Participar y apoyar en el proceso de integración del Programa Nacional Forestal y del Programa Institucional de la CONAFOR, asegurando su alineación con el programa sectorial y el Plan Nacional de Desarrollo, para tener una efectiva contribución al cumplimiento de las metas sectoriales y nacionales.
3. Integrar el Programa Anual de Trabajo de la CONAFOR, asegurando su alineación para contribuir al cumplimiento del programa sectorial, Programa Nacional Forestal y Programa Institucional, así como orientar a las diferentes Unidades Administrativas de la CONAFOR y a las Gerencias Estatales en la integración de sus respectivos programas anuales de trabajo.
4. Supervisar la elaboración y ejecución de los programas anuales de trabajo de las Gerencias Estatales y dar seguimiento para asegurar el cumplimiento de las metas en los plazos establecidos y que los proyectos y acciones que se ejecuten en la entidad federativa se apeguen a dichos instrumentos de planeación.
5. Participar y apoyar en el proceso de definición de metas en los programas sexenales y anuales, en colaboración con las Unidades Administrativas de la CONAFOR.
6. Definir, integrar, revisar y actualizar, en coordinación con las diferentes Unidades Administrativas de la CONAFOR, los indicadores estratégicos y de gestión que forman parte del presupuesto basado en resultados, para el sistema de evaluación del desempeño, en los términos que establezca la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
7. Analizar e integrar, con la información proporcionada por las diferentes Unidades Administrativas de la CONAFOR, los avances periódicos en el cumplimiento de las metas de los indicadores estratégicos y de gestión definidos en el sistema de evaluación del desempeño, en los términos que establezca la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
8. Analizar e Integrar información periódicamente de los avances en el cumplimiento de metas anuales de manera oportuna, para su presentación a la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales, con la información proporcionada por las Unidades Administrativas de la CONAFOR.
9. Analizar e integrar información periódica de los avances en el cumplimiento de las metas institucionales de manera oportuna, para su presentación a la Dirección General de la CONAFOR, con la información proporcionada por las Unidades Administrativas de la CONAFOR.
10. Analizar e integrar el aporte de la CONAFOR al informe de ejecución del Plan Nacional de Desarrollo, en coordinación con el Gerente de Planeación y Evaluación, para su presentación ante la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales.

11. Analizar e integrar el aporte de la CONAFOR al Informe de Gobierno Anual, en coordinación con el Gerente de Planeación y Evaluación, para su presentación ante la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales, en estricto apego a lineamientos aplicables.
12. Analizar e integrar el aporte de la CONAFOR al informe anual de Labores de la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales, en coordinación con el Gerente de Planeación y Evaluación, para su presentación ante la Secretaría.
13. Analizar e integrar el aporte de la CONAFOR a la estructura del Programa Anual de Trabajo del programa sectorial, coordinando el aporte de las diferentes Unidades Administrativas de la CONAFOR.
14. Realizar el seguimiento, revisión y evaluación periódica de la ejecución del Programa Nacional Forestal y el Programa Institucional de la CONAFOR, para su retroalimentación y fortalecimiento.

150.02.01.01 Departamento de Diseño y Monitoreo de Indicadores

Objetivo:

Apoyar en la consolidación del sistema de indicadores del desempeño de la institución y dar seguimiento a los reportes de avance, con el objeto de asegurar la congruencia y calidad de la información para la toma de decisiones y de rendición de cuentas.

Funciones:

1. Mantener actualizado el sistema de evaluación del desempeño "Matrices de Indicadores de Resultados MIR" de la CONAFOR para dar seguimiento a los resultados de programas presupuestarios.
2. Asesorar al personal de la CONAFOR designado para dar seguimiento a los indicadores de los programas presupuestarios en el proceso de revisión, actualización y mejora de las Matrices de Indicadores para mejorar la evaluación del desempeño de los programas presupuestarios.
3. Integrar y analizar la información para realizar el proceso de revisión, actualización y mejora de las Matrices de Indicadores de Resultados (MIR), para asegurar la consistencia metodológica de estas matrices.
4. Proponer el procedimiento para la automatización y seguimiento de los avances sobre los indicadores de desempeño institucional, para facilitar la integración y análisis de la información.
5. Apoyar en el proceso de actualización de la Estructura Programática de la CONAFOR y en la elaboración de proyectos de presupuesto de la CONAFOR, e incluir adecuaciones que permitan mejorar el control y seguimiento al desempeño de los programas presupuestarios.
6. Apoyar en el desarrollo, seguimiento y actualización de un tablero de control (Scorecard) para el Grupo Directivo de la CONAFOR, para apoyar la toma de decisiones.
7. Integrar y actualizar permanentemente las estadísticas generadas en las Matrices de Indicadores para Resultados (MIR) y otros indicadores de desempeño institucional, para mejorar la disponibilidad, el control y calidad de la información generada.
8. Apoyar en la integración de información y seguimiento de auditorías, en lo que se refiera a las Matrices de Indicadores para Resultados (MIR), para contribuir al cumplimiento de las obligaciones de rendición de cuentas.
9. Integrar y analizar la información para el monitoreo de la ejecución y resultados de los programas presupuestarios de la CONAFOR, para proporcionar elementos de retroalimentación y mejora en la ejecución de los programas.

150.02.01.02 Departamento de Integración de Instrumentos de Planeación

Objetivo:

Analizar e integrar los instrumentos de planeación institucional en los que participa la CONAFOR, así como atender los mecanismos de seguimiento al cumplimiento de objetivos, estrategias, líneas de acción y metas establecidas de corto, mediano y largo plazo.

Funciones:

1. Participar en la integración y seguimiento del Programa Nacional Forestal.
2. Participar en la integración y seguimiento de Programas Estratégicos de Intervención Institucional de la CONAFOR.
3. Participar en la integración y seguimiento del Programa Institucional de la CONAFOR.
4. Integrar informes de revisión y monitoreo de avances en los programas nacional forestal, institucional y estratégico forestal de largo plazo.

5. Integrar el Programa Anual de Trabajo de la CONAFOR.
6. Integrar el aporte de la CONAFOR al Programa Anual de Trabajo de la Dependencia coordinadora de sector.
7. Monitorear y retroalimentar la integración del Programa Anual de Trabajo de las Gerencias Estatales.
8. Participar en la actualización y seguimiento del programa estratégico forestal para México.
9. Dar seguimiento a la ejecución del Programa Anual de Trabajo de la CONAFOR.
10. Integrar estadísticas de metas y resultados de los programas anuales de trabajo de la CONAFOR.

150.02.00.01 Departamento de Evaluación Externa

Objetivo:

Apoyar a la Gerencia de Planeación y Evaluación en la gestión, coordinación y seguimiento de los trabajos de evaluación externa de los programas implementados por la CONAFOR así como de sus procesos de mejora, para cumplir con la normatividad y proporcionar elementos para mejorar la calidad y eficiencia de los programas, enfatizando los resultados, la calidad del servicio y el cumplimiento de metas y objetivos.

Funciones:

1. Participar en la conceptualización, diseño, desarrollo e implementación de mecanismos de monitoreo y evaluación externa de la CONAFOR.
2. Participar en el proceso de selección y seguimiento de entidades externas para el desarrollo de trabajos de monitoreo y evaluación de los programas públicos de la CONAFOR.
3. Apoyar a la Gerencia de Planeación y Evaluación de manera permanente en la identificación y sistematización de las recomendaciones derivadas de los ejercicios de evaluación externa practicados a los programas públicos de la CONAFOR.
4. Participar en las actividades de coordinación para calificar las recomendaciones, así como integrar y dar seguimiento a los compromisos de mejora derivadas de las evaluaciones externas de los programas forestales de la CONAFOR e integrar los reportes correspondientes.

150.03 Gerencia de Informática

Objetivo:

Proveer los servicios de Tecnologías de Información y Comunicaciones que la CONAFOR requiere a nivel nacional, así mismo la gerencia es responsable de desarrollar o suministrar a la CONAFOR las soluciones tecnológicas en la materia, asesorar y proporcionar la asistencia técnica a los usuarios, y fomentar y vigilar la política federal en materia de tecnologías de información y comunicaciones (TIC's), con el objeto de contribuir el Desarrollo Forestal Sustentable en el Sector Medio ambiente.

Funciones:

1. Definir, implantar y administrar la plataforma de tecnologías de información y comunicaciones que la CONAFOR requiere para el cumplimiento de sus atribuciones, garantizando la disponibilidad de los mismos.
2. Desarrollar, implantar y administrar los sistemas y servicios en materia de tecnologías de la información y comunicaciones para la CONAFOR.
3. Coordinar el diseño, así como proponer políticas, sistemas y procedimientos para el uso racional de los servicios de Tecnologías de Información y Comunicaciones.
4. Establecer los criterios para la adquisición y/o arrendamiento de bienes y servicios en materia de Tecnologías de Información y Comunicaciones de acuerdo a los requerimientos de la CONAFOR.
5. Supervisar el diseño, desarrollo y actualización del portal de Web de la CONAFOR, de tal manera que ofrezca a la ciudadanía la información relevante del sector forestal, y la actualización de los servicios en línea que dicte la estrategia del Gobierno Federal, así como la actualización del Portal de Transparencia, de acuerdo a la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.
6. Definir las adquisiciones en materia de Tecnologías de Información y Comunicaciones, en coordinación con la Gerencia de Recursos Materiales y Obras, así como con las unidades administrativas requerentes de los mismos con el objeto de estandarizar el uso software y hardware que se utilicen en la CONAFOR, así como emitir el dictamen técnico de las requisiciones de adquisición de bienes y servicios informáticos de las diversas Unidades Administrativas de la CONAFOR.

7. Proporcionar el soporte técnico y asistencia a los usuarios de Tecnologías de la Información y Comunicaciones de la CONAFOR.
8. Representar a la CONAFOR en grupos especializados, asociaciones, consejos, comités, atendiendo compromisos nacionales e internacionales en materia de Tecnologías de Información y Comunicaciones.
9. Planear, evaluar, contratar y administrar la prestación de los servicios de mantenimiento preventivo y correctivo de los bienes de Tecnologías de Información y Comunicaciones, controlar y resguardar las licencias de uso de programas de cómputo y administrar y operar los servidores y sistemas de telecomunicaciones de la CONAFOR.
10. Evaluar nuevas Tecnologías de Información y Comunicaciones con el fin de incorporar aquellas que permitan la innovación, optimización y estandarización de la plataforma de Tecnologías de Información y Comunicaciones de la CONAFOR.
11. Proveer de un Sistema Integral de Información de Apoyos de la CONAFOR, que atienda y dé seguimiento a la recepción de solicitudes de los beneficiarios y proporcione la información necesaria para la toma de decisiones a las áreas sustantivas y directivas en la institución.

150.03.01 Subgerencia de Tecnologías de Información y Comunicaciones

Objetivo:

Administrar y mantener en operación la red nacional de voz, datos y video de la CONAFOR, para proporcionar todo tipo de servicios de TIC (Tecnologías de Información y Comunicaciones), tales como videoconferencia, acceso a redes aplicaciones e internet, telefonía de voz sobre IP, cableado estructurado, centro de datos, servidores, almacenamiento, infraestructura básica, así como la seguridad tanto lógica como física para garantizar la disponibilidad e integridad de la información de la red institucional, a fin de contribuir con los programas de las áreas sustantivas de la CONAFOR.

Funciones:

1. Asegurar y mantener la correcta operación de los servidores de data center que brindan los servicios de cuenta de red, correo electrónico, telefonía IP, aplicaciones como el Sistema Administrativo Financiero, sistemas de apoyos, Intranet, bases de datos, entre otros, para colaborar en las funciones de los programas de las áreas sustantivas de la institución.
2. Asegurar y mantener la operación del sistema de telefonía de voz IP para facilitar la comunicación al interior como al exterior de los servidores públicos que laboran en la institución.
3. Diseñar y proponer políticas, sistemas y procedimientos para el uso racional de los servicios de Tecnologías de Información y Comunicaciones.
4. Asegurar la operación del sistema de videoconferencias y conferencias web, el cual facilita la comunicación interactiva entre servidores públicos e instituciones tanto nacionales como internacionales para cursos, entrevistas, sesiones ejecutivas, reuniones que acortan las distancias y genera ahorros sustantivos en viáticos y hospedaje.
5. Configurar y administrar los equipos de Telecomunicaciones como son switches, ruteadores, firewalls, servidores de acceso para lograr la mejor operación de la red de voz, datos y Video.
6. Elaborar las bases y términos de referencias de los concursos y/o licitaciones de la infraestructura de TIC, para cerciorarse que el equipo que se va adquirir cumpla con las especificaciones técnicas necesarias de acuerdo a los requerimientos y necesidades de la Institución.
7. Administrar la infraestructura de TIC de las Gerencias Estatales, CECFORs, CRMFs y todas las oficinas remotas, así como brindar apoyo a los jefes y/o enlaces de Planeación e Información de cada oficina.
8. Planear y programar los crecimientos o cambios necesarios a la configuración general de la red nacional de voz, datos y video y de toda la infraestructura de TIC de la CONAFOR para estar siempre al día y a la vanguardia en dicha materia.
9. Elaborar políticas y mecanismos de seguridad informática para mantener protegida la información y equipos de la institución.
10. Elaborar y mantener actualizado el plan de recuperación de desastres para maximizar la disponibilidad de la infraestructura de TIC, datos y aplicaciones críticas de la institución.

150.03.01.01 Departamento de Redes**Objetivo:**

Mantener en operación la red nacional de voz, datos y video para poder proporcionar todo tipo de servicios de TIC (Tecnologías de Información y Comunicaciones) tales como conexión a redes, administración, configuración y respaldos de los servidores, telefonía IP, internet, videoconferencia, cableado estructurado, así como garantizar la seguridad de la red institucional y de los equipos de comunicación, a fin de contribuir con los programas de las áreas sustantivas de la CONAFOR.

Funciones:

1. Proporcionar servicios de red a los usuarios para que cuenten con acceso a la red y puedan cumplir con sus actividades cotidianas y así contribuir en los programas de las áreas sustantivas de la CONAFOR.
2. Mantener en funcionamiento los servicios de internet y de red tanto local como nacional, resolviendo las fallas reportadas por los usuarios en el tiempo comprometido mediante el Sistema de Informática (SI).
3. Proporcionar servicios de telefonía a todos los servidores públicos de la CONAFOR, para proveer de las herramientas necesarias a todas las áreas que lo requieran para el cumplimiento de sus labores diarias.
4. Realizar respaldos de la información de los servidores de cómputo, para asegurar la permanencia y recuperación de los datos resguardados.
5. Configurar y administrar los servidores y equipos de comunicación de la red nacional de voz, datos y video de CONAFOR, para mantener la disponibilidad, integridad y seguridad.
6. Colaborar en los concursos y/o licitaciones de los equipos de la infraestructura de TIC, para cerciorarse que el equipo cumpla con las especificaciones técnicas necesarias de acuerdo a los requerimientos de la Institución.
7. Colaborar en el desarrollo de la red wan de la CONAFOR, para poder intercambiar voz, datos y video con todas las oficinas remotas (Gerencias Estatales, CECFOR, CEFOFOR y CRMF).
8. Mantener la seguridad lógica y física de los equipos de comunicación de la red, para detectar la intrusión de personas ajenas a la CONAFOR y evitar que dañen o hagan mal uso tanto de la red institucional como de los servicios y datos contenidos en la misma.
9. Contribuir en el diseño y expansión de red nacional de voz, datos y video para cubrir las necesidades de crecimiento en materia de TIC y automatización.

150.03.01.02 Departamento de Telecomunicaciones**Objetivo:**

Coordinar y dar seguimiento a la operación la red nacional de voz, datos y video de la CONAFOR, de tal manera que mantenga disponibles los servicios de telefonía, video, así como el orden de los Sites de la CONAFOR.

Funciones:

1. Administrar y dar seguimiento al funcionamiento de la infraestructura de VoIP para garantizar su correcto funcionamiento.
2. Administrar y dar soporte y seguimiento a los recursos de videoconferencia para asegurar la disponibilidad del servicio a los usuarios de la red nacional en tiempo y forma.
3. Coordinar y dar seguimiento a los procesos de mantenimiento físico a la Infraestructura de la red nacional para garantizar el óptimo desempeño de la misma.
4. Colaborar con el jefe de departamento de refes en la operación y mantenimiento de la red nacional para atender las necesidades de comunicación de los usuarios de la CONAFOR.
5. Administrar y mantener en operación los servidores para asegurar su óptimo desempeño y disponibilidad.
6. Coordinar y dar seguimiento a las labores de mantenimiento físico de los centros de cómputo para asegurar la continuidad y el orden del equipo e infraestructura.

150.03.00.01 Departamento de Soporte Técnico y Atención a Usuarios**Objetivo:**

Proporcionar asesoría técnica a los usuarios de los equipos de cómputo, programa y ejecuta mantenimientos preventivos y correctivos a los equipos y en general todas las acciones que contribuyan a que los usuarios de tecnologías de información de la CONAFOR puedan desarrollar sus labores sin inconvenientes.

Funciones:

1. Proporcionar asesoría técnica a los usuarios en el buen funcionamiento de los equipos de cómputo.
2. Programar y ejecutar mantenimientos preventivos a los equipos de cómputo, para mantener los equipos en óptimo estado.
3. Proveer mantenimiento correctivo o bien tramitarlo con un proveedor externo. Para corregir fallas en los equipos de cómputo e impresoras y en su caso mandar a garantía a los mismos.
4. Instalar y configurar los diferentes equipos de cómputo, con el objeto de entregar los equipos con los programas, periféricos y configuración que los usuarios requieran para el correcto desempeño de sus actividades.
5. Instalar y configurar el software autorizado en los equipos, para el correcto desempeño de los usuarios solicitantes.
6. Controlar las garantías de los equipos, dicho control se lleva en caso de que los equipos de cómputo, proyectores, etc, requieran hacer válida la garantía que ofrece el canal de distribución o en su caso el fabricante.
7. Inventariar tanto equipo como software instalado en el mismo, para mantener controlado las licencias de cada equipo y software que se adquiere en la CONAFOR.
8. Dar seguimiento a los contratos de arrendamientos de bienes de Tecnologías de Información en específico de computadoras personales y periféricos.
9. Administración de la mesa de Servicios de la CONAFOR.

150.03.00.02 Departamento de Desarrollo de Sistemas**Objetivo:**

Administrar los recursos y personal de desarrollo para: Diseñar, elaborar y contratar en su caso, sistemas de Información para la CONAFOR, así como implementar los procedimientos sistematizados y computarizados para establecer un mejor control de los mismos y contribuir a toma de decisiones.

Funciones:

1. Realizar el análisis de necesidades de sistematización de las diversas áreas de la CONAFOR.
2. Planear los proyectos de desarrollos de sistemas computacionales y aplicaciones.
3. Implantar, administrar y mantener los sistemas computacionales desarrollados o adquiridos por la Gerencia de Informática.
4. Participar en la contratación de consultorías para el desarrollo de sistemas o de páginas de Internet.
5. Mantener el portal de Internet de la CONAFOR, de tal manera que muestre toda la información de interés forestal.
6. Publicar y dar mantenimiento al Portal de Internet en la CONAFOR.
7. Apoyar en el desarrollo de los sistemas que permitan tener el Inventario Nacional Forestal.
8. Apoyar en la implementación desarrollo y mantenimiento del Sistema Nacional de Información Forestal de acuerdo a la nueva Ley de Desarrollo Forestal Sustentable.
9. Programar y efectuar la actualización de aplicaciones diseñadas previamente para adecuarlas a nuevos requerimientos en coordinación.
10. Administrar y documentar portafolio de proyectos.

150.04 Gerencia de Información Forestal**Objetivo:**

Planear, dirigir y administrar el "Sistema Nacional de Información Forestal" (SNIF) y el Sistema de Información de Salvaguardas de la CONAFOR (SIS); así como coordinar el uso y reporte de la información estadística que ayude a la toma de decisiones de las Coordinaciones y Gerencias para que éstas sean factibles y congruentes con la política forestal del país.

Funciones:

1. Coordinar el uso y explotación de la información de manera organizada y sistemática.
2. Coordinar la reunión periódica y permanente de la información estadística que los diferentes proveedores internos y externos del SNIF y del Sistema de Información de Salvaguardas. Coordinar y Vigilar que la información que se ofrece a través de Sistema Nacional de Información Forestal (SNIF) y del Sistema de Información de Salvaguardas cumpla con los requerimientos y necesidades establecidas por los organismos responsables del Sistema Nacional de Información Estadística y Geográfica (SNIEG) y sus derivados, para ser integrados y utilizados interinstitucionalmente.

3. Coordinar la difusión y gestionar en el Sistema Nacional de Información Forestal y el Sistema de Información de Salvaguardas de la CONAFOR, información confiable, oportuna y, veraz que responda a las necesidades que el sector forestal manifieste.
4. Coordinar la difusión y gestionar en el Sistema Nacional de Información Forestal, información confiable, oportuna, veraz que responda a las necesidades que el sector forestal manifieste.
5. Diseñar la estructura del Sistema Nacional de Información Forestal en cumplimiento de la Ley General de Desarrollo Forestal Sustentable.
6. Mejorar constantemente los métodos y procesos para la obtención de datos a integrarse al SNIF para garantizar la calidad del sistema y de la información que contiene en coordinación con los diferentes proveedores internos y externos.
7. Mejorar constantemente los métodos y procesos para la obtención de datos en todo el sistema para garantizar la calidad del mismo y de la información que contiene en coordinación con las diferentes unidades administrativas y operativas de la CONAFOR.
8. Ejercer acciones de coordinación permanente con las Gerencias de la Coordinación General de Planeación e Información con el propósito de brindar a los usuarios externos e internos de la CONAFOR, Información objetiva para orientar su toma de decisiones en materia forestal.

150.04.01 Subgerencia de Información

Objetivo:

Planear, desarrollar, administrar y consolidar el Sistema Nacional de Información Forestal y el Sistema Nacional de Salvaguardas a través de aplicaciones y herramientas tecnológicas para mantener un acervo de información forestal que ayude a tomar decisiones factibles y congruentes con la política forestal del país.

Funciones:

1. Diseñar la estructura del Sistema Nacional de Información Forestal y el Sistema Nacional de Salvaguardas en cumplimiento de la Ley General de Desarrollo Forestal Sustentable, en coordinación con el Jefe inmediato y la Gerencia de Información Forestal.
2. Integrar la información de manera permanente que se ha generado en cada una de las áreas de la CONAFOR para poder obtener resultados estadísticos e indicadores necesarios para satisfacer los requerimientos de información de los diferentes usuarios internos y externos de la CONAFOR.
3. Planear el desarrollo del sistema en base a las necesidades de la CONAFOR y de los diferentes usuarios del sistema para satisfacer lo que contempla la Ley General de Desarrollo Forestal Sustentable y usuarios.
4. Administrar las bases de datos y los diferentes módulos del Sistema Nacional de Información Forestal y el Sistema Nacional de Salvaguardas para poder llevar un acervo histórico en coordinación con la Gerencia de Informática.
5. Realizar tareas de mantenimiento periódicas al Sistema Nacional de Información Forestal y el Sistema Nacional de Salvaguardas para poder garantizar el buen funcionamiento y preveer posibles fallas.
6. Verificar y Validar acciones de mejora y calidad hacia el Sistema Nacional de Información Forestal y el Sistema Nacional de Salvaguardas para contemplar nuevas necesidades y las características de las mismas.
7. Proponer nuevas funcionalidades que faciliten el uso del Sistema Nacional de Información Forestal y el Sistema Nacional de Salvaguardas que faciliten su consulta y uso estratégico en el otorgamiento de información forestal.
8. Mejorar constantemente los métodos y procesos para la obtención de datos en todo el sistema para garantizar la calidad del mismo y de la información que contiene en coordinación con las diferentes unidades administrativas y operativas de la CONAFOR.
9. Investigar, gestionar y coadyuvar delante de la Gerencia de Informática las acciones necesarias que permitan mantener los estándares de tecnologías que sustentan la vanguardia y utilidad de los sistemas de información.

150.04.01.01 Departamento de Procesamiento de Datos

Objetivo:

Administrar las bases de datos que concentran la selección de información para facilitar su uso y análisis de forma intuitiva, en tiempo real y con la posibilidad de integrar diferentes fuentes de datos para ofrecer una visión global que puede ser compartida y distribuida por todas las áreas de la CONAFOR.

Funciones:

1. Elaborar y diseñar formatos electrónicos para la publicación en el SNIF y el SIS.
2. Administrar las diferentes bases de datos de cada estado y generar bases de datos únicas para los Sistemas Estatales de Información Forestal (los SEIF), para agilizar su consulta y apoyar a la toma de decisiones.
3. Apoyar en la integración de la información de las Entidades Federativas al SIS.
4. Asesorar a los administradores de los SEIF y del SIS, en la captura y publicación de información, para facilitar el procesamiento de datos.
5. Elaborar y diseñar los manuales para la estandarización y publicación de la información en el SNIF, SEIF y SIS.
6. Revisar periódicamente las bases de datos del SNIF, SEIF y SIS para evaluar su integridad y actualidad.

150.01.02 Subgerencia de Análisis y Gestión**Objetivo:**

Diseñar mecanismos, herramientas, flujos, criterios, normas y lineamientos para establecer comunicación y obtener información proveniente del intercambio interinstitucional para el Sistema Nacional de Información Forestal y el Sistema de Información de Salvaguardas de la CONAFOR. Supervisar el uso y reporte de la información estadística que ayude a la toma de decisiones de las Coordinaciones y Gerencias para que éstas sean factibles y congruentes con la política forestal del país.

Funciones:

1. Diseñar mecanismos, herramientas, flujos, criterios, normas y lineamientos para establecer comunicación interinstitucional para el SNIF.
2. Obtener información en materia forestal proveniente del intercambio interinstitucional para el SNIF.
3. Participar con las diferentes áreas de la CONAFOR en el desarrollo de los reportes y de los indicadores estratégicos derivados de la información estadística obtenida del intercambio interinstitucional para la evaluación del sector forestal.
4. Generar estadísticas con la información proveniente del intercambio interinstitucional para facilitar la toma de decisiones en materia de política forestal.
5. Participar en la promoción y gestión de los Sistemas Estatales de Información Forestal en coordinación con Gobiernos Estatales que permitan brindar información en materia forestal actualizada y útil para la toma de decisiones de los usuarios.
6. Crear reportes e indicadores estándar y a mediada para los usuarios internos y externos de la CONAFOR.
7. Verificar la calidad de la información el Sistema Nacional de Información Forestal y el Sistema Nacional de Salvaguardas.
8. Diseñar reportes, e informes sobre la situación del sector forestal a partir de los contenidos del SNIF.

150.04.02.01 Departamento de Análisis de Datos**Objetivo:**

Procesar y presentar en tiempo real el almacén de datos e informes que provee a la CONAFOR de información que muestre la visión global del subsector forestal para apoyar a todos los usuarios de información.

Funciones:

1. Administrar las bases de datos de la CONAFOR para ofrecer información en línea y oportuna para la toma de decisiones de los usuarios.
2. Administrar el funcionamiento del sistema de Análisis de Datos mediante inteligencia de negocios para proveer a la CONAFOR de información a nivel gerencial que facilite la planeación y toma de decisiones.
3. Facilitar el acceso a la información que se proporciona a los diferentes niveles de usuarios remotos a través del portal electrónico de la CONAFOR para garantizar la disponibilidad inmediata en caso de alguna contingencia.

4. Impulsar la operación de los sistemas mediante la promoción de la comunicación, retroalimentación e intercambio de situaciones y sugerencias entre oficinas centrales y los estados para estandarizar los criterios y lineamientos en el uso de los mismos.
5. Supervisar la asignación de accesos y perfiles de usuarios en el sistema de análisis de datos de nivel gerencial para proteger la confidencialidad de la información y facilitar el acceso a la información de interés.
6. Atender la demanda de información de los diferentes usuarios mediante la consulta de información a las bases de datos para atender las peticiones específicas de acuerdo a cada perfil.
7. Diseñar los reportes estadísticos solicitados por las Coordinaciones o Gerencias, para facilitar el seguimiento y cumplimiento de las metas establecidas en cada uno de ellos.
8. Diseñar los reportes estadísticos solicitados por la SEMARNAT y los "clientes" externos.
9. Maximizar el proceso de trabajo en la Subgerencia de Análisis y Gestión proponiendo la implementación de nuevas herramientas tecnológicas y estándares de calidad para elevar la calidad y el acceso a la información.

150.04.00.01 Departamento de Cambio Climático y Temas Emergentes

Objetivo:

Dar seguimiento de acciones y proyectos relacionados con salvaguardas ambientales.

Funciones:

1. Apoyar en la definición de las salvaguardas ambientales que la CONAFOR establezca para los programas y proyectos que opera.
2. Asesorar y apoyar a las demás Unidades Administrativas en el diseño y establecimiento de un sistema de monitoreo y seguimiento, incluyendo metas e indicadores, para el seguimiento y reporte de las salvaguardas ambientales que la CONAFOR establezca para los programas y proyectos que opera.
3. Sistematizar la información de las salvaguardas ambientales para la elaboración de los reportes que la institución requiera presentar acerca del tema.
4. Analizar y emitir opiniones de mejora en el tratamiento de las salvaguardas ambientales para los programas y acciones que realiza la CONAFOR.
5. Apoyar en la revisión de Reglas de Operación y demás instrumentos normativos de la institución a fin de que las salvaguardas ambientales queden reflejadas de la mejor manera.
6. Efectuar análisis de información que apoyen la toma de decisiones acerca de las salvaguardas ambientales de la institución.
7. Apoyar en la capacitación al personal de la CONAFOR y externos sobre el tema de las salvaguardas ambientales.
8. Comunicar el estado del arte y reportes técnicos y científicos relevantes en materia de salvaguardas ambientales que ayuden en la formulación de posiciones y toma de decisiones, así como apoyar en el diseño de la comunicación a la sociedad de la información referente a las salvaguardas ambientales de los diferentes proyectos y programas de la CONAFOR.
9. Asesorar y apoyar en el diseño y establecimiento de formatos, así como realizar la sistematización de la información referente a las salvaguardas ambientales que la CONAFOR establezca para los programas y proyectos que opera, con la finalidad de integrar informes relevantes para distintas convenciones y foros de negociación internacional.
10. Apoyar en la vinculación con otras dependencias, cuando así se requiera, en la elaboración de estrategias, planes o programas para la definición, monitoreo, seguimiento y reporte de las salvaguardas ambientales.

160. Coordinación General de Educación y Desarrollo Tecnológico

Objetivo:

Coordinar, dirigir y evaluar proyectos, programas y acciones de: educación, capacitación, investigación, desarrollo tecnológico, transferencia de conocimientos y divulgación de la cultura forestal; contribuyendo al fortalecimiento del capital humano para el desarrollo forestal sustentable a nivel nacional e internacional; con énfasis en la formación técnica, profesional y humana de los habitantes de las regiones forestales, así como del personal que participa o se requiere en las actividades del sector forestal.

Funciones:

1. Establecer y coordinar los programas nacionales de educación, capacitación y cultura, investigación y desarrollo tecnológico en materia forestal, orientados a la conservación y aprovechamiento sustentable de los recursos forestales, fomentando la participación de los diferentes actores del sector a nivel nacional e internacional.
2. Diseñar, coordinar y planear estrategias de divulgación y producción editorial para transmitir conocimientos forestales a la sociedad, considerando a niños, jóvenes y a las comunidades indígenas, reconociendo y respetando costumbres, tradiciones y prácticas culturales propias, así como desde México hacia el extranjero.
3. Fomentar el manejo sustentable de recursos forestales a través de actividades en materia de investigación, transferencia de tecnología, capacitación y cultura forestal que oriente a la sociedad civil de manera proactiva a favor de los recursos forestales de nuestro país.
4. Establecer y coordinar la integración de un sistema que reúna, analice, clasifique y divulgue por los medios más idóneos, resultados y productos de proyectos de investigación, desarrollo tecnológico y transferencia de tecnología forestales promovidos por la CONAFOR.
5. Determinar y coordinar eventos, foros, simposios, exposiciones y espacios para divulgar las acciones de investigación, desarrollo tecnológico, transferencia de tecnología, capacitación, educación, ecotecnia y cultura forestal promovidos por la CONAFOR.
6. Coordinar programas que permitan la profesionalización de la prestación de los servicios técnicos forestales, incluyendo apoyo para la capacitación, certificación y evaluación de los mismos.
7. Determinar apoyos para el fomento de la profesionalización del personal que colabora en la CONAFOR desarrollando cuadros técnicos y gerenciales necesarios orientados al cumplimiento del objeto de la CONAFOR.
8. Coordinar el reconocimiento a la trayectoria individual e de personas morales en el sector forestal que se destaquen por una trayectoria de excelencia en acciones de conservación, producción, restauración y aprovechamiento sustentable de los recursos forestales del país.
9. Asegurar las políticas del Fondo Sectorial CONACYT-CONAFOR en base a la normatividad vigente para la consecución de las necesidades del sector forestal.
10. Coordinar las acciones de vinculación con las dependencias del Gobierno Federal, Estatal y Municipal, así como organizaciones de la sociedad civil, en materia de la política nacional de investigación, transferencia de tecnología, educación, capacitación y divulgación de la cultura forestal.
11. Dirigir el Sistema Educativo de los Centros de Educación y Capacitación Forestal para el fortalecimiento de cuadros a nivel técnico en el sector forestal.

160.01 Gerencia de Educación, Capacitación y Cultura Forestal**Objetivo:**

Diseñar, coordinar, gestionar y desarrollar acciones de educación, capacitación y cultura forestal dirigida a generar aptitudes, habilidades y capacidades del sector forestal para lograr un desempeño eficiente y con calidad del desarrollo forestal sustentable, así como promover eventos y espacios orientados a la participación de la sociedad en la divulgación de la cultura forestal.

Funciones:

1. Coordinar el diagnóstico de las necesidades de capacitación de manera periódica y permanente de los servidores públicos de la CONAFOR en coordinación con unidades administrativas y operativas.
2. Coordinar la ejecución, desarrollo y aplicación del Programa Anual de Capacitación dentro de las diferentes áreas administrativas y operativas de la CONAFOR.
3. Coordinar la ejecución de actividades que permitan la gestión de procesos administrativos necesarios para la educación, capacitación y cultura forestal, estableciendo criterios y lineamientos para la elaboración del presupuesto de los departamentos y centros a su cargo, para una adecuada asignación de recursos que garantice el cumplimiento de los programas y metas establecidas.
4. Administrar y controlar la correcta operación de las actividades y del personal a su cargo, del Centro de Formación Forestal para responder a las necesidades de capacitación técnica a productores, ecotecnia y divulgación de cultura.

5. Administrar y controlar la correcta operación y dirección de las actividades y del personal a su cargo, del sistema educativo técnico forestal establecido en los Centros de Educación y Capacitación Forestal.
6. Coordinar el sistema de becas de capacitación a los servidores públicos de la CONAFOR en materia de educación y capacitación forestal con el objeto de promover la profesionalización.
7. Establecer convenios institucionales con organismos nacionales e internacionales, para el desarrollo de proyectos conjuntos orientados a la educación, capacitación, certificación y de cultura forestal.
8. Recomendar el mecanismo de operación para que las instancias facultadas emitan las constancias de capacitación y evaluación acorde a la Ley General de Desarrollo Forestal Sustentable con apego a la legislación correspondiente.
9. Promover acciones para la evaluación de contenidos curriculares de las carreras de Licenciatura o Ingeniería en Ciencias Forestales o afines, buscando mantener actualizados los contenidos programáticos, acordes a las necesidades regionales, nacionales y del sector forestal en general.
10. Coordinar la instrumentación, operación y seguimiento de los conceptos de capacitación y becas a través de los Programas sujetos a Reglas de Operación de la CONAFOR.
11. Dirigir y coordinar la producción y publicación de materiales de capacitación formal y no formal, educativos y de divulgación, facilitando las herramientas que aporten contenido de cultura forestal en todos los sectores de la sociedad, programando la impartición de talleres en materia de cultura forestal.
12. Asegurar la vinculación con los diversos sectores de la sociedad, para la operación de los diversos programas encaminados hacia el fomento de una cultura forestal, a través de la Red Nacional de Divulgación de Cultura Forestal.
13. Establecer acciones para el fomento de una cultura de conservación activa y aprovechamiento sustentable de los recursos forestales mediante: talleres, exposiciones, ferias, congresos, entre otros.
14. Coordinar el programa de profesionalización y evaluación de la asistencia técnica forestal.
15. Coordinar y desarrollar actividades encaminadas a la implementación del Premio Nacional al Mérito Forestal, y aquéllos que incentiven a diversos sectores de la población para sensibilizar y aumentar su conocimiento sobre la conservación y aprovechamiento sustentable de los recursos forestales.

160.01.01 Subgerencia de Capacitación

Objetivo:

Coordinar las actividades de capacitación y adiestramiento en temas forestales a través de los diferentes esquemas existentes, así como diseñar programas y estrategias de capacitación para prestadores de servicio profesionales, silvicultores, profesionistas, asesores técnicos, públicos en general en beneficio al sector forestal.

Funciones:

1. Desarrollar el programa anual de capacitación forestal dirigido a productores forestales y público en general, en apego al PRONAECAF 2025 y su implementación.
2. Coordinar e instrumentar la ejecución y dar seguimiento al programa anual de capacitación forestal dirigido a los prestadores de servicios técnicos y asesores técnicos del Programa PRONAECAF.
3. Instrumentar programas de apoyo y colaboración con el Centro de Formación Forestal para fortalecer los procesos de educación en el ámbito forestal.
4. Coordinar el proceso de publicación del listado de asesores técnicos que apoyarán a los beneficiarios de los programas para contar con registros actualizados.
5. Supervisar la aplicación presupuestal de los programas de capacitación para contribuir al uso racional y eficiente de los recursos de la CONAFOR.
6. Coordinar las adecuaciones presupuestales y administración del presupuesto de la Coordinación General de Educación y Desarrollo Tecnológico, para contribuir a una mayor eficiencia en las erogaciones para el cumplimiento de metas de la Unidad Administrativa.
7. Supervisar el proceso para la realización de obra pública en los Centros de Educación y Capacitación Forestal y en el Centro de Formación Forestal.
8. Supervisar los programas de capacitación interna de acuerdo al Programa Anual de Capacitación.

9. Gestionar y coordinar la adquisición de bienes clasificados como capítulo 5000 de acuerdo al Clasificador por Objeto del Gasto, para su uso en los Centros de Educación y Capacitación Forestal, en el Centro de Formación Forestal y las Gerencias que conforman la Coordinación General de Educación y Desarrollo Tecnológico.
10. Coordinar la asignación de los apoyos entregados a través de las Reglas de Operación del PRONAFOR, y la respectiva evaluación correspondiente de los apoyos asignados.

160.01.01.01 Departamento de Capacitación Externa

Objetivo:

Supervisar los cursos de capacitación a beneficiarios de la CONAFOR con el fin de desarrollar las acciones de capacitación forestal para la operación y difusión de PRONAFOR, de igual manera apoyar a la Gerencia en la implementación de los programas de capacitación para el personal externo como silvicultores, profesionistas, prestadores de servicios técnicos, estudiantes, becarios y público en general.

Funciones:

1. Supervisar el Programa de Capacitación a productores en contacto con los enlaces estatales para la impartición de cursos, recepción de catálogos de propuestas, seguimiento en la operación de los cursos acordados, así como el control, vigilancia de la logística de los cursos y recopilación de los reportes de los cursos una vez ejecutados.
2. Apoyar a la Subgerencia de Capacitación en la administración de los cursos de capacitación dirigidos al personal externo.
3. Supervisar los Proyectos Especiales de la Gerencia de Educación, Capacitación y Cultura Forestal en contacto con las instituciones nacionales e internacionales para la realización de eventos de capacitación que permitan mejorar los conocimientos y capacidades de profesionales y productores en temas forestales.
4. Supervisión de los programas de becas de Capacitación Externa, becas para estudiantes y apoyo institucional a eventos de capacitación.
5. Realizar junto con el Director del Centro de Formación Forestal el desarrollo del programa de capacitación.
6. Apoyo al Centro de Formación Forestal en las actividades de vinculación social.
7. Dar seguimiento al sistema de profesionalización y evaluación al desempeño de la asistencia técnica forestal.
8. Dar seguimiento de los apoyos relacionados con el componente de Capacitación, a través de los Programas sujetos a Reglas de Operación de la CONAFOR.

160.01.01.02 Departamento de Capacitación Interna

Objetivo:

Coordinar la elaboración de programas y acciones de capacitación, con base en el Diagnóstico de Necesidades de Capacitación para los servidores públicos de la CONAFOR, con el objeto de promover el desarrollo académico, técnico y humano de los servidores públicos, de acuerdo a las necesidades institucionales y normatividad aplicable.

Funciones:

1. Diagnosticar las necesidades de manera periódica y permanente de los servidores públicos de la CONAFOR en coordinación con unidades administrativas y operativas.
2. Programar la capacitación de los servidores públicos de las diferentes unidades administrativas de la CONAFOR.
3. Ejecutar y aplicar el Programa Anual de Capacitación dentro de las diferentes áreas administrativas y operativas de la CONAFOR.
4. Evaluar la aplicación del Programa Anual de Capacitación en coordinación con las áreas involucradas en su desarrollo.
5. Diseñar, desarrollar y aplicar el Programa de Capacitación y Desarrollo de habilidades para los servidores públicos de la CONAFOR.
6. Ejecutar actividades que permitan la gestión de procesos administrativos necesarios para la Educación, Capacitación y Cultura Forestal delante de la Gerencia de Recursos Financieros y Gerencia de Recursos Materiales y Obras.

7. Coordinar el sistema de becas de capacitación a los Servidores Públicos de la CONAFOR en materia de educación y capacitación forestal en coordinación con los jefes inmediatos de los solicitantes con el objeto de promover el desarrollo académico y alta especialización.
8. Desarrollar el Programa de Inducción e integración institucional que permita generar el comienzo productivo y oportuno de los nuevos miembros de la CONAFOR con el objeto de que desarrolle una visión general de la institución y del sector público federal.
9. Ejecutar actividades orientadas a la firma de convenios para servicio social y prácticas profesionales en coordinación con las diferentes unidades de la CONAFOR y las universidades correspondientes.
10. Diseñar y ejecutar el sistema de seguimiento de la capacitación de los servidores públicos de la CONAFOR.
11. Promover la Certificación para los servidores públicos de la CONAFOR, y llevar el kardex de cada funcionario en lo que respecta a las acciones de capacitación interna.

160.01.01.03 Departamento de Control Administrativo de Capacitación

Objetivo:

El departamento planea, gestiona, administra y supervisa el control administrativo del presupuesto asignado así como de los bienes muebles e inmuebles para llevar a cabo funciones de la Gerencia de Educación, Capacitación y Cultura Forestal de manera coordinada con las Gerencias que conforman la CGEDT.

Funciones:

1. Planear, analizar y gestionar el presupuesto necesario para bienes, servicios y obras públicas a erogar en los diferentes programas de la Gerencia de Educación, Capacitación y Cultura Forestal para el cumplimiento de las metas, desarrollo y cobertura de las necesidades de ésta.
2. Facilitar la erogación del presupuesto asignado a la Gerencia de Educación, Capacitación y Cultura Forestal, tomando en cuenta la mejor distribución y aplicación para el cumplimiento de sus metas; así como la realización de conciliaciones contables.
3. Formular y controlar las adecuaciones presupuestales para la Gerencia de Educación, Capacitación y Cultura Forestal.
4. Realizar, elaborar, gestionar y controlar los pagos de becas de capacitación dirigidos al público en general que solicite una capacitación en el ramo forestal para enriquecer su educación.
5. Realizar, elaborar y controlar los pagos de becas por servicio social, prácticas profesionales y tesis a estudiantes que soliciten dicho apoyo.
6. Realizar, elaborar, gestionar y controlar los pagos de servicios necesarios para el correcto funcionamiento y cubrimiento de necesidades para la operación de las actividades de los programas de la Gerencia de Educación y Capacitación.
7. Realizar, elaborar, gestionar y controlar los pagos a las diferentes instituciones educativas, gubernamentales, civiles, entre otras; para el otorgamiento de apoyos interinstitucionales de acuerdo a los Lineamientos para ello, para el cumplimiento de las metas de la Gerencia de Educación, Capacitación y Cultura Forestal en cuanto a apoyos.
8. Representar a la Gerencia de Educación, Capacitación y Cultura Forestal en procesos administrativos ante la Gerencia de Recursos Financieros y la Gerencia de Recursos Materiales y Obras; así como a la Coordinación General de Educación y Desarrollo Tecnológico en casos específicos; para cubrir las necesidades de información y actividades que en el ramo de este departamento sean atribuibles.
9. Administrar y dar seguimiento a la adquisición de bienes clasificados como capítulo 5000 de acuerdo al Clasificador por Objeto del Gasto, para su uso en los Centros de Educación y Capacitación Forestal, en el Centro de Formación Forestal y las Gerencias que conforman la Coordinación de Educación y Desarrollo Tecnológico.

160.01.01.04 Departamento del Centro de Formación Forestal

Objetivo:

Programar y desarrollar actividades, así como administrar y gestionar recursos materiales y financieros, para la impartición de cursos, talleres, pláticas, conferencias, eventos de transferencia de tecnología para el desarrollo forestal sostenible, dirigidas a productores forestales, ejidatarios y comunidades forestales, técnicos y prestadores de servicios forestales.

Funciones:

1. Diseñar los programas anuales de capacitación del Centro de Formación Forestal en colaboración con la Subgerencia de Capacitación Externa y sus Departamentos, así como las diferentes unidades administrativas que se requieran, para fortalecer los programas operativos de la CONAFOR.
2. Fortalecer el desarrollo sostenible del sector forestal dirigido a productores forestales, mediante capacitaciones, con base a información científica y tecnológica que les permita mejorar su calidad de vida y las condiciones ambientales de su región, así como el manejo integral de los recursos forestales e incrementar su nivel de competitividad en el mercado forestal.
3. Gestionar recursos materiales y financieros a través de la Gerencia de Educación y Capacitación que aseguren el cumplimiento de las metas establecidas en los programas anuales de capacitación del CEFOFOR.
4. Administrar los recursos materiales y financieros del CEFOFOR con estricto apego a la normatividad y lineamientos vigentes, en vinculación con la Gerencia de Educación y Capacitación.
5. Favorecer la vinculación con centros de enseñanzas o empresas del sector con el objetivo de garantizar la formación y mejorar la calidad de la capacitación del CEFOFOR en colaboración con la Gerencia de Educación y Capacitación.
6. Brindar capacitación de calidad a los productores y técnicos forestales en las diferentes etapas del manejo forestal, para fortalecer la estrategia de producción y productividad del sector.
7. Capacitar a la sociedad en general, mediante grupos organizados o asociaciones civiles, en la construcción de módulos demostrativos de ecotecnias para favorecer el manejo de los recursos forestales, mediante la efectiva transferencia y adopción de tecnología.
8. Fomentar en el sector educativo y población en general, una cultura sobre el manejo sustentable de los recursos forestales en su región.

160.01.02 Subgerencia de Divulgación de la Cultura Forestal**Objetivo:**

Implementar y mantener estrategias continuas de divulgación de contenidos de cultura forestal a través de un lenguaje y herramientas sencillas que permitan fomentar la participación activa de la sociedad en las temáticas de índole forestal.

Funciones:

1. Divulgar los materiales de cultura forestal identificando posibles espacios de divulgación, a través de la vinculación con distintos entes y grupos interesados.
2. Producir materiales de Divulgación de Cultura Forestal, identificando las áreas de oportunidad y temas relevantes que permitan cumplir el objetivo planteado con la producción de las piezas a generar.
3. Supervisar los contenidos y material que se produzca.
4. Fomentar la participación de los Enlaces de capacitación y desarrollo tecnológico en el seguimiento a las metas establecidas en el PAT.
5. Promover la participación activa de la sociedad civil en las convocatorias de los concursos instituciones de cultura forestal y en los eventos especiales para elevar el nivel de cultura forestal en la sociedad.
6. Fomentar la vinculación con los Gobiernos estatales y municipales, en materia de cultura forestal.
7. Colaborar con los diferentes actores del Sector Medio Ambiente, para el desarrollo y la promoción de la cultura forestal.
8. Colaborar en la planeación y correcto ejercicio del presupuesto de la Gerencia de Educación, Capacitación y Cultura Forestal.

160.01.03 Dirección CECFOR 1**Objetivo:**

Desarrollar recursos humanos provenientes de comunidades forestales en el Centro de Educación y Capacitación Forestal (CECFOR) para responder a las necesidades de cuantificación, protección, fomento, aprovechamiento, manejo, comercialización e industrialización de los recursos forestales para satisfacer la demanda de técnicos forestales capacitados e impulsar el desarrollo integral de las comunidades forestales.

Funciones:

1. Coordinar el Plan Operativo Anual del CECFOR, participando con la Gerencia de Educación y Capacitación de la CONAFOR para integrar estrategias, criterios y métodos de mejora en el uso y optimización de los recursos humanos, materiales y financieros del CECFOR.
2. Difundir el CECFOR y aplicar el examen de admisión para la selección de alumnos de nuevo ingreso de acuerdo al procedimiento señalado por la Gerencia de Educación y Capacitación.
3. Dirigir y supervisar las actividades académicas, administrativas, de vinculación externa, control escolar, disciplina, deportes y servicios generales del CECFOR para ajustar las prácticas educativas al entorno social, económico, cultural y ambiental.
4. Facilitar la participación de los alumnos, personal docente y administrativo del CECFOR, en la ejecución de actividades forestales promovidas por la CONAFOR y otras instancias estatales, municipales, comunales o del sector privado.
5. Mantener actualizado el Plan de Estudios y los contenidos de los programas de los cursos en materia forestal, con sus respectivos materiales de referencia en biblioteca, en apego a las disposiciones que publique la Secretaría de Educación Pública.
6. Promover y enriquecer el proceso enseñanza-aprendizaje Intercambiando experiencias con otros Centros de Educación y Capacitación Forestal y otros centros educativos con la finalidad de impulsar el desarrollo integral de las comunidades forestales.
7. Intervenir en los procesos de los CECFOR para la toma de decisiones, manteniendo actualizado el directorio de técnicos forestales egresados con la finalidad de detectar y orientar en oportunidades laborales.
8. Coordinar el buen funcionamiento del CECFOR, para el debido cumplimiento de sus fines y actividades, vigilando la observancia del Reglamento Interno, modelo educativo, inserción en el SNB y demás disposiciones normativas y administrativas para el logro de los propósitos de los planes y programas de estudio del CECFOR.
9. Supervisar la construcción de un proyecto de formación integral dirigido a estudiantes del sector forestal en forma colegiada con el personal docente y administrativo para el apoyo técnico pedagógico.
10. Supervisar los procesos administrativos del CECFOR, formula indicadores y prepara reportes sobre el funcionamientos del plantel para la comunicación con las autoridades y comunidad en general.

160.01.00.01 Departamento de Control Administrativo de Educación**Objetivo:**

Desarrollar las actividades administrativas para la operación de los Centros de Educación y Capacitación Forestal (CECFOR) y el Centro de Formación Forestal (CEFOFOR).

Funciones:

1. Realizar el levantamiento de necesidades de insumos, servicios, obra pública y presupuestos del Centro de Formación Forestal y a los Centros de Educación y Capacitación Forestal.
2. Elaborar y revisar los documentos como bases de licitación, convocatorias, términos de referencia de los servicios del Centro de Formación Forestal (CEFOFOR) para cubrir las diferentes necesidades en tiempo y forma. Así como verificar el cumplimiento de los servicios, que estén conforme a lo establecido en los contratos y en los parámetros de la Gerencia de Educación, Capacitación y Cultura Forestal.
3. Coordinar el proceso de Licitación Pública para los servicios contratados a nivel central de acuerdo a las necesidades y techos presupuestales asignados para tal fin. Autorizar las características de los servicios necesarios a nivel central para los Centros de Educación y Capacitación Forestal (CECFOR's).
4. Realizar el seguimiento de los bienes muebles de los CECFOR y CEFOFOR, analizar la compra de mobiliario, concentrar las bases de datos del mobiliario que se someterá al Comité de Baja administrativa por su mal estado, realizar el seguimiento de las adquisiciones programadas conforme al PAAS.
5. Realizar la conciliación contable del pago de las becas asignadas y autorizadas a los alumnos de los Centros de Educación y Capacitación Forestal (CECFOR's).

6. Realizar el caso de excepción a la Licitación Pública o el correspondiente para la contratación de los maestros de los Centros de Educación y Capacitación Forestal (CECFORS), de manera semestral revisar los Currículum vitae propuestos por los Directores de Centro para su contratación para verificar el perfil conforme a la descripción de la asignatura.
7. Revisar los informes de cumplimiento del contrato de cada maestro para efectos de autorizar el pago de los maestros de los Centros de Educación y Capacitación Forestal (CECFOR's).
8. Analizar las propuestas y autorizar la contratación de Instructores de los Cursos de Capacitación realizados en el Centro de Formación Forestal (CEFOFOR).
9. Realizar las gestiones administrativas para la contratación de Proyectos ejecutivos para los Centros de Educación y Capacitación Forestal (CECFOR's) y del Centro de Formación Forestal (CEFOFOR). Recabar en una base de datos las remodelaciones realizadas.
10. Revisar cada una de las adecuaciones necesarias para dar suficiencia a los Centros de Educación y Capacitación Forestal (CECFOR's) y del Centro de Formación Forestal (CEFOFOR).

160.01.00.02 Departamento del Centro de Educación y Capacitación Forestal No. 2

Objetivo:

Formar recursos humanos provenientes de comunidades forestales en el Centro de Educación y Capacitación Forestal (CECFOR) para responder a las necesidades de cuantificación, protección, fomento, aprovechamiento, manejo, comercialización e industrialización de los recursos forestales para satisfacer la demanda de técnicos forestales capacitados e impulsar el desarrollo integral de las comunidades forestales.

Funciones:

1. Ejecutar el Plan Operativo Anual del CECFOR, en coordinación con la Gerencia de Educación, Capacitación y Cultura Forestal de la CONAFOR para integrar estrategias, criterios y métodos de mejora en el uso y optimización de los recursos humanos, materiales y financieros del CECFOR.
2. Realizar el proceso de difusión del CECFOR y aplicar el examen de admisión para la selección de alumnos de nuevo ingreso de acuerdo al procedimiento señalado por la Gerencia de Educación, Capacitación y Cultura Forestal.
3. Controlar las actividades académicas, administrativas, de vinculación externa, control escolar, disciplina, deportes y servicios generales del CECFOR para ajustar las prácticas educativas al entorno social, económico, cultural y ambiental.
4. Facilitar la participación de los alumnos, personal docente y administrativo del CECFOR, en la ejecución de actividades forestales promovidas por la CONAFOR y otras instancias estatales, municipales, comunales o del sector privado.
5. Mantener actualizado el Plan de Estudios y los contenidos de los programas de los cursos en materia forestal, con sus respectivos materiales de referencia en biblioteca, en apego a las disposiciones que publique la Secretaría de Educación Pública.
6. Intercambiar experiencias con otros planteles del sistema educativo CECFOR y otros centros educativos como los planteles forestales de la Dirección General Tecnológica Agropecuaria de la SEP con la finalidad de enriquecer el proceso enseñanza-aprendizaje.
7. Mantener actualizado el directorio de técnicos forestales egresados con la finalidad de detectar y orientar en oportunidades laborales y registrar los procesos de los CECFOR para la toma de decisiones.
8. Realizar el Seguimiento al buen funcionamiento del CECFOR, para el debido cumplimiento de sus fines y actividades, vigilando la observancia del Reglamento Interno, modelo educativo, inserción en el SNB y demás disposiciones normativas y administrativas para el logro de los propósitos de los planes y programas de estudio del plantel del CECFOR.
9. Verificar la construcción de un proyecto de formación integral dirigido a estudiantes del sector forestal en forma colegiada en academias con el personal docente y administrativo para el apoyo técnico-pedagógico.
10. Supervisar los procesos administrativos del CECFOR, formular indicadores y preparar reportes sobre el funcionamiento del plantel para la comunicación con las autoridades y comunidad en general.

160.01.00.03 Subdirección Académica CECFOR 2**Objetivo:**

Apoyar a la Dirección del Centro de Educación y Capacitación Forestal (CECFOR) en la operación y coordinando las actividades que desarrollan los Profesores, encargados de la Vinculación Externa, Biblioteca, Centro de Cómputo, Laboratorios, Deportes y prácticas de los alumnos en vivero. Dar seguimiento a la aplicación de la normativa interna y todas las tareas que implican la formación de los alumnos en técnicos forestales.

Funciones:

1. Apoyar a la Dirección en la operación del CECFOR, en la formulación del plan anual operativo, desarrollando estrategias generales de operación para atender asuntos e Informar al Director y sustituirlo en sus ausencias.
2. Apoyar en la coordinación de las actividades académicas del CECFOR, en el seguimiento al plan de actividades semestrales y prácticas de cursos y revisión de los informes mensuales de profesores así como dar seguimiento a reportes de calificaciones, en la preparación de listas de asistencia, horarios de grupo y profesores de cada curso y en la coordinación de profesores y encargados de Vinculación Externa, biblioteca, centro de cómputo, laboratorios, deportes y vivero, además de lo relacionado a contrataciones de personal docente.
3. Difundir los procesos de admisión, en la elaboración, revisión, aplicación y calificación del examen de admisión y el listado de resultados.
4. Participar en la coordinación de actividades institucionales del CECFOR, como Secretario en las reuniones de consejo, profesores o demás que se realicen, Analizar y proponer a la Dirección soluciones a problemas o conflictos y Apoyar en la atención y seguimiento a lo relacionado con profesores y alumnos.
5. Verificar lo relacionado con prácticas de campo, la obtención de recursos y material necesario según los cursos apoyando las actividades académicas externas, así como al área de vinculación externa en el servicio social de los alumnos.
6. Apoyar en la participación de alumnos en la ejecución de actividades forestales promovidas por la CONAFOR u otras instancias estatales municipales, comunales o del sector privado.
7. Promover la capacitación del personal docente y auxiliar en la actualización de cursos y planes de estudio.
8. Difundir con los alumnos y personal del CECFOR el cumplimiento de la normativa y la educación con formación en valores.

160.01.00.04 Departamento del Centro de Educación y Capacitación Forestal No. 3**Objetivo:**

Formar recursos humanos provenientes de comunidades forestales en el Centro de Educación y Capacitación Forestal (CECFOR) para responder a las necesidades de cuantificación, protección, fomento, aprovechamiento, manejo, comercialización e industrialización de los recursos forestales para satisfacer la demanda de técnicos forestales capacitados e impulsar el desarrollo integral de las comunidades forestales.

Funciones:

1. Efectuar el Plan Operativo Anual del CECFOR, en coordinación con la Gerencia de Educación, Capacitación y Cultura Forestal de la CONAFOR para integrar estrategias, criterios y métodos de mejora en el uso y optimización de los recursos humanos, materiales y financieros del CECFOR.
2. Realizar el proceso de difusión del CECFOR y aplicar el examen de admisión para la selección de alumnos de nuevo ingreso de acuerdo al procedimiento señalado por la Gerencia de Educación, Capacitación y Cultura Forestal.
3. Organizar las actividades académicas, administrativas, de vinculación externa, control escolar, disciplina, deportes y servicios generales del CECFOR para ajustar las prácticas educativas al entorno social, económico, cultural y ambiental.
4. Facilitar la participación de los alumnos, personal docente y administrativo del CECFOR, en la ejecución de actividades forestales promovidas por la CONAFOR y otras instancias estatales, municipales, comunales o del sector privado.
5. Mantener actualizado el Plan de Estudios y los contenidos de los programas de los cursos en materia forestal, con sus respectivos materiales de referencia en biblioteca, en apego a las disposiciones que publique la Secretaría de Educación Pública.

6. Intercambiar experiencias con otros planteles del sistema educativo CECFOR y otros centros educativos como los planteles forestales de la Dirección General Tecnológica Agropecuaria de la SEP con la finalidad de enriquecer el proceso enseñanza-aprendizaje.
7. Orientar y detectar oportunidades laborales con la finalidad de impulsar el desarrollo integral de las comunidades forestales, registrando los procesos de los CECFOR para la toma de decisiones.
8. Supervisar el buen funcionamiento del CECFOR, para el debido cumplimiento de sus fines y actividades, vigilando la observancia del Reglamento Interno, modelo educativo, inserción en el SNB y demás disposiciones normativas y administrativas para el logro de los propósitos de los planes y programas de estudio del plantel CECFOR.
9. Promover la construcción de un proyecto de formación integral dirigido a estudiantes del sector forestal en forma colegiada en academias con el personal docente y administrativo para el apoyo técnico pedagógico.
10. Supervisar los procesos administrativos del CECFOR, formular indicadores y preparar reportes sobre el funcionamiento del plantel para la comunicación con las autoridades y comunidad en general.

160.01.00.05 Departamento del CECFOR 4

Objetivo:

Formar recursos humanos provenientes de comunidades forestales en el Centro de Educación y Capacitación Forestal (CECFOR) para responder a las necesidades de cuantificación, protección, fomento, aprovechamiento, manejo, comercialización e industrialización de los recursos forestales para satisfacer la demanda de técnicos forestales capacitados e impulsar el desarrollo integral de las comunidades forestales.

Funciones:

1. Ejecutar el Plan Operativo Anual del CECFOR, en coordinación con la Gerencia de Educación y Capacitación de la CONAFOR para integrar estrategias, criterios y métodos de mejora en el uso y optimización de los recursos humanos, materiales y financieros del CECFOR.
2. Realizar el proceso de difusión del CECFOR y aplicar el examen de admisión para la selección de alumnos de nuevo ingreso de acuerdo al procedimiento señalado por la Gerencia de Educación y Capacitación.
3. Controlar las actividades académicas, administrativas, de vinculación externa, control escolar, disciplina, deportes y servicios generales del CECFOR para ajustar las prácticas educativas al entorno social, económico, cultural y ambiental.
4. Facilitar la participación de los alumnos, personal docente y administrativo del CECFOR, en la ejecución de actividades forestales promovidas por la CONAFOR y otras instancias estatales, municipales, comunales o del sector privado.
5. Mantener actualizado el Plan de Estudios y los contenidos de los programas de los cursos en materia forestal, con sus respectivos materiales de referencia en biblioteca, en apego a las disposiciones que publique la Secretaría de Educación Pública.
6. Intercambiar experiencias con otros Centros de Educación y Capacitación Forestal y otros centros educativos con la finalidad de enriquecer el proceso enseñanza-aprendizaje.
7. Mantener actualizado el directorio de técnicos forestales egresados con la finalidad de detectar y orientar en oportunidades laborales y registrar los procesos de los CECFOR para la toma de decisiones.
8. Realizar el Seguimiento al buen funcionamiento del CECFOR, para el debido cumplimiento de sus fines y actividades, vigilando la observancia del Reglamento Interno, modelo educativo, inserción en el SNB y demás disposiciones normativas y administrativas para el logro de los propósitos de los planes y programas de estudio del CECFOR.
9. Verificar la construcción de un proyecto de formación integral dirigido a estudiantes del sector forestal en forma colegiada con el personal docente y administrativo para el apoyo técnico pedagógico.
10. Controlar los procesos administrativos del CECFOR, formular indicadores y preparar reportes sobre el funcionamiento del plantel para la comunicación con las autoridades y comunidad en general.

160.02 Gerencia de Desarrollo y Transferencia de Tecnología

Objetivo:

Definir, coordinar y dar seguimiento a las políticas y acciones de investigación, desarrollo, transferencia de tecnología y divulgación del conocimiento científico para generar sinergias que potencialicen las acciones y los recursos que contribuyan a la solución de problemas del sector forestal y permitan orientar el desarrollo humano y forestal sustentable y apoyar a elevar la competitividad del sector forestal de México.

Funciones:

1. Coordinar las acciones y procedimientos para facilitar el cumplimiento de los objetivos marcados en el Programa Nacional de Investigación y Desarrollo Tecnológico Forestal.
2. Definir y dirigir acciones de coordinación y vinculación con las universidades y centros públicos de investigación para facilitar el desarrollo y la transferencia tecnológica que atienda la solución de problemas del sector forestal.
3. Coordinar la transferencia de tecnología de los proyectos de investigación, desarrollo y transferencia de tecnología forestal financiados por la CONAFOR y el Fondo Sectorial CONACYT-CONAFOR.
4. Definir y coordinar estrategias encaminadas a la captación de demandas o necesidades del sector forestal en materia de investigación, desarrollo tecnológico, transferencia de tecnología o divulgación.
5. Coordinar la definición e implementación de proyectos de investigación, desarrollo tecnológico y transferencia de tecnología acorde a las necesidades del sector y encaminados al desarrollo forestal sustentable.
6. Implementar y coordinar las acciones de divulgación científica forestal de proyectos financiados por la CONAFOR y otros mecanismos financieros, en coordinación con las demás unidades administrativas.
7. Recomendar reconocimientos, distinciones o premios a personalidades de las ciencias forestales, para alentar la dedicación de los investigadores, los postgrados, el trabajo docente, la divulgación y la transferencia de tecnología.
8. Fomentar la realización y participación institucional en conferencias, simposios, cursos, congresos, foros y seminarios nacionales e internacionales con la comunidad científica y actores principales del sector forestal, para difundir y divulgar el avance y potencial de la ciencia forestal.
9. Definir y coordinar las acciones de concertación y gestión de recursos para el financiamiento de la investigación, el desarrollo y la transferencia de tecnología forestal.
10. Fomentar la vinculación nacional e internacional con organizaciones forestales y ambientales para alentar proyectos compartidos en materia de investigación, desarrollo, transferencia de tecnología y divulgación forestal.
11. Coordinar la instrumentación, operación y seguimiento de la transferencia y adopción de tecnologías a través de los Programas sujetos a Reglas de Operación de la CONAFOR.
12. Coordinar acciones para generar y operar espacios físicos o virtuales de fomento a la divulgación y transferencia del conocimiento forestal y de acuerdos institucionales.

160.02.01 Subgerencia de Investigación y Transferencia de Tecnología**Objetivo:**

Administrar la operación y seguimiento de las acciones derivadas del Programa Nacional de Investigación y Desarrollo Tecnológico, incluyendo los proyectos, convenios y apoyos de investigación forestal y desarrollo tecnológico de la CONAFOR, así como la vinculación de acciones e interacción entre las gerencias de programa, el Consejo Nacional de Ciencia y Tecnología (CONACYT) y los responsables Técnicos y Administrativos de los Proyectos de investigación apoyados con recursos de CONAFOR y del Fondo Sectorial CONACYT-CONAFOR.

Funciones:

1. Diseñar, consolidar y facilitar los instrumentos normativos, administrativos y operativos para la coordinación de la política nacional de investigación forestal.
2. Coordinar en conjunto con la Secretaría Administrativa del Fondo Sectorial CONACYT – CONAFOR el procedimiento de captación de demandas de investigación para el sector forestal, así como coordinar las actividades destinadas a la operación de las demandas de investigación y desarrollo tecnológico detectadas en el sector forestal, incluyendo el apoyo a la Secretaría Administrativa del Fondo Sectorial CONACYT-CONAFOR para las convocatorias que publique, y las de recursos propios de la CONAFOR.
3. Asesorar en apoyo a la Secretaría Administrativa del Fondo Sectorial CONACYT-CONAFOR en las evaluaciones de seguimiento en campo, para efectos de dar constancia del avance y/o resultados obtenidos de los proyectos apoyados y poder cotejar y corroborar dichos avances en comparativa con los informes financieros y el ejercicio de los recursos de cada etapa, así como distribuir los productos generados por los proyectos apoyados por el Fondo Sectorial a las Gerencias de programa.

4. Establecer y verificar el seguimiento y operación de las acciones de apoyo a la investigación forestal que la gerencia de desarrollo y transferencia de tecnología gestione a nivel nacional e internacional de acuerdo a la Ley General de Desarrollo Forestal Sustentable.
5. Crear y coordinar mecanismos a través de los cuales se otorguen financiamientos para proyectos de investigación forestal, así como estímulos a los investigadores de las áreas forestales de acuerdo a la IUFRO que se encuentren en el Listado de Investigadores de las Redes de Investigación, Desarrollo y Transferencia de Tecnología Forestal.
6. Planear, revisar y supervisar las propuestas y ejecución de los proyectos de investigación del sector forestal a través de los medios que la gerencia de desarrollo y transferencia de tecnología cuente de acuerdo con el Programa Nacional de Investigación y Desarrollo Tecnológico Forestal.
7. Administrar y diseñar acciones y procesos para lograr hacer del conocimiento del Sector Forestal los productos generados por los proyectos de Investigación forestal apoyados por el Fondo Sectorial y/o por la CONAFOR, así mismo dar seguimiento en conjunto con áreas usuarias y/o Gerencias Estatales para el logro de la Transmisión del conocimiento científico.
8. Establecer y administrar el Consejo Consultivo de Investigación Forestal y el Listado Investigadores de las Redes de Investigación, Desarrollo y Transferencia de Tecnología Forestal, con sus documentos normativos, planeación de actividades, sistema de seguimiento en línea y estímulos correspondientes, de acuerdo al Programa Nacional de Investigación y Desarrollo Tecnológico Forestal.
9. Supervisar las funciones de las jefaturas de departamento de proyectos y seguimiento, y la de programas y convenios de la Gerencia de Desarrollo y Transferencia de Tecnología.
10. Apoyar la transferencia y divulgación de los resultados de la investigación financiada a través de paquetes y procesos tecnológicos que aporten beneficios a los habitantes de zonas forestales.
11. Supervisar el Sistema de Control, Seguimiento y Consulta de los Proyectos de Investigación, Desarrollo y Transferencia de Tecnología de la CONAFOR.
12. Facilitar la vinculación con la Gerencia de Fomento a la Producción Forestal Sustentable, Gerencias Estatales y con la Gerencia de Información Forestal para el seguimiento adecuado de los proyectos de transferencia de tecnología a través de PRONAFOR categoría de Transferencia y Adopción de Tecnologías.
13. Supervisar las actividades relacionadas con la vinculación interinstitucional a nivel de Gobierno Federal, Estatal y Municipal, así como con las Organizaciones de la Sociedad Civil; de igual manera divulgar los resultados y productos de Desarrollo y Transferencia de Tecnología en estas instituciones y dependencias, para lograr los objetivos de transversalidad en el sector medio ambiente.

160.02.00.01 Departamento de Proyectos y Seguimiento

Objetivo:

Instrumentar y dar seguimiento a las políticas y lineamientos que dictan los diferentes instrumentos normativos que rigen a la CONAFOR en materia de investigación, desarrollo tecnológico y de transferencia tecnológica.

Funciones:

1. Evaluar permanente y periódicamente los proyectos de investigación científica y tecnológica para apoyos directos en coordinación con las áreas usuarias.
2. Dar seguimiento a proyectos de investigación y transferencia de tecnología para proporcionar atención a la demanda y garantizar con ello, el cumplimiento de objetivos y la entrega de resultados comprometidos.
3. Consolidar la vinculación con investigadores e instituciones de investigación en materia de investigación y desarrollo tecnológico forestal.
4. Organizar y mantener una mecánica operativa con los enlaces Educación y Desarrollo Tecnológico de las Gerencias Estatales para la definición y seguimiento de proyectos mediante el financiamiento directo y del Fondo Sectorial CONACYT-CONAFOR.
5. Formular e implementar estrategias para la difusión, divulgación y transferencia de los resultados y/o productos de los proyectos de investigación de competencia de la Gerencia de Desarrollo y Transferencia de Tecnología.

6. Supervisar la actualización permanentemente de la base de datos de investigadores de las Redes Nacionales de Investigación y Transferencia de Tecnología Forestal, que habilita el Programa Nacional de Investigación y Desarrollo Tecnológico Forestal.
7. Mantener los productos derivados de las investigaciones en materia forestal, tanto en digital como en físico de los proyectos financiados por los mecanismos correspondientes.
8. Administrar el Sistema de Control, Seguimiento y Consulta de los Proyectos de Investigación, Desarrollo y Transferencia de Tecnología de la CONAFOR, en el cumplimiento de lo estipulado en el PIC 2013-2018.
9. Generar y dar seguimiento a las actas de finiquito una vez que los proyectos de investigación y transferencia de tecnología entreguen los productos convenidos a entera satisfacción de la CONAFOR.

160.02.00.02 Departamento de Programas y Convenios

Objetivo:

Dar seguimiento y control a los programas y convenios en materia de Desarrollo y Transferencia de Tecnología para fomentar el desarrollo de actividades que aporten valor agregado a las materias primas forestales, al desarrollo humano forestal sustentable.

Funciones:

1. Ejecutar actividades orientadas a la aprobación y seguimiento permanente de los Convenios de Investigación y Transferencia de Tecnología efectuados con instituciones u organizaciones externas en coordinación con la Coordinación General Jurídica y Gerencias Estatales de la CONAFOR.
2. Dar seguimiento a los proyectos elaborados como parte de la aplicación de los conceptos de apoyo de las Reglas de Operación en coordinación con las Gerencias Estatales.
3. Apoyar al Departamento de Proyectos y Seguimiento, en el análisis, control y seguimiento de avances en los programas y convenios en materia de desarrollo y transferencia de la tecnología, en coordinación con las Gerencias Estatales de la CONAFOR.
4. Desarrollar y dar seguimiento a la ejecución de las actividades de Divulgación y Transferencia de Tecnología en materia forestal, desarrollando vinculación con diferentes actores del sector y las gerencias estatales de la CONAFOR.
5. Desarrollar estrategias de Divulgación y Difusión de los resultados y productos de los proyectos de Desarrollo, Transferencia de Tecnología e Investigación, así como los proyectos apoyados a través de los Programas sujetos a Reglas de Operación de la CONAFOR.
6. Apoyar en la ejecución de actividades diversas a la Gerencia de Desarrollo y Transferencia de Tecnología respecto a la planeación, ejecución y actualización de las acciones emanadas del Programa Nacional de Investigación y Desarrollo Tecnológico Forestal.
7. Apoyar a la Gerencia de Desarrollo y Transferencia de Tecnología en la estructuración, implementación y seguimiento de los programas especiales generados en la misma.

170. Coordinación General de Gerencias Estatales

Objetivo:

Crear las condiciones técnico, político y administrativas para garantizar la operación del Programa Nacional Forestal a nivel estatal, micro regional y municipal; así como los foros de consulta y concertación para lograr que las acciones forestales respondan a las auténticas necesidades y potencialidades locales.

Funciones:

1. Lograr la organización y eficacia en la operación del Programa Nacional Forestal dentro de la estructura estatal, micro regional y municipal, de la CONAFOR.
2. Ejercer la función pública con eficiencia y eficacia en las Gerencias Estatales de la CONAFOR.
3. Coordinar el orden de las acciones operativas en las Gerencias Estatales para optimizar los recursos en el logro de metas propuestas en materia forestal y coadyuven al cumplimiento de la misión de la propia CONAFOR.
4. Garantizar el desarrollo ordenado de las actividades operativas en las Gerencias Estatales.
5. Concertar acciones que mejoren la operación de los programas en materia forestal, de responsabilidad y competencia de la CONAFOR.

6. Coparticipar con los Estados, Municipios y organizaciones de las y los silvicultores para potenciar recursos y mejorar la operación de los programas forestales.
7. Promover esquemas autogestión que den permanencia y efectividad a los programas forestales.

170.00.00.01 Departamento de Coordinación Administrativa

Objetivo:

Asegurar la operación eficiente de los recursos financieros asignados a la Coordinación General de Gerencias Estatales, para lograr los objetivos y las metas comprometidas en el Plan Forestal.

Funciones:

1. Administrar eficientemente los recursos financieros asignados a la Coordinación General de Gerencias Estatales en cumplimiento con los lineamientos y normatividad vigente en la CONAFOR.
2. Asesorar al titular de la coordinación en el manejo y control del recurso financiero asignado a la CGGE por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público (SHCP) y en las solicitudes de pago y contratación de servicios en las Gerencias Estatales para un mejor manejo del mismo a través del Sistema de Administración Integral (SAI).
3. Aplicar en forma clara y transparente los recursos financieros asignados a la Coordinación General de Gerencias Estatales.
4. Proporcionar los servicios que requiere la Coordinación General de Gerencias Estatales para la operación de los programas anuales que tiene establecidos.
5. Ejecutar de manera permanente diversas acciones administrativas en apoyo a la operación de la Coordinación General de Gerencias Estatales.

170.01 Gerencia de Control Operativo

Objetivo:

Garantizar la operación eficiente de las Gerencias Estatales para lograr los objetivos de las metas comprometidas en el programa forestal de cada Gerencia Estatal, contribuyendo de este modo al aprovechamiento y desarrollo sustentable de los recursos forestales de México.

Funciones:

1. Establecer y dar seguimiento a los mecanismos para el fortalecimiento de capacidades a las Gerencias Estatales, a través del diagnóstico y priorización de las áreas susceptibles de capacitación que aseguren el logro de objetivos de las Gerencias Estatales.
2. Coordinar el seguimiento y evaluar las actividades programáticas establecidas en las Gerencias Estatales, así como coordinar la integración y análisis de información por entidad federativa para facilitar la toma de decisiones.
3. Participar en la planeación, organización y seguimiento a las reuniones de Gerentes Estatales y eventos especiales, garantizando la ejecución de los acuerdos obtenidos.
4. Promover y fortalecer la relación de las Gerencias Estatales con los Gobiernos Estatales y asistir junto con el Gerente Estatal a la firma de convenios de coordinación y acuerdos específicos celebrados en el estado.
5. Elaborar y dar seguimiento, en coordinación con la Coordinación General Jurídica, a convenios específicos y demás asuntos de índole normativo y legal donde participen las Gerencias Estatales.
6. Analizar y evaluar los avances de los programas en cada Gerencia Estatal para proponer acciones y tomar decisiones encaminadas al cumplimiento de los objetivos y metas establecidas.
7. Supervisar la implementación mensual del mecanismo de indicadores de desempeño y gestión en las Gerencias Estatales para emitir en tiempo y forma las acciones correctivas y/o de reorientación que garanticen la ejecución de los programas.
8. Participar y dar seguimiento a las acciones para el óptimo equipamiento y funcionamiento de las Gerencias Estatales, así como a la implementación de un sistema único de información para el inventario de bienes muebles e inmuebles en las Gerencias estatales.
9. Establecer y coordinar la implementación de instrumentos para consolidar el presupuesto de las Gerencias Estatales para el desarrollo de todos los programas de CONAFOR.
10. Participar en la integración de la propuesta del presupuesto estatal, a través del análisis de información por Entidad y validando las cifras con las Gerencias de los programas operativos para el buen funcionamiento de los programas en la Gerencia Estatal.

170.01.01 Subgerencia de Seguimiento y Evaluación Operativa**Objetivo:**

Gestionar y proporcionar los recursos, información y herramientas necesarias que garanticen la operación de las Gerencias Estatales y el logro de los objetivos y metas comprometidas en el Plan Nacional Forestal, así como evaluar y dar seguimiento al desempeño de las Gerencias Estatales para colaborar en su buen funcionamiento.

Funciones:

1. Apoyar en la gestión de los recursos financieros necesarios en cada Gerencia Estatal de la CONAFOR para su operación, de acuerdo al marco normativo vigente dentro de la Entidad.
2. Proveer al Gerente de Control Operativo herramientas e información eficaces y confiables que sirvan a la toma de decisiones de la Gerencia, así como al mejoramiento de la operación de los programas de CONAFOR en las Gerencias Estatales.
3. Verificar la operación de los programas en las Gerencias Estatales que permita evaluar la gestión y aplicación de los apoyos otorgados a cada una de ellas, en cumplimiento al marco normativo que rige dichas actividades.
4. Coordinar y dar seguimiento a los procesos de gestión de asignación de los recursos humanos y materiales necesarios para la operación de las Gerencias Estatales que modifique la estructura básica de dichas unidades administrativas y operativas y colaboren al logro de objetivos de las mismas.
5. Asegurar que la operación de las Gerencias Estatales se apegue al cumplimiento de las normas vigentes dentro de la actuación de las unidades de estructura de la CONAFOR.
6. Medir y evaluar la operación y ejecución de los programas mediante la aplicación de un esquema de indicadores de desempeño a las Gerencias Estatales.

170.01.01.01 Departamento de Control Documental y Bienes**Objetivo:**

Coordinar y dar seguimiento a los procesos de control, actualización documental y manejo de expedientes de la Coordinación General de Gerencias Estatales, así como asegurar el adecuado funcionamiento de los vehículos, bienes inmuebles y equipo de oficina correspondientes a la coordinación.

Funciones:

1. Coordinar y dar seguimiento a los procesos relacionados con la organización, clasificación de archivos, control de documentos y expedientes de la Coordinación General de Gerencias Estatales, conforme a lo establecido en la normatividad para mejorar el manejo y disponibilidad de la información, así como implementar los procesos de transferencias, baja documental, préstamo y consulta de los archivos que forman parte del Archivo de la Coordinación.
2. Organizar, controlar y dar seguimiento a la entrega de resguardos de los bienes y equipo de oficina asignados al personal de la Coordinación para mantener actualizados los registros correspondientes.
3. Coordinar y dar seguimiento a las actividades relacionadas con el parque vehicular de la Coordinación a través de la realización de los pagos correspondientes, mantenimiento preventivo y correctivo, así como los permisos administrativos para el uso de dichos vehículos en las salidas de comisión.
4. Controlar la asignación y el registro de los vales de gasolina entregados al personal de la coordinación cuando se utilicen vehículos oficiales, así como registrar los datos de la comisión en las bitácoras correspondientes.
5. Atender y dar seguimiento, en coordinación con la Gerencia de Recursos Materiales y obras, a las solicitudes de servicios generales (limpieza, mantenimiento de instalaciones y equipo) y mantenimiento de bienes inmuebles solicitadas por el personal de la coordinación, así como las necesidades de servicio detectadas en la coordinación.
6. Atender y dar seguimiento, en coordinación con la Gerencia de Recursos Materiales y Obras, a los procesos de arrendamiento de bienes que se requieran en la Coordinación.

170.01.00.01 Departamento de Seguimiento a la Operación de Gerencias Estatales**Objetivo:**

Apoyar a la Gerencia de Control Operativo, dando seguimiento a la operación de las 32 Gerencias Estatales para lograr el objetivo de las metas comprometidas en el programa forestal de cada Gerencia Estatal.

Funciones:

1. Dar seguimiento de los compromisos establecidos en los acuerdos y convenios firmado por los Gerentes Estatales con Gobierno del estado.
2. Fomentar y mantener comunicación permanente con las Gerencias Estatales y Gerencias de Programa, con el objeto de dar seguimiento al cierre a cada uno de los ejercicios con respecto a los proyectos aprobados.
3. Supervisar la aplicación de acciones en cada una de las Gerencias Estales que se derive de la evaluación del desempeño en las mismas.
4. Dar seguimiento de la evaluación de programas en cada Gerencia Estatal para el cumplimiento de los objetivos y metas establecidas.
5. Seguimiento a la implementación mensual del mecanismo de indicadores de desempeño y gestión en las Gerencias Estatales para emitir en tiempo y forma las acciones correctivas y/o de reorientación que garanticen la ejecución de los programas.
6. Participar en la planeación, organización y seguimiento a las reuniones de Gerentes Estatales y eventos especiales, así como el seguimiento de los acuerdos obtenidos.

170.01.00.02 Departamento de Seguimiento y Evaluación Operativa**Objetivo:**

Asesorar y apoyar a la Gerencia de Control Operativo, en la operación eficiente de las Gerencias Estatales para lograr el objetivo de las metas comprometidas en el programa forestal de cada Gerencia Estatal.

Funciones:

1. Contribuir a diseñar y operar esquemas de planeación, seguimiento, control, evaluación y de coordinación interinstitucional.
2. Implementar y actualizar el mecanismo de Evaluación de desempeño de las Gerencias Estatales para coadyuvar con el cumplimiento de los objetivos y metas establecidas en sus instrumentos de planeación.
3. Analizar los resultados obtenidos y proponer acciones correctivas y/o de reorientación, para que garanticen la ejecución y cumplimiento de las metas programáticas establecidas en los instrumentos de planeación en el ámbito de las Gerencias Estatales.
4. Supervisar la aplicación de acciones que se deriven de la evaluación del desempeño, además de documentar la aplicación de dichas acciones, con la finalidad de recopilar los casos de éxito y tratar de replicar dichos éxitos en otras Gerencias.
5. Evaluar el comportamiento del mecanismo de evaluación del desempeño de acuerdo al ciclo de mejora continua, mediante las sugerencias, propuestas de las Gerencias Estatales y Gerencias de Programa de la Institución, para su posterior actualización.
6. Coadyuvar en el establecimiento de una línea base del desempeño e institucionalización del mecanismo de Evaluación en coordinación con la Gerencia de Planeación, a fin de establecer un procedimiento estándar para la aplicación y evaluación de los indicadores de desempeño.
7. Apoyar en las diferentes reuniones y foros de difusión, así como participar en las diversas actividades que se encomienden por sus titulares, para dar seguimiento al cumplimiento de los objetivos establecidos.

170.02 Gerencia Técnica y de Participación Social**Objetivo:**

Conducir y promover las acciones de participación de los diversos sectores vinculados con la actividad forestal con especial atención a los sectores indígenas y mujeres; apoyar el trabajo del Secretariado Técnico del Consejo Nacional Forestal (CONAF); así como prever todos los elementos técnicos de información, integración y organización de la información, presentaciones, reuniones, logística y la vinculación, seguimiento y atención a los programas que coadyuven al desarrollo sustentable de los recursos forestales del país.

Funciones:

1. Coordinar con las Gerencias Estatales, la instrumentación de normas y lineamientos técnicos para la atención y cumplimiento de las actividades encomendadas, así como en los requerimientos de información y documentos solicitados por los diferentes entes fiscalizadores.

2. Establecer y Fortalecer mecanismos de colaboración con Dependencias e Instituciones Vinculadas en Materia Forestal, para conjuntar acciones, esfuerzos y recursos hacia la conservación, restauración y producción de recursos forestales, a fin de contribuir al desarrollo forestal sustentable.
3. Impulsar el establecimiento de las Promotorías de Desarrollo Forestal que coadyuven al cumplimiento de la misión de la CONAFOR.
4. Participar en el diseño de estrategias que consoliden la participación de los sectores relacionados con la materia forestal en los diferentes foros de participación social; así como formular los instrumentos y mecanismos de apoyo a las y los silvicultores organizados con un carácter autogestivo.
5. Diseñar estrategias que propicien la participación de todos los sectores en los espacios de participación forestal estatal, regional y nacional, verificando la implementación de la visión de género y de atención diferenciada a población indígena, así como lograr la integración de una agenda a favor de la institucionalización de la perspectiva de género y atención diferenciada a pueblos indígenas en la CONAFOR, vinculada a la agenda sectorial coordinada por la UCPAST.
6. Apoyar técnica y operativamente al Secretario(a) Técnico(a) del Consejo Nacional Forestal (CONAF) a efecto de garantizar el adecuado funcionamiento del propio Consejo, de acuerdo a lo establecido en la Ley General de Desarrollo Forestal Sustentable y su Reglamento, así como el Reglamento Interno del CONAF.
7. Coordinar el diagnóstico de recursos humanos con perspectiva de género en las Gerencias Estatales, incorporando el indicador de pertenencia a pueblo indígena en dicho diagnóstico para definir un programa de sensibilización en perspectiva de género y atención diferenciada a pueblos indígenas y generar una propuesta en recursos humanos con perspectiva de género.
8. Participar en las modificaciones de las Reglas de Operación y lineamientos para incorporar modificaciones a la normatividad de la CONAFOR que fortalezcan la eliminación de barreras que limitan la participación de los sectores indígena y de mujeres en los programas de la CONAFOR.
9. Apoyar al Secretario(a) Técnico(a) en el proceso de la actualización de la membrecía del Consejo Nacional Forestal cada dos años, según lo establecido en el reglamento interno del mismo órgano colegiado, así como en el fortalecimiento de la vinculación con los consejos consultivos para el desarrollo rural sustentable y con los órganos de las dependencias de la Administración Pública Federal relacionadas con las organizaciones de la sociedad civil.
10. Promover foros regionales y nacionales para el intercambio de experiencias entre las organizaciones del sector social en materia de fortalecimiento organizativo.

170.02.01 Subgerencia de Conciliación y Apoyo Técnico

Objetivo:

Coordinar y participar en el proceso de integración de información técnica relacionada con la operación de los programas de la CONAFOR en las Gerencias Estatales para establecer medidas de atención, control y seguimiento de solicitudes de información, y/o documentación presentadas por particulares, por personal de las Gerencias Estatales, unidades administrativas y Organismos de Fiscalización con respecto a la operación de los programas en las Gerencias Estatales, así como diseñar, aplicar y controlar los métodos de acopio de información que se generan en las gerencias estatales de la institución, con el fin de contar con información confiable y oportuna para la toma de decisiones sobre el avance de los diferentes programas de la CONAFOR, mediante el desarrollo de criterios y elementos técnicos de seguimiento y control de las actividades programáticas de las Gerencias Estatales para contar con elementos de toma de decisiones que apoyen y fomenten el desarrollo sustentable de los recursos forestales del país.

Funciones:

1. Coordinar la atención de los requerimientos de información derivados de las auditorías practicadas y encomendadas a la Coordinación General de Gerencias Estatales, así como dar seguimiento a los resultados de las revisiones y observaciones a través del acopio de la documentación con las áreas correspondientes que permitan solventar las observaciones y recomendaciones de dichas auditorías.
2. Coordinar la atención y seguimiento a los asuntos remitidos a la Coordinación General de Gerencias Estatales por la Dirección General, solicitudes de particulares, así como de otros organismos referentes a los avances programáticos de los programas en la Gerencia Estatal, hasta lograr la conclusión de los mismos.
3. Atender y dar seguimiento a las solicitudes de las Gerencias Estatales relacionadas con el área a fin de apoyar el logro de objetivos establecidas para la operación de los programas en los estados.

4. Coordinar el seguimiento a los asuntos derivados de la operación de los asesores técnicos y los asuntos derivados del Comité de Seguimiento a la Asistencia Técnica y promotorías en las Gerencias Estatales con el objetivo de optimizar los recursos y lograr los objetivos establecidos.
5. Coordinar la elaboración, integración y organización de los expedientes generados por las actividades del área, a fin de mantener un control eficiente de los asuntos tratados y su documentación soporte.
6. Coordinar, participar y dar seguimiento a los proyectos de mejora institucional aplicables a las Gerencias Estatales con el objeto de realizar las mejoras que beneficien la calidad y atención de los servicios otorgados a los dueños y poseedores del recurso forestal.
7. Coordinar el seguimiento a los proyectos aprobados por la Cámara de Diputados en las ampliaciones al Ramo 16 Medio Ambiente y Recursos Naturales del Presupuesto de Egresos de la Federación.
8. Establecer esquemas para el seguimiento de los avances programáticos reportados por las gerencias estatales para desarrollar e implementar mecanismos que fortalezcan el cumplimiento de las acciones encomendadas.
9. Coordinar la evaluación al desarrollo de las actividades programáticas de las Promotorias del Desarrollo Forestal en la Gerencia Estatal.
10. Participar y dar seguimiento derivado de los acuerdo en las reuniones y foros de discusión con la logística, programas, agendas, desarrollo de actividades y seguimiento de compromisos establecidos con las Gerencias Estatales y Gerencia Técnica.

170.02.02 Subgerencia de Vinculación Sectorial

Objetivo:

Definir y proponer esquemas de colaboración con el sector social, privado y público, para promover la coordinación y colaboración de acciones conjuntas en los programas forestales que opera la CONAFOR, y diseñar, coordinar e implementar estrategias que se traduzcan en acciones necesarias para remover las barreras que limitan la participación de las mujeres y los pueblos indígenas en los programas de la CONAFOR, con la finalidad de contribuir al desarrollo forestal sustentable.

Funciones:

1. Dar seguimiento a los acuerdos de coordinación y colaboración que se generan en la CONAFOR con otras instancias, para asegurar la ejecución de los compromisos asignados por las partes.
2. Participar en los foros de consulta y opinión vinculados con la planeación y ejecución de los programas forestales para promover la participación de la sociedad en la toma de decisiones en materia de políticas, estrategias y programas forestales. En especial convocando a participar a los sectores más desfavorecidos como son el sector indígenas y las mujeres.
3. Definir y elaborar los avances de resultados de los compromisos concertados y elaborar informes para garantizar la disponibilidad de información de manera oportuna y que facilite la toma de decisiones.
4. Promover y establecer mecanismos de colaboración con los sectores vinculados a la actividad forestal, para conjuntar acciones, esfuerzos y recursos hacia la conservación, restauración y producción de recursos forestales, con una agenda común en atención diferenciada a pueblos indígenas y mujeres, a fin de contribuir al desarrollo forestal sustentable.
5. Promover y establecer mecanismos de colaboración con los sectores vinculados a la actividad forestal, para conjuntar acciones, esfuerzos y recursos hacia la conservación, restauración y producción de recursos forestales, con una agenda común en atención diferenciada a pueblos indígenas y mujeres, a fin de contribuir al desarrollo forestal sustentable.
6. Proponer acciones afirmativas en materia de atención a pueblos indígenas y equidad de género al interior de la CONAFOR, con el objetivo de eliminar las barreras que limitan la participación de estos dos sectores en los programas de la CONAFOR.
7. Revisar y actualizar el diagnóstico de recursos humanos con perspectiva de género en las Gerencias Estatales para incorporar el indicador de pertenencia a pueblo indígena en dicho diagnóstico, con la finalidad de identificar población indígena incorporada a la CONAFOR, con especial énfasis en las Gerencias Estatales de los estados con mayor población indígena.
8. Coordinar la elaboración de "presupuestos sensibles al género", a partir de revisar y complementar los indicadores desagregados por sexo, que lleven a una evaluación, análisis y focalización del gasto. Con la finalidad de reducir la pobreza y apoyar el desarrollo sustentable del país.

9. Fomentar, orientar y contribuir al diseño y adecuación de programas de la CONAFOR que impacten de manera favorable a las mujeres y los pueblos indígenas a través de la verificación del cumplimiento de salvaguardas sociales y fortalecer la vinculación entre los enlaces de los programas operativos de la CONAFOR con los Enlaces de Participación Social, a través de procesos formativos y de sensibilización para lograr la toma de conciencia en los aspectos sociales de la entidad.
10. Realizar propuestas a las Reglas de Operación y Lineamientos para incorporar modificaciones a la normatividad de la CONAFOR que incidan en remover las barreras que limitan la participación de los sectores indígena y de mujeres en los programas de la CONAFOR.

170.02.02.01 Departamento de Participación Social

Objetivo:

Desarrollar criterios y elementos técnicos de seguimiento y control de las actividades programáticas en las Gerencias Estatales de CONAFOR que apoyen y fomenten el desarrollo sustentable de los recursos forestales del país.

Funciones:

1. Participar en el diseño de estrategias que consoliden la participación de los sectores relacionados con la materia forestal en los diferentes foros de participación social; así como formular los instrumentos y mecanismos de apoyo a los silvicultores organizados con un carácter autogestivo.
2. Participar en los foros de consulta y participación social en materia forestal dependientes de las entidades de la Administración Pública Federal, así como integrar una bitácora de seguimiento de los acuerdos derivados del directorio de los distintos foros donde se participa.
3. Apoyar técnica y operativamente al Secretario Técnico del Consejo Nacional Forestal (CONAF) a efecto de garantizar el adecuado funcionamiento del propio Consejo, de acuerdo a lo establecido en la Ley General de desarrollo Forestal Sustentable y su Reglamento y en el Reglamento Interno del CONAF.
4. Coordinar acciones de seguimiento y control de los acuerdos generados en las reuniones del CONAF, de los Comités Técnicos y de los grupos especializados de trabajo.
5. Apoyar al Secretario Técnico del CONAF en el establecimiento de mecanismos de comunicación con los Consejos Estatales y Micro regionales Forestales y en la preparación de informes anuales solicitados así como en la formulación del programa de trabajo de la Secretaría Técnica para cada año.
6. Apoyar al Secretariado Técnico del CONAF en el proceso de la actualización de la membresía de dicho Consejo cada dos años de acuerdo al reglamento establecido, así como apoyar al Secretariado Técnico, para fortalecer la vinculación con los Consejos Consultivos para el Desarrollo Rural Sustentable y con los órganos de las dependencias de la Administración Pública Federal, relacionadas con las organizaciones de la sociedad civil.
7. Promover foros regionales y a nivel nacional para el intercambio de experiencias entre las organizaciones del sector social; en materia de fortalecimiento organizativo, así como revisar en coordinación con los Enlaces de Participación Social la situación que presentan los Comités Técnicos Estatales y desarrollar una propuesta para fortalecer su injerencia.

180. Unidad de Asuntos Internacionales y Fomento Financiero

Objetivo:

Diseñar, implementar, dar seguimiento y evaluar las políticas y estrategias para promover la cooperación internacional y fomentar el financiamiento al sector forestal, con el fin de contribuir al desarrollo de capacidades técnicas e institucionales y el fomento del desarrollo forestal sustentable.

Funciones:

1. Promover y concertar acuerdos de coordinación y cooperación internacionales en materia forestal que contribuyan a promover el desarrollo de capacidades técnicas e institucionales para el fomento del desarrollo forestal sustentable.
2. Coordinar, gestionar, supervisar, implementar y dar seguimiento a la obtención de recursos en dinero o en especie, de instituciones públicas, privadas, sociales, personas físicas, morales y organismos nacionales e internacionales para impulsar el desarrollo forestal sustentable del país.
3. Intervenir, en el ámbito de su competencia, ante organismos, consejos, comisiones, comités, foros y demás grupos de trabajo a nivel nacional e internacional para establecer y defender la posición de México en temas de interés para el sector forestal nacional.

4. Promover el desarrollo de esquemas potenciales que fomenten el financiamiento del sector forestal para impulsar el desarrollo forestal sustentable.
5. Establecer, en términos de los compromisos nacionales e internacionales, la coordinación necesaria entre la CONAFOR y las autoridades de competencia nacional e internacional, respecto al tema de financiamiento y cooperación internacional para fomentar el desarrollo forestal sustentable.
6. Coordinar y dar seguimiento al cumplimiento de los convenios y demás actos o acuerdos nacionales e internacionales que incluyan compromisos o proyectos sobre cooperación internacional y financiamiento en los que tenga participación la CONAFOR.
7. Coordinar la atención a consultas y reportes a organismos internacionales y la integración de posiciones sobre aspectos relativos a la cooperación internacional y el financiamiento para establecer la posición de México en materia forestal.
8. Evaluar y dar seguimiento a los compromisos derivados de la agenda internacional de la CONAFOR, coordinándose con la unidad administrativa relativa a la materia internacional de que se trate, para su cumplimiento oportuno.
9. Promover y coordinarse con las diversas dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, con los gobiernos de las entidades federativas y municipales, así como con los organismos públicos y privados, a fin de desarrollar las acciones y programas encaminados a obtener financiamiento para impulsar el desarrollo forestal sustentable.
10. Coordinar y dar seguimiento a los compromisos internacionales derivado de los acuerdos multilaterales suscritos por el Gobierno de México.

180.00.01 Subdirección de Negociación y Coordinación Institucional

Objetivo:

Evaluar las áreas de oportunidad de México en el sector forestal a nivel internacional para elaborar las estrategias de negociación y el posicionamiento nacional en los distintos foros internacionales, así como contribuir en el diseño de políticas y programas para promover el desarrollo forestal sustentable a partir de la evaluación de los compromisos internacionales adquiridos por México.

Funciones:

1. Evaluar las propuestas de políticas de otros países sobre el manejo forestal sustentable, la conservación de los bosques y la biodiversidad, así como aquellas para frenar la deforestación y degradación de los bosques con el fin de apoyar en el desarrollo de posiciones de México frente a estos temas en los foros internacionales relevantes.
2. Promover sinergias para trabajar con grupos regionales en posiciones conjuntas para la negociación en foros internacionales con objeto de fortalecer lazos y reforzar el manejo sustentable de los bosques en México.
3. Efectuar la difusión y facilitar el flujo de información internacional sobre políticas y programas relativos al manejo forestal sustentable y la conservación de los bosques para frenar la deforestación y degradación de los bosques.
4. Coordinar la participación y consulta de actores clave para contribuir en la definición de propuestas de políticas para fomentar el manejo forestal sustentable, la conservación de los bosques y para frenar la deforestación y degradación de los bosques a partir de la evaluación de las políticas globales y compromisos internacionales adquiridos.
5. Asesorar sobre políticas públicas a nivel internacional en materia forestal para proponer esquemas factibles para la adaptación y mitigación del cambio climático en México a través del manejo forestal sustentable y del intercambio de experiencias con otros países.
6. Difundir los resultados, acuerdos y compromisos de reuniones y talleres en los que México participe y que estén relacionados con el manejo forestal sustentable, la conservación de los bosques, así como para frenar la deforestación y degradación de bosques para beneficio de los bosques del país.
7. Contribuir al diseño y actualización de políticas forestales que sirvan para frenar la deforestación y degradación de los bosques de México y promover el desarrollo forestal sustentable.
8. Realizar el seguimiento a consultas y reportes sobre aspectos de políticas forestales para la integración y posicionamiento del país ante diversos foros internacionales.
9. Coordinar la entrega de información con el apoyo de las Unidades Administrativas para el cumplimiento de compromisos adquiridos en los convenios y reuniones.
10. Realizar aquellas funciones, vinculadas con las actividades propias del cargo que sean instruidas por el Director del Área o por el Titular de la Unidad de Asuntos Internacionales y Fomento Financiero.

180.01 Dirección de Cooperación Internacional y Acuerdos Multilaterales**Objetivo:**

Coordinar la formulación e implementación de convenios, acuerdos, programas y proyectos de cooperación internacional en materia forestal para apoyar a la construcción y fortalecimiento de capacidades técnicas e institucionales que permitan promover el desarrollo forestal nacional sustentable, así como atender la agenda de cooperación multilateral en materia forestal con el fin de dar cumplimiento a los compromisos internacionales derivados de los acuerdos multilaterales suscritos por el Gobierno de México.

Funciones:

1. Analizar y dar seguimiento a la agenda internacional en materia forestal con el fin de determinar los compromisos y acciones de cooperación internacional derivados de los acuerdos, convenios, programas y proyectos suscritos por la CONAFOR, así como de los acuerdos multilaterales suscritos por el Gobierno de México.
2. Coordinar la elaboración y presentación de informes, reportes y similares relativos al cumplimiento de los compromisos y acciones establecidos en los acuerdos, convenios, programas y proyectos de cooperación suscritos por la CONAFOR y/o el Gobierno de México en materia forestal.
3. Coordinar la integración de información, contribuciones, posicionamientos y lineamientos para la participación de servidores públicos de la CONAFOR en reuniones relativas a la cooperación internacional en materia multilateral, principalmente, y, en su caso, participar en las reuniones internacionales como parte de la delegación mexicana conforme a los lineamientos establecidos por las instituciones competentes.
4. Coordinar la ejecución de acciones de cooperación con la colaboración de áreas técnicas e instituciones relevantes, según corresponda, para dar cumplimiento a los acuerdos, convenios, programas, proyectos y similares con el fin de fomentar el intercambio científico, técnico y tecnológico para la construcción de capacidades e institucionales para promover el desarrollo forestal sustentable.
5. Coadyuvar en la promoción del diálogo entre las partes participantes en los acuerdos multilaterales con el fin de avanzar en el cumplimiento de los objetivos de dichos acuerdos, conforme a los lineamientos de política exterior establecidos por las instituciones competentes.
6. Fungir como enlace entre la Unidad y la Secretaría de Relaciones Exteriores, la Unidad de Coordinación de Asuntos Internacionales de la SEMARNAT y oficinas relacionadas con asuntos de otras instituciones gubernamentales para la atención de asuntos y compromisos derivados de la agenda de cooperación internacional en materia forestal.
7. Coadyuvar en la preparación de la participación del Director General en eventos internacionales, a celebrarse tanto en México como en el extranjero, con la finalidad de dar cumplimiento a los compromisos de cooperación en materia forestal.
8. Coordinar la organización y logística para la celebración de eventos internacionales a cargo de la CONAFOR, tanto en México como en el extranjero, y dar seguimiento a resultados y compromisos emanados del evento.

180.01.01 Subdirección de Cooperación Internacional**Objetivo:**

Desarrollar, implementar y dar seguimiento a mecanismos de cooperación internacional que coadyuven al cumplimiento de los objetivos de la institución y el posicionamiento de México como actor global, a través de la participación de CONAFOR en foros internacionales, intercambio de capacidades técnicas y fortalecimiento de acciones para el desarrollo forestal sustentable.

Funciones:

1. Apoyar y dar seguimiento a la implementación de actividades de cooperación internacional que se realicen en conjunto con la Secretaría de Relaciones Exteriores, la SEMARNAT, instituciones del sector, representaciones de México en el exterior y representaciones de otros países en México, que tengan como propósito fomentar el intercambio técnico y científico para fomentar el desarrollo forestal sustentable.
2. Apoyar en la realización y seguimiento de misiones e intercambios técnicos internacionales, así como la participación en eventos internacionales de funcionarios institucionales, que contribuyan a fortalecer e incrementar las capacidades técnicas e institucionales para fomentar el desarrollo forestal sustentable.

3. Coadyuvar en la organización, realización y seguimiento de actividades que promuevan el intercambio técnico y científico con otros países e instituciones y organismos internacionales del sector, con el propósito de apoyar la construcción y fortalecimiento de capacidades técnicas e institucionales tanto a nivel nacional como en países en desarrollo con el propósito de fomentar el desarrollo forestal sustentable.
4. Contribuir a la integración y preparación de lineamientos de participación de la institución y del Gobierno de México en foros internacionales relativos al sector forestal, con la finalidad de representar los intereses del sector forestal mexicano.
5. Apoyar en la formulación, implementación y seguimiento de acuerdos que tengan como propósito fomentar la cooperación internacional para apoyar los esfuerzos dirigidos a fortalecer las capacidades técnicas e institucionales para fomentar el desarrollo forestal sustentable, así como para dar cumplimiento a los compromisos internacionales de la institución.
6. Atender solicitudes de información sobre convocatorias y actividades de cooperación internacional para brindar información clara y oportuna que permita a personal de CONAFOR y a actores relevantes del sector forestal participar en actividades para fomentar la construcción de capacidades y el desarrollo de proyectos que fomenten el desarrollo forestal sustentable.
7. Integrar información relativa a las actividades y resultados de la cooperación internacional con el objetivo de formular reportes sobre las acciones que realiza la institución en materia de cooperación internacional.

180.02 Dirección de Financiamiento

Objetivo:

Coordinar la identificación, gestión y formulación de esquemas de financiamiento, con recursos de fuentes nacionales e internacionales, que contribuyan a fomentar el desarrollo forestal sustentable en el país, así como coordinar la gestión e implementación de proyectos e iniciativas financiadas con recursos internacionales, con el fin de dar cumplimiento a los compromisos contraídos con los organismos financieros internacionales.

Funciones:

1. Determinar los métodos de búsqueda de financiamiento, nacional e internacional, hacia el sector forestal que promueva el desarrollo forestal sustentable.
2. Coordinar la comunicación de la CONAFOR con organismos nacionales e internacionales comprometidos con el fomento al financiamiento del sector forestal para impulsar el desarrollo de nuevos esquemas, así como el mejoramiento de los existentes, respondiendo a las necesidades del sector con el objeto de fomentar el desarrollo forestal sustentable en México.
3. Coordinar las actividades orientadas a la promoción de los diferentes esquemas de financiamiento para el desarrollo del sector forestal.
4. Coordinar con las unidades administrativas el diseño de proyectos específicos de la institución para la obtención de financiamiento externo.
5. Gestionar la obtención de financiamiento externo para proyectos específicos del sector forestal.
6. Coordinar, planear y controlar la implementación de los proyectos e iniciativas con recursos internacionales, en alineación con la política nacional de desarrollo forestal sustentable y de acuerdo a los compromisos asumidos por la institución con los organismos financieros internacionales.
7. Coordinar las auditorías tanto internas como externas de los proyectos con financiamiento internacional, así mismo establecer los mecanismos para integrar y dar seguimiento a la solvencia de las observaciones y/o recomendaciones que realicen los órganos fiscalizadores en el ámbito de su competencia.

180.02.01 Subdirección de Administración de Crédito Externo

Objetivo:

Desarrollar con las Gerencias de Programa, las Gerencias Estatales y demás áreas de la Institución participantes en los proyectos de financiamiento externo, la adecuada implementación de los proyectos en materia de adquisiciones, control financiero, desembolsos y auditorías según las políticas de los Organismos Financieros Internacionales con la finalidad de cumplir con los compromisos adquiridos con éstos, verificando que se cumpla la normatividad aplicable en cada materia.

Funciones:

1. Apoyar en la planeación estratégica de las actividades de los proyectos con financiamiento internacional.
2. Facilitar la coordinación de acciones con las distintas áreas vinculadas a los proyectos tanto a nivel central como estatal, para la adecuada implementación de los proyectos en términos de adquisiciones, control financiero, desembolsos y auditorías, verificando la normatividad aplicable, a la vez que se brinda asesoría a las áreas en estos procesos.
3. Asegurar que se organicen y mantengan registros financieros y contables de las transacciones efectuadas con los recursos de financiamiento internacional.
4. Integrar y consolidar los informes financieros (IFR) semestrales y anuales del ejercicio financiero, para presentarlos según corresponda al Organismo Financiero Internacional a través del Agente Financiero designado.
5. Consolidar la información financiera, administrativa y otros informes de la situación del proyecto, de las distintas Gerencias participantes, con el propósito de presentar ante los distintos Comités de la CONAFOR para su aprobación y presentación al Organismo Financiero Internacional, a través del Agente Financiero.
6. Supervisar la elaboración de los Certificados o Declaraciones de Gastos para gestionar los desembolsos de los proyectos según corresponda, a través del Agente Financiero.
7. Supervisar la integración del Programa Operativo Anual (POA) de los Proyectos y dar seguimiento de las actividades comprometidas derivado de las misiones de apoyo a la implementación de los proyectos.
8. Supervisar la integración anual del Plan de Adquisiciones y Contrataciones (PAC), realizar los ajustes que se requieran y dar seguimiento para su posterior desembolso.
9. Participar en la organización de las diferentes Misiones que realicen los Organismos Financieros Internacionales en coordinación con las áreas involucradas en los proyectos con financiamiento internacional.
10. Dar seguimiento a las auditorías tanto internas como externas de los proyectos con financiamiento internacional.

180.02.00.01 Departamento de Financiamiento**Objetivo:**

Integrar información y dar seguimiento permanente a las oportunidades de Financiamiento Nacional e Internacional hacia el sector forestal, con el fin de elaborar recomendaciones oportunas y de calidad, que permitan la captación eficiente de recursos económicos en forma de préstamos, donativos, aportaciones o asignaciones, para el financiamiento de las actividades productivas, en concordancia con un desarrollo forestal sustentable.

Funciones:

1. Identificar, integrar y analizar información relativa a oportunidades de financiamiento nacional e internacional, para su promoción en áreas estratégicas del sector forestal.
2. Desarrollar, con las unidades administrativas de la CONAFOR, la planeación y seguimiento de los proyectos por instrumentar y en ejecución, apoyados con recursos de financiamiento de fuentes internacionales, para la consecución de las metas planteadas.
3. Apoyar la comunicación de la CONAFOR con organismos nacionales e internacionales comprometidos con el fomento al financiamiento del sector forestal para impulsar el desarrollo de nuevos esquemas dirigidos al sector.
4. Realizar actividades orientadas a la promoción de la cartera de financiamiento hacia el sector forestal para su conocimiento y utilización por parte de los posibles beneficiarios.
5. Dar seguimiento a los acuerdos del Comité Mixto del Fondo Forestal Mexicano.
6. Asegurar la ejecución de las funciones vinculadas a la Dirección de Financiamiento que por la naturaleza del encargo, sean instruidas por el Director de Financiamiento o por el Titular de la Unidad de Asuntos Internacionales y Fomento Financiero.

190. Unidad de Comunicación Social**Objetivo:**

Coordinar, desarrollar y evaluar las estrategias y programas de comunicación social interna y externa de la CONAFOR, para dar a conocer políticas, metas, programas y acciones forestales a la sociedad y a los sectores vinculados con el ámbito forestal, con el fin de contribuir en la formación de una nueva cultura de respeto y participación social en todo el país y alcanzar los objetivos de desarrollo forestal sustentable de la CONAFOR.

Funciones:

1. Diseñar la Estrategia Anual de Comunicación, campañas, acciones y proyectos de comunicación social en coordinación con las diferentes áreas de la CONAFOR, definiendo los temas y acciones a ejecutar, y presentarla ante la SEMARNAT.
2. Coordinar y realizar la planeación estratégica de campañas y proyectos de difusión de la CONAFOR, a nivel regional y nacional, con base en la Estrategia Anual de Comunicación.
3. Promover y planear estrategias de difusión para los programas forestales en todo el país con el apoyo de las gerencias estatales.
4. Coordinar la aplicación de las políticas generales de comunicación de la CONAFOR a nivel nacional, para cumplir con los lineamientos y criterios de transparencia, honestidad y libertad de expresión, junto con los miembros de la Unidad de Comunicación Social.
5. Coordinar, diseñar, desarrollar y evaluar las estrategias de seguimiento y análisis periódico de la información que difunden los medios de comunicación para que los servidores públicos cuenten con ella para la toma de decisiones.
6. Coordinar en materia de comunicación social con la cabeza de sector (Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales) y Presidencia de la República para posicionar los temas forestales.
7. Coordinar, diseñar, desarrollar y evaluar las estrategias de redes sociales.
8. Mantener informados a los servidores públicos de la CONAFOR sobre el manejo de los temas forestales e institucionales en los medios de comunicación monitoreados del país.
9. Coordinar el diseño y la aplicación de la imagen institucional de la CONAFOR de acuerdo al Manual de Identidad de la Presidencia de la República y el propio.
10. Supervisar el diseño de imagen y la difusión de cada uno de los eventos que se organiza en las unidades administrativas.
11. Dirigir las peticiones de las diferentes áreas para elaborar en conjunto estrategias de comunicación, diseños creativos de los diferentes eventos que las áreas organizan.

190.00.01 Subdirección de Comunicación Ambiental**Objetivo:**

Formular estrategias y materiales de comunicación ambiental para fortalecer el trabajo de comunicación social de la CONAFOR, con el objetivo de mejorar la comprensión de la sociedad en torno a la importancia de los recursos forestales y el desarrollo forestal sustentable del país.

Funciones:

1. Generar contenidos en materia forestal para su difusión pública a través de medios de comunicación y otros canales de divulgación.
2. Diseñar e implementar programas de actualización en materia forestal y comunicación ambiental para el departamento de comunicación e integrantes de la UCS con el fin de fortalecer el trabajo de comunicación social y posicionar el tema forestal entre la sociedad y grupos de interés institucional.
3. Proponer materiales y recursos para la formación y actualización en materia forestal y ambiental dirigidos a comunicadores institucionales y periodistas.
4. Formular estrategias de comunicación ambiental en coordinación con dependencias gubernamentales, organismos civiles, profesionales, sector académico e iniciativa privada para el desarrollo de iniciativas de formación y especialización de comunicadores(as).
5. Promover la realización de mesas de análisis y foros públicos en torno a los temas forestales-ambientales y comunicación ambiental.

190.01 Dirección de Comunicación y Producción**Objetivo:**

Coordinar y diseñar las estrategias de información que permitan posicionar el trabajo institucional ante la población general y el sector forestal mediante la difusión de los resultados de los programas, servicios y proyectos institucionales, así como planear, diseñar y operar las campañas y acciones de difusión para promover la participación social en el desarrollo forestal sustentable a través de los medios de comunicación.

Funciones:

1. Diseñar y aplicar las políticas de información de la CONAFOR.
2. Evaluar y seleccionar información forestal de interés público y darla a conocer a través de los medios de comunicación en representación de la CONAFOR.
3. Coordinar el desarrollo de planes y estrategias de información institucionales de Comunicación Social en materia forestal.
4. Informar a los servidores públicos de la institución sobre el manejo de los temas forestales e institucionales en los medios de comunicación del país.
5. Coordinar en materia de información con la cabeza de sector (SEMARNAT) y Presidencia de la República para posicionar los temas forestales.
6. Desarrollar y facilitar la relación con los medios de comunicación para que conozcan y difundan con veracidad los proyectos y acciones que lleva a cabo la CONAFOR.
7. Desarrollar la Estrategia Anual de Comunicación, campañas, acciones y proyectos de comunicación social en coordinación con el Titular de la Unidad de Comunicación Social.
8. Supervisar la administración del presupuesto de difusión en materia forestal.
9. Producir, en coordinación con agencias de publicidad, despachos de diseño o áreas de la CONAFOR, los productos de difusión: "spots", videos, folletos, trípticos y carteles, para dar a conocer, con calidad y una imagen integrada, los avances y resultados de los programas a los sectores involucrados con la CONAFOR.
10. Supervisar la elaboración de estudios para medir los niveles de recordación y posicionamiento de la aplicación y desarrollo de las campañas en materia de comunicación social y forestal, en el público objetivo, con la finalidad de evaluar la efectividad del impacto producido.
11. Supervisar la elaboración del Manual de Identidad Gráfica de la CONAFOR alineado al Manual de Identidad de la Presidencia de la República.
12. Supervisar la aplicación de la imagen institucional en los diversos materiales que producen las áreas de la CONAFOR, para proyectar una imagen integrada, sólida y de transparencia de la institución con base en los Manuales de Identidad Gráficos vigentes.

190.01.00.01 Departamento de Administración y Comunicación**Objetivo:**

Llevar la administración de pagos y asegurar el uso racional y óptimo aprovechamiento de los mismos, así mismo el cumplimiento del COMSOC en tiempo y forma y programar el presupuesto de la Unidad de Comunicación Social.

Funciones:

1. Cumplir con los lineamientos generales para las campañas de comunicación social de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal vigente en las erogaciones de la CONAFOR en la partida 36101.
2. Administrar, registrar y dar cumplimiento al sistema COMSOC en tiempo y forma.
3. Supervisar los trámites necesarios con las empresas elegidas para la realización de las campañas en materia de Comunicación Social a nombre de la CONAFOR.
4. Establecer el contacto necesario con las imprentas elegidas mediante el proceso de licitación previo, que permita aplicar la Estrategia de Comunicación a cargo de la Unidad de Comunicación Social.
5. Proporcionar a las y los proveedores de servicios los elementos necesarios para la realización de sus labores en materia de producción de los materiales de difusión en materia forestal.
6. Dar seguimiento a las necesidades de difusión de las Gerencias Estatales en coordinación con sus áreas de Comunicación Social.

7. Establecer contacto con otras dependencias gubernamentales para la comunicación y distribución de los materiales institucionales y programas de competencia de la CONAFOR.
8. Supervisar el manejo administrativo en materia de comunicación social de la CONAFOR.
9. Asegurar las acciones para la medición de la calidad del servicio que brinda la institución en las Gerencias Estatales por medio de los diferentes programas e instrumentos que la Administración Pública instaure para tales efectos.
10. Administrar y resguardar los expedientes del archivo de trámite correspondientes al área con el fin de contar con el soporte documental de las operaciones financieras realizadas en la CONAFOR y cumplir con la normatividad establecida.

190.01.00.02 Departamento de Desarrollo Institucional

Objetivo:

Planear, coordinar y ejecutar la formulación de estrategias de comunicación de los programas de las distintas Unidades Administrativas y Gerencias de la CONAFOR encaminadas a alcanzar los objetivos institucionales.

Funciones:

1. Coordinar reuniones a principio del año fiscal con las unidades administrativas y gerencias de programa para detectar las necesidades de divulgación y comunicación.
2. Elaborar, calendarizar y verificar la adecuada ejecución de un plan de trabajo para atender las necesidades de comunicación de las distintas áreas de la CONAFOR para ser difundidas en los diferentes medios de comunicación.
3. Coordinar con las diferentes áreas y Gerencias Estatales el material e información de interés al público.
4. Desarrollar los contenidos de los productos de comunicación que sean requeridas en eventos de la CONAFOR.
5. Interpretar la información adquirida de las diferentes áreas técnicas y trabajar el material en un lenguaje ciudadano según el tipo de público al que va dirigido.
6. Elaborar y coordinar el diseño de las propuestas creativas para las diferentes piezas de comunicación de apoyo de las redes sociales de la institución.
7. Adecuar la información para los distintos medios de comunicación, como redes sociales, electrónico, e impreso, entre otros.
8. Formular estrategias de comunicación buscando distintos ángulos de la información.

190.01.00.03 Departamento de Control Audiovisual

Objetivo:

Diseñar, ejecutar, supervisar y dar seguimiento, con base al conocimiento adquirido en el trabajo de campo, a los modelos de producción audiovisual de la CONAFOR en apoyo a las Unidades Administrativas y a las Gerencias Estatales, fomentando una mejor calidad y contenidos objetivos de los productos audiovisuales de la institución, conforme a los lineamientos de la Unidad de Comunicación Social y de la CONAFOR, para su difusión en distintos medios masivos de comunicación.

Funciones:

1. Colaborar en la elaboración de las campañas publicitarias de CONAFOR.
2. Diseñar y ejecutar el manual de producción audiovisual y la guía de estilo de producción audiovisual para los productos de la CONAFOR.
3. Apoyar a las Unidades Administrativas y Gerencias Estatales en la elaboración de proyectos audiovisuales.
4. Realizar productos audiovisuales de la Unidad de Comunicación Social.
5. Pre-producir y editar los productos audiovisuales solicitados a la Dirección de Comunicación y Producción por las Unidades Administrativas.
6. Coordinar el levantamiento fotográfico de actividades en la CONAFOR.

190.01.00.04 Departamento de Información y Proyectos

Objetivo:

Producir, analizar y difundir información sobre los programas y proyectos de la CONAFOR, con la finalidad de informar al sector forestal y sociedad en general a través de los medios de comunicación y los medios institucionales, y coordinar la realización de los proyectos especiales de la Unidad de Comunicación Social.

Funciones:

1. Coordinar el monitoreo de notas periodísticas nacionales y estatales para emitir con información actualizada sobre temas forestales.
2. Emitir el corte informativo diario denominado "Síntesis", así como de las alertas informativas necesarias a lo largo de las jornadas para mantener informados a la institución y los grupos de interés.
3. Coordinar la emisión de los cortes estadísticos solicitados por la Dirección de Comunicación y Producción, así como para la Unidad de Comunicación Social.
4. Realizar el análisis cualitativo y cuantitativo de la información generada por los medios de comunicación en el tema forestal para facilitar y fortalecer las herramientas de consulta de los grupos de interés.
5. Apoyar la divulgación y difusión de las actividades que realicen la Dirección General y las unidades administrativas.
6. Otorgar apoyo informativo a los medios de comunicación del país.
7. Coordinar, apoyar y verificar el cumplimiento de proyectos especiales de competencia de la Unidad de Comunicación Social.

100.06 Gerencia Estatal**Objetivo:**

Dirigir, coordinar y dar seguimiento a la ejecución de los Programas de la CONAFOR, conforme a las políticas, procedimientos y lineamientos establecidos para impulsar el manejo y conservación sustentables de los recursos forestales en la entidad federativa, la cual cuenta con una intensa actividad forestal, en beneficio de los dueños y poseedores de terrenos forestales.

Funciones:

1. Planear la operación de la Gerencia Estatal, para el óptimo uso de los recursos, coordinando y supervisando la operación de los programas y la ejecución del presupuesto, así como verificar la correcta ejecución de los programas y servicios requeridos para el logro de la misión, metas y compromisos institucionales.
2. Suscribir con los Gobiernos Estatales, municipales y sectores privados y sociales acuerdos y convenios de coordinación que comprometan las aportaciones conjuntas de recursos y mecanismos necesarios para la operación de programas de apoyo que den como resultado el desarrollo sustentable del sector forestal en el ámbito de la Gerencia Estatal.
3. Proporcionar a las Unidades Administrativas la información necesaria para alimentar los sistemas de información nacional requeridos para el logro de los objetivos de la CONAFOR.
4. Planear, dirigir y controlar el uso de los recursos públicos asignados a la Gerencia Estatal para ofrecer cuentas claras a la ciudadanía y cumplir con las metas establecidas para los programas de la CONAFOR en el estado.
5. Operar, en coordinación con las unidades administrativas de las áreas sustantivas, los diferentes programas de la CONAFOR para asegurar la certeza de calidad en los resultados.
6. Generar y coordinar la operación de un sistema de información que permita proporcionar información y datos técnicos actualizados relativos al estado para la toma de decisiones a las áreas requirentes.
7. Administrar y supervisar la operación de los recursos humanos, materiales y financieros asignados a la Gerencia Estatal para hacer eficientes los procesos logrando una mayor productividad con menos esfuerzo.

100.06.01 Subgerencia Operativa**Objetivo:**

Coordinar la operación de las estrategias institucionales en materia de producción, productividad, conservación, protección y restauración del sector forestal en el Estado, buscando con ello impulsar una visión forestal que sea integral y lograr manejo sustentable de los recursos naturales en favor de los productores forestales y las personas beneficiarias, para garantizar la conservación de los ecosistemas forestales del país y mejorar las condiciones de vida de la sociedad en general.

Funciones:

1. Coordinar y dar seguimiento a la aplicación y operación oportuna y eficaz de los programas operativos de otorgamiento de subsidios y operación abierta a cargo de la CONAFOR en la Entidad Federativa, para contribuir al incremento de los indicadores productivos del sector forestal.
2. Coordinar la elaboración de Programas Estatales de Manejo y Aprovechamiento Sustentable de los recursos forestales, sus recursos asociados y de la vida silvestre; propiciando la participación de las Dependencias de la Administración Pública del Estado y demás actores del sector forestal.
3. Colaborar en la ejecución del sistema de evaluación y capacitación de las personas Prestadoras de Servicios Técnicos Forestales y de Asesoría Técnica hacia los beneficiarios(as) y en las demás acciones tendientes a fortalecer la capacidad y la calidad de los servicios técnicos forestales, así como la capacidad técnica de los ejidos y comunidades para mejorar la cultura forestal, el manejo y conservación de los recursos forestales y de sus recursos asociados.
4. Promover acciones de coordinación con las instancias federales, estatales y municipales correspondientes, para desarrollar nuevas actividades productivas de los grupos sociales de menores ingresos que habitan en regiones y microrregiones forestales, para contribuir a generar mejores ingresos y calidad de vida.
5. Supervisar, verificar y firmar los formatos originados de la operación de las actividades de las personas prestadores de servicios profesionales relacionados con los apoyos otorgados por la CONAFOR y coordinar la verificación de las actividades de las personas beneficiarias con apoyos otorgados por la CONAFOR.
6. Programar, establecer y fomentar las acciones que permitan la producción de planta en viveros de la Gerencia Estatal y proyectos en materia de servicios ambientales, que generan los ecosistemas forestales, para alcanzar en el corto plazo el mercado de estos servicios.
7. Coordinar, supervisar e impulsar acciones que permitan la restauración de áreas deforestadas, el manejo forestal sustentable, potencializar el pago por servicios ambientales y en general el desarrollo del sector forestal dentro de la planeación de metas de la Gerencia, que permitan la producción, productividad, conservación y restauración de los ecosistemas forestales en el país.
8. Programar, coordinar y fomentar acciones preventivas, monitoreo, control y combate en áreas con problemas de sanidad forestal en coordinación con las y los propietarios silvicultores(as) e instituciones de competencia forestal.
9. Coordinar, dar seguimiento y evaluar la aplicación del Programa de empleo temporal (PET) que garantice el desarrollo de las actividades comprometidas con las comunidades en el cumplimiento del programa de Conservación y Restauración de la Gerencia Estatal, así como la aplicación del Programa de cambio de uso de suelo de competencia forestal, criterios técnicos para el establecimiento de Proyectos especiales en coordinación con las áreas operativas de la Gerencia Estatal.
10. Supervisar, coordinar y evaluar la operación del Programa de Manejo del Fuego en conformidad con los objetivos del Manejo Forestal Sustentable, la conservación de biodiversidad y el beneficio social, así como promover, coordinar e implementar las diversas estrategias institucionales que apoyen los procesos de restauración, conservación, protección, manejo, aprovechamiento, transformación y comercialización de los productos forestales del país.

100.06.01.01 Departamento de Protección**Objetivo:**

Ejecutar, operar y dar seguimiento a las actividades de prevención y combate de incendios forestales, diagnóstico y tratamiento fitosanitario en la Gerencia Estatal que permitan evitar y/o reducir el daño a los recursos naturales, buscando su permanencia en beneficio de la sociedad en general. Apoyar a las y los dueños y poseedores de terrenos forestales, para que mantengan en buena condición de salud sus bosques o sus plantaciones y en su caso, la producción de planta en vivero.

Funciones:

1. Ejecutar y dar seguimiento a la operación del PET, así como ejecutar y asesorar las actividades de manejo de combustibles y las actividades de prevención cultural en su entidad federativa, con la finalidad de realizar obras de prevención de incendios forestales y contribuir al bienestar social fortaleciendo el Programa Nacional de Prevención Incendios Forestales.
2. Formular y ejecutar las actividades de capacitación básica para los servidores públicos que participan en el Programa Nacional de Prevención de Incendios Forestales en su entidad, con el fin de aumentar la eficacia y seguridad del personal durante el combate de incendios, con la participación que corresponde a los integrantes del Comité de Protección contra Incendios Forestales.

3. Operar de manera adecuada el Proyecto Especial de Brigadas Rurales de acuerdo con la normatividad aplicable, así como Consolidar la integración de Equipos de Manejo de Incidentes en la Entidad Federativa correspondiente y/o, en su caso, en los municipios con incidencias de incendios relevantes con la finalidad de fortalecer las acciones de combate de incendios forestales.
4. Coordinar la operación técnica y cumplir los procesos administrativos que norman el uso de equipo aéreo especializado contratado/convenido para la detección/combate de incendios forestales, así como operar los recursos terrestres sujetos a movilización pertenecientes a las actividades de prevención y combate de incendios forestales en la entidad, a fin de mejorar la capacidad de respuesta de ataque inicial y de ataque ampliado de los incendios relevante o de atención especial.
5. Ejecutar y dar seguimiento al Programa Estatal de Prevención de Incendios Forestales para atender de manera coordinada, eficiente y eficaz el combate de incendios forestales en la Entidad Federativa correspondiente, con la participación del Comité Estatal de Protección contra Incendios Forestales.
6. Coordinar la integración del Programa Anual de Trabajo a nivel Estatal en materia de incendios y de Sanidad a fin de cumplir con las metas establecidas y documentar cada una de las actividades/metastas logradas a fin de acreditar el cumplimiento.
7. Coordinar la detección de enfermedades en los lugares de los bosques con problemas fitosanitarios para el levantamiento de información correspondiente, con el fin de realizar un diagnóstico de la zona involucrada.
8. Coordinar las acciones de tratamiento fitosanitario, en bosques, plantaciones y viveros para lograr el control de las plagas y enfermedades en forma oportuna, así como coordinar con diversas instancias las acciones de diagnóstico y tratamiento que se ejecuten en la Gerencia Estatal.
9. Supervisar y evaluar las acciones que se desarrollen en materia de sanidad forestal en el año, para tener la certeza de haber cumplido con las metas establecidas y definidas en el programa anual de trabajo.
10. Participar en acciones de monitoreo aéreo para determinar la condición fitosanitaria y detección temprana de plagas y enfermedades en los ecosistemas forestales de la entidad, así como participar en los eventos de capacitación en materia de sanidad forestal a los que sea convocado, tanto a nivel estatal como nacional, para mantenerse actualizado y poder cumplir con efectividad sus funciones.

100.06.01.02 Departamento de Restauración

Objetivo:

Coordinar y operar las acciones estatales de restauración forestal a fin de asegurar que cumplan con los criterios técnicos establecidos y de esta manera contribuyan el establecimiento de una nueva cobertura forestal en los diversos tipos de ecosistemas forestales. Asimismo identificar y operar proyectos especiales de conservación y restauración forestal a nivel estatal, con la finalidad de satisfacer las solicitudes de protección de los recursos naturales de la sociedad civil y entidades gubernamentales para el rescate de áreas prioritarias y ecosistemas y especies forestales con graves problemas de deterioro y desequilibrio ecológico en los que el agua, suelo, vegetación y fauna se vean comprometidos particularmente por la expansión demográfica y la presión sobre los bienes y servicios que proveen.

Funciones:

1. Programar las actividades necesarias en el proceso de asignación de las y los beneficiarios de los programas orientados a conservación y restauración de suelos y ecosistemas forestales, operados por reglas de operación, lineamientos o programas especiales, para cumplir con las metas asignadas.
2. Supervisar los programas de restauración forestal que operan bajo reglas de operación y lineamientos, o aquellos programas especiales, con la finalidad de asegurar la correcta aplicación del recurso federal.
3. Desarrollar el Programa Estatal de Germoplasma Forestal, que permita conocer y priorizar las acciones a realizar.
4. Coordinar en las gerencias estatales y con los Comités Técnicos Estatales, la identificación, diagnóstico, selección, establecimiento y registro de las Unidades Productoras de Germoplasma Forestal (UPGF) y el establecimiento, fortalecimiento, operación, seguimiento y/o transferencia, en su caso, de los bancos de germoplasma forestal.
5. Elaborar y dar seguimiento al Programa de producción de planta en el Estado.
6. Llevar a cabo la promoción y concertación para la asignación de la producción de planta en el Estado en las diversas instancias productoras para la celebración de convenios y contratos.

7. Coordinar las acciones de restauración forestal en el estado para conservar y restaurar terrenos forestales con procesos de degradación y desertificación.
8. Compilar los informes de avance de restauración forestal para informar periódicamente a la Gerencia de Restauración Forestal.

100.06.01.03 Departamento de Producción

Objetivo:

Promover e impulsar acciones que incrementen la producción y productividad forestal, así como preservar la provisión de bienes y servicios ambientales y coordinar la operación de los programas institucionales para contribuir al Manejo Forestal Sustentable en favor de las y los productores forestales en el estado.

Funciones:

1. Coordinar la operación de los programas de la Coordinación General de Producción y Productividad en la Gerencia Estatal, para contribuir al incremento de los indicadores productivos del sector forestal.
2. Coordinar la ejecución del proceso de recepción, integración de expedientes, dictaminación, asignación, verificación del cumplimiento y pago de los apoyos otorgados mediante Reglas de Operación u otros mecanismos cuya ejecución corresponda a la Coordinación General de Producción y Productividad, observando de manera estricta lo establecido en reglas de operación, incluida la asistencia técnica a los beneficiarios de estos programas para resolver la problemática que enfrentan y orientarlos en la realización de los trabajos.
3. Dar seguimiento a los procesos de incubación e integración de nuevas empresas y cadenas productivas forestales, así como, apoyar el fortalecimiento de las empresas y cadenas productivas que se encuentran activas en la entidad federativa mediante la implementación de proyectos de modernización industrial e innovación.
4. Fomentar acciones de coordinación con las instancias estatales correspondientes, para desarrollar nuevas actividades productivas de los grupos sociales de menores ingresos que habitan en las unidades de manejo forestal en regiones y microrregiones forestales, para generar mejores ingresos y calidad de vida, y participar en acciones interinstitucionales que permitan obtener un mayor efecto de los apoyos otorgados.
5. Impulsar acciones de coordinación con las instancias estatales y municipales correspondientes, para desarrollar actividades para el fortalecimiento de la organización e incremento de la capacidad de gestión, de los grupos sociales más vulnerables para coadyuvar en el mejoramiento de sus condiciones de vida.
6. Facilitar la ejecución del sistema de evaluación y capacitación de los Prestadores de Servicios Técnicos Forestales y Asesores Técnicos de los beneficiarios y en las demás acciones tendientes a fortalecer la capacidad y la calidad de dichos servicios, así como la capacidad técnica de los ejidos y comunidades para mejorar la cultura forestal, el manejo y conservación de los recursos forestales y de sus recursos asociados.
7. Promover la construcción y el funcionamiento de espacios regionales de participación y consulta social, como espacios permanentes para el análisis y toma de acuerdos sobre problemas y propuestas de solución de los ejidos y comunidades forestales.
8. Coadyuvar en la promoción e implementación de las diversas estrategias institucionales para fortalecer los procesos de conservación, manejo, aprovechamiento, transformación y comercialización de los productos forestales del país.
9. Supervisar el levantamiento de información y captura de datos del Sistema de Precios de Productos Forestales Maderables (SIPRE) y brindar acompañamiento para la solicitud, gestión y ejercicio de créditos promovidos por los esquemas de financiamiento de la CONAFOR en la banca.

100.06.00.01 Departamento Administrativo

Objetivo:

Coordinar la administración de los recursos humanos, financieros y materiales en la Gerencia Estatal que faciliten el cumplimiento de las metas de los programas de la CONAFOR.

Funciones:

1. Coordinar y ejecutar la aplicación de las normas, políticas y procedimientos para la administración de recursos materiales, financieros y humanos.

2. Ejecutar actividades diversas orientadas a la administración de los recursos humanos, tales como pago de nómina, cálculo de retenciones, pago de impuestos sobre nómina, administración de vacaciones, descuentos y bajas.
3. Realizar adecuaciones presupuestales, pagos, control de fondo revolvente, conciliaciones bancarias, registros contables, integración y entrega de información financiera, atención de auditorías, manejo del archivo contable y actividades diversas orientadas a la administración y control de los recursos financieros.
4. Cotejar las cuentas bancarias de los beneficiarios del PRONAFOR, apoyar en la generación de pagos y en la integración de la documentación comprobatoria en los expedientes PRONAFOR.
5. Programar, coordinar y supervisar la contratación de los servicios generales, así como asegurar la recepción a satisfacción de los bienes y servicios que demande la Gerencia Estatal en apego a los lineamientos establecidos.
6. Supervisar y coordinar los resguardos del activo fijo propiedad de la CONAFOR, así como la realización de inventarios de los bienes en posesión de la Gerencia Estatal.
7. Coordinar el proceso de reclutamiento y selección de personal de base y confianza, y verificar que se integren los expedientes personales de cada servidor público de acuerdo a la normatividad y procedimientos aplicables a la institución.
8. Verificar que se registren en el sistema de control de asistencia las incidencias de los servidores públicos (justificaciones, faltas, incapacidades, vacaciones, días económicos, días de premios y estímulos, entre otros) de acuerdo a la normatividad y procedimientos aplicables a la institución.

100.06.00.02 Departamento de Análisis, Seguimiento y Control

Objetivo:

Organizar, integrar y desarrollar actividades y procesos de planeación institucional, de gestión y difusión de la información, con la finalidad de contribuir al desarrollo de los instrumentos de la política forestal en la entidad federativa donde se ubique la Gerencia Estatal.

Funciones:

1. Detectar los requerimientos de capacitación externa a nivel de comunidades forestales y prestadores de servicios técnicos forestales, para mejorar la actividad forestal, atención a las necesidades de manejo forestal en las comunidades y desarrollo de cadenas productivas a través de la promoción de cursos de adiestramiento técnico y enseñanza profesional en el estado, así como identificar a nivel estatal las necesidades de los servidores públicos, para estimular el mejoramiento en sus capacidades técnicas y de servicio.
2. Establecer el desarrollo de las actividades de fomento de cultura forestal a través de materiales educativos y de divulgación, a efecto de contribuir a la vinculación con diversos actores de la sociedad mediante talleres, exposiciones, ferias, congresos, convocatorias, entre otros.
3. Identificar a nivel estatal las necesidades de investigación aplicada, divulgación, desarrollo y transferencia de tecnología forestal, para promover proyectos que atiendan a problemas concretos sobre la conservación, el aprovechamiento y transformación de los recursos forestales.
4. Elaborar la estrategia, en coordinación con la Unidad de Comunicación Social, para alcanzar los objetivos generales de difusión en la Gerencia Estatal.
5. Difundir periódicamente los programas y actividades en general que realice la CONAFOR a los medios de comunicación.
6. Facilitar el fortalecimiento y la consolidación de la organización de las y los productores forestales y las y los silvicultores de alcance estatal y nacional.
7. Integrar y ejecutar los procesos de planeación institucional, de monitoreo y seguimiento en el cumplimiento de metas y resultados derivados de la ejecución de los Programas de la CONAFOR en el ámbito de la Gerencia Estatal.
8. Gestionar, coordinar y reportar las actividades y procesos que en materia de información forestal se requieran en la Gerencia Estatal para el logro de objetivos.
9. Coordinar y reportar las actividades y procesos que en materia de inventario forestal y de suelos se requiera implementar en la Gerencia Estatal. Lograr una óptima utilización y buen funcionamiento del sistema de comunicación a través de la red de voz y datos.
10. Lograr una óptima utilización y buen funcionamiento del sistema de comunicación a través de la red de voz y datos.

100.06.00.03 Departamento Jurídico**Objetivo:**

Coordinar y establecer los mecanismos de asesoría, apoyo y ejecución en materia jurídica a la Gerencia Estatal, así como a los servidores públicos adscritos a dichas áreas, actuando como órgano de consulta en materia legal; y coordinando la atención de los diversos asuntos en representación de los intereses de la CONAFOR ante las autoridades judiciales y administrativas en el ámbito de su competencia.

Funciones:

1. Fungir como órgano de consulta en la Gerencia Estatal, coordinando y estableciendo los mecanismos de asesoría y apoyo que se otorguen al Titular de la Gerencia Estatal, como tal o en su carácter de Secretario(a) Técnico(a) de los Comités de los que forme parte, así como a los servidores públicos adscritos a la Gerencia Estatal, en materia jurídica y en las quejas planteadas ante la Comisión Nacional de los Derechos Humanos, Consejo Nacional para Prevenir y Eliminar la Discriminación o ante cualquier otro organismo de naturaleza análoga así como auxiliarlos en el procedimiento y, en su caso, cumplimiento de las recomendaciones que éstos emitan en ejercicio de sus facultades.
2. Coordinar el desahogo de las notificaciones que se requieran practicar dentro de los procedimientos administrativos y de cualquier otro asunto que sea competencia de la Coordinación General Jurídica.
3. Formular opiniones, asesorar y formular iniciativas sobre la autorización del marco jurídico en materia forestal y de desarrollo forestal sustentable.
4. Asesorar en los procedimientos de adquisición de bienes muebles, arrendamientos y contratación de servicios que realice la CONAFOR en la Gerencia Estatal, conforme a las solicitudes de asesoría recibidas.
5. Coordinar la elaboración y presentación de los informes previos y justificados que en materia de amparo deban rendir las y los servidores públicos adscritos a la Gerencia Estatal cuando sean señalados como autoridades responsables; los escritos que se deban presentar como tercero perjudicado o como quejoso en los amparos que se deriven de los procedimientos y juicios administrativos; de todas las promociones que sean necesarias para la debida sustanciación de los juicios de amparo y amparos en revisión y asesorar a dichos servidores(as) en la preparación de la certificación de las constancias en las que se apoye la constitucionalidad o legalidad de los actos reclamados.
6. Analizar, estudiar y elaborar las promociones que resulten necesarias para la debida sustanciación de los juicios de nulidad planteados por los particulares en contra de los servidores(as) públicos(as) de la Gerencia Estatal y presentarlos a la autoridad competente en tiempo y forma, previa autorización de la Coordinación General Jurídica.
7. Evaluar y dictaminar las actas administrativas, procedimientos y recursos administrativos que procedan respecto a las bajas o sanciones de los servidores públicos de base o de confianza de la CONAFOR.
8. Coordinar y supervisar la ejecución de todo tipo de actos jurídicos tendientes a la defensa de los intereses de la CONAFOR, facultad que ejercerá en forma directa como Apoderado(a) General Judicial para Pleitos y Cobranzas y para Administrar Bienes con Facultades Especiales.
9. Asesorar jurídicamente en los recursos administrativos que se interpongan en contra de los actos de la Gerencia Estatal, como tal o en su carácter de Secretario(a) Técnico(a) de los Comités de los que forme parte y/o a la Subgerencia Operativa Estatal, así como, al resto de los servidores públicos adscritos a la Gerencia Estatal, en los términos que dispone la Ley Federal de Procedimiento Administrativo, las Reglas de Operación del PRONAFOR y cualquier normatividad administrativa aplicable.
10. Coordinar la integración de los expedientes relacionados con el presunto incumplimiento a los convenios de concertación celebrados por el Organismo por conducto del Titular de la Gerencia Estatal; así como los expedientes sobre beneficiarios(as) incumplidos(as), respecto de los cuales ya exista una cancelación por parte del Comité competente, ésta ya haya sido debidamente notificada las y los beneficiarios y haya transcurrido el plazo previsto por la Reglas de Operación para el reintegro de los recursos sin que esto se haya hecho.

IX. POLÍTICA INSTITUCIONAL DE INTEGRIDAD

Nuestro compromiso común como servidores públicos es: La conservación y aprovechamiento sustentable de los recursos forestales. En función de esta gran responsabilidad, se consideran objetivos estratégicos en la CONAFOR (CONAFOR) y que habrán de presentar resultados en el corto, mediano y largo plazo.

Esto significa que más allá de una actuación en el trabajo con Profesionalismo, Dominio Técnico y un Conocimiento profundo de las funciones que nos ocupan, ésta se haga apegada a una serie de valores y principios que nos faciliten nuestro objetivo social y ambiental.

Para ello la CONAFOR cuenta con una "Política Institucional de Integridad" la cual contiene el Código de Ética de los Servidores Públicos de la Administración Pública Federal, así como el Código de Ética y el Código de Conducta de la Entidad y que es relevante su documentación en el presente Manual de Organización, dado el alcance del mismo como instrumento o herramienta de divulgación de compromisos y responsabilidades para los servidores públicos de la CONAFOR.

El **Código de Ética de los Servidores Públicos de la Administración Pública Federal**, considera los siguientes valores:

CÓDIGO DE ÉTICA DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL	
• Bien común • Integridad • Honradez • Imparcialidad • Justicia • Transparencia	• Rendición de cuentas • Entorno cultural y ecológico • Generosidad • Igualdad • Respeto • Liderazgo

El propósito del **Código de Ética de la CONAFOR** es impulsar, consolidar y velar por la cultura de valores y principios éticos que guíen la labor cotidiana como servidores públicos de la institución, como son:

CÓDIGO DE ÉTICA (Valores y Principios éticos)	
• Compromiso • Honestidad • Entrega • Creatividad • Honradez • Imparcialidad • Lealtad	• Legalidad • Responsabilidad • Respeto • Servicio • Sinceridad • Trabajo en equipo • Transparencia

El **Código de Conducta** es una guía para orientar el comportamiento que se debe observar por parte de las y los servidores públicos, el cual está estructurado por ocho ejes que son considerados como aspectos que se deben desarrollar de manera efectiva en la cultura organizacional:

CÓDIGO DE CONDUCTA (EJES)
1. Uso del Cargo Público 2. Uso de la información y rendición de cuentas 3. Relaciones y convivencias institucionales 4. Salud, higiene y seguridad 5. Desarrollo integral permanente 6. Protección al medio ambiente 7. Conciliación de la vida laboral y corresponsabilidad familiar 8. Combate a la violencia laboral

TRANSITORIOS

PRIMERO.- El presente Manual de Organización entrará en vigor a partir del día de su publicación en el Diario Oficial de la Federación.

SEGUNDO.- Se abroga el Manual de Organización de la Comisión Nacional Forestal publicado en el Diario Oficial de la Federación el 8 de diciembre de 2008 y sus modificaciones.

Zapopan, Jalisco, a 30 de agosto de 2016.- El Director General, **Jorge Rescala Pérez**.- Rúbrica.

(R.- 440559)

CUARTA SECCION

SECRETARIA DE DESARROLLO AGRARIO, TERRITORIAL Y URBANO

AVISO de deslinde del predio de presunta propiedad nacional denominado San Jorge, con una superficie aproximada de 22-85-53 hectáreas, Municipio de Calotmul, Yuc.

Al margen un sello con el Escudo Nacional, que dice: Estados Unidos Mexicanos.- Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano.- Delegación Estatal en Yucatán.

AVISO DE DESLINDE DEL PREDIO DE PRESUNTA PROPIEDAD NACIONAL DENOMINADO "SAN JORGE" UBICADO EN EL MUNICIPIO DE CALOTMUL, DEL ESTADO DE YUCATÁN.

La Dirección General de la Propiedad Rural de la Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano, mediante oficio número REF. II-210-DGPR-DGARPR-997, de fecha 16 de junio de 2016, con folio número 23286, autorizó a la Delegación Estatal para que comisionara perito deslindador, la cual con oficio número 02066, de fecha 30 de agosto de 2016, me ha autorizado para que con fundamento en lo dispuesto por los artículos 160 de la Ley Agraria; 101, 104 y 105 del Reglamento de la Ley Agraria en Materia de Ordenamiento de la Propiedad Rural, proceda al deslinde y medición del predio presuntamente propiedad nacional denominado "SAN JORGE", con una superficie aproximada de 22-85-53 hectáreas, ubicado en el Municipio de Calotmul del Estado de Yucatán, el cual cuenta con las siguientes colindancias:

AL NORTE: GABRIEL AZAEL CALDERÓN ROSADO.

AL SUR: LUIS FERNANDO TUN CANCHÉ.

AL ESTE: DECIDERIO TZAKUM.

AL OESTE: PABLO TUN COHUO.

Por lo que en cumplimiento a lo establecido por los artículos 160 de la Ley Agraria y 105 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 el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Yucatán, en el Periódico de Información Local de Mayor Circulación, 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 medición y 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 la Calle 18 Núm. 110 x 21 y 23 de la Colonia Itzimná, de la ciudad de Mérida, Estado de Yucatán, con código postal número 97100.

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 por conformes con los resultados, emitiéndose el presente en la Ciudad de Mérida, Yucatán, a los treinta días del mes de agosto de dos mil dieciséis.

La Delegación de la Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano, en el Estado de Yucatán, hace de su conocimiento que el desarrollo de estos trabajos son gratuitos, por lo tanto, todo acto contrario llevado a cabo por el portador del presente, deberá ser denunciado al siguiente teléfono 01 999 928 84 20 o bien al correo electrónico yuc@sedatu.gob.mx

Atentamente

El Perito Deslindador, **Mario Alberto Rodríguez Jiménez.**- Rúbrica.

AVISO de deslinde del predio de presunta propiedad nacional denominado Regina, con una superficie aproximada de 00-26-76.53 hectáreas, Municipio de Telchac Puerto, Yuc.

Al margen un sello con el Escudo Nacional, que dice: Estados Unidos Mexicanos.- Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano.- Delegación Estatal en Yucatán.

AVISO DE DESLINDE DEL PREDIO DE PRESUNTA PROPIEDAD NACIONAL DENOMINADO "REGINA" UBICADO EN EL MUNICIPIO DE TELCHAC PUERTO, DEL ESTADO DE YUCATÁN.

La Dirección General de la Propiedad Rural de la Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano, mediante oficio número REF. II-210-DGPR-DGARPR-03671, de fecha 23 de septiembre de 2015, con folio número 22960, autorizó a la Delegación Estatal para que comisionara perito deslindador, la cual con oficio

número 00903, de fecha 3 de mayo de 2016, me ha autorizado para que con fundamento en lo dispuesto por los artículos 160 de la Ley Agraria; 101, 104 y 105 del Reglamento de la Ley Agraria en Materia de Ordenamiento de la Propiedad Rural, proceda al deslinde y medición del predio presuntamente propiedad nacional denominado "REGINA", con una superficie aproximada de 00-26-76.53 hectáreas, ubicado en el Municipio de Telchac Puerto del Estado de Yucatán, el cual cuenta con las siguientes colindancias:

AL NORTE: CARRETERA TELCHAC PUERTO – SAN CRISANTO.

AL SUR: CIÉNEGA.

AL ESTE: TERRENO DE EPIFANIO POVEDANO.

AL OESTE: PREDIO DE ALFONSO ALEJANDRO CASTRO LÓPEZ.

Por lo que en cumplimiento a lo establecido por los artículos 160 de la Ley Agraria y 105 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 el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Yucatán, en el Periódico de Información Local de Mayor Circulación, 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 medición y 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 la Calle 18 Núm. 110 x 21 y 23 de la Colonia Itzimná, de la ciudad de Mérida, Estado de Yucatán, con código postal número 97100.

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 por conformes con los resultados, emitiéndose el presente en la Ciudad de Mérida, Yucatán, a los tres días del mes de mayo de dos mil dieciséis.

La Delegación de la Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano, en el Estado de Yucatán, hace de su conocimiento que el desarrollo de estos trabajos son gratuitos, por lo tanto, todo acto contrario llevado a cabo por el portador del presente, deberá ser denunciado al siguiente teléfono 01 999 928 84 20 o bien al correo electrónico yuc@sedatu.gob.mx

Atentamente

El Perito Deslindador, **Mario Alberto Rodríguez Jiménez.** - Rúbrica.

AVISO de deslinde del predio de presunta propiedad nacional denominado Colonia Hidalgo, con una superficie aproximada de 221-17-08.99 hectáreas, Municipio de Uxpanapa, Ver.

Al margen un sello con el Escudo Nacional, que dice: Estados Unidos Mexicanos.- Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano.- Delegación Estatal en Veracruz.

AVISO DE DESLINDE DEL PREDIO DE PRESUNTA PROPIEDAD NACIONAL, DENOMINADO "COLONIA HIDALGO", CON UNA SUPERFICIE APROXIMADA DE 221-17-08.99 HECTÁREAS, PERTENECIENTE AL MUNICIPIO DE UXPANAPA, ESTADO DE VERACRUZ.

La Dirección General de la Propiedad Rural de la Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano, mediante oficio 1883, de fecha 19 de septiembre de 2016, autorizó a la Delegación Estatal el número de folio 23560, para la realización de trabajos de medición y deslinde del predio de presunta propiedad nacional denominado "COLONIA HIDALGO", con una superficie aproximada de 221-17-08.99 hectáreas, ubicado en el Municipio de Uxpanapa, Veracruz.

Para tal efecto, con fundamento en lo dispuesto por los artículos 160 de la Ley Agraria; 101, 104, 105 y 106 del Reglamento de la misma en Materia de Ordenamiento de la Propiedad Rural, mediante oficio 8412, de fecha 26 de septiembre de 2016, esta Delegación Estatal comisiona al suscrito para efectuar los referidos trabajos del predio en comento, el cual cuenta con las siguientes colindancias:

Al Norte: Ejido Dos Arroyos y Paso del Moral;

Al Sur: Límites con Oaxaca;

Al Este: Ejido Agostadero, y

Al Oeste: Ejido Dos Arroyos.

Por lo que, en cumplimiento a lo establecido por los artículos 160 de la Ley Agraria y 105 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 Diario de mayor circulación de la zona, así como en los parajes más cercanos al mismo terreno, con el objeto de enterar 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, concurran 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 la Calle 2, Número 71, Colonia Lázaro Cárdenas 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, Veracruz, a 26 de septiembre de 2016.- El Perito Deslindador, **Víctor Manuel Rodríguez Rivas**.- Rúbrica.

AVISO de deslinde del predio de presunta propiedad nacional denominado El Madrigal 2, con una superficie aproximada de 700-50-90.125 hectáreas, Municipio de Uxpanapa, Ver.

Al margen un sello con el Escudo Nacional, que dice: Estados Unidos Mexicanos.- Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano.- Delegación Estatal en Veracruz.

AVISO DE DESLINDE DEL PREDIO DE PRESUNTA PROPIEDAD NACIONAL, DENOMINADO "EL MADRIGAL 2", CON UNA SUPERFICIE APROXIMADA DE 700-50-90.125 HECTÁREAS, PERTENECIENTE AL MUNICIPIO DE UXPANAPA, ESTADO DE VERACRUZ.

La Dirección General de la Propiedad Rural de la Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano, mediante oficio 1877, de fecha 19 de septiembre de 2016, autorizó a la Delegación Estatal el número de folio 23340, para la realización de trabajos de medición y deslinde del predio de presunta propiedad nacional denominado "EL MADRIGAL", con una superficie aproximada de 700-50-90.125 hectáreas, ubicado en el Municipio de Uxpanapa, Veracruz.

Para tal efecto, con fundamento en lo dispuesto por los artículos 160 de la Ley Agraria; 101, 104, 105 y 106 del Reglamento de la misma en Materia de Ordenamiento de la Propiedad Rural, mediante oficio 8404, de fecha 26 de septiembre de 2016, esta Delegación Estatal comisiona al suscrito para efectuar los referidos trabajos del predio en comento, el cual cuenta con las siguientes colindancias:

Al Norte: Propiedad Pública, 5 de Mayo;
Al Sur: Límites con Oaxaca;
Al Este: Rancho Alegre Las Flores, y
Al Oeste: Plan de Arroyo.

Por lo que, en cumplimiento a lo establecido por los artículos 160 de la Ley Agraria y 105 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 Diario de mayor circulación de la zona, así como en los parajes más cercanos al mismo terreno, con el objeto de enterar 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, concurran 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 la Calle 2, Número 71, Colonia Lázaro Cárdenas 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, Veracruz, a 26 de septiembre de 2016.- El Perito Deslindador, **Francisco Javier Martínez Mendieta**.- Rúbrica.

AVISO de deslinde del predio de presunta propiedad nacional denominado El Madrigal, con una superficie aproximada de 1,174-03-55.74 hectáreas, Municipio de Uxpanapa, Ver.

Al margen un sello con el Escudo Nacional, que dice: Estados Unidos Mexicanos.- Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano.- Delegación Estatal en Veracruz.

AVISO DE DESLINDE DEL PREDIO DE PRESUNTA PROPIEDAD NACIONAL, DENOMINADO "EL MADRIGAL", CON UNA SUPERFICIE APROXIMADA DE 1,174-03-55.74 HECTÁREAS, PERTENECIENTE AL MUNICIPIO DE UXPANAPA, ESTADO DE VERACRUZ.

La Dirección General de la Propiedad Rural de la Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano, mediante oficio 1876, de fecha 19 de septiembre de 2016, autorizó a la Delegación Estatal el número de folio 23339, para la realización de trabajos de medición y deslinde del predio de presunta propiedad nacional denominado "EL MADRIGAL", con una superficie aproximada de 1,174-03-55.74 hectáreas, ubicado en el Municipio de Uxpanapa, Veracruz.

Para tal efecto, con fundamento en lo dispuesto por los artículos 160 de la Ley Agraria; 101, 104, 105 y 106 del Reglamento de la misma en Materia de Ordenamiento de la Propiedad Rural, mediante oficio 8403, de fecha 26 de septiembre de 2016, esta Delegación Estatal comisiona al suscrito para efectuar los referidos trabajos del predio en comento, el cual cuenta con las siguientes colindancias:

Al Norte: Arroyo Zarco y Salto de Eyipantla;

Al Sur: Límites con Oaxaca;

Al Este: 5 de Febrero, y

Al Oeste: Rancho Alegre Las Flores.

Por lo que, en cumplimiento a lo establecido por los artículos 160 de la Ley Agraria y 105 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 Diario de mayor circulación de la zona, así como en los parajes más cercanos al mismo terreno, con el objeto de enterar 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, concurran 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 la Calle 2, Número 71, Colonia Lázaro Cárdenas 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, Veracruz, a 26 de septiembre de 2016.- El Perito Deslindador, **Víctor Manuel Rodríguez Rivas**.- Rúbrica.

AVISO de deslinde del predio de presunta propiedad nacional denominado Lote 1 Ex. Hda. San Sebastián, con una superficie aproximada de 176-94-14.00 hectáreas, Municipio de Tamiahua, Ver.

Al margen un sello con el Escudo Nacional, que dice: Estados Unidos Mexicanos.- Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano.- Delegación Estatal en Veracruz.

AVISO DE DESLINDE DEL PREDIO DE PRESUNTA PROPIEDAD NACIONAL, DENOMINADO "LOTE 1 EX. HDA. SAN SEBASTIÁN", CON UNA SUPERFICIE APROXIMADA DE 176-94-14.00 HECTÁREAS, PERTENECIENTE AL MUNICIPIO DE TAMIAHUA, ESTADO DE VERACRUZ.

La Dirección General de la Propiedad Rural de la Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano, mediante oficio 1880, de fecha 19 de septiembre de 2016, autorizó a la Delegación Estatal el número de folio 23556, para la realización de trabajos de medición y deslinde del predio de presunta propiedad nacional denominado "Lote 1 Ex. Hda. San Sebastián", con una superficie aproximada de 176-94-14.00 hectáreas, ubicado en el Municipio de Tamiahua, Veracruz.

Para tal efecto, con fundamento en lo dispuesto por los artículos 160 de la Ley Agraria; 101, 104, 105 y 106 del Reglamento de la misma en Materia de Ordenamiento de la Propiedad Rural, mediante oficio 8408, de fecha 26 de septiembre de 2016, esta Delegación Estatal comisiona al suscrito para efectuar los referidos trabajos del predio en comento, el cual cuenta con las siguientes colindancias:

Al Norte: Ejido La Soledad y Anexos;
Al Sur: Ejido La Soledad y Anexos;
Al Este: Ejido Temapache, y
Al Oeste: Ejido Doctor Lavista.

Por lo que, en cumplimiento a lo establecido por los artículos 160 de la Ley Agraria y 105 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 Diario de mayor circulación de la zona, así como en los parajes más cercanos al mismo terreno, con el objeto de enterar 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, concurran 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 la Calle 2, Número 71, Colonia Lázaro Cárdenas 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, Veracruz, a 26 de septiembre de 2016.- El Perito Deslindador, **Francisco Javier Martínez Mendieta**.- Rúbrica.

AVISO de deslinde del predio de presunta propiedad nacional denominado Lote 4 Ex. Hda. San Sebastián, con una superficie aproximada de 1,003-00-00.00 hectáreas, Municipio de Tamiahua, Ver.

Al margen un sello con el Escudo Nacional, que dice: Estados Unidos Mexicanos.- Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano.- Delegación Estatal en Veracruz.

AVISO DE DESLINDE DEL PREDIO DE PRESUNTA PROPIEDAD NACIONAL, DENOMINADO "LOTE 4 EX. HDA. SAN SEBASTIÁN", CON UNA SUPERFICIE APROXIMADA DE 1,003-00-00.00 HECTÁREAS, PERTENECIENTE AL MUNICIPIO DE TAMIAHUA, ESTADO DE VERACRUZ.

La Dirección General de la Propiedad Rural de la Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano, mediante oficio 1881, de fecha 19 de septiembre de 2016, autorizó a la Delegación Estatal el número de folio 23555, para la realización de trabajos de medición y deslinde del predio de presunta propiedad nacional denominado "Lote 4 Ex. Hda. San Sebastián", con una superficie aproximada de 1,003-00-00.00 hectáreas, ubicado en el Municipio de Tamiahua, Veracruz.

Para tal efecto, con fundamento en lo dispuesto por los artículos 160 de la Ley Agraria; 101, 104, 105 y 106 del Reglamento de la misma en Materia de Ordenamiento de la Propiedad Rural, mediante oficio 8409, de fecha 26 de septiembre de 2016, esta Delegación Estatal comisiona al suscrito para efectuar los referidos trabajos del predio en comento, el cual cuenta con las siguientes colindancias:

Al Norte: Ejido Doctor Lavista y Ejido Laja Prieta y anexos;
Al Sur: Carretera Naranjos-Tamiahua y Terrenos Nacionales;
Al Este: Ejido Tierra Blanca y Ejido La Soledad, y
Al Oeste: Ejido Laja Prieta y Pequeños Propietarios.

Por lo que, en cumplimiento a lo establecido por los artículos 160 de la Ley Agraria y 105 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 Diario de mayor circulación de la zona, así como en los parajes más cercanos al mismo terreno, con el objeto de enterar 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, concurran 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 la Calle 2, Número 71, Colonia Lázaro Cárdenas 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, Veracruz, a 26 de septiembre de 2016.- El Perito Deslindador, **Víctor Manuel Rodríguez Rivas**.-
Rúbrica.

AVISO de deslinde del predio de presunta propiedad nacional denominado La Aurora, con una superficie aproximada de 64-18.380 hectáreas, Municipio de Huayacocotla, Ver.

Al margen un sello con el Escudo Nacional, que dice: Estados Unidos Mexicanos.- Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano.- Delegación Estatal en Veracruz.

AVISO DE DESLINDE DEL PREDIO DE PRESUNTA PROPIEDAD NACIONAL, DENOMINADO "LA AURORA", CON UNA SUPERFICIE APROXIMADA DE 64-18.380 HECTÁREAS, PERTENECIENTE AL MUNICIPIO DE HUAYACOCOTLA, ESTADO DE VERACRUZ.

La Dirección General de la Propiedad Rural de la Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano, mediante oficio 1875, de fecha 19 de septiembre de 2016, autorizó a la Delegación Estatal el número de folio 23341, para la realización de trabajos de medición y deslinde del predio de presunta propiedad nacional denominado "LA AURORA", con una superficie aproximada de 64-18.380 hectáreas, ubicado en el Municipio de Huayacocotla, Veracruz.

Para tal efecto, con fundamento en lo dispuesto por los artículos 160 de la Ley Agraria; 101, 104, 105 y 106 del Reglamento de la misma en Materia de Ordenamiento de la Propiedad Rural, mediante oficio 8405, de fecha 26 de septiembre de 2016, esta Delegación Estatal comisiona al suscrito para efectuar los referidos trabajos del predio en comento, el cual cuenta con las siguientes colindancias:

Al Norte: Gonzalo López Bazán y Joel Pérez Ángeles;
Al Sur: Wilfrido Cordero Pérez;
Al Este: Zona Federal Carretera Los Duraznos-Huayacocotla, y
Al Oeste: Wilfrido Cordero Pérez.

Por lo que, en cumplimiento a lo establecido por los artículos 160 de la Ley Agraria y 105 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 Diario de mayor circulación de la zona, así como en los parajes más cercanos al mismo terreno, con el objeto de enterar 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, concurran 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 la Calle 2, Número 71, Colonia Lázaro Cárdenas 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, Veracruz, a 26 de septiembre de 2016.- El Perito Deslindador, **Víctor Manuel Rodríguez Rivas**.-
Rúbrica.

AVISO de deslinde del predio de presunta propiedad nacional denominado Los Cicales, con una superficie aproximada de 00-58-80.377 hectáreas, Municipio de Tuxpan, Ver.

Al margen un sello con el Escudo Nacional, que dice: Estados Unidos Mexicanos.- Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano.- Delegación Estatal en Veracruz.

AVISO DE DESLINDE DEL PREDIO DE PRESUNTA PROPIEDAD NACIONAL, DENOMINADO "LOS COCALES", CON UNA SUPERFICIE APROXIMADA DE 00-58-80.377 HECTÁREAS, PERTENECIENTE AL MUNICIPIO DE TUXPAN, ESTADO DE VERACRUZ.

La Dirección General de la Propiedad Rural de la Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano, mediante oficio 1886, de fecha 19 de septiembre de 2016, autorizó a la Delegación Estatal el número de folio 23512, para la realización de trabajos de medición y deslinde del predio de presunta propiedad nacional denominado "LOS COCALES", con una superficie aproximada de 00-58-80.377 hectáreas, ubicado en el Municipio de Tuxpan, Veracruz.

Para tal efecto, con fundamento en lo dispuesto por los artículos 160 de la Ley Agraria; 101, 104, 105 y 106 del Reglamento de la misma en Materia de Ordenamiento de la Propiedad Rural, mediante oficio 8413, de fecha 26 de septiembre de 2016, esta Delegación Estatal comisiona al suscrito para efectuar los referidos trabajos del predio en comento, el cual cuenta con las siguientes colindancias:

Al Norte: Acceso a Playa;
Al Sur: Zona Federal;
Al Este: Zona Federal, y
Al Oeste: Camino Costero.

Por lo que, en cumplimiento a lo establecido por los artículos 160 de la Ley Agraria y 105 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 Diario de mayor circulación de la zona, así como en los parajes más cercanos al mismo terreno, con el objeto de enterar 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, concurran 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 la Calle 2, Número 71, Colonia Lázaro Cárdenas 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, Veracruz, a 26 de septiembre de 2016.- El Perito Deslindador, **Francisco Javier Martínez Mendieta**.- Rúbrica.

AVISO de deslinde del predio de presunta propiedad nacional denominado Los Icacos, con una superficie aproximada de 7-25-38 hectáreas, Municipio de Tuxpan, Ver.

Al margen un sello con el Escudo Nacional, que dice: Estados Unidos Mexicanos.- Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano.- Delegación Estatal en Veracruz.

AVISO DE DESLINDE DEL PREDIO DE PRESUNTA PROPIEDAD NACIONAL, DENOMINADO "LOS ICACOS", CON UNA SUPERFICIE APROXIMADA DE 7-25-38 HECTÁREAS, PERTENECIENTE AL MUNICIPIO DE TUXPAN, ESTADO DE VERACRUZ.

La Dirección General de la Propiedad Rural de la Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano, mediante oficio 1885, de fecha 19 de septiembre de 2016, autorizó a la Delegación Estatal el número de folio 23513, para la realización de trabajos de medición y deslinde del predio de presunta propiedad nacional denominado "LOS ICACOS", con una superficie aproximada de 7-25-38 hectáreas, ubicado en el Municipio de Tuxpan, Veracruz.

Para tal efecto, con fundamento en lo dispuesto por los artículos 160 de la Ley Agraria; 101, 104, 105 y 106 del Reglamento de la misma en Materia de Ordenamiento de la Propiedad Rural, mediante oficio 8410, de fecha 26 de septiembre de 2016, esta Delegación Estatal comisiona al suscrito para efectuar los referidos trabajos del predio en comento, el cual cuenta con las siguientes colindancias:

Al Norte: Zona Federal;
Al Sur: Zona Federal;
Al Este: Zona Federal, y
Al Oeste: Camino Costero.

Por lo que, en cumplimiento a lo establecido por los artículos 160 de la Ley Agraria y 105 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 Diario de mayor circulación de la zona, así como en los parajes más cercanos al mismo terreno, con el objeto de enterar 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, concurran 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 la Calle 2, Número 71, Colonia Lázaro Cárdenas 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, Veracruz, a 26 de septiembre de 2016.- El Perito Deslindador, **Francisco Javier Martínez Mendieta**.- Rúbrica.

AVISO de deslinde del predio de presunta propiedad nacional denominado Lote No. 18, Fracc. 1, con una superficie aproximada de 49-46-81.487 hectáreas, Municipio de Las Choapas, Ver.

Al margen un sello con el Escudo Nacional, que dice: Estados Unidos Mexicanos.- Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano.- Delegación Estatal en Veracruz.

AVISO DE DESLINDE DEL PREDIO DE PRESUNTA PROPIEDAD NACIONAL, DENOMINADO "LOTE NO. 18, FRACC. 1", CON UNA SUPERFICIE APROXIMADA DE 49-46-81.487 HECTÁREAS, PERTENECIENTE AL MUNICIPIO DE LAS CHOAPAS, ESTADO DE VERACRUZ.

La Dirección General de la Propiedad Rural de la Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano, mediante oficio 1884, de fecha 19 de septiembre de 2016, autorizó a la Delegación Estatal el número de folio 23554, para la realización de trabajos de medición y deslinde del predio de presunta propiedad nacional denominado "Lote No. 18, Fracc. 1", con una superficie aproximada de 49-46-81.487 hectáreas, ubicado en el Municipio de Las Choapas, Veracruz.

Para tal efecto, con fundamento en lo dispuesto por los artículos 160 de la Ley Agraria; 101, 104, 105 y 106 del Reglamento de la misma en Materia de Ordenamiento de la Propiedad Rural, mediante oficio 8411, de fecha 26 de septiembre de 2016, esta Delegación Estatal comisiona al suscrito para efectuar los referidos trabajos del predio en comento, el cual cuenta con las siguientes colindancias:

Al Norte: Lote 18 Fracc. 2 Roberto Romero Montejo;
Al Sur: Ejido Cebadilla Tercero;
Al Este: Lote 17 Fracc. 1 Evaristo Álvares Ramírez, y
Al Oeste: Lote 19 Fracc. 1 Roberto Romero Montejo.

Por lo que, en cumplimiento a lo establecido por los artículos 160 de la Ley Agraria y 105 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 Diario de mayor circulación de la zona, así como en los parajes más cercanos al mismo terreno, con el objeto de enterar 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, concurran 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 la Calle 2, Número 71, Colonia Lázaro Cárdenas 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, Veracruz, a 26 de septiembre de 2016.- El Perito Deslindador, **Víctor Manuel Rodríguez Rivas**.- Rúbrica.

AVISO de deslinde del predio de presunta propiedad nacional denominado Rancho Viejo, con una superficie aproximada de 227-01-54.57 hectáreas, Municipio de Ixhuatlán del Sureste, Ver.

Al margen un sello con el Escudo Nacional, que dice: Estados Unidos Mexicanos.- Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano.- Delegación Estatal en Veracruz.

AVISO DE DESLINDE DEL PREDIO DE PRESUNTA PROPIEDAD NACIONAL, DENOMINADO "RANCHO VIEJO", CON UNA SUPERFICIE APROXIMADA DE 227-01-54.57 HECTÁREAS, PERTENECIENTE AL MUNICIPIO DE IXHUATLÁN DEL SURESTE, ESTADO DE VERACRUZ.

La Dirección General de la Propiedad Rural de la Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano, mediante oficio 53751, de fecha 24 de agosto de 2016, autorizó a la Delegación Estatal el número de folio 23557, para la realización de trabajos de medición y deslinde del predio de presunta propiedad nacional denominado "RANCHO VIEJO", con una superficie aproximada de 227-01-54.57 hectáreas, ubicado en el Municipio de Ixhuatlán del sureste, Veracruz.

Para tal efecto, con fundamento en lo dispuesto por los artículos 160 de la Ley Agraria; 101, 104, 105 y 106 del Reglamento de la misma en Materia de Ordenamiento de la Propiedad Rural, mediante oficio 8598, de fecha 03 de octubre de 2016, esta Delegación Estatal comisiona al suscrito para efectuar los referidos trabajos del predio en comento, el cual cuenta con las siguientes colindancias:

Al Norte: Ejido Amatitán;
Al Sur: Autopista Cosoleacaque - Villahermosa;
Al Este: Colonia Hidalgo, y
Al Oeste: Ejido El Paraíso.

Por lo que, en cumplimiento a lo establecido por los artículos 160 de la Ley Agraria y 105 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 Diario de mayor circulación de la zona, así como en los parajes más cercanos al mismo terreno, con el objeto de enterar 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, concurran 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 la Calle 2, Número 71, Colonia Lázaro Cárdenas 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, Veracruz, a 3 de octubre de 2016.- El Perito Deslindador, **Víctor Manuel Rodríguez Rivas**.- Rúbrica.

AVISO de deslinde del predio de presunta propiedad nacional denominado Santa María del Carmen, con una superficie aproximada de 21-00-00 hectáreas, Municipio de Ixhuatlán del Sureste, Ver.

Al margen un sello con el Escudo Nacional, que dice: Estados Unidos Mexicanos.- Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano.- Delegación Estatal en Veracruz.

AVISO DE DESLINDE DEL PREDIO DE PRESUNTA PROPIEDAD NACIONAL, DENOMINADO "SANTA MARÍA DEL CARMEN", CON UNA SUPERFICIE APROXIMADA DE 21-00-00 HECTÁREAS, PERTENECIENTE AL MUNICIPIO DE IXHUATLÁN DEL SURESTE, ESTADO DE VERACRUZ.

La Dirección General de la Propiedad Rural de la Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano, mediante oficio 1879, de fecha 19 de septiembre de 2016, autorizó a la Delegación Estatal el número de folio 23553, para la realización de trabajos de medición y deslinde del predio de presunta propiedad nacional denominado "Santa María del Carmen", con una superficie aproximada de 21-00-00 hectáreas, ubicado en el Municipio de Ixhuatlán del Sureste, Veracruz.

Para tal efecto, con fundamento en lo dispuesto por los artículos 160 de la Ley Agraria; 101, 104, 105 y 106 del Reglamento de la misma en Materia de Ordenamiento de la Propiedad Rural, mediante oficio 8407, de fecha 26 de septiembre de 2016, esta Delegación Estatal comisiona al suscrito para efectuar los referidos trabajos del predio en comento, el cual cuenta con las siguientes colindancias:

Al Norte: Barba de CFE;
Al Sur: La Libertad;
Al Este: Carretera Nanchital, y
Al Oeste: Ejido Amatita.

Por lo que, en cumplimiento a lo establecido por los artículos 160 de la Ley Agraria y 105 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 Diario de mayor circulación de la zona, así como en los parajes más cercanos al mismo terreno, con el objeto de enterar 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, concurran 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 la Calle 2, Número 71, Colonia Lázaro Cárdenas 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, Veracruz, a 26 de septiembre de 2016.- El Perito Deslindador, **Víctor Manuel Rodríguez Rivas**.- Rúbrica.

AVISO de deslinde del predio de presunta propiedad nacional denominado Valle Nuevo, con una superficie aproximada de 298-00-00 hectáreas, Municipio de Uxpanapa, Ver.

Al margen un sello con el Escudo Nacional, que dice: Estados Unidos Mexicanos.- Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano.- Delegación Estatal en Veracruz.

AVISO DE DESLINDE DEL PREDIO DE PRESUNTA PROPIEDAD NACIONAL, DENOMINADO "VALLE NUEVO", CON UNA SUPERFICIE APROXIMADA DE 298-00-00 HECTÁREAS, PERTENECIENTE AL MUNICIPIO DE UXPANAPA, ESTADO DE VERACRUZ.

La Dirección General de la Propiedad Rural de la Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano, mediante oficio 1878, de fecha 19 de septiembre de 2016, autorizó a la Delegación Estatal el número de folio 23559, para la realización de trabajos de medición y deslinde del predio de presunta propiedad nacional denominado "VALLE NUEVO", con una superficie aproximada de 298-00-00 hectáreas, ubicado en el Municipio de Uxpanapa, Veracruz.

Para tal efecto, con fundamento en lo dispuesto por los artículos 160 de la Ley Agraria; 101, 104, 105 y 106 del Reglamento de la misma en Materia de Ordenamiento de la Propiedad Rural, mediante oficio 8406, de fecha 26 de septiembre del 2016, esta Delegación Estatal comisiona al suscrito para efectuar los referidos trabajos del predio en comento, el cual cuenta con las siguientes colindancias:

Al Norte: Colonia Modelo Dos Ríos;
Al Sur: Río Solosuchi y Río Las Cuevas;
Al Este: Ejido Fernando López Arias, y
Al Oeste: Colonia Modelo Dos Ríos.

Por lo que, en cumplimiento a lo establecido por los artículos 160 de la Ley Agraria y 105 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 Diario de mayor circulación de la zona, así como en los parajes más cercanos al mismo terreno, con el objeto de enterar 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, concurran 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 la Calle 2, Número 71, Colonia Lázaro Cárdenas 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, Veracruz, a 26 de septiembre de 2016.- El Perito Deslindador, **Francisco Javier Martínez Mendieta**.- Rúbrica.

INSTITUTO NACIONAL ELECTORAL

ACUERDO del Consejo General del Instituto Nacional Electoral por el que se aprueban criterios adicionales para el desarrollo de las sesiones de los cómputos distritales y de circunscripción de la elección de sesenta diputados de representación proporcional que integrarán la Asamblea Constituyente de la Ciudad de México, así como el diseño del recibo de copia legible de las actas de casilla entregadas a los representantes de los partidos políticos y candidatos independientes.

Al margen un sello con el Escudo Nacional, que dice: Estados Unidos Mexicanos.- Instituto Nacional Electoral.- Consejo General.- INE/CG327/2016.

ACUERDO DEL CONSEJO GENERAL DEL INSTITUTO NACIONAL ELECTORAL POR EL QUE SE APRUEBAN CRITERIOS ADICIONALES PARA EL DESARROLLO DE LAS SESIONES DE LOS CÓMPUTOS DISTRITALES Y DE CIRCUNSCRIPCIÓN DE LA ELECCIÓN DE SESENTA DIPUTADOS DE REPRESENTACIÓN PROPORCIONAL QUE INTEGRARÁN LA ASAMBLEA CONSTITUYENTE DE LA CIUDAD DE MÉXICO, ASÍ COMO EL DISEÑO DEL RECIBO DE COPIA LEGIBLE DE LAS ACTAS DE CASILLA ENTREGADAS A LOS REPRESENTANTES DE LOS PARTIDOS POLÍTICOS Y CANDIDATOS INDEPENDIENTES

ANTECEDENTES

- I. En sesión extraordinaria del Consejo General del Instituto Nacional Electoral, celebrada el 14 de enero de 2015, se aprobó el Acuerdo INE/CG11/2015, por el que se emiten los Lineamientos para la sesión especial de cómputos distritales del Proceso Electoral Federal 2014-2015.
- II. En sesión ordinaria del 26 de noviembre de 2015, el Consejo General del INE, aprobó el Acuerdo INE/CG1000/2015, por el que se modifica el Reglamento de Sesiones de los Consejos Locales y Distritales del Instituto Nacional Electoral.
- III. El 29 de enero de 2016, se publicó en el Diario Oficial de la Federación el Decreto por el que se declaran reformadas y derogadas diversas disposiciones de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, en materia de la Reforma Política de la Ciudad de México.
- IV. El 4 de febrero de 2016, el Consejo General del Instituto Nacional Electoral, en observancia del referido Decreto, emitió la Convocatoria para la elección de sesenta diputadas y diputados para integrar la Asamblea Constituyente de la Ciudad de México.
- V. El 4 de febrero de 2016, el Consejo General del Instituto Nacional Electoral, en observancia al Decreto, emitió el Acuerdo INE/CG52/2016 por el cual se aprobó la Convocatoria para la elección de sesenta diputados para integrar la Asamblea Constituyente de la Ciudad de México, así como el Acuerdo INE/CG53/2016, por el que se aprobó el Plan y Calendario Integral del Proceso Electoral relativo a la elección de sesenta diputados por el principio de representación proporcional para integrar la Asamblea Constituyente de la Ciudad de México, se determinaron las acciones conducentes para atenderlos, y se emitieron los Lineamientos correspondientes. En dichos Lineamientos se ratificó el Acuerdo INE/CG11/2015, por el que se emiten los Lineamientos para la sesión especial de cómputos distritales del Proceso Electoral Federal 2014-2015.
- VI. Disconformes con los acuerdos señalados en el párrafo que antecede, se presentaron diversos medios de impugnación, los cuales fueron resueltos el veinticinco de febrero de dos mil dieciséis por la Sala Superior del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación, en el expediente SUP-RAP71/2016 y acumulados, en lo que interesa, conforme a lo siguiente:

VIGÉSIMO PRIMERO. Efectos. Conforme a lo expuesto en los considerandos previos, lo procedente conforme a Derecho es:

...

6. Modificar el acuerdo INE/CG53/2016, para el efecto de que la autoridad responsable funde y motive, el límite máximo de aportaciones de militantes, así como de candidatos y simpatizantes, en conjunto e individual, para el procedimiento electoral para la elección de diputados a la Asamblea Constituyente de la Ciudad de México.

7. Modificar el acuerdo INE/CG52/2016, para el efecto de que se prevea el deber jurídico de los partidos políticos que pretendan registrar candidaturas deberán incluir en el primer bloque de diez, de las que propongan, al menos una fórmula de candidatos jóvenes. Tanto los partidos políticos, como el Instituto Nacional Electoral, a través de sus órganos competentes, deberán hacer del conocimiento de su militancia y de las demás personas que puedan estar interesadas, la existencia de la obligación de incluir cuando menos una fórmula de candidatura de jóvenes en el primer bloque de diez candidaturas.

Las personas jóvenes que integren las fórmulas propuestas por los partidos políticos deberán acreditar ante el partido político que los postule y ante la autoridad electoral encargada del registro, contar con edad entre veintiún a veintinueve años cumplidos al momento de su registro.

Asimismo, se vincula al Consejo General del Instituto Nacional Electoral para que, en el ámbito de sus atribuciones, verifique el cumplimiento de esta acción afirmativa, por parte de todos los partidos políticos y realice los actos necesarios para difundir la obligación de los partidos políticos, de incluir una candidatura de jóvenes en el primer bloque de diez candidaturas que propongan.

Lo anterior en términos de lo expuesto en el Considerando Décimo cuarto, apartado 1 (uno).

8. Modificar el acuerdo INE/CG52/2016, para el efecto de que se prevea el deber jurídico de los partidos políticos que pretendan registrar candidaturas incluir en el primer bloque de diez, de las que propongan, al menos una fórmula de candidatos indígenas.

Las personas indígenas que integren las fórmulas propuestas por los partidos políticos deberán acreditar ante el partido político que los postule y ante la autoridad electoral encargada del registro, contar con el respaldo o el reconocimiento de la comunidad a la que pertenecen. Los medios de prueba por los que acrediten el respaldo o reconocimiento mencionados podrán ser los que tengan a su alcance los aspirantes, incluyendo la documental pública o privada y, si está a su alcance, la testimonial rendida ante Notario Público.

Asimismo, se vincula al Consejo General del Instituto Nacional Electoral para que, en el ámbito de sus atribuciones, verifique el cumplimiento de esta acción afirmativa, por parte de todos los partidos políticos y realice los actos necesarios para difundir la obligación de los partidos políticos, de incluir una candidatura indígena en el primer bloque de diez candidaturas que propongan.

Lo anterior en términos de lo expuesto en el Considerando Décimo cuarto, apartado 2 (dos).

- VII. En la misma sesión del 4 de febrero de 2016, el Consejo General del Instituto, aprobó el Acuerdo INE/CG55/2016, por el que se designan presidentes de consejos Local y distritales en la Ciudad de México quienes en todo tiempo fungirán como Vocales Ejecutivos de sus respectivas juntas ejecutivas local y distritales.
- VIII. El 8 de febrero de 2016, el Consejo General del Instituto Nacional Electoral, aprobó mediante el Acuerdo INE/CG65/2016, la Estrategia de Capacitación y Asistencia Electoral para el proceso de elección de la Asamblea Constituyente de la Ciudad de México 2016 y sus respectivos anexos.
- IX. El 8 de febrero de 2016, se celebró la sesión de Instalación del Consejo Local de la Ciudad de México, para iniciar formalmente el proceso para la elección de sesenta diputados de representación proporcional que integrarán la Asamblea Constituyente de la Ciudad de México.
- X. El 10 de febrero de 2016, se instalaron los 27 Consejos Distritales de la Ciudad de México, con el fin de ejercer las atribuciones que la Ley de la materia les otorga para la debida consecución del proceso para elegir a los diputados a la Asamblea Constituyente de la Ciudad de México.
- XI. Que en sesión extraordinaria del Consejo General celebrada el 16 de marzo de dos mil dieciséis, se aprobó el Acuerdo INE/CG95/2016 por el que modifica los diversos INE/CG52/2016 e INE/CG53/2016, del cuatro de febrero de dos mil dieciséis, en cumplimiento a la sentencia emitida por la Sala Superior del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación, en el Recurso de Apelación SUP-RAP-71/2016 y acumulados.
- XII. El 6 de abril de 2016, el Consejo General del Instituto, aprobó el Acuerdo INE/CG188/2016, por el que se determina el mecanismo para la aplicación de la fórmula de asignación de diputados por el principio de representación proporcional a la Asamblea Constituyente de la Ciudad de México, que correspondan a los partidos políticos y candidatos independientes con base en los resultados que obtengan en la Jornada Electoral que se celebrará el 5 de junio de 2016.

- XIII. El 17 de abril de 2016, el Consejo General del Instituto, resolvió otorgar el registro a ocho Candidatos Independientes para la elección de la Asamblea Constituyente de la Ciudad de México.
- XIV. Que el artículo 296, numeral 1 de la ley en la materia, establece que de las actas de las casillas asentadas en la forma o formas que al efecto apruebe el Consejo General, se entregará una copia legible a los representantes de los partidos políticos y de Candidatos Independientes, recabándose el acuse de recibo correspondiente.
- XV. Que en el Acuerdo INE/CG76/2016 del Consejo General del Instituto Nacional Electoral, por el que se aprueban los modelos de la boleta y demás documentación electoral de la elección de sesenta diputados y diputadas para integrar la Asamblea Constituyente de la Ciudad de México, no se integró el Recibo de copia de legible de las actas de casilla entregadas a los representantes de los partidos políticos y de candidatos independientes, en virtud de la imposibilidad técnica de generar tantas copias de las actas para todos los representantes presentes en las casillas.
- XVI. Que es técnicamente posible entregar en las casillas, copias legibles de las actas a los representantes de los partidos políticos y en los Consejos Distritales a los representantes de los candidatos independientes.

CONSIDERANDO

1. Que de conformidad con lo dispuesto en el artículo 41, párrafo segundo, Base V, Apartado A, párrafos primero y segundo, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y 30, numeral 2, de la Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales, la organización de las elecciones es una función estatal que se realiza a través del Instituto Nacional Electoral y de los Organismos Públicos Locales, en los términos que establece la propia Constitución. El Instituto Nacional Electoral dotado de personalidad jurídica y patrimonio propios, en cuya integración participan el Poder Legislativo de la Unión, los Partidos Políticos Nacionales y los ciudadanos, en los términos que ordene la Ley. En el ejercicio de esta función estatal, la certeza, legalidad, independencia, imparcialidad, máxima publicidad y objetividad serán principios rectores.
2. Que en términos del artículo 41, párrafo segundo, Base V, Apartado B, inciso a), numeral 1, 3, 4 y 5, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, así como el artículo 32, numeral 1, inciso a), fracciones I, III, IV y V de la Ley General referida, dispone que, para los Procesos Electorales Federales y Locales, el Instituto Nacional Electoral tendrá las atribuciones relativas a: la capacitación electoral; el padrón y la lista de electores; la ubicación de las casillas y la designación de los funcionarios de sus mesas directivas; las reglas, Lineamientos, criterios y formatos en materia de resultados preliminares; encuestas o sondeos de opinión; observación electoral; conteos rápidos; impresión de documentos y producción de materiales electorales.
3. Que el Apartado A, del artículo Séptimo Transitorio del Decreto por el que se declaran reformadas y derogadas diversas disposiciones de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, en materia de la Reforma Política de la Ciudad de México; dispone que la Asamblea Constituyente de la Ciudad de México se compondrá de cien diputados constituyentes, de los que sesenta se elegirán según el principio de representación proporcional, mediante una lista votada en una sola circunscripción plurinominal.
4. Que la fracción IV, del Apartado A, del artículo Séptimo Transitorio del Decreto por el que se declaran reformadas y derogadas diversas disposiciones de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, en materia de la Reforma Política de la Ciudad de México; señala que serán aplicables en todo lo que no contravenga al Decreto, las disposiciones conducentes de la Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales.
5. Que la fracción VIII, del Apartado A, del referido Decreto, establece que el Proceso Electoral se ajustará a las reglas generales que apruebe el Consejo General del Instituto Nacional Electoral; dichas reglas deberán regular el proceso en atención a la finalidad del mismo y, en consecuencia, el Instituto podrá realizar ajustes a los plazos establecidos en la Legislación Electoral a fin de garantizar la ejecución de las actividades y procedimientos electorales.
6. Que el artículo 29 de la citada Ley electoral federal, establece que el Instituto es un organismo público autónomo dotado de personalidad jurídica y patrimonio propios, en cuya integración participan el Poder Legislativo de la Unión, los Partidos Políticos Nacionales y los ciudadanos, en los términos que ordena esta Ley. El Instituto contará con los recursos presupuestarios, técnicos, humanos y materiales que requiera para el ejercicio directo de sus facultades y atribuciones.

7. Que de acuerdo con el artículo 30, numeral 1, incisos a), d), e), f) y g) de la Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales, son fines del Instituto contribuir al desarrollo de la vida democrática; asegurar a los ciudadanos el ejercicio de los derechos político-electorales y vigilar el cumplimiento de sus obligaciones; garantizar la celebración periódica y pacífica de las elecciones para renovar a los integrantes de los Poderes Legislativo y Ejecutivo de la Unión; velar por la autenticidad y efectividad del sufragio; así como llevar a cabo la promoción del voto y coadyuvar a la difusión de la educación cívica y la cultura democrática.
8. Que el artículo 31, numeral 4, de la Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales, establece que el Instituto se regirá para su organización, funcionamiento y control, por las disposiciones constitucionales relativas y las demás aplicables. Además se organizará conforme al principio de desconcentración administrativa.
9. Que el artículo 33, numerales 1 y 2 del propio ordenamiento electoral citado, establece que el Instituto Nacional Electoral tiene su domicilio en el Distrito Federal y ejerce sus funciones en todo el territorio nacional a través de 32 delegaciones, una en cada entidad federativa y 300 subdelegaciones, una en cada Distrito electoral uninominal; y podrá contar también con Oficinas Municipales en los lugares en que el Consejo General determine su instalación.
10. Que el artículo 35 del ordenamiento legal citado establece que el Consejo General en su calidad de órgano superior de dirección es el responsable de vigilar el cumplimiento de las disposiciones constitucionales y legales en materia electoral, así como velar que los principios de certeza, independencia, imparcialidad, máxima publicidad y objetividad guíen todas las actividades del Instituto.
11. Que el artículo 44, párrafo 1, inciso u), de la Ley Comicial, dispone que es atribución del Consejo General efectuar el cómputo total de la elección de todas las listas de diputados electos según el principio de representación proporcional.
12. Que el artículo 44, párrafo 1, incisos, b), gg) y jj) de la Ley General Electoral, establece que es atribución del Consejo General vigilar el adecuado funcionamiento de los órganos del Instituto; dictar los acuerdos necesarios para hacer efectivas sus atribuciones; aprobar y expedir los Reglamentos, Lineamientos y acuerdos para ejercer las facultades previstas en el Apartado B, de la Base V del artículo 41 de la Constitución; y dictar los acuerdos necesarios para hacer efectivas las anteriores atribuciones y las demás señaladas en la propia Ley o en otra legislación aplicable.
13. Que el artículo 51, numeral 1, incisos f) y l), de la Ley de la materia, establece que es atribución del Secretario Ejecutivo, orientar y coordinar las acciones de las Direcciones Ejecutivas y de las Juntas Locales y Distritales ejecutivas del Instituto, informando permanentemente al Presidente del Consejo General, y proveer a los órganos del Instituto de los elementos necesarios para el cumplimiento de sus funciones.
14. Que según lo dispuesto por el artículo 61, numeral 1, de la citada Ley, en cada una de las entidades federativas el Instituto contará con una delegación integrada por la Junta Local Ejecutiva y Juntas Distritales Ejecutivas, el Vocal Ejecutivo y el Consejo Local o Distrital de forma temporal durante el Proceso Electoral Federal.
15. Que el artículo 63, numeral 1, inciso b), de la Ley Electoral establece que las juntas locales ejecutivas tienen dentro del ámbito de su competencia, las atribuciones de supervisar y evaluar el cumplimiento de los programas relativos al Registro Federal de Electores, Organización Electoral, Servicio Profesional Electoral Nacional y Capacitación Electoral y Educación Cívica.
16. Que el inciso a), numeral 1 del artículo 68 de la Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales, establece como atribución de los Consejos Locales vigilar la observancia de la Ley Electoral, así como de los Acuerdos y Resoluciones de las autoridades electorales.
17. Que de conformidad a lo establecido en el artículo 17 del Reglamento Interior del Instituto Nacional Electoral, los Consejos Locales son órganos delegacionales de dirección constituidos en cada una de las Entidades Federativas y el Distrito Federal, que se instalan y sesionan durante los Procesos Electorales Federales.
18. Que atendiendo a lo dispuesto en el numeral 2, del artículo 67, de la LGIPE a partir de su instalación y hasta la conclusión del proceso, los Consejos Locales sesionarán por lo menos una vez al mes.
19. Que el mismo ordenamiento jurídico, en su artículo 71, numeral 1, incisos a), b) y c), dispone que en cada uno de los 300 Distritos electorales el Instituto contará con la Junta Distrital Ejecutiva, el Vocal Ejecutivo y el Consejo Distrital.

20. Que el artículo 30 del Reglamento Interior del Instituto Nacional Electoral, señala que los Consejos Distritales son los órganos subdelegacionales de dirección constituidos en cada uno de los Distritos electorales, que se instalan y sesionan durante los procesos electorales.
21. Que el artículo 76, numerales 1, 2 y 3, de la Ley Comicial dispone que los Consejos Distritales funcionarán durante el Proceso Electoral Federal y se integrarán con un Consejero Presidente designado por el Consejo General en los términos del artículo 44, numeral 1, inciso f) de la referida Ley, quien en todo tiempo fungirá a la vez como Vocal Ejecutivo distrital; seis Consejeros Electorales y representantes de los Partidos Políticos Nacionales. Los vocales de Organización Electoral, del Registro Federal de Electores y de Capacitación Electoral y Educación Cívica de la Junta Distrital concurrirán a sus sesiones con voz pero sin voto. El Vocal Secretario de la junta, será el secretario del consejo distrital y tendrá voz pero no voto. Asimismo, se señala que por cada consejero electoral habrá un suplente.
22. Que el artículo 79, numeral 1, inciso i), del máximo ordenamiento electoral y 31, numeral 1, inciso r), del Reglamento Interior del Instituto Nacional Electoral, establece que es atribución de los Consejos Distritales efectuar los cómputos distritales de la elección de Diputados de Representación proporcional.
23. Que el artículo 225, numerales 4 y 5 de la Ley de la materia, instruye que la Jornada Electoral se inicia a las 8:00 horas del primer domingo de junio y concluye con la clausura de casilla y que la etapa de resultados y de declaración de validez de las elecciones se inicia con la remisión de la documentación y expedientes electorales a los Consejos Distritales y concluye con los cómputos y declaraciones que realicen los consejos del Instituto o, las resoluciones que, en su caso, emita en última instancia el Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación.
24. Que los principios constitucionales de certeza y legalidad, obligan al Instituto a establecer los mecanismos a efecto de garantizar el cumplimiento cabal y oportuno de las distintas actividades del proceso para elegir a los sesenta diputados de representación proporcional que integrarán la Asamblea Constituyente de la Ciudad de México; así como prever lo necesario a fin de que se cumpla a su vez con el principio de definitividad que rige en los procesos electorales y, garantizar con ello el correcto inicio y término de cada etapa electoral conforme a lo indicado en el numeral 7 del artículo 225 de la Ley General de la materia.
25. Que el artículo 303, numeral 2, inciso g), de la Ley General de Instituciones y procedimientos electorales, dispone que los supervisores y capacitadores asistentes electorales auxiliarán en la realización de los cómputos distritales, sobre todo en los casos de recuentos totales o parciales, facilitando el aprovechamiento de dicho capital humano, disposición que se robustece con el hecho de que el referido personal surge de un proceso riguroso de selección aprobado por el Consejo Distrital.
26. Que el artículo 309 del multicitado ordenamiento define el cómputo distrital de una elección como la suma que realiza el Consejo Distrital de los resultados anotados en las actas de escrutinio y cómputo de las casillas de un Distrito electoral.
27. Que el párrafo 2 del artículo 309 citado, dispone que el Consejo General del Instituto determinará para cada Proceso Electoral el personal que podrá auxiliar a los Consejos Distritales en el recuento de votos en los casos establecidos en la misma Ley.
28. Que el artículo 310, numeral 1, de la Ley General de la materia señala que los Consejos Distritales celebrarán sesión a partir de las 8:00 horas del miércoles siguiente al día de la Jornada Electoral, para hacer el cómputo de cada una de las elecciones.
29. Que el artículo 310, numeral 3, de la Ley Comicial establece que los Consejos Distritales, en sesión previa a la Jornada Electoral, podrán acordar que los miembros del Servicio Profesional Electoral Nacional puedan sustituirse o alternarse entre sí en las sesiones o que puedan ser sustituidos por otros miembros del Sistema de los que apoyen a la Junta Distrital respectiva y asimismo, que los Consejeros Electorales y representantes de partidos políticos acrediten en sus ausencias a sus suplentes para que participen en ellas, de manera que se pueda sesionar permanentemente.
30. Que los artículos 310, numeral 4 de la Ley General de la materia y 39 del Reglamento de Sesiones de los Consejos Locales y Distritales, establecen que los Consejos Distritales deberán contar con los elementos humanos, materiales, técnicos, logísticos, tecnológicos y financieros, necesarios para la realización de los cómputos en forma permanente.

31. Que de conformidad con lo dispuesto en el artículo 1, numeral 2 del Reglamento de Sesiones de los Consejos Locales y Distritales, las sesiones que celebren los Consejos Locales y distritales con motivo de la realización de cómputos locales y distritales, se regirán por lo dispuesto en el Capítulo Tercero, Título Cuarto del Libro Quinto de la Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales, por las normas establecidas en el mismo Reglamento, así como en los Lineamientos específicos que para tal efecto apruebe el Consejo General del Instituto Nacional Electoral.
32. Que el artículo 311 del ordenamiento citado describe el procedimiento para desarrollar el cómputo distrital de la votación, así como también especifica los supuestos bajo los cuales se puede llevar a cabo un recuento de votos señalando para tal efecto la creación de grupos de trabajo.
33. Que el artículo 311, numeral 1, inciso a) de la Ley General Electoral, señala que se abrirán los paquetes que contengan los expedientes de la elección que no tengan muestras de alteración y siguiendo el orden numérico de las casillas; se cotejará el resultado del acta de escrutinio y cómputo contenida en el expediente de casilla con los resultados que de la misma obre en poder del Presidente del Consejo Distrital. Si los resultados de ambas actas coinciden, se asentará en las formas establecidas para ello.
34. Que los artículos 311, numeral 1, incisos b), d) fracciones I y III, y e) de la Ley General de la materia y 34 del Reglamento de Sesiones de los Consejos Locales y Distritales establecen las causales para realizar un nuevo escrutinio y cómputo de la casilla en los casos siguientes: cuando no coincidan los resultados del acta de escrutinio y cómputo contenida en el expediente de casilla, con los resultados que de la misma obre en poder del Presidente o de los Representantes; cuando se detectaren alteraciones evidentes en las actas que generen duda fundada sobre el resultado de la elección en la casilla; cuando no exista el acta de escrutinio y cómputo en el expediente de la casilla, ni obre en poder del Presidente; cuando existan errores o inconsistencias evidentes en los distintos elementos de las actas, salvo que puedan corregirse o aclararse con otros elementos a satisfacción plena de quien lo haya solicitado.
35. Que los artículos 311, numeral 1, inciso, d) fracciones II y III de la Ley General de la materia y 34 del Reglamento de Sesiones de los Consejos Locales y Distritales establecen como causal para el nuevo escrutinio y cómputo que el número de votos nulos sea mayor a la diferencia entre los candidatos ubicados en el primero y segundo lugares en votación y cuando todos los votos hayan sido depositados a favor de un mismo partido; se abrirán los paquetes con muestras de alteración. En este sentido, es necesario precisar que por las características de la elección de sesenta diputados por el principio de representación proporcional para integrar la Asamblea Constituyente de la Ciudad de México, las causales se actualizará cuando el número de votos nulos sea mayor a la diferencia entre los partidos políticos o candidatos independientes ubicados en el primero y segundo lugares en la votación distrital y cuando todos los votos hayan sido depositados a favor de un mismo partido político o candidato independiente.
36. Que el artículo 311 numeral 2 de la Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales, dispone que cuando exista indicio de que la diferencia entre el candidato presunto ganador de la elección en el Distrito y el que haya obtenido el segundo lugar en votación es igual o menor a un punto porcentual, y al inicio de la sesión exista petición expresa del representante del partido que postuló al segundo de los candidatos antes señalados, el Consejo Distrital deberá realizar el recuento de votos en la totalidad de las casillas. Para estos efectos se considerará indicio suficiente la presentación ante el Consejo de la sumatoria de resultados por partido consignados en la copia de las actas de escrutinio y cómputo de casilla de todo el Distrito.
37. Que el artículo 311 numeral 3 de la Ley General, establece que si al término del cómputo se establece que la diferencia entre el candidato presuntamente ganador y el ubicado en segundo lugar es igual o menor a un punto porcentual, y existe la petición expresa a que se refiere el párrafo anterior, el Consejo Distrital deberá proceder a realizar el recuento de votos en la totalidad de las casillas. En todo caso, se excluirán del procedimiento anterior las casillas que ya hubiesen sido objeto de recuento.
38. Para la actualización de las causales señaladas en el artículo 311 numerales 2 y 3 de la Ley General, y tomando en cuenta las características de la elección de sesenta diputados por el principio de representación proporcional para integrar la Asamblea Constituyente de la Ciudad de México, es necesario precisar en los siguientes términos:
 - o Cuando exista indicio de que la diferencia entre el partido político o candidato independiente, presunto ganador de la elección en el Distrito y el partido político o candidato independiente, que haya obtenido el segundo lugar, es igual o menor a un punto porcentual, y al inicio de la sesión exista petición expresa del representante de partido político o candidato independiente que se

sitúa en ese supuesto, el consejo distrital deberá proceder a realizar el recuento de votos en la totalidad de las casillas; se considerará indicio suficiente la presentación ante el Consejo de la sumatoria de resultados por partido políticos y candidatos independientes consignados en la copia de las actas de escrutinio y cómputo de la casilla de todo el Distrito.

- o Si al término del cómputo se establece que la diferencia entre el partido político o candidato independiente, presuntamente ganador y el ubicado en segundo lugar, es igual o menor a un punto porcentual, y existe petición expresa del representante de partido político o candidato independiente que se sitúa en ese supuesto, el consejo distrital deberá proceder a realizar el recuento de votos en la totalidad de las casillas excluyendo en todo caso, las casillas que ya hubiesen sido objeto de recuento.
39. De conformidad a lo anterior el numeral 4.5. Recuento Total, de los Lineamientos para la sesión especial de cómputos distritales del Proceso Electoral 2014-2015 refiere que actualizados cualquiera de los dos supuestos que contempla la Ley, se deberán realizar sin demora, las acciones preestablecidas para el funcionamiento de los grupos de trabajo en el recuento total de la votación de las casillas.
40. Que el artículo 311 numeral 6 de la Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales, establece que el Vocal Ejecutivo que presida cada grupo levantará un acta circunstanciada en la que consignará el resultado del recuento de cada casilla y el resultado final que arroje la suma de votos por cada partido y candidato.
41. Que el mismo ordenamiento jurídico en el artículo 311 numeral 7, dispone que el Presidente del Consejo realizará en sesión plenaria la suma de los resultados consignados en el acta de cada grupo de trabajo y asentará el resultado en el acta final de escrutinio y cómputo de la elección de que se trate.
42. Que en el considerando 7 del Acuerdo INE/CG188/2016 por el que se determina el mecanismo para la aplicación de la fórmula de asignación de diputados por el principio de representación proporcional a la asamblea constituyente de la Ciudad de México, que correspondan a los partidos políticos y candidatos independientes con base en los resultados que obtengan en la Jornada Electoral que se celebrará el cinco de junio de dos mil dieciséis señala que de lo establecido en el artículo séptimo transitorio del Decreto se advierte que hace referencia a diversos conceptos, mismos que al ser para una elección *sui generis*, no se encuentran definidos en la legislación de la materia. Por lo que a efecto de privilegiar el principio de certeza que debe regir todas las etapas dentro de un Proceso Electoral, se entenderá por cociente natural, votación válida emitida, votación emitida por partidos políticos, nuevo cociente natural, resto mayor para partidos políticos y resto mayor para candidatos independientes, lo siguiente:
- Votación válida emitida: la que resulte de deducir de la suma de todos los votos depositados en las urnas, los votos nulos.
 - Cociente natural: que se utilizará para asignar las diputaciones a los candidatos independientes, el resultado de dividir la votación válida emitida entre sesenta.
 - Votación emitida por partidos políticos: la que resulte de deducir de la suma de todos los votos depositados en las urnas, los votos nulos y los votos emitidos para candidatos independientes.
 - Nuevo cociente natural: el que se utilizará para asignar diputaciones a los partidos políticos. El resultado de dividir la votación emitida por partidos políticos entre el número de diputaciones restantes por asignar.
 - Resto mayor para partidos políticos: El número de votos no utilizados por cada partido político una vez hecha la distribución mediante el nuevo cociente.
 - Resto mayor para candidatos independientes: El número de votos para cada uno de los candidatos independientes que no obtuvieron una diputación constituyente por no haber obtenido una votación igual o mayor al cociente natural.
43. Que en el Artículo Transitorio séptimo, apartado A, fracción III, del Decreto, establece el siguiente proceso de asignación de diputados por el principio de representación proporcional a la Asamblea Constituyente de la Ciudad de México:

(...)

III. Las diputaciones constituyentes se asignarán:

a) A las fórmulas de candidatos independientes que hubieren alcanzado una votación igual o mayor al cociente natural, que será el que resulte de dividir la votación válida emitida entre sesenta.

b) A los partidos políticos las diputaciones restantes, conforme las reglas previstas en el artículo 54 de la Constitución y en la Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales que resulten aplicables y en lo que no se oponga al presente Decreto.

Para esta asignación se establecerá un nuevo cociente que será resultado de dividir la votación emitida, una vez deducidos los votos obtenidos por los candidatos independientes, entre el número de diputaciones restantes por asignar.

En la asignación de los diputados constituyentes se seguirá el orden que tuviesen los candidatos en las listas presentadas por los partidos políticos.

c) Si después de aplicarse la distribución en los términos previstos en los incisos anteriores, quedaren diputaciones constituyentes por distribuir, se utilizará el resto mayor de votos que tuvieran partidos políticos y candidatos independientes.

IV. (...)

44. Que de conformidad al numeral 1, del artículo 315 de la Ley Comicial, los presidentes de los Consejos Distritales fijarán en el exterior de sus locales, al término de la sesión del cómputo distrital, los resultados de la elección.
45. Que el artículo 316, numeral 1, inciso b), de la Ley General, establece que el Presidente del Consejo Distrital deberá integrar el expediente del cómputo de la elección de diputados por el principio de representación proporcional con una copia certificada de las actas de las casillas, el original del acta de cómputo distrital, copia certificada del acta circunstanciada de la sesión de cómputo y copia del informe del propio presidente sobre el desarrollo del Proceso Electoral.
46. Que el artículo 317, numeral 1, inciso a), de la Ley General electoral, señala que el presidente del consejo distrital, una vez integrados los expedientes procederá a remitir a la Sala Competente del Tribunal Electoral, cuando se hubiere interpuesto el medio de impugnación correspondiente, junto con éste, los escritos de protesta y el informe respectivo, así como copia certificada del expediente del cómputo distrital.
47. Que el inciso e), del multicitado artículo 317 de la LGIPE, refiere que el Presidente del Consejo Distrital, procederá a remitir al Consejo Local cabecera de circunscripción el expediente del cómputo distrital que contiene las actas originales, copias certificadas y demás documentos de la elección de diputados por el principio de representación proporcional. De las actas y documentación contenidas en dicho expediente enviará copia certificada al Secretario Ejecutivo del Instituto.
48. Que el numeral 1, del artículo 318, dispone que los presidentes de los Consejos Distritales conservarán en su poder una copia certificada de todas las actas y documentación de cada uno de los expedientes de los cómputos distritales.
49. Que el artículo 322, de la Ley Comicial, señala que el cómputo de circunscripción plurinominal es la suma que realiza cada uno de los Consejos Locales con residencia en las capitales designadas cabecera de circunscripción, de los resultados anotados en las actas de cómputo distrital respectivas, a fin de determinar la votación obtenida en la elección de diputados por el principio de representación proporcional en la propia circunscripción.
50. Que el artículo 323, de la Ley de la materia, establece que el Consejo Local que resida en la capital cabecera de cada circunscripción plurinominal, el domingo siguiente a la Jornada Electoral y una vez realizados los cómputos a que se refiere el artículo 319 de la propia Ley, procederá a realizar el cómputo de la votación para las listas regionales de diputados electos según el principio de representación proporcional.
51. Que el artículo 324, de la Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales, dispone que el cómputo de circunscripción plurinominal se sujetará al procedimiento siguiente:
 - a) Se tomará nota de los resultados que consten en las actas de cómputo distrital de la circunscripción
 - b) la suma de esos resultados constituirá el cómputo de la votación total emitida en la circunscripción plurinominal, y
 - c) se harán constar en el acta circunstanciada de la sesión los resultados del cómputo y los incidentes que ocurrieren.
52. Que el artículo 325, numeral 1, inciso b), de la Ley General Electoral, dispone que el Presidente del Consejo Local que resida en la capital cabecera de circunscripción plurinominal deberá integrar el expediente del cómputo de circunscripción con los expedientes de los cómputos distritales que contienen las actas originales y certificadas, el original del acta de cómputo de circunscripción, la circunstanciada de la sesión de dicho cómputo y el informe del propio presidente sobre el desarrollo del Proceso Electoral.

53. Que el artículo 23, numeral 1, incisos a) y b), de la Ley General de Partidos Políticos, establece que son derechos de los partidos políticos participar, conforme a lo dispuesto en la Constitución y las leyes aplicables, en la preparación, desarrollo y vigilancia del Proceso Electoral; participar en las elecciones conforme lo dispuesto en la Base I, del artículo 41, de la Constitución, así como de las Leyes Generales de Partidos Políticos y de Instituciones y Procedimientos Electorales, y demás disposiciones en la materia.
54. Que en los incisos c) y j) de ese mismo artículo de la Ley General de Partidos políticos, se establece que son derechos de los Partidos Políticos gozar de facultades para regular su vida interna y determinar su organización interior y los procedimientos correspondientes; así como nombrar representantes ante los órganos del Instituto o de los Organismos Públicos Locales, en los términos de la Constitución, las Constituciones Locales y demás legislación aplicable.
55. Que el artículo 393 de la Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales señala que son prerrogativas y derechos de los candidatos independientes registrados participar en la campaña electoral correspondiente y en la elección al cargo para el que hayan sido registrados; solicitar a los órganos electorales copia de la documentación electoral, a través de sus representantes acreditados, y las demás que les otorgue la multicitada Ley, y los demás ordenamientos aplicables.
56. Que el inciso f), del numeral 1, del artículo 393, de la Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales establece como prerrogativa y derecho de los candidatos independientes registrados, la de designar representantes ante los órganos del Instituto, en los términos dispuestos por la propia Ley.
57. Que el artículo 33, de los Lineamientos para la elección de la Asamblea Constituyente de la Ciudad de México, dispone que de conformidad a lo señalado en el Transitorio Séptimo, fracción III, del Decreto por el que se declaran reformadas y derogadas diversas disposiciones de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, en materia de la Reforma Política de la Ciudad de México, el Consejo General del Instituto, es competente para realizar la asignación de los sesenta diputados constituyentes.
58. Que el Punto Primero del Acuerdo INE/CG188/2016, por el que se determina el mecanismo para la aplicación de la fórmula de asignación de diputados por el principio de representación proporcional a la Asamblea Constituyente de la Ciudad de México, señala que para la asignación de diputados por el principio de representación a la Asamblea Constituyente de la Ciudad de México, se desarrollará el procedimiento siguiente:

• **Fase 1. Asignación a candidatos independientes.**

Se obtendrá el cociente natural y se asignarán diputaciones constituyentes a las fórmulas de candidatos independientes que hubieren obtenido una votación igual o mayor al cociente natural.

• **Fase 2. Asignación a partidos políticos.**

Se obtendrá el nuevo cociente y se dividirá la votación obtenida por cada uno de los partidos políticos entre el nuevo cociente, y el resultado en números enteros, será la cantidad de diputados constituyentes por el principio de representación proporcional que, en primera instancia, le corresponda a cada partido político.

• **Fase 3. Distribución por restos mayores.**

Si al finalizar la fase 2 quedasen diputaciones por asignar, se integrará un listado único con los restos mayores para los partidos políticos y candidatos independientes, ordenados en forma descendente.

En caso de que existan dos o más candidatos independientes con el mismo resto mayor, éstos se ordenarán tomando en cuenta la lista de candidatos independientes que apruebe el Consejo General, de conformidad con lo previsto en el Artículo Transitorio séptimo, apartado A, fracción II, inciso b) del multicitado Decreto.

De existir un partido político y un candidato independiente con idéntico resto mayor, éstos se ordenarán en el listado único anteponiendo al candidato independiente, lo anterior en atención a los criterios de asignación plasmados por el legislador, en la fracción III del Artículo Transitorio séptimo, al emitir el Decreto.

Dicha lista será utilizada para asignar las diputaciones que faltasen a los partidos políticos o candidatos independientes que cuenten con restos mayores más altos. Es decir, al partido político o candidato independiente que cuente con un resto mayor más alto le será atribuida una diputación constituyente, y en caso de que aún faltasen diputaciones por asignar, la misma le será otorgada al siguiente en la lista y así sucesivamente hasta que no queden diputaciones por asignar.

• Fase 4. Reasignación con motivo de sanciones firmes.

Si con motivo de sanciones firmes en materia de fiscalización se debieran deducir diputaciones a partidos políticos, éstas se descontarán de las asignadas en la fase 3 y, de ser necesario, de las asignadas en la fase 2 en orden ascendente a partir de la última fórmula asignada.

En cualquier caso se respetará el orden que tuviesen los candidatos en las listas presentadas por los partidos políticos.

Las diputaciones que deban deducirse se reasignarán conforme a los restos mayores de entre los partidos políticos y candidatos independientes que no fueron sancionados en términos del primer párrafo de esta fase.

De conformidad con lo previsto en el Artículo Transitorio séptimo, apartado A, fracción III, inciso b), del Decreto, una vez obtenido el número de diputados constituyentes que le corresponderá a cada partido político, éstas serán asignadas conforme al orden que tuviesen los candidatos en las listas presentadas por los partidos políticos.

Ningún partido podrá obtener un número de diputaciones por arriba del umbral de sobrerepresentación señalado en el artículo 54, fracción V Constitucional.

59. Que el numeral 1 del artículo 4 de los Lineamientos para la elección de la Asamblea Constituyente de la Ciudad de México, señala que para la interpretación y aplicación de las normas que regulen el proceso de elección de los integrantes a la Asamblea Constituyente de la Ciudad de México, deberá estarse a lo que establece el Decreto, así como a su finalidad, siempre conforme a la Constitución y los Tratados Internacionales en los que México forme parte.
60. Que el numeral 2 del artículo 4 de dichos Lineamientos estipula que, resultarán aplicables los Lineamientos para la elección de la Asamblea Constituyente de la Ciudad de México, así como los demás acuerdos que emita el Consejo General en el desarrollo del Proceso Electoral y, en todo lo que no se encuentre expresamente previsto en los mismos, y no se oponga a la finalidad y naturaleza del Proceso Electoral, se observará la Ley General, las Leyes Generales de Partidos Políticos y del Sistema de Medios de Impugnación en Materia Electoral, así como acuerdos y normas que haya emitido el Consejo General en ejercicio de su facultad reglamentaria y que se encuentren vigentes.
61. Que el numeral 1 del artículo 5 de dichos Lineamientos dispone que respecto de las distintas materias relacionadas con la organización del Proceso Electoral, se aplicarán, entre otros que resulten aplicables el Acuerdo INE/CG11/2015, relativo a los Lineamientos de cómputos distritales.
62. Que el artículo 38, de los Lineamientos para la elección de la Asamblea Constituyente de la Ciudad de México, establece que para la realización de los cómputos distritales de la elección a celebrarse, serán aplicables, en lo conducente, las disposiciones de la Ley General, el Reglamento de Sesiones de los Consejos Locales y Distritales del Instituto Nacional Electoral, así como el Acuerdo INE/CG11/2015. De ser necesarias disposiciones complementarias y específicas, a partir del número de ciudadanas y ciudadanos que obtengan el registro como candidatos independientes, el Consejo General emitirá el acuerdo correspondiente.
63. Que el artículo 39 de los Lineamientos para la elección de la Asamblea Constituyente de la Ciudad de México señala que la asignación de diputaciones de la Asamblea Constituyente, se realizará una vez resueltos todos los medios de impugnación, tomando en cuenta el Calendario de actividades para la Elección de la Asamblea Constituyente de la Ciudad de México.
64. Que el artículo 4, numeral 2 del Reglamento de Sesiones de los Consejos Locales y Distritales del Instituto Nacional Electoral, instituye que los Consejos Locales y Distritales también se integrarán con los representantes de los candidatos independientes acreditados ante la autoridad nacional o, en su caso, local.
65. Que el cómputo para la asignación de sesenta diputados por el principio de representación proporcional que integrarán la Asamblea Constituyente de la Ciudad de México, resultará de sumar los cómputos obtenidos en los veintisiete Distritos electorales uninominales de la Ciudad de México.
66. Que en cumplimiento al artículo 43, numeral 1 de la Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales, el Consejo General ordenará la publicación en el Diario Oficial de la Federación de los Acuerdos y Resoluciones de carácter general que pronuncie y de aquellos que así lo determine.

De conformidad con los Antecedentes y Considerandos expresados, y con fundamento en los artículos Séptimo Transitorio, Apartado A, fracciones IV y VIII del Decreto por el que se declaran reformadas y derogadas diversas disposiciones de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, del 41, Base V, Apartado A, párrafos primero y segundo, Apartado B, inciso a), numeral 1, 3, 4 y 5, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos,; 5, numeral 2; 29, 30, numeral 1, incisos a), d), f) y g); numeral 2; 31, numeral 4; 32, numeral 1, inciso a), fracciones I, III, IV y V; 33, numerales 1 y 2; 35; 43, numeral 1; 44, párrafo 1, incisos b), u), gg) y jj); 51, numeral 1, incisos f) y l); 63, párrafo 1, inciso b); 65, numeral 1; 67, numeral 2; 68, numeral 1, inciso a); 71, numeral 1, incisos a), b) y c); 76, numerales 1, 2 y 3; 79, numeral 1, inciso i); 85, numeral 1, inciso h); 208, numeral 1; 225, numerales 4, 5 y 7; 303, numeral 2, inciso g); 309, numeral 2; 310, numeral 1, numerales 3 y 4; 311, numeral 1, incisos a), b) y d) fracciones I y III, y e), 2, 3, 6, 7; 315; 316 numeral 1, inciso b); 317, numeral 1, inciso a), e); 318; 319, 322, 323, 324, 325, numeral 1, inciso b); 393 numeral 1, inciso f), de la Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales; 23, numeral 1, incisos a), b), c) y j), de la Ley General de Partidos Políticos 17, 30; 31, numeral 1, inciso r); del Reglamento Interior del Instituto Nacional Electoral; 1, numeral 2; 4, numeral 2; 34 del Reglamento de Sesiones de los Consejos Locales y Distritales del Instituto Nacional Electoral; 4, numerales 1 y 2, 5, 33, 38 y 39 de los Lineamientos para la elección de la Asamblea Constituyente de la Ciudad de México.

ACUERDO

PRIMERO.- Toda disposición prevista para asegurar los derechos y obligaciones de los partidos políticos en la realización de los cómputos distritales, en el Acuerdo INE/CG11/2015 por el que se establecieron los Lineamientos para la sesión especial de cómputos distritales del Proceso Electoral Federal 2014-2015, se entenderá extensiva para los candidatos independientes que hayan obtenido su registro.

SEGUNDO.- Que para la actualización de las causales señaladas en el artículo 311, numerales 1, inciso, d) fracciones II y III; 2 y 3 de la Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales se estará a lo siguiente:

- o El Consejo Distrital deberá realizar nuevamente el escrutinio y cómputo de la casilla cuando el número de votos nulos sea mayor a la diferencia entre los partidos políticos o candidatos independientes ubicados en el primero y segundo lugares en votación.
- o El Consejo Distrital deberá realizar nuevamente el escrutinio y cómputo de la casilla cuando todos los votos hayan sido depositados a favor de un mismo partido político o candidato independiente.
- o Cuando exista indicio de que la diferencia entre el partido político o candidato independiente, presunto ganador de la elección en el Distrito y el partido político o candidato independiente, que haya obtenido el segundo lugar, es igual o menor a un punto porcentual, y al inicio de la sesión exista petición expresa del representante de partido político o candidato independiente que se sitúa en ese supuesto, el consejo distrital deberá proceder a realizar el recuento de votos en la totalidad de las casillas; se considerará indicio suficiente la presentación ante el Consejo de la sumatoria de resultados por partido políticos y candidatos independientes consignados en la copia de las actas de escrutinio y cómputo de la casilla de todo el Distrito.
- o Si al término del cómputo se establece que la diferencia entre el partido político o candidato independiente, presuntamente ganador y el ubicado en segundo lugar, es igual o menor a un punto porcentual, y existe petición expresa del representante de partido político o candidato independiente que se sitúa en ese supuesto, el consejo distrital deberá proceder a realizar el recuento de votos en la totalidad de las casillas excluyendo en todo caso, las casillas que ya hubiesen sido objeto de recuento.

TERCERO.- Al término del cómputo distrital, el Presidente del Consejo deberá remitir de manera inmediata copia certificada del Acta de Cómputo Distrital al Consejo Local de la Ciudad de México.

CUARTO.- El Presidente del Consejo Distrital deberá integrar el expediente de la elección de Diputados de Representación Proporcional a la Asamblea Constituyente de la Ciudad de México de conformidad con lo siguiente:

Los originales de los siguientes documentos:

- Acta de cómputo distrital de la elección de Diputados de Representación Proporcional a la Asamblea Constituyente de la Ciudad de México.
- Actas de la Jornada Electoral de las casillas instaladas en el Distrito, las cuales deberán ordenarse conforme al número progresivo de la sección electoral, y conforme al tipo de casilla; primero el acta de casilla básica, después el de casilla contigua, enseguida el acta de casilla extraordinaria y, en su caso, al final el acta de Casilla Especial. En caso de no contar con alguna, se deberá incluir la certificación.

- Actas de escrutinio y cómputo de casilla, incluyendo las actas de Casilla Especial o en su caso, las actas de escrutinio y cómputo de casilla, levantadas en el Pleno del Consejo Distrital, las cuales deberán ser organizadas conforme las indicaciones establecidas en el punto anterior.
- En su caso, acta circunstanciada del recuento parcial en grupos de trabajo.
- En su caso, acta de registro de votos reservados.
- En su caso, constancias individuales levantadas en los grupos de trabajo.
- Acta circunstanciada de la sesión de cómputo distrital.
- Informe del propio presidente sobre el desarrollo del Proceso Electoral,
- En su caso, informe sobre la interposición de medios de impugnación.

QUINTO.- Una vez integrado el expediente, el Secretario del Consejo tomará las medidas necesarias para garantizar la reproducción y certificación oportuna de los documentos señalados en el Punto de Acuerdo anterior, a efecto de que el Presidente del Consejo Distrital, lo remita a las instancias correspondientes.

1. Al Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación, cuando se hubiere interpuesto algún medio de impugnación:
 - Copia certificada del expediente de cómputo distrital
 - Original del informe sobre la interposición de medios de impugnación
 - En su caso, medios de impugnación interpuestos.
 - En su caso, escritos de protesta
2. Al Consejo Local de la Ciudad de México:
 - Copia certificada del expediente de cómputo distrital
3. Al Secretario Ejecutivo del Instituto:
 - Copia certificada del expediente de cómputo distrital
 - Copia certificada del informe sobre la interposición de medios de impugnación
 - En su caso, medios de impugnación interpuestos.
4. A la Dirección Ejecutiva de Organización Electoral, remitir en medio magnético el expediente de cómputo distrital, conforme a los criterios técnicos emitidos para la elección federal de 2014-2015.

SEXTO.- El cómputo de circunscripción de la elección de la Ciudad de México lo realizará el Consejo Local el domingo 12 de junio a partir de la 08:00 horas.

El cómputo de circunscripción, es la suma que realizará el Consejo Local de los resultados anotados en las actas de cómputo distrital de los 27 Distritos electorales de la Ciudad de México, a fin de determinar la votación obtenida por los partidos políticos y candidatos independientes de la elección de sesenta diputados de representación proporcional que integrarán la Asamblea Constituyente de la Ciudad de México. Se harán constar en el acta circunstanciada de la sesión los resultados del cómputo y los incidentes que ocurrieren. Al término del mismo, el presidente del Consejo Local publicará en el exterior de las oficinas los resultados obtenidos en el cómputo de la circunscripción.

Al término del cómputo de circunscripción, el Presidente del Consejo Local de la Ciudad de México, deberá integrar el expediente de la elección de Diputados de Representación Proporcional a la Asamblea Constituyente de la Ciudad de México de conformidad con lo siguiente:

Los originales de los siguientes documentos:

- Acta de Cómputo de Circunscripción de la elección de Diputados de Representación Proporcional a la Asamblea Constituyente de la Ciudad de México, acompañada de las 27 actas de cómputo distrital
- Acta circunstanciada de la sesión de dicho cómputo.
- Informe del propio presidente sobre el desarrollo del Proceso Electoral, y

SÉPTIMO.- Una vez integrado el expediente, el Secretario del Consejo tomará las medidas necesarias para garantizar la reproducción y certificación oportuna de los documentos señalados en el Punto de Acuerdo anterior, a efecto de que el Presidente del Consejo Local de la Ciudad de México, remita a la Secretaría Ejecutiva:

- Copia certificada del Acta de Cómputo de Circunscripción de la elección de Diputados de Representación Proporcional a la Asamblea Constituyente de la Ciudad de México, para que los presenten al Consejo General junto con las copias certificadas respectivas de los cómputos distritales.
- Acta circunstanciada de la sesión de dicho cómputo
- Informe del propio presidente sobre el desarrollo del Proceso Electoral

OCTAVO.- Con el fin de garantizar la implementación adecuada de los cómputos, se instruye a la Dirección Ejecutiva de Organización Electoral para que imparta a los integrantes de los Consejos Distritales talleres de capacitación en la primera quincena de mayo.

NOVENO.- Se instruye a la Junta Local de la Ciudad de México para que desarrolle un programa de simulacros que deberán realizar los Consejos Distritales durante la segunda quincena del mes de mayo de 2016.

Los partidos políticos y candidatos independientes tendrán el derecho a solicitar la capacitación de sus representantes ante los Consejos Distritales y durante los cursos respectivos impartidos por las juntas ejecutivas.

DÉCIMO.- Este Consejo General emitirá la declaración de validez de la elección y procederá a realizar la asignación de los sesenta Diputados Constituyentes a partir de los resultados del cómputo de circunscripción, obtenido de sumar las actas de cómputo distrital de los veintisiete Distritos electorales uninominales de la Ciudad de México, una vez que se hayan resuelto, en su caso, los medios de impugnación presentados.

DÉCIMO PRIMERO.- Se instruye al Secretario Ejecutivo, para que realice las acciones necesarias para dar a conocer el contenido del presente Acuerdo a las y los Vocales Ejecutivos de las Juntas Ejecutivas Local y Distritales del INE de la Ciudad de México.

DÉCIMO SEGUNDO.- Se instruye a las y los presidentes de los consejos Local y distritales para que instrumenten lo conducente a fin de dar a conocer el contenido del presente Acuerdo a los integrantes de los respectivos consejos.

DÉCIMO TERCERO.- Lo no previsto en las disposiciones que se aprueban por medio del presente Acuerdo, será resuelto, en su caso, por la Comisión de Organización Electoral del Consejo General del Instituto Nacional Electoral.

DÉCIMO CUARTO.- Se aprueba el diseño del Recibo de copia legible de las actas de casilla entregadas a los representantes de los partidos políticos, anexo al presente Acuerdo.

DÉCIMO QUINTO.- Se aprueba que en las casillas se entregue copia legible de las actas a los representantes de los partidos políticos y en los Consejos Distritales se entregue copia legible de las actas de casilla a los representantes de los candidatos independientes.

DÉCIMO SEXTO.- Publíquese el presente Acuerdo en el Diario Oficial de la Federación y en la Gaceta del Instituto Nacional Electoral.

TRANSITORIO

Único.- Este Acuerdo entrará en vigor al momento de su aprobación por el Consejo General de este Instituto.

El presente Acuerdo fue aprobado en sesión extraordinaria del Consejo General celebrada el 4 de mayo de dos mil dieciséis, por votación unánime de los Consejeros Electorales, Licenciado Enrique Andrade González, Maestro Marco Antonio Baños Martínez, Maestra Adriana Margarita Favela Herrera, Maestra Beatriz Eugenia Galindo Centeno, Doctor Ciro Murayama Rendón, Doctor Benito Nacif Hernández, Doctor José Roberto Ruiz Saldaña, Licenciada Alejandra Pamela San Martín Ríos y Valles, Maestro Arturo Sánchez Gutiérrez, Licenciado Javier Santiago Castillo y del Consejero Presidente, Doctor Lorenzo Córdova Vianello.

El Consejero Presidente del Consejo General, **Lorenzo Córdova Vianello.-** Rúbrica.- El Secretario del Consejo General, **Edmundo Jacobo Molina.-** Rúbrica.

ELECCIÓN DE DIPUTADOS DE LA ASAMBLEA CONSTITUYENTE DE LA CIUDAD DE MÉXICO RECIBO DE COPIA LEGIBLE DE LAS ACTAS DE CASILLA ENTREGADAS A LOS REPRESENTANTES DE LOS PARTIDOS POLÍTICOS

ESCRIBA FUERTE EN EL RECIBO CON PLUMA NEGRA, PARA QUE TODAS LAS COPIAS SE PUEDAN LEER Y SIGA CADA UNA DE LAS INSTRUCCIONES.

1 DATOS DE LA CASILLA (Copie la información de su "Nombramiento de funcionario de casilla").

SECCIÓN:
(Con número)

ENTIDAD FEDERATIVA: _____ DISTRITO ELECTORAL FEDERAL: _____

MUNICIPIO O DELEGACIÓN: _____

LA CASILLA SE INSTALÓ EN: _____
(Escriba la calle, número, colonia, localidad o lugar)

TIPO DE CASILLA				
BÁSICA	CONTIGUA	EXTRA ORDINARIA	CONTIGUA	ESPECIAL
(Marque con "X")	(Escriba el número)	(Escriba el número)	(Escriba el número)	(Escriba el número)

2 COPIAS LEGIBLES DE LAS ACTAS ENTREGADAS A LOS REPRESENTANTES DE LOS PARTIDOS POLÍTICOS (Marque con "X" en los cuadros de las actas y documentos que correspondan, escriba los nombres de los representantes de los partidos políticos que recibieron las copias y asegúrese que firmen de recibido).

PARTIDO POLÍTICO	ACTA DE LA JORNADA ELECTORAL	ACTA DE ESCRUTINIO Y CÚMULO DE CASILLA	ACTA DE ELECTORES EN TRANSITO PARA CASILLAS ESPECIALES	HOJA DE INCIDENTES	CONSTANCIA DE CLAUSURA DE CASILLA Y REMISIÓN DEL PAQUETE ELECTORAL AL CONEJO DISTRITAL	NOMBRES (Escriba el nombre del representante del partido político según el orden de registro)	FIRMAS	TIPO DE REPRESENTANTE (Marque con "X")	
	1	2						ANTE CASILLA	GENERAL

3 UNA VEZ LLENADO Y FIRMADO EL RECIBO, META EL ORIGINAL EN LA BOLSA QUE VA POR FUERA DEL PAQUETE ELECTORAL Y ENTREGUE COPIA AL PRESIDENTE DE LA MESA DIRECTIVA DE CASILLA.

Se extiende el presente recibo con fundamento en los artículos 259, párrafos 4 y 5; 261, párrafo 1, inciso b); 296, párrafo 1 de la Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales.

ACUERDO del Consejo General del Instituto Nacional Electoral por el que se determina la ubicación e instalación de los centros de acopio y transmisión de datos, así como de los centros de captura y verificación; y por el que se instruye al Consejo Local y a los Consejos Distritales del Instituto Nacional Electoral en el Estado de Sinaloa, y al Instituto Electoral del Estado de Sinaloa, a dar seguimiento y supervisión a los trabajos de implementación y operación del Programa de Resultados Electorales Preliminares (PREP) del Estado de Sinaloa para el Proceso Electoral Local Ordinario 2015-2016.

Al margen un sello con el Escudo Nacional, que dice: Estados Unidos Mexicanos.- Instituto Nacional Electoral.- Consejo General.- INE/CG329/2016.

ACUERDO DEL CONSEJO GENERAL DEL INSTITUTO NACIONAL ELECTORAL POR EL QUE SE DETERMINA LA UBICACIÓN E INSTALACIÓN DE LOS CENTROS DE ACOPIO Y TRANSMISIÓN DE DATOS, ASÍ COMO DE LOS CENTROS DE CAPTURA Y VERIFICACIÓN; Y POR EL QUE SE INSTRUYE AL CONSEJO LOCAL Y A LOS CONSEJOS DISTRITALES DEL INSTITUTO NACIONAL ELECTORAL EN EL ESTADO DE SINALOA, Y AL INSTITUTO ELECTORAL DEL ESTADO DE SINALOA, A DAR SEGUIMIENTO Y SUPERVISIÓN A LOS TRABAJOS DE IMPLEMENTACIÓN Y OPERACIÓN DEL PROGRAMA DE RESULTADOS ELECTORALES PRELIMINARES (PREP) DEL ESTADO DE SINALOA PARA EL PROCESO ELECTORAL LOCAL ORDINARIO 2015-2016

ANTECEDENTES

- I. El 10 de febrero de 2014, se publicó en el Diario Oficial de la Federación el Decreto por el que se reforman, adicionan y derogan diversas disposiciones de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, en el que se incluyen diversas disposiciones que modifican la denominación, estructura, funciones y objetivos del Instituto Federal Electoral para transformarse en Instituto Nacional Electoral.
- II. El 23 de mayo de 2014, se publicó en el Diario Oficial de la Federación, el “Decreto por el que se expide la Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales; Ley General de Partidos Políticos y se reforman y adicionan diversas disposiciones de la Ley General del Sistema de Medios de Impugnación en Materia Electoral, de la Ley Orgánica del Poder Judicial de la Federación, la Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos”, mismo que abrogó al Código Federal de Instituciones y Procedimientos Electorales.
- III. El 30 de octubre de 2015, en sesión extraordinaria, el Consejo General del Instituto Nacional Electoral emitió el Acuerdo INE/CG935/2015 por el que se aprueban las modificaciones a los Lineamientos del Programa de Resultados Electorales Preliminares, en lo sucesivo Lineamientos del PREP.
- IV. El 2 de diciembre de 2015, el Instituto Nacional Electoral recibió el oficio IEES/0469/2015 de fecha 30 de noviembre de 2015, por el cual el Instituto Electoral del Estado de Sinaloa realizó la solicitud formal de asunción parcial del PREP para el proceso electoral local ordinario 2015-2016, en el estado de Sinaloa.
- V. El 16 de diciembre de 2015, el Consejo General del Instituto Nacional Electoral aprobó mediante Acuerdo INE/CG1068/2015 la designación de, entre otros, el Presidente del Consejo Local del estado de Sinaloa para el proceso electoral local 2015-2016.
- VI. El 11 de febrero de 2016, el Instituto Nacional Electoral recibió el oficio IEES/0309/2016 de fecha 10 de febrero, por medio del cual el Consejo General del Instituto Electoral del Estado de Sinaloa, aceptó las condiciones técnicas y económicas para la asunción parcial de la implementación y operación del PREP, para el proceso electoral local ordinario 2015-2016, en el estado de Sinaloa.
- VII. El 17 de febrero de 2016, el Consejo General del Instituto Nacional Electoral, mediante resolución INE/CG75/2016, que recae al expediente INE/SE/ASP-01/2015, determinó procedente la solicitud de asunción para la implementación y operación del PREP para el proceso electoral local ordinario 2015-2016, en el estado de Sinaloa.
- VIII. El 16 de marzo de 2016, el Consejo General del Instituto Nacional Electoral, modificó por medio del Acuerdo INE/CG108/2016, los Lineamientos del PREP aprobados mediante Acuerdo INE/CG935/2015.
- IX. El 17 de marzo de 2016, el Instituto Nacional Electoral y el Instituto Electoral del Estado de Sinaloa, suscribieron Convenio Específico de Coordinación y Colaboración en materia del PREP, relacionado con la elección ordinaria para la renovación de Gobernador del estado, diputados locales y Ayuntamientos, cuya jornada electoral será el 5 de junio de 2016, así como sus respectivos Anexos Técnico y Financiero.

- X. El 30 de marzo de 2016, el Consejo General del Instituto Nacional Electoral mediante Acuerdo INE/CG169/2016, dispuso la creación del Comité Técnico Asesor para el PREP del Estado de Sinaloa que operará para el proceso electoral local ordinario 2015-2016, en adelante (COTAPREP).
- XI. El 14 de abril de 2016, el presente Proyecto de Acuerdo fue presentado para opinión del COTAPREP.
- XII. El 2 de mayo de 2016, la Comisión Temporal para el Seguimiento a las actividades de los Procesos Electorales Locales 2015-2016 aprobó someter a la consideración de este Consejo General el Proyecto de Acuerdo del Consejo General del Instituto Nacional Electoral por el que se determina la ubicación e instalación de los Centros de Acopio y Transmisión de Datos, así como de los Centros de Captura y Verificación; y por el que se instruye al Consejo Local y a los Consejos Distritales del Instituto Nacional Electoral en el estado de Sinaloa, y al Instituto Electoral del Estado de Sinaloa, a dar seguimiento y supervisión a los trabajos de implementación y operación del Programa de Resultados Electorales Preliminares (PREP) del estado de Sinaloa para el proceso electoral local ordinario 2015-2016.

CONSIDERANDOS

Primero. Competencia.

1. Este Consejo General es competente para conocer del "Proyecto de Acuerdo del Consejo General del Instituto Nacional Electoral por el que se determina la ubicación e instalación de los Centros de Acopio y Transmisión de Datos en lo sucesivo CATD, así como de los Centros de Captura y Verificación, en lo sucesivo CCV; y por el que se instruye al Consejo Local y a los Consejos Distritales del Instituto Nacional Electoral en el estado de Sinaloa, y al Instituto Electoral del Estado de Sinaloa, a dar seguimiento y supervisión a los trabajos de implementación y operación del PREP del estado de Sinaloa para el proceso electoral local ordinario 2015-2016; conforme a lo previsto en los artículos 41, Base V, Apartado A, párrafos primero y segundo; y Apartado C, inciso a), de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 29; 30, numerales 1, incisos a) y f) y 2; 31, numeral 1; 32, numeral 1, inciso a), fracción V; 34, numeral 1, inciso a); 35; 42, numeral 10; y 44, numeral 1, incisos ee) y jj) de la Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales.

Segundo. Contexto jurídico que sustenta la determinación.

1. De conformidad con los artículos 41, Base V, Apartado A, párrafos primero y segundo de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; y 29 de la Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales, el Instituto Nacional Electoral es un organismo público autónomo dotado de personalidad jurídica y patrimonio propios, en cuya integración participan el Poder Legislativo de la Unión, los partidos políticos nacionales y los ciudadanos, en los términos que ordene la ley.
2. En términos del artículo 41, Base V, Apartado C, inciso a) de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; y 123 de la Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales, el Instituto Nacional Electoral tiene la atribución de asumir parcialmente alguna actividad propia de la función electoral que corresponde a los Organismos Públicos Locales, en lo sucesivo OPL.
3. De acuerdo con el artículo 35 de la Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales, el Consejo General es el órgano superior de dirección, responsable de vigilar el cumplimiento de las disposiciones constitucionales y legales en materia electoral, así como de velar porque los principios de certeza, legalidad, independencia, imparcialidad, máxima publicidad y objetividad guíen todas las actividades del Instituto.
4. De conformidad con el artículo 44, numeral 1, incisos ee) y jj) de la Ley en mención, el Consejo General tiene la atribución de ejercer las facultades de asunción, atracción y delegación, así como en su caso, aprobar la suscripción de convenios, respecto de procesos electorales locales, conforme a las normas contenidas en la multicitada Ley; así como la atribución de dictar los acuerdos necesarios para hacer efectivas sus atribuciones y las demás señaladas en la Ley o en otra legislación aplicable.
5. De conformidad con los artículos 219, numeral 1, y 305, numeral 1 de la Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales, el PREP es el mecanismo de información encargado de proveer los resultados preliminares de carácter estrictamente informativo, lo cual se lleva a cabo a través de la captura, digitalización y publicación de los datos asentados en las Actas de Escrutinio y Cómputo de las casillas que se reciben en los CATD autorizados por el Instituto o los OPL.
6. En términos de lo dispuesto por el artículo 41, numeral 2, inciso p) del Reglamento Interior del Instituto Nacional Electoral, para el cumplimiento de las atribuciones que la Ley le confiere, corresponde al Secretario Ejecutivo coordinar el desarrollo de las actividades del PREP.

7. De acuerdo con el artículo 66, numeral 1, inciso u) del Reglamento en mención, la Unidad Técnica de Servicios de Informática tiene diversas atribuciones en materia del PREP particularmente, el mencionado artículo en el inciso u), fracción II, establece que a dicha Unidad le corresponde proponer, implementar y operar los mecanismos e infraestructura necesarios para llevar a cabo el PREP de carácter federal; así como los programas relativos en el supuesto de que el Instituto asuma o atraiga las elecciones de competencia de los OPL, o de las elecciones de los dirigentes o dirigencias de los partidos políticos.
8. En términos de lo dispuesto por el numeral 12 de los Lineamientos del PREP aprobados por Acuerdo INE/CG108/2016 del Consejo General, la asunción en materia del PREP ya sea parcial o derivada de una asunción total, se realizará de conformidad con las disposiciones de la Ley, el Reglamento del Instituto Nacional Electoral para el ejercicio de las atribuciones especiales vinculadas a la función electoral en las entidades federativas y demás normas reglamentarias que en esa materia emita el Instituto.
9. De conformidad con el numeral 14, fracciones II y III de los citados Lineamientos, el Consejo General, deberá acordar la ubicación de los CATD, e instruir su instalación y habilitación, previendo mecanismos de contingencia para la ubicación, instalación, habilitación y operación de los CATD, en los supuestos de caso fortuito y fuerza mayor; e instruir a los Consejos Locales, Distritales o Municipales, según corresponda, para que supervisen las actividades relacionadas con la implementación y operación del PREP en los CATD.
10. En términos de lo establecido en el numeral 41 de los citados Lineamientos, los CATD como centros oficiales para el acopio de los Sobres PREP que contienen las Actas PREP, son unidades básicas en las cuales se pueden realizar actividades de digitalización, captura, verificación y transmisión de datos e imágenes, conforme se establezca en el proceso técnico operativo; así como de la operación del PREP, en su respectivo ámbito de competencia.
11. Con base en los numerales 42 y 43 de los mencionados Lineamientos, el Instituto y los OPL, responsables de coordinar la implementación y operación del PREP, deberán adoptar las medidas correspondientes para adecuar los espacios físicos de cada una de las instalaciones que alberguen los CATD, los cuales se deberán instalar preferentemente dentro de alguna sede distrital o municipal según corresponda, tomando en cuenta determinados criterios, con la finalidad de asegurar su correcta operación, así como la integridad del personal, equipos, materiales e información.
12. De conformidad con el Acuerdo INE/CG348/2014, el 18 de diciembre de 2014, el Consejo General aprobó, que los Consejos Locales y Distritales, del Instituto, por causa de fuerza mayor o caso fortuito, autoricen la celebración de sus sesiones en sedes alternas, así como que el personal de las juntas locales y distritales respectivas, desarrolle sus funciones en las sedes que se determine. Esta disposición será aplicable en los mismos términos a los CATD, por lo que hace a su ubicación dentro de las sedes Distritales, situación que en los Consejos Distritales del Instituto deberá hacerse del conocimiento de las representaciones de los partidos políticos y, en su caso, de los candidatos independientes.
13. De conformidad con la resolución INE/CG75/2016, de 17 de febrero de 2016, que recae al expediente INE/SE/ASP-01/2015, en su resolutivo primero, el Consejo General del Instituto Nacional Electoral, determinó procedente la solicitud de asunción para la implementación y operación del PREP para el proceso electoral local ordinario 2015-2016, en el estado de Sinaloa.
14. De conformidad con el Convenio Específico de Coordinación y Colaboración en materia del PREP, relacionado con la elección ordinaria para la renovación de Gobernador del estado, diputados locales y Ayuntamientos, cuya jornada electoral será el 5 de junio de 2016, suscrito por el Instituto Nacional Electoral y el Instituto Electoral del Estado de Sinaloa, en su cláusula séptima establece que con base en la información que proporcione el Instituto Electoral del Estado de Sinaloa, el Instituto Nacional Electoral será el responsable de determinar la ubicación de los CATD y de los CCV, así como de la logística y operatividad de los mismos.

Tercero. Contexto jurídico para la ubicación de los CATD.

1. En términos del artículo 11 de la Ley de Instituciones y Procedimientos Electorales del Estado de Sinaloa, el territorio del Estado se divide políticamente en veinticuatro Distritos Electorales Uninominales. La demarcación territorial de estos distritos en que se divida el Estado de Sinaloa será realizada por el Instituto Nacional Electoral con base en el último censo general de población y los criterios generales determinados por su Consejo General.

2. De conformidad con el artículo 138, fracciones de la I a la IV, de la Ley electoral del Estado, la organización de las elecciones es una función estatal, que se ejerce en coordinación con el Instituto Nacional Electoral por un OPL, denominado Instituto Electoral del Estado de Sinaloa (IEES), el cual estará integrado por: el Consejo General, los Consejos Distritales Electorales, los Consejos Municipales Electorales y las Mesas Directivas de Casilla.
3. De acuerdo con el artículo 150 de la citada Ley, los Consejos Distritales Electorales son los organismos encargados de la preparación, desarrollo, vigilancia y calificación del proceso electoral en sus respectivos ámbitos de competencia. Son dependientes del IEES y funcionan durante el proceso electoral con residencia en la cabecera de cada Distrito.
4. En términos del artículo 158 de la Ley mencionada, los Consejos Municipales Electorales son organismos encargados de la preparación, desarrollo, vigilancia y calificación del proceso electoral, dentro de sus respectivas demarcaciones, conforme a lo establecido por la Ley y disposiciones relativas. Funcionarán en cada uno de los Municipios y se instalarán en la cabecera respectiva. En los municipios que tengan un solo Distrito Electoral, el Consejo Distrital hará las veces de Consejo Municipal.
5. De conformidad con el Acuerdo INE/CG411/2015, aprobado por el Consejo General del Instituto Nacional Electoral, el 13 de julio de 2015, la demarcación territorial de los distritos electorales uninominales locales en que se divide el estado de Sinaloa y sus respectivas cabeceras distritales, a propuesta de la Junta General Ejecutiva del Instituto, en el que se establece que el Estado se integra con 24 demarcaciones distritales electorales locales.
6. En términos de lo dispuesto en el Convenio Específico de Coordinación y Colaboración en materia del PREP, celebrado entre el Instituto Nacional Electoral y el Instituto Electoral del Estado de Sinaloa relacionado con la elección ordinaria para la renovación de Gobernador del estado, diputados locales y Ayuntamientos, cuya jornada electoral será el 5 de junio de 2016 el Instituto Electoral del Estado de Sinaloa será el responsable de la instalación y habilitación de treinta y tres CATD en el Instituto Electoral del Estado de Sinaloa, en cada uno de los veinticuatro Consejos Distritales Locales, y en las sedes de los Consejos Municipales Electorales de Choix, Angostura, Badirahuato, Navolato, Cosalá, San Ignacio, Culiacán, Concordia y Escuinapa, así como de aprovisionar los bienes, servicios y personal operativo.

Cuarto. Contexto jurídico para la ubicación de los CCV.

1. Con base en lo preceptuado por el artículo 61, numeral 1, de la Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales, en cada una de las entidades federativas, el Instituto contará con una delegación integrada por: la junta local ejecutiva y juntas distritales ejecutivas; la o el vocal ejecutivo; y el consejo local o consejo distrital, según corresponda, de forma temporal durante el proceso electoral federal.
2. En términos del artículo 63, numeral 1, incisos a) y f) de la citada Ley, las juntas locales ejecutivas tendrán en su ámbito territorial, entre otras las atribuciones de: supervisar y evaluar el cumplimiento de los programas y las acciones de sus vocalías y de los órganos distritales; llevar a cabo las funciones electorales que directamente le corresponden ejercer al Instituto en los procesos electorales locales, de conformidad con lo previsto en la Constitución, y supervisar el ejercicio, por parte de los OPL, de las facultades que les delegue el Instituto en términos de la Constitución y la Ley.
3. De conformidad con el artículo 68, numeral 1, incisos a) y l) de la Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales, los consejos locales, dentro del ámbito de su competencia, tienen la atribución de vigilar la observancia de dicha ley, los acuerdos y resoluciones de las autoridades electorales; así como supervisar las actividades que realicen las juntas locales ejecutivas durante el proceso electoral.
4. En términos del artículo 71 de la citada Ley, cada uno de los 300 distritos electorales del Instituto contará con los siguientes órganos: la junta distrital ejecutiva; la o el vocal ejecutivo, y el consejo distrital, mismos que tendrán su sede en la cabecera de cada uno de los distritos electorales.
5. Derivado de lo establecido en el artículo 74, numeral 1, inciso i) de la citada Ley, entre las atribuciones de las o los vocales ejecutivos de las juntas distritales está la de informar al vocal ejecutivo de la junta local ejecutiva correspondiente, sobre el desarrollo de sus actividades.

6. En términos del artículo 76, numeral 1 de la multicitada Ley, los consejos distritales funcionarán durante el proceso electoral federal y se integrarán con un consejero presidente designado por el Consejo General en los términos del artículo 44, numeral 1, inciso f), quien, en todo tiempo, fungirá a la vez como Vocal Ejecutivo distrital; seis Consejeros Electorales, y representantes de los partidos políticos nacionales. Los vocales de Organización Electoral, del Registro Federal de Electores y de Capacitación Electoral y Educación Cívica de la junta distrital concurrirán a sus sesiones con voz pero sin voto.
7. Atendiendo al artículo 79, numeral 1, incisos a) y l) de la Ley, los consejos distritales tienen en el ámbito de su competencia, entre otras, vigilar la observancia de la citada Ley, y de los acuerdos y resoluciones de las autoridades electorales; además de supervisar las actividades de las juntas distritales ejecutivas durante el proceso electoral.
8. En cumplimiento a lo referido en el numeral 43 de los citados Lineamientos, para la ubicación de los CCV, se tomarán en cuenta, los mismos criterios que se determinan para la ubicación de los CATD previstos en dichos Lineamientos.
9. En términos del quinto punto de acuerdo del Acuerdo INE/CG1068/2015, el Consejo General de este Instituto designó al Presidente del Consejo Local en el estado de Sinaloa para el proceso electoral local 2015-2016, quien en todo momento fungirá como Vocal Ejecutivo de la Junta Local. En ese sentido, también se ratificaron a los consejos distritales, a fin de dar cumplimiento a lo dispuesto por los Acuerdos INECG/100/2014 e INE/CG/830/2015, ya que es a través de éstos que el Instituto ejerce las atribuciones de la capacitación electoral, ubicación de las casillas y la designación de los funcionarios de sus mesas directivas en cada una de las 13 entidades federativas con proceso electoral en 2015-2016.

Quinto. Motivación para la determinación de la ubicación de los CATD y los CCV.

Los CATD son los centros oficiales para el acopio de los Sobres PREP que contienen las Actas PREP y son las unidades básicas en las cuales se pueden realizar actividades de digitalización, captura, verificación y transmisión de datos e imágenes, conforme se establezca en el proceso técnico operativo. Por lo anterior, la operación de todo PREP tiene como sede principal, los CATD.

Por ello, resulta de gran relevancia determinar su ubicación de forma que contribuya a la adecuada fluidez de la información y permita procesarla de manera expedita. Derivado de lo anterior, y toda vez que el Sobre PREP debe ir colocado en el exterior del paquete electoral, se considera que el acopio y digitalización para el PREP del estado de Sinaloa, debe realizarse en la misma sede en la que se recibe el paquete electoral, es decir que los CATD se ubiquen dentro de las sedes de los Consejos Distritales y Municipales Electorales del estado de Sinaloa.

Por otro lado, tomando en consideración que la habilitación de la infraestructura para la realización de labores de captura y verificación requiere de tiempo suficiente para su acondicionamiento de tal manera que permita la adecuada operación del sistema informático, se considera que dichas funciones pueden llevarse a cabo en los CCV, que se ubicarán en los ocho Consejos Distritales del Instituto Nacional Electoral en el estado de Sinaloa. Cabe mencionar, que con el objeto de abonar a la continuidad de operaciones del PREP, no se exceptúa la posibilidad de que la captura y verificación se lleven a cabo en los CATD.

A fin de contribuir con la adecuada operación del PREP del estado de Sinaloa se considera que es óptimo aprovechar el personal, las instalaciones y la Red Nacional de Informática del Instituto Nacional Electoral para estas actividades.

Sexto. Publicación del presente Acuerdo.

A fin de dar cumplimiento a lo dispuesto por los artículos 43, numerales 1 y 2; 45, numeral 1, inciso o) y 46, numeral 1, inciso k) de la Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales, es conveniente que el Consejero Presidente instruya al Secretario de este Consejo General, a efecto de que provea lo necesario para que el presente Acuerdo sea publicado en el Diario Oficial de la Federación.

De conformidad con los antecedentes y considerandos anteriores y con fundamento en lo dispuesto por los artículos 41, Base V, apartado A, párrafos primero y segundo; y Apartado C, inciso a) de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 29, 30 numeral 1, incisos a) y f) y numeral 2; 31, numeral 1; 32, numeral 1, inciso a), fracción V; 34, numeral 1, inciso a); 35; 42, numeral 10; 43, numerales 1 y 2; 44, numeral 1, incisos ee) y jj); 45, numeral 1, inciso o); 46 numeral 1 inciso k); 61, numeral 1; 63, numeral 1, incisos a), d) y f); 68, numeral 1, incisos a) y l); 71; 74, numeral 1, inciso i); 76, numeral 1; 79, numeral 1, incisos a) y l); 123; 219, numeral 1; y 305, numeral 1 de la Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales; artículos 11; 138, fracciones de la I a IV; 150 y 158 de la Ley de Instituciones y Procedimientos Electorales del Estado de Sinaloa; 41, numeral 2, inciso p); 66, numeral 1,

inciso u) del Reglamento Interior del Instituto Nacional Electoral; numerales 12, 14 fracciones II y III, 41, 42 y 43 de los Lineamientos del PREP, aprobados por Acuerdo INE/CG108/2016; Acuerdos del Consejo General del Instituto Nacional Electoral INE/CG348/2014, INE/CG411/2015, INE/CG1068/2015; Resolución INE/CG75/2016 del Consejo General del Instituto Nacional Electoral; y Convenio Específico de Coordinación y Colaboración en materia del PREP, relacionado con la elección ordinaria para la renovación de Gobernador del estado, diputados locales y Ayuntamientos, cuya jornada electoral será el 5 de junio de 2016, este Consejo General emite el siguiente:

ACUERDO

Primero.- Se determina que los Centros de Acopio y Transmisión de Datos que operarán en el Programa de Resultados Electorales Preliminares del estado de Sinaloa, para el Proceso Electoral Local Ordinario 2015-2016, se deberán ubicar dentro de las sedes de los veinticuatro Consejos Distritales y en nueve de los doce Consejos Municipales, del Instituto Electoral del Estado de Sinaloa (Choix, Angostura, Badirahuato, Navolato, Cosalá, San Ignacio, Culiacán, Concordia y Escuinapa), y que los espacios destinados para la instalación de los mismos, considerarán los criterios establecidos en los Lineamientos del Programa de Resultados Electorales Preliminares.

En casos fortuitos o de fuerza mayor, en que las condiciones no permitan o impidan la instalación de los Centros de Acopio y Transmisión de Datos, éstos podrán instalarse en sedes alternas, fuera de las sedes distritales o municipales, conforme lo determinen los Consejos Distritales o Municipales correspondientes, siempre en coordinación con la Unidad Técnica de Servicios de Informática del Instituto Nacional Electoral, y a la normatividad aplicable.

Segundo.- Bajo el contexto de la asunción del Programa de Resultados Electorales Preliminares, que a solicitud del Organismo Público Local del estado de Sinaloa realizó el Instituto Nacional Electoral, se instruye al Instituto Electoral del Estado de Sinaloa a fin de que brinde las facilidades necesarias a este Instituto para que, el personal de la Unidad Técnica de Servicios de Informática, lleve a cabo las actividades de implementación y operación del Programa de Resultados Electorales Preliminares en los Centros de Acopio y Transmisión de Datos.

Tercero.- Se determina que los Centros de Captura y Verificación que operarán para el Programa de Resultados Electorales Preliminares del estado de Sinaloa, para el Proceso Electoral Local Ordinario 2015-2016, se deberán ubicar dentro de las ocho sedes distritales del Instituto Nacional Electoral en el estado de Sinaloa; 01 El Fuerte, 02 Ahome, 03 Salvador Alvarado, 04 Guasave, 05 Culiacán, 06 Mazatlán, 07 Culiacán, 08 Mazatlán.

Cuarto.- Se establece que la Junta Local del Instituto Nacional Electoral en el estado de Sinaloa, en términos de sus atribuciones, deberá instruir a las Juntas Distritales del Instituto Nacional Electoral en el estado de Sinaloa, el adecuar los espacios para la instalación de los Centros de Captura y Verificación -bajo la coordinación de la Unidad Técnica de Servicios de Informática-, preferentemente, en los Módulos de Atención Ciudadana ubicados dentro de la sede distrital.

En el caso de que los Módulos de Atención Ciudadana se encuentren fuera de las Juntas Distritales del Instituto Nacional Electoral en el estado de Sinaloa, se instruye a éstas para acondicionar un espacio dentro de sus propios inmuebles para la instalación de los Centros de Captura y Verificación.

En casos fortuitos o de fuerza mayor, en que las condiciones no permitan o impidan la instalación de los Centros de Captura y Verificación, éstos podrán instalarse en sedes alternas, fuera de las sedes distritales o de los Módulos de Atención Ciudadana, en apego a los criterios establecidos para los Centros de Acopio y Transmisión de Datos, en los Lineamientos del Programa de Resultados Electorales Preliminares y al Acuerdo INE/CG348/2014.

Quinto.- Bajo el contexto de la asunción del Programa de Resultados Electorales Preliminares, que a solicitud del Organismo Público Local del estado de Sinaloa realizó el Instituto Nacional Electoral, se instruye al Instituto Electoral del Estado de Sinaloa a fin de que realice las gestiones necesarias con el objeto de que sus Consejos Distritales y Municipales, informen al Consejo General de dicho Organismo sobre el seguimiento y supervisión a las labores de instalación de los Centros de Acopio y Transmisión de Datos, la ejecución de los simulacros, y la operación del Programa de Resultados Electorales Preliminares del estado de Sinaloa.

El Instituto Electoral del Estado de Sinaloa, deberá remitir dicho informe a la Secretaría Ejecutiva del Instituto Nacional Electoral por conducto de la Unidad Técnica de Servicios de Informática, quince días naturales posteriores al día de la jornada electoral, para que se haga del conocimiento de los integrantes del Consejo General.

Cualquier circunstancia al respecto que, por su relevancia, deba ser informada, discutida o tratada, previo a la presentación del informe, deberá hacerse en el marco de las sesiones del Grupo de Trabajo que se conformó entre ambos Institutos mediante el Convenio Específico de Coordinación y Colaboración en materia del Programa de Resultados Electorales Preliminares.

Sexto.- Se instruye al Consejo Local y a los Consejos Distritales del Instituto Nacional Electoral en el estado de Sinaloa, para que en términos de sus atribuciones, y con fundamento en los Lineamientos del Programa de Resultados Electorales Preliminares, den seguimiento y supervisión a los trabajos de implementación y operación del Programa de Resultados Electorales Preliminares del estado de Sinaloa, para el proceso electoral local ordinario 2015-2016, que se realicen tanto en los Centros de Acopio y Transmisión de Datos como en los Centros de Captura y Verificación. Lo anterior se hará en los términos de lo que establezca el Consejo Local, debiendo informar lo respectivo de conformidad con los puntos de acuerdo séptimo y octavo del presente.

Séptimo.- Se instruye a las y los Presidentes de los Consejos Distritales del Instituto Nacional Electoral en el estado de Sinaloa para que durante los trabajos de implementación, dejen constancia del cumplimiento del seguimiento y supervisión a las labores de instalación de los Centros de Acopio y Transmisión de Datos y de los Centros de Captura y Verificación, así como a la ejecución de los simulacros del Programa de Resultados Electorales Preliminares del estado de Sinaloa, mediante la elaboración de un informe, para lo cual se podrán auxiliar de los Coordinadores de los Centros de Acopio y Transmisión de Datos y de los Coordinadores de los Centros Captura y Verificación. Dicho informe deberá ser remitido al Consejo Local del Instituto Nacional Electoral en el estado de Sinaloa, para que, por su conducto, se haga llegar a la Secretaría Ejecutiva del Instituto Nacional Electoral, a través de la Unidad Técnica de Servicios de Informática, previo al día de la jornada electoral, para que se haga del conocimiento de los integrantes del Consejo General.

Para el caso de que durante la ejecución de los simulacros, se detecte alguna circunstancia que pudiese incidir en la correcta operación del Programa de Resultados Electorales Preliminares del estado de Sinaloa, las y los Presidentes de los Consejos Distritales del Instituto Nacional Electoral en dicha entidad, deberán informar al Consejo Local y a la Secretaría Ejecutiva de este Instituto por medio de la Unidad Técnica de Servicios de Informática, con el objeto de que se adopten las medidas necesarias.

Octavo.- Se instruye a las y los Presidentes de los Consejos Distritales del Instituto Nacional Electoral en el estado de Sinaloa para que dejen constancia del seguimiento y supervisión a la operación del Programa de Resultados Electorales Preliminares del estado de Sinaloa tanto en los Centros de Acopio y Transmisión de Datos como en los Centros de Captura y Verificación, mediante la elaboración de un informe, para lo cual se podrán auxiliar de los Coordinadores de los Centros de Acopio y Transmisión de Datos y de los Coordinadores de los Centros Captura y Verificación. Dicho informe deberá ser remitido al Consejo Local del Instituto Nacional Electoral en el estado de Sinaloa, para que, por su conducto, se haga llegar a la Secretaría Ejecutiva del Instituto Nacional Electoral, por medio de la Unidad Técnica de Servicios de Informática, quince días naturales posteriores al día de la jornada electoral, para que se haga del conocimiento de los integrantes del Consejo General.

Noveno.- Los casos no previstos en el presente Acuerdo, se deberán someter a revisión y resolución de la Secretaría Ejecutiva con el apoyo de la Unidad Técnica de Servicios de Informática del Instituto Nacional Electoral.

Décimo.- Se instruye a las Direcciones Ejecutivas y Unidades Técnicas del Instituto Nacional Electoral, para que en el ámbito de sus atribuciones, coadyuven a la adecuada y oportuna instalación de los Centros de Acopio y Transmisión de Datos y los Centros de Captura y Verificación.

Décimo primero.- Se instruye a la Secretaría Ejecutiva para que notifique el contenido del presente Acuerdo al Consejo Local y a los Consejos Distritales del Instituto Nacional Electoral en el estado de Sinaloa, así como al Instituto Electoral del Estado de Sinaloa.

Décimo segundo.- El presente Acuerdo entrará en vigor al día siguiente de su aprobación por parte del Consejo General.

Décimo tercero.- Publíquese el presente Acuerdo en el Diario Oficial de la Federación y en la página de internet del Instituto Nacional Electoral.

El presente Acuerdo fue aprobado en sesión extraordinaria del Consejo General celebrada el 4 de mayo de dos mil dieciséis, por votación unánime de los Consejeros Electorales, Licenciado Enrique Andrade González, Maestro Marco Antonio Baños Martínez, Maestra Adriana Margarita Favela Herrera, Maestra Beatriz Eugenia Galindo Centeno, Doctor Ciro Murayama Rendón, Doctor Benito Nacif Hernández, Doctor José Roberto Ruiz Saldaña, Licenciada Alejandra Pamela San Martín Ríos y Valles, Maestro Arturo Sánchez Gutiérrez, Licenciado Javier Santiago Castillo y del Consejero Presidente, Doctor Lorenzo Córdova Vianello.

El Consejero Presidente del Consejo General, **Lorenzo Córdova Vianello.-** Rúbrica.- El Secretario del Consejo General, **Edmundo Jacobo Molina.-** Rúbrica.

ACUERDO del Consejo General del Instituto Nacional Electoral por el que se aprueba el modelo de Plantilla Braille para la elección de sesenta Diputados y Diputadas para integrar la Asamblea Constituyente de la Ciudad de México.

Al margen un sello con el Escudo Nacional, que dice: Estados Unidos Mexicanos.- Instituto Nacional Electoral.- Consejo General.- INE/CG347/2016.

ACUERDO DEL CONSEJO GENERAL DEL INSTITUTO NACIONAL ELECTORAL POR EL QUE SE APRUEBA EL MODELO DE PLANTILLA BRAILLE PARA LA ELECCIÓN DE SESENTA DIPUTADOS Y DIPUTADAS PARA INTEGRAR LA ASAMBLEA CONSTITUYENTE DE LA CIUDAD DE MÉXICO

ANTECEDENTES

I. Con fecha 10 de febrero de 2014, se publicó en el Diario Oficial de la Federación, el decreto por el que se reforman y adicionan diversas disposiciones de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos en materia político-electoral, por el que se establece la extinción del Instituto Federal Electoral, dando origen al Instituto Nacional Electoral.

II. El 23 de mayo de 2014, se publicó en el Diario Oficial de la Federación el decreto por el que se expide la Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales y la Ley General de Partidos Políticos, ambas disposiciones jurídicas rectoras en materia electoral.

III. Con fecha 29 de enero de 2016, se publicó en el Diario Oficial de la Federación el Decreto por el que se reforman y derogan diversas disposiciones de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos en materia de la Reforma Política de la Ciudad de México; mandando en el Artículo Transitorio Séptimo las especificaciones que se deberían seguir para la conformación de la Asamblea Constituyente de la Ciudad de México

IV. El 4 de febrero de 2016, el Instituto Nacional Electoral, se pronunció con respecto al mandato señalado en el antecedente anterior, por lo cual aprobó el Acuerdo INE/CG52/2016, *por el que se emite Convocatoria para la elección de sesenta Diputados, para integrar la Asamblea Constituyente de la Ciudad de México*; en la misma fecha, también se emitió el Acuerdo INE/CG53/2016, *por el que aprobó el Plan y Calendario Integral del Proceso Electoral relativo a la elección de sesenta Diputados por el Principio de Representación Proporcional para integrar la Asamblea Constituyente de la Ciudad de México, se determinan acciones conducentes para atenderlos, y se emiten los Lineamientos correspondientes*.

V. Con fecha 17 de febrero de 2016, a través de sesión extraordinaria, el Consejo General aprobó el Acuerdo INE/CG76/2016, bajo el rubro "*por el que se aprueban los modelos de la boleta y demás documentación electoral de la elección de sesenta Diputados y Diputadas para integrar la Asamblea Constituyente de la Ciudad de México*".

VI. El 16 de marzo de 2016, el Instituto Nacional Electoral, a través del Acuerdo INE/CG95/2016 modificó los Acuerdos INE/CG52/2016 e INE/CG53/2016, del 4 de febrero de 2016, en cumplimiento a la sentencia emitida por la Sala Superior del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación, en el Recurso de Apelación SUP-RAP-71/2016 y Acumulados".

VII. Con fecha 17 de abril de 2016, mediante sesión especial, y a través del Acuerdo INE/CG195/2016, el Consejo General del Instituto Nacional Electoral *aprobó el registro de las candidaturas a Diputadas y Diputados a la Asamblea Constituyente de la Ciudad de México, presentadas por los Partidos Políticos Nacionales*.

VIII. Con fecha 17 de abril de 2016, a través de los Acuerdos INE/CG196/2016, INE/CG197/2016, INE/CG198/2016, INE/CG199/2016, INE/CG202/2016, INE/CG206/2016, INE/CG219/2016, INE/CG222/2016, el Consejo General del Instituto *aprobó diversas solicitudes de ciudadanos acerca del registro de fórmula de candidatos independientes a diputados por el principio de representación proporcional para integrar la Asamblea Constituyente de la Ciudad de México*.

IX. Con fecha 27 de abril de 2016, a través del Acuerdo INE/CG289/2016, el Consejo General del Instituto Nacional Electoral *aprobó lo relativo a las solicitudes de sustitución de candidaturas a Diputadas y Diputados a la Asamblea Constituyente de la Ciudad de México, presentadas por los Partidos Políticos Nacionales*.

CONSIDERANDO

1. Que de conformidad con los artículos 41, Base V, apartado A de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos el Instituto Nacional Electoral es un organismo público autónomo dotado de personalidad jurídica y patrimonio propios, en cuya integración participan el Poder Legislativo de la Unión, los Partidos Políticos Nacionales y los ciudadanos, en los términos que ordene la ley.

2. Que el artículo 41, Base V, apartado A de nuestra Carta Magna y 30, numeral 2 de la Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales, señalan que todas las actividades del Instituto se regirán por los principios de certeza, legalidad, independencia, imparcialidad, máxima publicidad y objetividad, mismos que serán rectores en materia electoral.

3. Que en términos de lo dispuesto en el artículo 41, Base V, Apartado B, inciso a) numeral 5 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; y al artículo 32, numeral 1, inciso a), fracción V, de la Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales, le corresponde al Instituto Nacional Electoral emitir las reglas, Lineamientos, criterios y formatos para la impresión de documentos y la producción de materiales electorales.

4. Que artículo 5, numeral 1 de la Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales, dispone que la aplicación de las normas de dicha ley, corresponde en sus respectivos ámbitos de competencia, al Instituto Nacional Electoral, al Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación, a los Organismos Públicos Locales, a las autoridades jurisdiccionales locales en la materia, a la Cámara de Diputados y a la Cámara de Senadores del Congreso de la Unión.

5. Que el artículo 29 de la citada ley, señala que el Instituto es un organismo público autónomo dotado de personalidad jurídica y patrimonio propio, en cuya integración participan el Poder Legislativo de la Unión, los Partidos Políticos Nacionales y los ciudadanos, en los términos que ordene esta Ley. El Instituto contará con los recursos presupuestarios, técnicos, humanos y materiales que requiera para el ejercicio directo de sus facultades y atribuciones.

6. Que de acuerdo a lo previsto en el artículo 30, numeral 1, incisos a), d), e), f) y g), de la ley de la materia, el Instituto tiene entre sus fines los de contribuir al desarrollo de la vida democrática; asegurar a los ciudadanos el ejercicio de sus derechos político-electorales; garantizar la celebración periódica y pacífica de las elecciones; velar por la autenticidad y efectividad del sufragio; llevar a cabo la promoción del voto y coadyuvar a la difusión de la educación cívica y la cultura democrática.

7. Que el artículo 31, numeral 4 de la ley comicial, establece que el Instituto Nacional Electoral se regirá para su organización, funcionamiento y control, por las disposiciones constitucionales relativas y las demás aplicables. Además se organizará conforme al principio de desconcentración administrativa.

8. Que el artículo 34, numeral 1, incisos a), b), c) y d) de la Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales, señala que los órganos centrales del Instituto Nacional Electoral son el Consejo General, la Presidencia del Consejo General, la Junta General Ejecutiva y la Secretaría Ejecutiva.

9. Que en términos de lo dispuesto en el artículo 44, numeral 1, inciso b), ñ), jj) y gg) de la ley citada, señala que es atribución del Consejo General vigilar el adecuado funcionamiento de los órganos del Instituto, así como aprobar el modelo de las boletas electorales, de las actas de la Jornada Electoral y los demás formatos de la documentación electoral, tomando en cuenta las medidas de certeza que estime pertinentes; así como la de dictar los Acuerdos necesarios para hacer efectivas sus atribuciones y aprobar y expedir los Reglamentos, Lineamientos y acuerdos para ejercer las facultades previstas en el Apartado B de la Base V del artículo 41 de la Constitución.

10. Que de acuerdo a lo previsto en el artículo 51, numeral 1, incisos l) y r) de la ley referida, establece que el Secretario Ejecutivo del Instituto Nacional Electoral, dentro del marco de sus atribuciones, deberá de proveer a los órganos del Instituto de los elementos necesarios para el cumplimiento de sus funciones y ejercer las partidas presupuestales aprobadas.

11. Que el artículo 56, incisos b) y c) de la Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales, señala que la Dirección Ejecutiva de Organización Electoral será la responsable de elaborar los formatos de la documentación electoral, para someterlos por conducto del Secretario Ejecutivo a la aprobación del Consejo General; así como proveer lo necesario para la impresión y distribución de la documentación electoral autorizada.

12. Que de conformidad con lo dispuesto en el artículo 59, numeral 1, incisos a), b), y h) de la ley electoral, es atribución de la Dirección Ejecutiva de Administración aplicar las políticas, normas y procedimientos para la administración de los recursos financieros y materiales del Instituto; organizar, dirigir y controlar la administración de los recursos materiales y financieros, así como la prestación de los servicios generales en el Instituto; y atender las necesidades administrativas de los órganos del Instituto.

13. Que el artículo 207 de la ley electoral define que el Proceso Electoral es el conjunto de actos ordenados por la Constitución y propia Ley, realizados por las autoridades electorales, los partidos políticos, así como los ciudadanos, que tiene por objeto la renovación periódica de los integrantes de los Poderes Legislativo y Ejecutivo tanto federal como de las entidades federativas, los integrantes de los ayuntamientos en los estados de la República y los Jefes Delegacionales en el Distrito Federal.

14. Que el artículo 216 de la citada ley, establece que los documentos deben elaborarse con materias primas que puedan ser recicladas, que las boletas electorales deben elaborarse con los mecanismos de seguridad que apruebe el Instituto, que su destrucción debe realizarse empleando métodos que protejan el medio ambiente y que su salvaguarda y cuidado son considerados como un asunto de seguridad nacional.

15. Que de acuerdo a lo previsto en el artículo 266, numeral 2, incisos a), b), c), d), e), f), i), j) y k) de la Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales, dispone que las boletas para las elecciones, contendrán: la entidad, Distrito, número de la circunscripción plurinominal, municipio o delegación; el cargo para el que se postula al candidato o candidatos; el emblema a color de cada uno de los Partidos Políticos Nacionales que participan con candidatos propios, o en coalición, en la elección de que se trate; apellido paterno, apellido materno y nombre completo del candidato o candidatos; las firmas impresas del presidente del Consejo General y del secretario ejecutivo del Instituto, el espacio para candidatos o fórmulas no registradas y el espacio para Candidatos Independientes. Dichas boletas estarán adheridas a un talón con folio con número progresivo, del cual serán desprendibles. La información que contendrá este talón será la relativa a la entidad federativa, Distrito electoral y elección que corresponda.

16. Que el artículo 266, numeral 5 de la ley referida, indica que los emblemas a color de los partidos políticos aparecerán en la boleta en el orden que les corresponde, de acuerdo a la fecha de su registro. En el caso de que el registro a dos o más partidos políticos haya sido otorgado en la misma fecha, los emblemas de los partidos políticos aparecerán en el orden descendente que les corresponda de acuerdo al porcentaje de votación obtenido en la última elección de diputados federales.

17. Que el artículo 267 de la citada ley, dispone que no habrá modificación a las boletas en caso de cancelación del registro, o sustitución de uno o más candidatos, si éstas ya estuvieran impresas.

18. Que el artículo 268 de la Ley General de Instituciones y Procedimiento electorales mandata que las boletas deberán obrar en poder del consejo distrital quince días antes de la elección.

19. Que el artículo 279, numerales 1 y 3, de la ley comicial, prevé que el presidente de la mesa directiva de casilla le entregará al elector las boletas de las elecciones para que libremente y en secreto marque en la boleta el cuadro correspondiente al candidato independiente o partido político por el que sufra, el elector doblará sus boletas y se dirigirá a depositarlas en la urna correspondiente.

20. Que el artículo 279, numeral 2, de la Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales, prevé que aquellos electores que no sepan leer o que se encuentren impedidos físicamente para marcar sus boletas de voto, podrán hacerse asistir por una persona de su confianza que les acompañe.

21. Que el artículo 432 de la Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales dispone que los Candidatos Independientes figurarán en la misma boleta que apruebe el Consejo General para los candidatos de los partidos, según la elección en que participen y que se utilizará un recuadro para Candidato Independiente o fórmula de Candidatos Independientes.

22. Que el artículo 433 de la ley en referencia, dispone que en la boleta, según la elección de que se trate, aparecerá el nombre completo del Candidato Independiente o de los integrantes de la fórmula de Candidatos Independientes.

23. Que acorde al artículo 434 de la ley comicial, dispone que en la boleta no se incluirá, ni la fotografía, ni la silueta del candidato.

24. Que el artículo 435 de la Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales, dispone respecto de los Candidatos Independientes, que los documentos electorales serán elaborados por el Instituto, aplicando en lo conducente lo dispuesto en la Ley para la elaboración de la documentación y el material electoral.

25. Que el 29 de enero de 2016, se publicó en el Diario Oficial de la Federación el Decreto por el que se declaran reformadas y derogadas diversas disposiciones de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, en materia de la Reforma Política de la Ciudad de México, mismo que en su **ARTÍCULO TRANSITORIO SÉPTIMO, incisos VII y VIII**, respectivamente, faculta al Consejo General del Instituto Nacional Electoral a emitir la Convocatoria para la elección de los 60 diputados constituyentes, así como el establecimiento de las fechas y los plazos para el desarrollo de las etapas del Proceso Electoral.

26. Que como consecuencia de lo mandatado en esta reforma, el Instituto Nacional Electoral será el encargado de la elección de 60 diputados de la Asamblea Constituyente de la Ciudad de México, mismos que serán electos únicamente por el principio de representación proporcional, mediante una lista votada en una sola circunscripción plurinominal, pudiendo solicitar el registro, candidatos independientes mediante fórmulas integradas por propietario y suplente, así como Partidos Políticos Nacionales mediante listas con fórmulas integradas por propietarios y suplentes.

27. Que para este tipo de elección y con relación a la documentación y materiales electorales, es que el 17 de febrero de 2016 el Consejo General sesionó el Acuerdo INE/CG76/2016, *por el que se aprobaron los modelos de la boleta y demás documentación electoral de la elección de sesenta Diputados y Diputadas para integrar la Asamblea Constituyente de la Ciudad de México*, con excepción de *“la Plantilla Braille y el Recibo de Copia Legible”*, derivado a que la producción de esta documentación se encuentra sujeta a la versión final de las boletas electorales y por no contar al momento de la aprobación del Acuerdo mencionado, con el número de candidatos independientes registrados para participar en la elección en cuestión.

28. Que con la finalidad de atender cada una de las especificaciones señaladas para la elección de los diputados constituyentes de la Asamblea Constituyente de la Ciudad de México, garantizando su instrumentación favoreciendo en todo momento la emisión del voto de todos los ciudadanos en este tipo de elección; con relación en específico al diseño e impresión de *la Plantilla Braille*, para proceder a su producción se debería de cumplir con la condición de la aprobación de diversos Acuerdos por parte del Consejo General del Instituto Nacional Electoral, relacionados con el registro de las candidaturas a Diputadas y Diputados a la Asamblea Constituyente de la Ciudad de México, presentadas por los Partidos Políticos Nacionales, así como de las fórmulas de los candidatos independientes que lograron su registro para este tipo de elección, hipótesis que se materializaron los días 17 y 27 de abril del presente año a través de los Acuerdos INE/CG195/2016, INE/CG196/2016, INE/CG197/2016, INE/CG198/2016, INE/CG199/2016, INE/CG202/2016, INE/CG206/2016, INE/CG219/2016 e INE/CG222/2016.

29. Que para el diseño de la *“Plantilla Braille”*, se deben de considerar las siguientes características:

- a) *Recuadros cortados en la plantilla, que permiten mantener visibles los emblemas de los partidos políticos al introducir la boleta en la plantilla.*
- b) *Escritura en Braille con los nombres de los partidos políticos y de los candidatos, a un lado de los recuadros.*
- c) *Instructivo de llenado que facilite su uso.*

30. Que en la *“Plantilla Braille”* se coloca la boleta y el ciudadano que conozca esta escritura puede marcarla sin ayuda de otra persona, para lo cual, se debe considerar un instructivo para su uso.

31. Que la *“Plantilla Braille”* es el instrumento que proporciona condiciones de mayor equidad a las personas con discapacidad visual para el ejercicio de su voto, es por ello, que el Instituto Nacional Electoral, como institución socialmente responsable, suministrará a cada casilla una plantilla Braille, para las personas con discapacidad visual, que conozcan este tipo de escritura, puedan votar por sí mismas o asistidas por una persona de su confianza que las acompañe, como lo mandata la Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales.

32. Que los procedimientos de diseño, producción, almacenamiento, custodia, supervisión y distribución de los documentos electorales observan los contenidos mínimos y los criterios generales establecidos en las disposiciones legales aplicables, en los que participan distintos órganos del Instituto, cuyas actividades deben ser supervisadas y conocidas por el Consejo General, a efecto de garantizar la legalidad de su actuación.

33. Que Talleres Gráficos de México es una entidad paraestatal que fue designada para la impresión de los documentos electorales de todas las elecciones federales anteriores incluyendo las elecciones extraordinarias de Aguascalientes y Colima, y que cuenta con la infraestructura técnica, humana y económica, así como con la experiencia necesaria, requeridas por el Instituto.

34. Que se requiere proveer lo necesario para la oportuna impresión y distribución de la *“Plantilla Braille”*, con el fin de garantizar el adecuado desarrollo de la elección de diputados de la Asamblea Constituyente de la Ciudad de México, a llevarse a cabo el 5 de junio de 2016.

35. Que de conformidad con el artículo 43, numeral 1 de la Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales, el Consejo General ordenará la publicación en el Diario Oficial de la Federación de los acuerdos y resoluciones de carácter general que pronuncie y de aquellos que así lo determine.

Por lo anteriormente expuesto y con fundamento en el artículo Transitorio Séptimo del Decreto por el que se declaran reformadas y derogadas diversas disposiciones de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, en materia de la Reforma Política de la Ciudad de México; los artículos 41, Base V, apartado A y apartado B, inciso a), numeral 5 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 5, numeral 1; 29; 30, numeral 1, incisos a), d), e), f) y g); numeral 2; 31, numeral 4; 32, numeral 1, inciso a), fracción V; 34, numeral 1, incisos a), b), c) y d); 43 numeral 1; 44, numeral 1, inciso b), ñ); jj) y gg); 51, numeral 1, incisos l) y r); 56, numeral 1, inciso b) y c); 59, numeral 1, incisos a), b) y h); 207; 216; 266, numeral 2, incisos a), b), c), d), e), f), i), j) y k), numeral 5; 267; 268; 279, numeral 1, 2 y 3; 432; 433; 434; 435 Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales; y los Acuerdos INE/CG52/2016, INE/CG53/2016, INE/CG76/2016, INE/CG95/2016, INE/CG195/2016, INE/CG196/2016, INE/CG197/2016, INE/CG198/2016, INE/CG199/2016, INE/CG202/2016, INE/CG206/2016, INE/CG219/2016, INE/CG222/2016, todos los Acuerdos anteriormente mencionados aprobados por el Consejo General del Instituto Nacional Electoral y en virtud de lo expuesto, este Consejo General emite el siguiente:

ACUERDO

PRIMERO.- Se aprueba el diseño y la impresión de la *“Plantilla Braille”* y de su *Instructivo*, cuyos modelos se adjuntan al presente Acuerdo como “Anexo 1” y “Anexo 2”.

SEGUNDO.- La Comisión de Organización Electoral, conforme a sus atribuciones, informará al Consejo General sobre la supervisión del desarrollo de los trabajos, con el objeto de garantizar el cumplimiento de los fines y principios rectores del Instituto Nacional Electoral.

TERCERO.- La Dirección Ejecutiva de Organización Electoral será la responsable de supervisar la producción, almacenamiento y distribución de la *“Plantilla Braille”*,

CUARTO.- Se instruye a la Dirección Ejecutiva de Organización Electoral para que en el supuesto de que se modifique el número de candidatos independientes con registro derivado de determinaciones del Consejo General, tome las medidas necesarias para adecuar el modelo de la *“Plantilla Braille”* e iniciar su impresión en un plazo no menor a 25 días previos a la Jornada Electoral, en cumplimiento de los plazos establecidos por el Consejo General para la producción de la documentación electoral.

QUINTO.- Se instruye al Secretario Ejecutivo del Instituto Nacional Electoral, así como a las Direcciones Ejecutivas de Organización Electoral, de Capacitación Electoral y Educación Cívica y de Administración para que tomen las medidas necesarias para el cumplimiento de este Acuerdo.

SEXTO.- Se instruye a la Dirección de Capacitación Electoral y Educación Cívica del Instituto Nacional Electoral para difundir el contenido y modalidades de la *“Plantilla Braille”* para el ejercicio del sufragio; para que el día de la votación se garantice a este sector de la población, que existen los elementos suficientes para expresar en forma clara y adecuada su voluntad.

SÉPTIMO.- Ordénese a Talleres Gráficos de México la impresión de la *“Plantilla Braille”* señalada en el presente Acuerdo.

OCTAVO.- Publíquese el presente Acuerdo en el Diario Oficial de la Federación y en la Gaceta Electoral del Instituto Nacional Electoral.

NOVENO.- El presente Acuerdo entrará en vigor y surtirá sus efectos desde el momento de su aprobación por el Consejo General.

El presente Acuerdo fue aprobado en sesión extraordinaria del Consejo General celebrada el 4 de mayo de dos mil dieciséis, por votación unánime de los Consejeros Electorales, Licenciado Enrique Andrade González, Maestro Marco Antonio Baños Martínez, Maestra Adriana Margarita Favela Herrera, Maestra Beatriz Eugenia Galindo Centeno, Doctor Ciro Murayama Rendón, Doctor Benito Nacif Hernández, Doctor José Roberto Ruiz Saldaña, Licenciada Alejandra Pamela San Martín Ríos y Valles, Maestro Arturo Sánchez Gutiérrez, Licenciado Javier Santiago Castillo y del Consejero Presidente, Doctor Lorenzo Córdova Vianello.

El Consejero Presidente del Consejo General, **Lorenzo Córdova Vianello**.- Rúbrica.- El Secretario del Consejo General, **Edmundo Jacobo Molina**.- Rúbrica.




Para que emita su voto:

La mesa directiva de casilla cuenta con una Plantilla Braille para la boleta de la elección y este instructivo de uso.

El Presidente de la casilla colocará la boleta electoral dentro de su Plantilla Braille y se las entregará para que vote.

En la boleta podrá votar, en su caso, del lado izquierdo por un sólo candidato independiente ó del lado derecho por un sólo partido político.

Después de votar en la boleta, sáquela de la Plantilla Braille, dóblela y deposítela en la urna, en donde habrá también una etiqueta Braille que identifica la elección, colocada debajo de la ranura donde se introduce.

Después de introducir su voto, devuelva la Plantilla Braille y este instructivo al funcionario de casilla.



INSTITUTO NACIONAL ELECTORAL

DIPUTADOS DE LA ASAMBLEA CONSTITUYENTE DE LA CIUDAD DE MÉXICO

USTED PODRÁ VOTAR POR UN SOLO CANDIDATO INDEPENDIENTE

Ó UN SOLO PARTIDO POLÍTICO

CANDIDATOS INDEPENDIENTES

NÚMERO DEL

CANDIDATO INDEPENDIENTE

UNO

DOS

TRES

CUATRO

CINCO

SEIS

SIETE

OCHO

PARTIDOS POLÍTICOS

PAN

PRD

PT

NUEVA
ALIANZAENCUENTRO
SOCIAL

PRI

PVEM

MOVIMIENTO
CIUDADANO

MORENA

ACUERDO del Consejo General del Instituto Nacional Electoral relativo a las solicitudes de sustitución de candidaturas a Diputadas y Diputados a la Asamblea Constituyente de la Ciudad de México, presentadas por los partidos políticos nacionales.

Al margen un sello con el Escudo Nacional, que dice: Estados Unidos Mexicanos.- Instituto Nacional Electoral.- Consejo General.- INE/CG349/2016.

ACUERDO DEL CONSEJO GENERAL DEL INSTITUTO NACIONAL ELECTORAL RELATIVO A LAS SOLICITUDES DE SUSTITUCIÓN DE CANDIDATURAS A DIPUTADAS Y DIPUTADOS A LA ASAMBLEA CONSTITUYENTE DE LA CIUDAD DE MÉXICO, PRESENTADAS POR LOS PARTIDOS POLÍTICOS NACIONALES

ANTECEDENTES

- I. En sesión especial celebrada el día 17 de abril de 2016, este Consejo General aprobó el Acuerdo INE/CG195/2016 *“por el que se registran las candidaturas a Diputadas y Diputados a la Asamblea Constituyente de la Ciudad de México, presentadas por los Partidos Políticos Nacionales”*.
- II. En sesión extraordinaria celebrada el día 4 de mayo de 2016, este Consejo General aprobó el Acuerdo INE/CG289/2016 *“relativo a las solicitudes de sustitución de candidaturas a diputadas y diputados a la Asamblea Constituyente de la Ciudad de México, presentadas por los Partidos Políticos Nacionales”*.

CONSIDERANDO

Instituto Nacional Electoral y sus atribuciones

1. El artículo 41, párrafo segundo, Base V, apartado A, párrafos primero y segundo, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos (en adelante la Constitución Federal), establece que la organización de las elecciones es una función estatal que se realiza a través del Instituto Nacional Electoral y de los Organismos Públicos Locales, en los términos que establece la misma.

Con motivo de la reforma constitucional en materia política de la Ciudad de México, el Constituyente Permanente determinó el procedimiento para la elección de las diputaciones que integrarán la Asamblea Constituyente, con el fin de que los poderes constituidos puedan llevar a cabo sus atribuciones con base en un marco constitucional propio de la Ciudad de México.

Asimismo, determinó que serán aplicables, en todo lo que no contravenga el Decreto, las disposiciones conducentes de la Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales y que el Proceso Electoral se ajustará a las reglas generales que apruebe el Consejo General del Instituto Nacional Electoral.

Fundamento

2. El artículo 241, párrafo 1, incisos a) y b) de la Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales, en relación con el artículo 9, numerales 13 y 14 de los Lineamientos para la elección de la Asamblea Constituyente de la Ciudad de México (en adelante “los Lineamientos”), establece que los partidos políticos podrán sustituir a sus candidatos libremente dentro del plazo establecido para el registro, y que vencido dicho plazo, exclusivamente podrán hacerlo por causas de fallecimiento, inhabilitación, incapacidad o renuncia. Las sustituciones de candidaturas por causa de renuncia, sólo podrán realizarse si ésta es presentada a más tardar el 5 de mayo de 2016; a partir de esa fecha el Consejo General procederá a la cancelación del registro del candidato que renuncia.
3. De conformidad con lo establecido por el artículo 9, numeral 15 de los Lineamientos, las renunciaciones de candidatos deberán ser presentadas en forma personal ante la Dirección Ejecutiva de Prerrogativas y Partidos Políticos, de lo cual se levantará acta circunstanciada.

Solicitudes de sustitución de candidatas y candidatos

4. Con fecha 4 de mayo de 2016, mediante oficio PRI/REP-INE/137/2016 el Lic. Alejandro Muñoz García, Representante Suplente del Partido Revolucionario Institucional ante el Consejo General de este Instituto, en virtud de la renuncia de algunos de sus candidatos, solicitó la sustitución de los mismos al tenor de lo siguiente:

- De los CC. René Muñoz Vázquez y Aldo Ugartechea Aranda, candidatos propietario y suplente, respectivamente, a diputados constituyentes en el número 16 de la lista correspondiente, por los CC. Aldo Ugartechea Aranda y Bernardo Ramos Rodríguez.
 - Del C. Jaime Alberto Ochoa Amoros, candidato propietario a diputado constituyente en el número 20 de la lista respectiva, por el C. Israel Chaparro Medina.
5. Mediante escritos recibidos el día 5 de mayo de 2016, el C. Roberto Sánchez Lazo Pérez, Titular de la oficina de información pública del Comité Ejecutivo Estatal del Partido de la Revolución Democrática en la Ciudad de México, en virtud de la renuncia de los CC. Mario Ethan Gutiérrez González y Gerardo García Quintero, candidatos propietario y suplente, respectivamente, a diputados constituyentes en el número 44 de la lista correspondiente, por los CC. Abraham Ali Cruz Melchor y Fernando Alejandro Castro Contla.
6. A través del oficio PVEM-INE-201-2016, recibido el día 2 de mayo de 2016, el Lic. Fernando Garibay Palomino, Representante Suplente del Partido Verde Ecologista de México ante el Consejo General de este Instituto, en virtud de la renuncia de algunos de sus candidatos, solicitó la sustitución de los mismos al tenor de lo siguiente:
- Del C. César Ramírez Franco, candidato suplente a diputado constituyente en el número 39 de la lista correspondiente, por el C. Fabián Rubio Reyes.
 - Del C. Christian Eduardo Ortega Pacheco, candidato propietario a diputado constituyente en el número 59 de la lista respectiva, por el C. Óscar Jiménez Rubio.
7. Con fechas 27 de abril, 4 y 5 de mayo de 2016, mediante oficios número ES/CDN/INE-RP/192/2016, ES/CDN/INE-RP/197/2016, ES/CDN/INE-RP/198/2016, ES/CDN/INE-RP/200/2016, ES/CDN/INE-RP/203/2016, ES/CDN/INE-RP/204/2016 y ES/CDN/INE-RP-206/2016, signados por el Lic. Berlín Rodríguez Soria, Representante Propietario de Encuentro Social ante el Consejo General de este Instituto y el C. Hugo Eric Flores Cervantes, Presidente del Comité Directivo Nacional de dicho partido, en virtud de la renuncia de algunos de sus candidatos, solicitó la sustitución de los mismos al tenor de lo siguiente:
- Del C. Inocencio Juvencio Hernández Hernández, candidato suplente a diputado constituyente en el número 1 de la lista correspondiente, por el C. Berlín Rodríguez Soria.
 - De los CC. Berlín Rodríguez Soria y Gerardo Erick Cazares Flores, candidatos propietario y suplente, respectivamente, a diputados constituyentes en el número 3 de la lista respectiva, por los CC. Miguel Lucien Burle Rodríguez e Inocencio Juvencio Hernández Hernández.
 - De las CC. Edelmira González Rivera y Ana Patricia Molina Gama, candidatas propietaria y suplente, respectivamente, a diputadas constituyentes en el número 6 de la lista respectiva, por las CC. Jimena Montserrat Hernández Gutiérrez y Jazmín Fabiola Almazán Guillén.
 - De las CC. Michelle Pamela Gómez Arias y Jazmín Fabiola Almazán Guillén, candidatas propietaria y suplente, respectivamente, a diputadas constituyentes en el número 8 de la lista respectiva, por las CC. Eva Soralla Portillo Figueroa y Edelmira González Rivera.
 - Del C. Luis Antonio Pérez Pelcastre, candidato propietario a diputado constituyente en el número 17 de la lista respectiva, por el C. Ernesto del Toro García.
 - De la C. Eva Soralla Portillo Figueroa, candidata propietaria a diputada constituyente en el número 22 de la lista respectiva, por la C. Myrna Yazmín Guzmán Maldonado.
 - De la C. Verónica Gómez Pérez, candidata suplente a diputada constituyente en el número 36 de la lista correspondiente, por la C. Sandra Xiomara Alejandro Sandoval.
 - Del C. Fernando Espinosa Sirvent, candidato propietario a diputado constituyente en el número 37 de la lista respectiva, por el C. Fernando Valencia Bravo.

8. Las renunciaciones mencionadas fueron ratificadas por las y los ciudadanos referidos ante la Dirección Ejecutiva de Prerrogativas y Partidos Políticos, según consta en las actas levantadas para el efecto y que obran en el expediente respectivo.
9. Las solicitudes de los partidos políticos, motivo del presente Acuerdo, se acompañaron de la información y documentación a que se refiere el artículo 9, numerales 1 y 2 de los Lineamientos.
10. No obstante, cabe mencionar que mediante oficio ES/CD/INE-RP/200/2016, se solicitó a su vez la sustitución del C. Fernando Martiñón Funes como candidato suplente a diputado constituyente en el número 37 de la lista respectiva. Sin embargo, al día de la fecha no se ha presentado a ratificar su renuncia ante la Dirección Ejecutiva de Prerrogativas y Partidos Políticos de este Instituto. En tal virtud, no resulta procedente la solicitud de sustitución presentada.

Acciones afirmativas

11. Las solicitudes de sustitución presentadas por los partidos políticos se ajustaron a lo establecido en artículo 9 de los Lineamientos, esto es, en relación con la integración de las fórmulas de candidatos y candidatas, la paridad de género y la alternancia de la lista. Cabe mencionar que en el caso de Encuentro Social con las sustituciones realizadas en los números de lista 6 y 8, si bien se modifica el lugar que ocupaba la fórmula de jóvenes, continúa cumpliendo con el requisito relativo a dicha acción afirmativa.

Doble postulación

12. De conformidad con lo establecido en el artículo 87, párrafo 6, de la Ley General de Partidos Políticos, ningún partido político podrá registrar un candidato de otro partido político; en razón de lo anterior, el Secretario del Consejo General, a través de la Dirección Ejecutiva de Prerrogativas y Partidos Políticos, verificó que ninguna de las candidaturas se ubicara en dicho supuesto.
13. El artículo 387, párrafo 2, de la Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales, establece que los candidatos independientes que hayan sido registrados no podrán ser postulados como candidatos por un partido político en el mismo Proceso Electoral.

En tal virtud, el Secretario del Consejo General, a través de la Dirección Ejecutiva de Prerrogativas y Partidos Políticos, constató que ninguna de las solicitudes de registro de candidatos presentada por los partidos políticos, fuera coincidente con las solicitudes de registro de candidatos independientes.

Publicidad de las sustituciones

14. De conformidad con lo establecido por el artículo 240, párrafo 1, de la Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales este Consejo General solicitará la publicación en el Diario Oficial de la Federación de los nombres de los candidatos y las candidatas, así como de los partidos que los postulan. Asimismo, publicará y difundirá, por el mismo medio, las sustituciones de candidatos y candidatas y/o cancelaciones de registro que, en su caso, sean presentadas.

En razón de los considerandos expresados y con fundamento en lo dispuesto por el artículo 41, párrafo segundo, bases I y V, apartado A, párrafos primero y segundo de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 87, párrafo 6 de la Ley General de Partidos Políticos; 240, párrafo 1; 241, párrafo 1, incisos a) y b); y 387, párrafo 2, de la Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales; así como en los Lineamientos, el Consejo General del Instituto Nacional Electoral en ejercicio de las facultades que le confiere el artículo 44, párrafo 1, inciso jj); del citado ordenamiento legal, emite el siguiente:

ACUERDO

PRIMERO.- Se dejan sin efecto las constancias de registro de las fórmulas de candidatos a Diputados y Diputadas por el principio de representación proporcional para integrar la Asamblea Constituyente de la Ciudad de México, referidas en los Considerandos 4, 5, 6 y 7, del presente Acuerdo.

SEGUNDO.- Se registran las fórmulas de candidatas y candidatos a Diputados y Diputadas por el principio de representación proporcional para integrar la Asamblea Constituyente de la Ciudad de México, en los términos que a continuación se relacionan:

PARTIDO REVOLUCIONARIO INSTITUCIONAL

No. de Lista	Propietario	Suplente
16	UGARTECHEA ARANDA ALDO	RAMOS RODRÍGUEZ BERNARDO
20	CHAPARRO MEDINA ISRAEL	-----

PARTIDO DE LA REVOLUCION DEMOCRÁTICA

No. de Lista	Propietario	Suplente
44	CRUZ MELCHOR ABRAHAM ALÍ	CASTRO CONTLA FERNANDO ALEJANDRO

PARTIDO VERDE ECOLOGISTA DE MÉXICO

No. de Lista	Propietario	Suplente
39	-----	RUBIO REYES FABIÁN
59	JIMÉNEZ RUBIO ÓSCAR	-----

ENCUENTRO SOCIAL

No. de Lista	Propietario	Suplente
1	-----	RODRÍGUEZ SORIA BERLÍN
3	BURLE RODRÍGUEZ MIGUEL LUCIEN	HERNÁNDEZ HERNÁNDEZ INOCENCIO JUVENCIO
6	HERNÁNDEZ GUTIÉRREZ JIMENA MONTSERRAT	ALMAZAN GUILLÉN JAZMÍN FABIOLA
8	PORTILLO FIGUEROA EVA SORALLA	GONZÁLEZ RIVERA EDELMIRA
17	DEL TORO GARCÍA ERNESTO	-----
22	GUZMÁN MALDONADO MYRNA YAZMÍN	-----
36	-----	ALEJANDRO SANDOVAL SANDRA XIOMARA
37	VALENCIA BRAVO FERNANDO	

TERCERO.- Expídanse las constancias de registro de las y los candidatos a Diputados y Diputadas por el principio de representación proporcional para integrar la Asamblea Constituyente de la Ciudad de México, referidos en el Punto Segundo del presente Acuerdo.

CUARTO.- Publíquese el presente Acuerdo en el Diario Oficial de la Federación.

El presente Acuerdo fue aprobado en sesión extraordinaria del Consejo General celebrada el 11 de mayo de dos mil dieciséis, por votación unánime de los Consejeros Electorales, Licenciado Enrique Andrade González, Maestro Marco Antonio Baños Martínez, Maestra Adriana Margarita Favela Herrera, Maestra Beatriz Eugenia Galindo Centeno, Doctor Ciro Murayama Rendón, Doctor José Roberto Ruiz Saldaña, Licenciada Alejandra Pamela San Martín Ríos y Valles, Maestro Arturo Sánchez Gutiérrez, Licenciado Javier Santiago Castillo y del Consejero Presidente, Doctor Lorenzo Córdova Vianello, no estando presente durante el desarrollo de la sesión el Consejero Electoral, Doctor Benito Nacif Hernández.

El Consejero Presidente del Consejo General, **Lorenzo Córdova Vianello.-** Rúbrica.- El Secretario del Consejo General, **Edmundo Jacobo Molina.-** Rúbrica.

ACUERDO del Consejo General del Instituto Nacional Electoral mediante el cual se designa al servidor público que integrará y presidirá el Comité de Transparencia del Instituto Nacional Electoral; y por el cual se integra el Grupo de Trabajo a que se refiere el artículo 24, párrafo 1, fracción VI del Reglamento del Instituto Nacional Electoral en materia de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

Al margen un sello con el Escudo Nacional, que dice: Estados Unidos Mexicanos.- Instituto Nacional Electoral.- Consejo General.- INE/CG363/2016.

ACUERDO DEL CONSEJO GENERAL DEL INSTITUTO NACIONAL ELECTORAL MEDIANTE EL CUAL SE DESIGNA AL SERVIDOR PÚBLICO QUE INTEGRARÁ Y PRESIDIRÁ EL COMITÉ DE TRANSPARENCIA DEL INSTITUTO NACIONAL ELECTORAL; Y POR EL CUAL SE INTEGRA EL GRUPO DE TRABAJO A QUE SE REFIERE EL ARTÍCULO 24, PÁRRAFO 1, FRACCIÓN VI DEL REGLAMENTO DEL INSTITUTO NACIONAL ELECTORAL EN MATERIA DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA

ANTECEDENTES

- 1. Reforma constitucional en materia política-electoral.** El 10 de febrero de 2014, se publicó en el *Diario Oficial* de la Federación, el Decreto por el que se reforman, adicionan y derogan diversas disposiciones de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, en materia política-electoral.
- 2. Creación del Instituto Nacional Electoral.** En el Decreto de reforma constitucional se incluyen diversas disposiciones que modifican la denominación, estructura, funciones y objetivos del Instituto Federal Electoral para transformarse en Instituto Nacional Electoral, entre las que destacan la modificación de la estructura de su Consejo General y la inclusión en el texto constitucional del procedimiento para la selección y designación de sus integrantes.
- 3. Expedición de la Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales (LGIPE).** El 23 de mayo de 2014, se publicó en el *Diario Oficial* de la Federación, el Decreto por el que se expidió la Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales, misma que abrogó al Código Federal de Instituciones y Procedimientos Electorales.
- 4. Reforma constitucional en materia de transparencia.** El Decreto por el que se reforma y adiciona el artículo 6 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, publicado el 7 de febrero de 2014 en el *Diario Oficial* de la Federación, amplía el catálogo de sujetos obligados directos en materia de transparencia y acceso a la información pública para incorporar a los partidos políticos y órganos constitucionales autónomos, y modifica la estructura, funciones y objetivos del organismo garante en materia de acceso a la información y protección de datos personales.
- 5. Expedición de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública (LGTAIP).** El 4 de mayo de 2015, se publicó en el *Diario Oficial* de la Federación, el Decreto por el que se expide la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, con vigencia a partir del 5 de mayo de 2015. De acuerdo con el artículo 1º, párrafo segundo, de la referida Ley General de Transparencia, ésta tiene por objeto establecer los principios, bases generales y procedimientos para garantizar el derecho de acceso a la información en posesión de cualquier autoridad, entidad, órgano y organismo de los poderes Legislativo, Ejecutivo y Judicial, órganos autónomos, partidos políticos, fideicomisos y fondos públicos, así como de cualquier persona física, moral o sindicato que reciba y ejerza recursos públicos o realice actos de autoridad de la Federación, las Entidades Federativas y los municipios.
- 6. Bases de interpretación y aplicación de la LGTAIP.** El 17 de junio de 2015, se publicó en el *Diario Oficial* de la Federación, el acuerdo por el que el Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales (INAI), establece las bases de interpretación y aplicación de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, con el objeto de brindar certeza, objetividad, legalidad y seguridad jurídica a los sujetos obligados de dicha ley, así como a las personas, respecto del alcance y aplicación de dicha ley.
- 7. Reglamento de Transparencia del INE.** El 27 de abril de 2016, mediante Acuerdo INE/CG281/2016, el Consejo General aprobó el Reglamento del Instituto Nacional Electoral en materia de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- 8. Ley Federal de Transparencia.** El 9 de mayo de 2016, se publicó en el *Diario Oficial* de la Federación, el Decreto por el que se aboga la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental y se expide la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública, misma que entró en vigor al día siguiente.

CONSIDERANDO**PRIMERO. Competencia.**

El Consejo General es competente para emitir el presente Acuerdo, de conformidad con el artículo 44, párrafo 1, incisos b) y jj), de la Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales, que establece como atribuciones de dicho órgano colegiado vigilar la oportuna integración y adecuado funcionamiento de los órganos del Instituto, así como dictar los acuerdos necesarios para hacer efectivas sus atribuciones y las demás señaladas en la propia Ley General o en otra legislación aplicable.

Asimismo, el Consejo General es el órgano superior de dirección del Instituto Nacional Electoral, responsable de vigilar el cumplimiento de las disposiciones constitucionales y legales en materia electoral, así como de velar porque los principios de certeza, legalidad, independencia, imparcialidad, máxima publicidad y objetividad guíen todas las actividades del Instituto, como se establece en el artículo 35 de la Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales.

SEGUNDO. Razones jurídicas y motivos que sustentan la determinación.

El Instituto Nacional Electoral es un organismo público autónomo dotado de personalidad jurídica y patrimonio propio, en cuya integración participan el Poder Legislativo de la Unión, los Partidos Políticos Nacionales y los ciudadanos, en los términos que ordene la Ley. En el ejercicio de esta función estatal, la certeza, legalidad, independencia, imparcialidad, máxima publicidad y objetividad serán principios rectores, de conformidad con los artículos 41, segundo párrafo, Base V, apartado A, primer párrafo de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y 30, párrafo 2 del Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales.

En términos del segundo párrafo de la citada disposición constitucional, el Instituto Nacional Electoral será autoridad en la materia, independiente en sus decisiones y funcionamiento, y profesional en su desempeño; contará en su estructura con órganos de dirección, ejecutivos, técnicos y de vigilancia. Los órganos ejecutivos y técnicos dispondrán del personal calificado necesario para el ejercicio de sus atribuciones. Las disposiciones de la ley electoral y del Estatuto que con base en ella apruebe el Consejo General, regirán las relaciones de trabajo con los servidores del organismo público.

El artículo 6º, apartado A, fracciones I y II de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, establece que para el ejercicio del derecho de acceso a la información, la Federación y las entidades federativas, en el ámbito de sus respectivas competencias, considerarán que toda la información en posesión de cualquier autoridad, entidad, órgano y organismo de los Poderes Ejecutivo, Legislativo y Judicial, órganos autónomos, partidos políticos, fideicomisos y fondos públicos, así como de cualquier persona física, moral o sindicato que reciba y ejerza recursos públicos o realice actos de autoridad en el ámbito federal, estatal y municipal, es pública y sólo podrá ser reservada temporalmente por razones de interés público y seguridad nacional; asimismo dispone que la información que se refiere a la vida privada y los datos personales será protegida en los términos y con las excepciones que fijen las leyes.

A) Integración del Comité de Transparencia

La Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública (LGTAIP), establece los principios, bases generales y procedimientos para garantizar el derecho de acceso a la información. La Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública tiene por objeto proveer lo necesario en el ámbito federal, para garantizar el derecho de acceso a la información pública en posesión de cualquier autoridad, entidad, órgano y organismo de los poderes Legislativo, Ejecutivo y Judicial, órganos autónomos, partidos políticos, fideicomisos y fondos públicos, así como de cualquier persona física, moral o sindicato que reciba y ejerza recursos públicos federales o realice actos de autoridad, en los términos previstos por la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y la LGTAIP. Asimismo, el artículo 10 del citado ordenamiento federal establece, entre otros puntos, que los sujetos obligados serán los responsables del cumplimiento de las obligaciones, procedimientos y responsabilidades establecidas en la LGTAIP y la propia Ley Federal.

El artículo 43, primer párrafo de la LGTAIP y 64, primer párrafo de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública disponen que en cada sujeto obligado se integrará un Comité de Transparencia colegiado e integrado por un número impar.

El artículo 23, párrafo 1 del Reglamento del Instituto Nacional Electoral en materia de Transparencia y Acceso a la Información Pública, establece la integración del Comité de Transparencia, como sigue:

- I. Un servidor público del Instituto, **designado por el Consejo, a propuesta del Consejero Presidente, quien lo presidirá;**
- II. Un servidor público del Instituto, designado por la Junta, a propuesta de la Secretaría Ejecutiva;
- III. El Titular de la Unidad de Transparencia.

El Director de Acceso a la Información y Protección de Datos Personales fungirá como Secretario Técnico, y concurrirá con voz pero sin voto.

Las sesiones del Comité se regularán conforme a los Lineamientos que para tal efecto apruebe el propio Comité.

Los artículos 44 de la LGTAIP, 65 de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública y 24 del Reglamento del Instituto Nacional Electoral en materia de Transparencia y Acceso a la Información Pública vigente, señalan como facultades, atribuciones y funciones de los comités de Transparencia, las siguientes:

- i. Instituir, coordinar y supervisar, en términos de las disposiciones aplicables las acciones y procedimientos para asegurar la mayor eficacia en la gestión de las solicitudes en materia de acceso a la información;
- ii. Confirmar, modificar o revocar las determinaciones que en materia de ampliación del plazo de respuesta, clasificación de la información, declaración de inexistencia o de incompetencia realicen los titulares de las áreas del Instituto;
- iii. Ordenar, en su caso, a las áreas competentes que generen la información que derivado de sus facultades, competencias y funciones deban tener en posesión o que previa acreditación de la imposibilidad de su generación, exponga de forma fundada y motivada, las razones por las cuales, en el caso particular, no ejercieron dichas facultades, competencias o funciones;
- iv. Difundir las políticas para facilitar la obtención de información y el ejercicio del derecho de acceso a la información; *[La Ley General y la Ley Federal disponen que el Comité "establecerá" las políticas]*
- v. Promover la capacitación y actualización de los servidores públicos o integrantes adscritos a la Unidad de Transparencia;
- vi. Conocer para efectos de su publicación y difusión los programas de capacitación en materia de transparencia, acceso a la información, accesibilidad y protección de datos personales para todos los servidores públicos del Instituto, así como las políticas de transparencia, aprobados por el grupo de trabajo conformado por Consejeros creado para tal propósito; *[La Ley General y la Ley Federal disponen que el Comité "establecerá" los programas de capacitación]*
- vii. Recabar y enviar al INAI, de conformidad con los Lineamientos que se expidan, los datos necesarios para la elaboración del informe anual;
- viii. Solicitar y autorizar la ampliación del plazo de reserva de la información a que se refiere el artículo 101 de la Ley General de Transparencia;
- ix. Aprobar el informe anual de actividades, que presente la Unidad de Transparencia, conforme a los informes trimestrales que le ésta le rinda, basado en los requerimientos del INAI, y *[Función prevista sólo en el Reglamento del INE]*
- x. Las demás que se desprendan de la normatividad aplicable.

En función de lo anterior, el Consejero Presidente propone designar a Licenciado Luis Emilio Giménez Cacho García, Coordinador de Asesores del Consejero Presidente, como integrante y Presidente del Comité de Transparencia, en virtud de contar con amplia experiencia en materia de transparencia y acceso a la información tanto en el otrora Instituto Federal de Acceso a la Información Pública, y como Titular de la entonces Unidad Técnica de Servicios de Información y Documentación de este Instituto, con lo que acredita los conocimientos y experiencia necesarios para integrar y presidir dicho órgano colegiado.

- B) Integración del Grupo de Trabajo a que se refiere el artículo 24, párrafo 1, fracción VI del Reglamento del Instituto Nacional Electoral en materia de Transparencia y Acceso a la Información Pública.**

Los artículos 24, fracción III, 53, 68 de la LGTAIP; 11, fracción III, 63, tercer párrafo de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública establecen como obligación de los sujetos obligados, proporcionar capacitación continua y especializada al personal que forme parte de los Comités y Unidades de Transparencia, así como a todos los servidores públicos, en materia del derecho de acceso a la información.

De igual forma, los artículos 44, fracciones V y VI de la LGTAIP; 65, fracciones V y VI de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública y 24, párrafo 1, fracción V del Reglamento del Instituto Nacional Electoral en materia de Transparencia y Acceso a la Información Pública reconoce como funciones de los comités de Transparencia, promover la capacitación y actualización de los servidores públicos o integrantes adscritos a la Unidad de Transparencia.

Para el caso particular del Instituto, el artículo 24, párrafo 1, fracción VI del Reglamento del Instituto Nacional Electoral en materia de Transparencia y Acceso a la Información Pública –dada la relevancia que cobra la formación de su factor humano, prevé la integración de un Grupo de Trabajo conformado por Consejeros Electorales, con el propósito de aprobar los programas de capacitación en materia de transparencia, acceso a la información, accesibilidad y protección de datos personales para todos los servidores públicos del Instituto, así como las políticas de transparencia.

Asimismo, los artículos 20, párrafo 1, fracción XIV; 21, párrafo 2, fracción X y 22, párrafo 2, fracción XI del Reglamento del Instituto Nacional Electoral en materia de Transparencia y Acceso a la Información Pública consideran la participación de la Unidad Técnica de Transparencia y Protección de Datos Personales y direcciones adscritas a la misma, en el desarrollo de dichas políticas y programas.

Por su parte el artículo 46 del Reglamento del Instituto Nacional Electoral en materia de Transparencia y Acceso a la Información Pública señala que el Instituto desarrollará una política de capacitación de sus funcionarios y en su caso, de los funcionarios de los partidos políticos, conforme al calendario que apruebe el Comité, a fin de que éstos cuenten con los conocimientos suficientes para realizar sus tareas en estricto apego a los principios de transparencia de gestión, protección de datos personales y el buen funcionamiento Institucional.

En el mismo sentido, el artículo 47 del mismo Reglamento, dispone que la Unidad de Transparencia será la instancia institucional encargada de elaborar los planes y programas para la capacitación de los funcionarios en materia de transparencia, acceso a la información, protección de datos personales y gestión documental; quien, en coordinación con las Juntas Locales y Distritales y las áreas centrales, ejecutarán y desarrollarán a nivel central, delegacional y subdelegacional las políticas y programas en la materia.

Con base en los argumentos vertidos, el Grupo de Trabajo quedará integrado de la siguiente forma:

Nombre	Cargo
Consejero Electoral Marco Antonio Baños Martínez	Presidente
Consejera Electoral Adriana Margarita Favela Herrera	Integrante
Consejero Electoral Benito Nacif Hernández	Integrante
Consejero Electoral Javier Santiago Castillo	Integrante
Consejero Electoral Arturo Sánchez Gutiérrez	Integrante

Para determinar sus actividades, periodicidad de reunión y funcionamiento general, el Grupo de Trabajo deberá emitir su propio instrumento de regulación.

La Unidad Técnica de Transparencia y Protección de Datos Personales, brindará el apoyo que requiera el Grupo de Trabajo.

TERCERO. Determinación.

El Consejo General del Instituto Nacional Electoral aprueba la designación propuesta por el Consejero Presidente, respecto del servidor público que integrará y presidirá el Comité de Transparencia, a fin de estar alineado a las disposiciones constitucionales, legales y reglamentarias en materia de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

Asimismo, aprueba la integración del Grupo de Trabajo a que se refiere el artículo 24, párrafo 1, fracción VI del Reglamento del Instituto Nacional Electoral en materia de Transparencia y Acceso a la Información Pública, con el objeto de diseñar las políticas en la materia, así como los programas de capacitación para el personal del Instituto y aquellos que resulten aplicables a los partidos políticos.

En virtud de los Antecedentes y Consideraciones señalados y con fundamento en lo previsto en los artículos 6, apartado A, fracciones I y II y 41, párrafo segundo, Base V, apartado A, párrafos primero y segundo de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 5; 29; 30, párrafo 2; 31, párrafo 4; 34; 35; 44, párrafo 1, incisos b) y jj) de la Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales; 1, 43, 44 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública; 1, 10, 64, 65 de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública; 23, párrafo 1 y 24 del Reglamento del Instituto Nacional Electoral en materia de Transparencia y Acceso a la Información Pública vigente, el Consejo General del Instituto Nacional Electoral emite el siguiente:

ACUERDO

Primero. Se designa a Licenciado Luis Emilio Giménez Cacho García, como el servidor público que integrará y, en consecuencia, Presidirá el Comité de Transparencia, a partir de la sesión de instalación a la que convoque dicho órgano colegiado.

Segundo. Se instruye a la Unidad Técnica de Transparencia y Protección de Datos Personales, para que una vez que se encuentre totalmente integrado el Comité de Transparencia, lo haga del conocimiento del Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales.

Tercero. Se instruye a la Unidad Técnica de Transparencia y Protección de Datos Personales para que solicite la apertura del apartado del Comité de Transparencia en el portal de Intranet de este Instituto, así como hacer del conocimiento de los Enlaces de Transparencia de órganos responsables, el contenido del presente Acuerdo.

Cuarto. Se aprueba la integración del Grupo de Trabajo a que se refiere el artículo 24, párrafo 1, fracción VI del Reglamento del Instituto Nacional Electoral en materia de Transparencia y Acceso a la Información Pública, para quedar conformado como sigue:

Nombre	Cargo
Consejero Electoral Marco Antonio Baños Martínez	Presidente
Consejera Electoral Adriana Margarita Favela Herrera	Integrante
Consejero Electoral Benito Nacif Hernández	Integrante
Consejero Electoral Javier Santiago Castillo	Integrante
Consejero Electoral Arturo Sánchez Gutiérrez	Integrante

Quinto. Se instruye al Grupo de Trabajo emitir el instrumento conforme al cual defina sus actividades, periodicidad de reunión y funcionamiento general.

Sexto. El presente Acuerdo entrará en vigor a partir de su aprobación.

Séptimo. El presente Acuerdo deberá publicarse en el Diario Oficial de la Federación.

El presente Acuerdo fue aprobado en sesión extraordinaria del Consejo General celebrada el 13 de mayo de dos mil dieciséis, por votación unánime de los Consejeros Electorales, Licenciado Enrique Andrade González, Maestro Marco Antonio Baños Martínez, Maestra Adriana Margarita Favela Herrera, Maestra Beatriz Eugenia Galindo Centeno, Doctor Ciro Murayama Rendón, Doctor Benito Nacif Hernández, Doctor José Roberto Ruiz Saldaña, Licenciada Alejandra Pamela San Martín Ríos y Valles, Maestro Arturo Sánchez Gutiérrez, Licenciado Javier Santiago Castillo y del Consejero Presidente, Doctor Lorenzo Córdova Vianello.

El Consejero Presidente del Consejo General, **Lorenzo Córdova Vianello**.- Rúbrica.- El Secretario del Consejo General, **Edmundo Jacobo Molina**.- Rúbrica.

ACUERDO del Consejo General del Instituto Nacional Electoral por el que se aprueba la integración del Comité de Protección de Datos Personales.

Al margen un sello con el Escudo Nacional, que dice: Estados Unidos Mexicanos.- Instituto Nacional Electoral.- Consejo General.- INE/CG364/2016.

ACUERDO DEL CONSEJO GENERAL DEL INSTITUTO NACIONAL ELECTORAL POR EL QUE SE APRUEBA LA INTEGRACIÓN DEL COMITÉ DE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES**ANTECEDENTES**

1. **Reforma constitucional.** El 10 de febrero de 2014, se publicó en el *Diario Oficial* de la Federación, el Decreto por el que se reforman, adicionan y derogan diversas disposiciones de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, en materia política-electoral.
2. **Creación del Instituto Nacional Electoral.** En el Decreto de reforma constitucional se incluyen diversas disposiciones que modifican la denominación, estructura, funciones y objetivos del Instituto Federal Electoral para transformarse en Instituto Nacional Electoral, entre las que destacan la modificación de la estructura de su Consejo General y la inclusión en el texto constitucional del procedimiento para la selección y designación de sus integrantes.
3. **Expedición de la Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales (LGIPE).** El 23 de mayo de 2014, se publicó en el *Diario Oficial* de la Federación, el Decreto por el que se expidió la Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales, misma que abrogó al Código Federal de Instituciones y Procedimientos Electorales.
4. **Reforma constitucional en materia de transparencia.** El Decreto por el que se reforma y adiciona el artículo 6 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, publicado el 7 de febrero de 2014 en el *Diario Oficial* de la Federación, amplía el catálogo de sujetos obligados directos en materia de transparencia y acceso a la información pública para incorporar a los partidos políticos y órganos constitucionales autónomos; modifica la estructura, funciones y objetivos del ahora organismo nacional garante en materia de acceso a la información y protección de datos personales, y fija las bases para la creación de una Ley General en materia de protección de datos personales en posesión de sujetos obligados.
5. **Expedición de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública (LGTAIP).** El 4 de mayo de 2015, se publicó en el *Diario Oficial* de la Federación, el Decreto por el que se expide la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, con vigencia a partir del día 5 de mayo de 2015.

De acuerdo con el artículo 1º, párrafo segundo, de la referida Ley General de Transparencia, tiene por objeto establecer los principios, bases generales y procedimientos para garantizar el derecho de acceso a la información en posesión de cualquier autoridad, entidad, órgano y organismo de los poderes Legislativo, Ejecutivo y Judicial, órganos autónomos, partidos políticos, fideicomisos y fondos públicos, así como de cualquier persona física, moral o sindicato que reciba y ejerza recursos públicos o realice actos de autoridad de la Federación, las Entidades Federativas y los municipios.

6. **Bases de interpretación y aplicación de la LGTAIP.** El 17 de junio de 2015, se publicó en el *Diario Oficial* de la Federación, el acuerdo por el que el Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales (INAI), establece las bases de interpretación y aplicación de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, con el objeto de brindar certeza, objetividad, legalidad y seguridad jurídica a los sujetos obligados de dicha ley, así como a las personas, respecto del alcance y aplicación de dicha ley.
7. **Primera consulta al Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales.** El 25 de enero de 2016, el Lic. Edmundo Jacobo Molina, Secretario Ejecutivo del Instituto Nacional Electoral, mediante oficio INE/SE/180/2016 dirigido al Lic. Luis Gustavo Parra Noriega, Coordinador de Protección de Datos Personales del INAI, realizó la siguiente consulta:

“... dado que no se advierte claramente de los artículos transitorios a qué autoridad corresponderá garantizar la protección de los datos personales en posesión de los sujetos obligados, me permito consultar si, hasta en tanto se expide la Ley General de datos personales en posesión de sujetos obligados, el INE debe contar con una instancia interna encargada de atender los asuntos y recursos de revisión derivados del ejercicio de los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición de datos personales, respecto de aquellos que obren en sus archivos, así como de los que posean los Partidos Políticos Nacionales”

8. **Primera respuesta del Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales.** El 19 de febrero de 2016, el Lic. Luis Gustavo Parra Noriega, Coordinador de Protección de Datos Personales del INAI, mediante oficio INAI/CPDP/090/16 emitió respuesta al oficio INE/SE/180/2016, señalando lo siguiente:

"... el 4 de mayo de 2015, se publicó en el Diario Oficial de la Federación, la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, ordenamiento que tiene por objeto única y exclusivamente establecer los principios, bases generales y procedimientos para garantizar el derecho de acceso a la información, el cual en su artículo tercero transitorio mandata expresamente que "en tanto no se expida la Ley General en materia de datos personales en posesión de sujetos obligados permanecerá vigente la normatividad federal y local en la materia, en sus respectivos ámbitos de aplicación".

...

Conforme a lo apuntado, el marco jurídico vigente en materia de protección de datos personales es la Ley Federal de Transparencia (sector público federal) misma que misma que seguirá produciendo efectos en la materia, hasta en tanto se cumplan las condiciones previstas en el artículo tercero transitorio antes referido ..." (Sic).

9. **Aprobación de acuerdo ante el Órgano Garante de la Transparencia y el Acceso a la Información.** El 21 de abril de 2016, el Órgano Garante de la Transparencia y el Acceso a la Información aprobó someter a consideración de este órgano de dirección superior el Proyecto de Acuerdo del Consejo General del Instituto Nacional Electoral por el que se establecen los principios, criterios, plazos y procedimientos para garantizar la protección de datos personales en posesión del Instituto Nacional Electoral y Partidos Políticos.

10. **Segunda consulta al Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales.** El 22 de abril de 2016, en seguimiento de los acuerdos alcanzados durante la Cuarta Sesión Extraordinaria del Órgano Garante de la Transparencia y el Acceso a la Información, la Lic. Cecilia del Carmen Azuara Arai, Titular de la Unidad Técnica de Transparencia y Protección de Datos Personales mediante oficio INE/UTyPDP/155/2016 dirigido al Lic. Luis Gustavo Parra Noriega, Coordinador de Protección de Datos Personales del INAI, realizó la siguiente consulta:

"me permito consultar si, hasta en tanto se expide la Ley General de datos personales en posesión de sujetos obligados, el INE debe seguir gestionando las solicitudes de acceso, rectificación, cancelación y oposición en materia de datos personales en posesión de los partidos políticos, así como los medios de impugnación que se presenten por virtud del ejercicio de dichos derechos".

11. **Respuesta del Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales.** El 29 de abril de 2016, el Lic. Luis Gustavo Parra Noriega, Coordinador de Protección de Datos Personales del INAI, mediante oficio INAI/CPDP/241/16 emite respuesta al oficio INE/UTyPDP/155/2016, señalando lo siguiente:

"el INE mantendrá, transitoriamente, atribuciones para establecer mediante Reglamentos o acuerdos de carácter general, los órganos, criterios y procedimientos institucionales para tutelar el derecho a la protección de datos personales.

Como consecuencia de lo anterior, el INE conservará las facultades que la normativa de datos personales le atribuye para seguir gestionando las solicitudes acceso, rectificación, cancelación y oposición en materia de datos personales en posesión de los Partidos Políticos Nacionales, así como los medios de impugnación que se presenten por virtud del ejercicio de dichos derechos"

12. **Aprobación de Acuerdo.** El 4 de mayo de 2016, en sesión extraordinaria, el Consejo General del Instituto Nacional Electoral mediante Acuerdo INE/CG312/2016 aprobó los Principios, Criterios, Plazos y Procedimientos para Garantizar la Protección de Datos Personales en Posesión del Instituto Nacional Electoral y Partidos Políticos.

13. **Ley Federal de Transparencia.** El 9 de mayo de 2016, se publicó en el *Diario Oficial* de la Federación, el Decreto por el que se abroga la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental y se expide la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública, misma que entró en vigor al día siguiente.

CONSIDERANDO**PRIMERO. Competencia.**

El Consejo General es competente para emitir el presente Acuerdo, de conformidad con el artículo 44 párrafo 1, incisos a) y b), de la Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales, que establece como atribuciones de dicho órgano colegiado, aprobar y expedir los Reglamentos interiores necesarios para el debido ejercicio de las facultades y atribuciones del Instituto; así como vigilar la oportuna integración y adecuado funcionamiento de los órganos del Instituto.

Asimismo, el Consejo General es el órgano superior de dirección del Instituto Nacional Electoral, responsable de vigilar el cumplimiento de las disposiciones constitucionales y legales en materia electoral, así como de velar porque los principios de certeza, legalidad, independencia, imparcialidad, máxima publicidad y objetividad guíen todas las actividades del Instituto, como se establece en el artículo 35 de la Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales.

SEGUNDO. Razones jurídicas y motivos que sustentan la determinación.**I. Naturaleza jurídica del Instituto Nacional Electoral**

El Instituto Nacional Electoral es un organismo público autónomo dotado de personalidad jurídica y patrimonio propios, en cuya integración participan el Poder Legislativo de la Unión, los Partidos Políticos Nacionales y los ciudadanos, en los términos que ordene la Ley. En el ejercicio de esta función estatal, la certeza, legalidad, independencia, imparcialidad, máxima publicidad y objetividad serán principios rectores, de conformidad con el artículo 41, párrafo segundo, Base V, apartado A, párrafo primero de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

En términos del párrafo segundo de la citada disposición constitucional, el Instituto Nacional Electoral será autoridad en la materia, independiente en sus decisiones y funcionamiento, y profesional en su desempeño; contará en su estructura con órganos de dirección, ejecutivos, técnicos y de vigilancia. Los órganos ejecutivos y técnicos dispondrán del personal calificado necesario para el ejercicio de sus atribuciones. Las disposiciones de la ley electoral y del Estatuto que con base en ella apruebe el Consejo General, regirán las relaciones de trabajo con los servidores del organismo público.

Las actividades del Instituto se regirán por los principios de certeza, legalidad, independencia, imparcialidad, máxima publicidad y objetividad, de conformidad con el artículo 30, párrafo 2 del Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales.

II. Marco jurídico de los órganos competentes en materia de protección de datos personales

El 4 de mayo de 2016, el Consejo General del Instituto Nacional Electoral aprobó mediante Acuerdo INE/CG312/2016 los principios, criterios, plazos y procedimientos para garantizar la protección de datos personales en posesión del Instituto Nacional Electoral y Partidos Políticos.

El objeto de dicho acuerdo es establecer los órganos, criterios, plazos y procedimientos para garantizar a toda persona el derecho humano a la protección de sus datos personales, así como el ejercicio de los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición de los datos personales que obran en posesión del Instituto Nacional Electoral y de los Partidos Políticos Nacionales, de conformidad con las disposiciones previstas en los artículos 6, apartado A, fracciones II y III, y 16, párrafo segundo, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; los tratados internacionales aplicables al caso, así como de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.

El acuerdo mencionado establece como un órgano competente en materia de protección de datos personales al Comité de protección de datos personales (Comité), el cual será un órgano colegiado que adoptará sus decisiones por mayoría de votos y tendrá las siguientes funciones:

- I. Resolver los recursos de revisión, así como el incidente de incumplimiento de las resoluciones que emita;
- II. Con motivo de la resolución de los recursos, requerir a las áreas, aquella información que les permita el adecuado cumplimiento de sus atribuciones;
- III. Con motivo de la resolución de los recursos, requerir a los partidos políticos la información que posean, vinculada con las atribuciones que legalmente corresponden al Instituto;
- IV. Vigilar el cumplimiento de la Ley, la Ley General de Partidos Políticos, la Ley Federal de Transparencia, el Reglamento, los Lineamientos del Instituto que se emitan en materia de protección de datos personales, el presente Acuerdo y las demás disposiciones aplicables en la materia;
- V. Interpretar en el orden administrativo la Ley, la Ley General de Partidos Políticos, la Ley Federal de Transparencia, el Reglamento, los Lineamientos del Instituto que se emitan en materia de protección de datos personales, el presente Acuerdo y las demás disposiciones aplicables en la materia;

- VI. Emitir criterios de interpretación de la normatividad de protección de datos personales en el ámbito institucional, que surjan de las resoluciones que, apruebe con motivo de los recursos de revisión que se sometan a su consideración;
- VII. Recibir los informes trimestrales de la Unidad de Transparencia sobre los recursos humanos y materiales empleados por las áreas para la atención de las solicitudes de los derechos ARCO, así como sobre las actividades realizadas por la Unidad de Transparencia en materia de protección de datos personales.
- VIII. Recibir los informes anuales de actividades de la Unidad de Transparencia, por lo que hace a sus atribuciones en materia de protección de datos personales, en términos de este Acuerdo, mismos que se someterán a conocimiento del Consejo General de Instituto Nacional Electoral;
- IX. Requerir cualquier información a la Unidad de Transparencia, para el adecuado cumplimiento de sus funciones;
- X. Proponer modificaciones al marco normativo en materia de protección de datos personales, para su aprobación por parte del Consejo General;
- XI. Dar vista de las posibles irregularidades en que incurran los servidores públicos del Instituto encargados de garantizar el derecho a la protección de datos personales a las instancias competentes;
- XII. Dar vista de las posibles irregularidades en materia de datos personales en que incurran los partidos políticos al Secretaría del Consejo, para que desahogue el procedimiento de sanción previsto en la Ley;
- XIII. Conocer el registro actualizado de los sistemas de datos personales del Instituto;
- XIV. Emitir criterios de las medidas compensatorias que podrán instrumentar las áreas, cuando resulte imposible dar a conocer al titular la Manifestación de Protección de Datos Personales, y
- XV. Las demás que le confiera el Consejo, este Acuerdo y cualquier otra disposición aplicable.

De igual manera, el numeral 7 del acuerdo mediante el cual fueron aprobados los principios, criterios, plazos y procedimientos para garantizar la protección de datos personales en posesión del Instituto Nacional Electoral y Partidos Políticos, determinó que el Comité debería estar integrado de la siguiente manera:

- a. Un Consejero Electoral, designado por las dos terceras partes del Consejo quien presidirá el Comité, el cual contará con voz y voto.
- b. Dos Consejeros Electorales, designados por las dos terceras partes del Consejo, quienes contarán con voz y voto.
- c. Los representantes de los partidos, los consejeros del Poder Legislativo, que podrán participar únicamente con voz pero sin voto.
- d. El Director Jurídico del Instituto quien fungirá como Secretario Técnico, con voz pero sin voto.

III. Determinación

Por las razones expuestas, se aprueba que el Comité de protección de datos personales quede integrado de la siguiente manera:

Consejero Electoral Lic. Javier Santiago Castillo	Presidente.
Consejera Electoral Mtra. Adriana M. Favela Herrera	Integrante.
Consejero Electoral Dr. Benito Nacif Hernández	Integrante.
Consejeros del Poder Legislativo	
Representantes de los Partidos Políticos	
Director Jurídico del Instituto	Secretario Técnico.

No es óbice a lo anterior, el hecho de que se encuentre pendiente de emisión la Ley General en materia de protección de datos personales en posesión de sujetos obligados, ya que resulta necesario otorgar certeza y seguridad jurídica a las personas sobre el tratamiento y protección de datos personales que se encuentran en posesión del Instituto Nacional Electoral y partidos políticos, hasta en tanto se expida dicha normatividad.

En virtud de los antecedentes y consideraciones señalados y con fundamento en lo previsto en los artículos 6, apartado A, fracciones II y III; 16, párrafo segundo, y 41, párrafo segundo, Base V, apartado A, párrafos primero y segundo, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 5, párrafo 1 y 2; 29;

30, párrafo 2; 31, párrafo 4; 34, párrafo 1; 35 párrafo 1; 44, párrafo 1, incisos a) y b), de la Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales; 68 y Tercero Transitorio de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública; y la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental; el Consejo General del Instituto Nacional Electoral emite el siguiente:

ACUERDO

PRIMERO. Para el cumplimiento de sus atribuciones, se integra el Comité de Protección de Datos Personales de la siguiente manera:

Consejero Electoral Lic. Javier Santiago Castillo Presidente.

Consejera Electoral Mtra. Adriana M. Favela Herrera Integrante.

Consejero Electoral Dr. Benito Nacif Hernández Integrante.

Consejero del Poder Legislativo del Grupo Parlamentario del Partido Acción Nacional

Consejero del Poder Legislativo del Grupo Parlamentario del Partido Revolucionario Institucional

Consejero del Poder Legislativo del Grupo Parlamentario del Partido de la Revolución Democrática

Consejero del Poder Legislativo del Grupo Parlamentario del Partido del Trabajo

Consejero del Poder Legislativo del Grupo Parlamentario del Partido Verde Ecologista de México

Consejero del Poder Legislativo del Grupo Parlamentario de Movimiento Ciudadano

Consejero del Poder Legislativo del Grupo Parlamentario del Partido Nueva Alianza

Consejero del Poder Legislativo del Grupo Parlamentario de Morena

Consejero del Poder Legislativo del Grupo Parlamentario de Encuentro Social

Representante del Partido Acción Nacional

Representante del Partido Revolucionario Institucional

Representante del Partido de la Revolución Democrática

Representante del Partido del Trabajo

Representante del Partido Verde Ecologista de México

Representante de Movimiento Ciudadano

Representante del Partido Nueva Alianza

Representante de Morena

Representante de Encuentro Social

SEGUNDO.- El Comité se extinguirá una vez que se resuelva el último recurso de revisión e incidentes de incumplimiento presentados en contra de la atención de las solicitudes de los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición (ARCO), y en general concluyan aquellos asuntos vinculados con las atribuciones que le fueron conferidas, siempre y cuando, se emita la Ley General en Materia de Datos Personales en posesión de sujetos obligados y se fijen las reglas para su resolución.

TERCERO.- Lo no previsto en el presente Acuerdo será resuelto por el Consejo General.

CUARTO.- Se instruye a la Unidad Técnica de Transparencia y Protección de Datos Personales para que solicite la apertura del apartado del Comité de Protección de Datos Personales en el portal de Intranet de este Instituto, así como difundir el contenido del presente Acuerdo.

QUINTO.- El presente Acuerdo entrará en vigor al momento de su aprobación.

SEXTO.- El presente Acuerdo deberá publicarse en el Diario Oficial de la Federación.

El presente Acuerdo fue aprobado en sesión extraordinaria del Consejo General celebrada el 13 de mayo de dos mil dieciséis, por votación unánime de los Consejeros Electorales, Licenciado Enrique Andrade González, Maestro Marco Antonio Baños Martínez, Maestra Adriana Margarita Favela Herrera, Maestra Beatriz Eugenia Galindo Centeno, Doctor Ciro Murayama Rendón, Doctor Benito Nacif Hernández, Doctor José Roberto Ruiz Saldaña, Licenciada Alejandra Pamela San Martín Ríos y Valles, Maestro Arturo Sánchez Gutiérrez, Licenciado Javier Santiago Castillo y del Consejero Presidente, Doctor Lorenzo Córdova Vianello.

El Consejero Presidente del Consejo General, **Lorenzo Córdova Vianello.-** Rúbrica.- El Secretario del Consejo General, **Edmundo Jacobo Molina.-** Rúbrica.

SECCION DE AVISOS

AVISOS JUDICIALES

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Juzgado Decimoséptimo de Distrito en el Estado de Veracruz,
con sede en Xalapa, Veracruz
EDICTO

Emplazamiento

Tercera interesada: María Rita Aguilar Carmona.

En el juicio de amparo indirecto 673/2016, promovido por Rocío Aguilar Carmona; contra el Juez Segundo de Primera Instancia, con sede en esta ciudad, por el acto reclamado consistente en la falta o ilegal notificación respecto a la radicación del expediente 846/2015/VI; se tuvo a usted María Rita Aguilar Carmona, como tercera interesada y mediante acuerdo de trece de septiembre de dos mil dieciséis, se ordenó emplazarla por medio de los presentes edictos a este juicio, para que si a sus intereses conviniera se apersona a éste, en el entendido que debe presentarse en el local de este Juzgado Decimoséptimo de Distrito en el Estado de Veracruz, con sede en Xalapa, sito en avenida Manuel Ávila Camacho, número ciento noventa, colonia Centro, código postal 91000, Xalapa, Veracruz, dentro del plazo de treinta días, contado a partir del siguiente al de la última publicación de este edicto; si pasado ese plazo no comparece por sí, por apoderado o por gestor que pueda representarla, las notificaciones subsecuentes, aún las de carácter personal, se le harán por medio de lista de acuerdos que se fije en los estrados de este órgano jurisdiccional. Por acuerdo del Juez, firma la Secretaria del Juzgado Decimoséptimo de Distrito en el Estado de Veracruz, con sede en Xalapa.

Xalapa, Veracruz, 13 de septiembre de 2016.

Lic. Ana María Villafán Tirado.

Rúbrica.

(R.- 438983)

Estados Unidos Mexicanos
Juzgado Tercero de Distrito en el Estado
San Luis Potosí, S.L.P.
EDICTO

Ante el Juzgado Tercero de Distrito en el Estado de San Luis Potosí, se tramita el juicio de amparo 1123/2016-III, promovido por Karina Alejandra Salinas Badillo, a través de sus abuelos paternos y tenedores de la guardia y custodia definitiva Arturo Salinas Ortiz y Rosa Ycela Guzmán García, contra el acto del Juez Segundo del Ramo Familiar en esta ciudad, consistente en la resolución de tres de agosto de dos mil dieciséis, dictada dentro el expediente 654/2016, que declaró improcedente el recurso de revocación, hecho valer en contra del acuerdo que niega pronunciarse respecto de la medida cautelar solicitada por los abuelos paternos de la menor quejosa. Ordenando emplazar a la tercera interesada Lizet Dinora Badillo Martínez, por edictos a fin de que dentro del término de treinta días siguientes al de la última publicación se apersona con el carácter de tercera interesada si a su derecho conviniera; quedando a su disposición en la secretaría de este juzgado, copias de la demanda de amparo, con el apercibimiento que de no comparecer en el término indicado, las subsecuentes notificaciones se le practicarán por medio de lista que se fije en los estrados de este tribunal de conformidad con el artículo 27, fracción I, inciso b) de la Ley de Amparo, y se tendrá por emplazada en esta forma por ignorar su domicilio.

San Luis Potosí, San Luis Potosí, seis de octubre de dos mil dieciséis.

La Secretaria

Cristina Díaz de León Cabrero

Rúbrica.

(R.- 439406)

Estados Unidos Mexicanos
Tribunal Superior de Justicia del Distrito Federal
México
Juzgado Cuadragésimo Tercero de lo Civil
EDICTOS

EN LOS AUTOS DEL JUICIO EJECUTIVO MERCANTIL PROMOVIDO POR SISTEMA DE CREDITO AUTOMOTRIZ S.A. DE C.V. EN CONTRA DE ACEVEDO MEZA LUIS ALBERTO Y OTRO número de expediente 1137/10 El C. Juez Cuadragésimo Tercero de lo Civil del Distrito Federal, Licenciado Felipe de Jesús Rodríguez De Mendoza señaló las **TRECE HORAS DEL DÍA VEINTICINCO DE NOVIEMBRE DEL DOS MIL DIECISEIS** para que tenga verificativo la diligencia de remate en primer almoneda en el inmueble consistente en: **CALLE ALDEBARAN, NÚMERO UNO, CONDOMINIO, LOTE TREINTA Y CINCO, COLONIA EL ROSARIO, SECTOR II-A, DELEGACIÓN AZCAPOTZALCO, CIUDAD DE MÉXICO** CONVÓQUESE POSTORES ANUNCIANDO LA VENTA POR MEDIO DE EDICTOS, que deberán publicarse por TRES VECES DENTRO DE NUEVE DÍAS, **EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACIÓN Y EN LA TABLA DE AVISOS O PUERTA DEL TRIBUNAL** sirviendo de base para la almoneda la cantidad de **\$845,000.00 (OCHOCIENTOS CUARENTA Y CINCO MIL PESOS 00/100 MONEDA NACIONAL)** siendo postura legal las dos terceras partes de dicha cantidad.

PARA SU PUBLICACION TRES VECES DENTRO DE NUEVE DÍAS, **EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACIÓN Y EN LA TABLA DE AVISOS O PUERTA DEL TRIBUNAL**

México, D.F., a 4 de septiembre del 2016.

El C. Secretario de Acuerdos

Lic. Serafín Salazar Torres

Rúbrica.

(R.- 439660)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Segundo Tribunal Colegiado del Segundo Circuito,
con residencia en Nezahualcóyotl, Estado de México
EDICTO

En los autos del juicio de amparo directo D.P. 638/2016-III, promovido por Luis Antonio Hernández Rosales, contra la sentencia de veintinueve de marzo de dos mil dieciséis, dictado por el Primer Tribunal de Alzada en Materia Penal de Texcoco del Tribunal Superior de Justicia del Estado de México, en virtud de que no se ha emplazado al tercero interesado, con fundamento en el artículo 27, fracción III, inciso b) de la Ley de Amparo, en relación con el 315 del Código Federal de Procedimientos Civiles, aplicado supletoriamente, emplácese a juicio a Asciano López Pérez, por conducto de quien legalmente represente la sucesión respectiva, publicándose por TRES veces, de SIETE en SIETE días naturales en el Diario Oficial de la Federación y en uno de los periódicos de mayor circulación en la República Mexicana el presente edicto; haciéndoles saber que deberán presentarse en el término de TREINTA DÍAS, contados a partir del día siguiente al de la última publicación, apercibida que de no comparecer en este juicio, las subsecuente notificaciones, aún las de carácter personal se le harán por medio de lista que se fija en los estrados de este Tribunal Colegiado de Circuito.

Atentamente

Secretaria de Acuerdos

Lic. Guadalupe Margarita Reyes Carmona

Rúbrica.

(R.- 440054)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Sexto Tribunal Colegiado del Decimoquinto Circuito
Mexicali, B.C.
EDICTO

Terceros interesados: Juventino Gastelum Serrano, Felipe Ángeles Castro Jacobo y Emma Rocio Andrade Almazán.

En cumplimiento a lo ordenado en proveído de doce de julio de dos mil dieciséis, dictado en el juicio de amparo directo penal 498/2016, del índice del Sexto Tribunal Colegiado del Decimoquinto Circuito, con residencia en Mexicali, Baja California, promovido por LUIS ANTONIO EGUINO CASTILLO, contra actos de la Cuarta Sala del Tribunal Superior de Justicia del Estado de Baja California, con sede en esa misma ciudad, se emplaza por este medio a JUVENTINO GASTELUM SERRANO, FELIPE ÁNGELES CASTRO JACOBO Y EMMA ROCIO ANDRADE ALMAZÁN, en su carácter de terceros interesados, para que en el plazo de treinta días, contados a partir del siguiente al de la última publicación de este edicto, se apersonen a este juicio, en el entendido que de no comparecer dentro de dicho plazo, las notificaciones subsecuentes se le harán por medio

de lista, en términos del artículo 26, fracción III, de la Ley de Amparo. Queda a su disposición en la secretaría de acuerdos de este tribunal copia simple de la demanda de amparo y anexos.

Para su publicación 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 mexicana.

Mexicali, Baja California, a cuatro de octubre de dos mil dieciséis.

Magistrado Presidente del Sexto Tribunal Colegiado del Decimoquinto Circuito

José Encarnación Aguilar Moya

Rúbrica.

(R.- 439418)

**Estados Unidos Mexicanos
Juzgado Noveno de Distrito
Irapuato, Guanajuato
EDICTO**

A: Juan Antonio López Bueno y Silvia Catalina Gómez Rocha.

Al margen un sello con el escudo nacional que dice: Estados Unidos Mexicanos, Poder Judicial de la Federación, Juzgado Noveno de Distrito en el Estado de Guanajuato, catorce de octubre de dos mil dieciséis. En los autos del juicio de amparo 1031/2015-IV, promovido por Norman Costales Hadad, contra la cancelación decretada por el Titular del Registro Público de la Propiedad y del Comercio de Silao, Guanajuato, sobre el registro de la hipoteca que el quejoso tenía a su favor, inscrita con el número de solicitud 132137 correspondiente al folio R37*41385, al haberse decretado la caducidad de dicho gravamen, se acordó: Notifíquese por medio de edictos a los terceros interesados Juan Antonio López Bueno y Silvia Catalina Gómez Rocha, para que dentro del término de treinta días, contados a partir del siguiente al de la última publicación de los edictos, comparezcan a este juzgado a deducir sus derechos en el presente juicio de amparo. La audiencia constitucional tendrá verificativo a las nueve horas con cuarenta minutos del veintitrés de noviembre de dos mil dieciséis.

Publíquese por tres veces de siete en siete días hábiles en sí, en el Diario Oficial de la Federación, y en el periódico La Jornada por ser uno de los de mayor circulación en la República Mexicana.

Atentamente.

Irapuato, Guanajuato; catorce de octubre de dos mil dieciséis.

Juez Noveno de Distrito en el Estado de Guanajuato.

Karla María Macías Lovera.

Rúbrica.

(R.- 440154)

**Estados Unidos Mexicanos
Juzgado Décimo de Distrito
Irapuato, Gto.
EDICTO**

A Alejandro Irazaba Muñoz.

Al margen un sello con el escudo nacional que dice: Estados Unidos Mexicanos, Poder Judicial de la Federación, Juzgado Décimo de Distrito en el Estado de Guanajuato, diecinueve de octubre de dos mil dieciséis. En los autos del juicio de amparo 35/2016-VIII, promovido por Juan Baldomero Piedra Botello y/o Baldomero Piedra Botello, contra actos del Magistrado de la Cuarta Sala Penal Unitaria del Poder Judicial del Estado de Guanajuato, con sede en la capital, se acordó: emplácese por medio de edictos al tercero interesado Alejandro Irazaba Muñoz, para que dentro del término de treinta días, contados a partir del siguiente al de la última publicación de los edictos, comparezca a este juzgado a deducir su derecho en el presente juicio de amparo. La audiencia constitucional tendrá verificativo a las nueve horas con veinte minutos del veintidós de noviembre de dos mil dieciséis.

Publíquese por tres veces de siete en siete días hábiles en sí, en el Diario Oficial de la Federación, y en el periódico La Jornada por ser uno de los de mayor circulación en la República Mexicana.

Atentamente.

Irapuato, Guanajuato, diecinueve de octubre de dos mil dieciséis.

Secretario del Juzgado Décimo de Distrito en el Estado.

Juan David Garcidueñas Cuevas.

Rúbrica.

(R.- 440155)

**Estados Unidos Mexicanos
Noveno Tribunal Colegiado en Materia Civil del Primer Circuito
EDICTO**

En los autos del juicio de amparo directo D.C.- 582/2016, del índice del Noveno Tribunal Colegiado en Materia Civil del Primer Circuito, promovido por **BANCO DEL BAJÍO, SOCIEDAD ANÓNIMA, INSTITUCIÓN DE BANCA MÚLTIPLE**, contra el acto de la Cuarta Sala Civil del Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México, consistente en la sentencia de trece de abril de dos mil dieciséis, dictada en el toca 90/2016/1, y en cumplimiento a lo ordenado en proveído de nueve de septiembre de dos mil dieciséis, se ordenó emplazar por edictos al tercero interesado COORPORACIÓN DI FRUTTA CROCE, SOCIEDAD DE RESPONSABILIDAD LIMITADA DE CAPITAL VARIABLE, haciéndosele saber que deberá presentarse dentro del término de TREINTA DÍAS, ante este Noveno Tribunal Colegiado en Materia Civil del Primer Circuito, contados a partir del día siguiente al de la última publicación que se haga de los edictos.

Atentamente

México, Distrito Federal a 20 de septiembre de 2016

La C. Secretaria de Acuerdos del Noveno Tribunal Colegiado
en Materia Civil del Primer Circuito.

Lic. María Antonieta Solís Juárez.

Rúbrica.

(R.- 440307)

Estados Unidos Mexicanos
Juzgado Noveno de lo Civil del Estado de Puebla
EDICTO.

Al margen un sello con el Escudo Nacional que dice: Estados Unidos Mexicanos. Disposición Juez Noveno Especializado en Materia Mercantil, Puebla. Ejecutivo Mercantil Expediente número: **114/2014**; Actor: Darío Demetrio Hernández Lima; demandados: Rosalba Martínez García y Enrique Morales García. Proveído: trece de octubre del dos mil dieciséis. Se convoca postores Primera Pública Almoneda de Remate respecto del inmueble: Lote de terreno cuatro, Manzana ciento veintinueve, Zona Uno, del ex-ejido "San Baltazar Campeche", actualmente: calle setenta y siete oriente mil cuatrocientos veinticuatro, colonia Universidades, Puebla, a nombre de Rosalba Martínez García, inscrito en el acervo registral bajo el folio electrónico número 39808/0-1; siendo postura legal las dos terceras partes del precio del avalúo que arroja la cantidad de \$1,067,365.72 (un millón sesenta y siete mil trescientos sesenta y cinco pesos 72/100 moneda nacional). Posturas y pujas, exhibirse a las **DOCE HORAS DEL VEINTIOCHO DE NOVIEMBRE DE DOS MIL DIECISÉIS**. Se hace saber a la parte demandada que podrá liberar sus bienes pagando íntegramente el monto de sus responsabilidades hasta antes de causar estado el auto de fincamiento de remate. Para su publicación en la puerta de este Juzgado y en el Diario Oficial de la Federación por tres veces en el término de nueve días.

Heroica Puebla de Zaragoza; a veinticinco de octubre del año dos mil dieciséis.

C. Diligenciarlo.

Lic. Santiago Gómez Moreno

Rúbrica.

(R.- 440493)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Juzgado Segundo de Distrito en el Estado de Guerrero,
con residencia en Acapulco
EDICTO

Tercero interesado: Juan Carlos Vázquez Villanueva.

"Cumplimiento auto de veintiocho de septiembre de dos mil dieciséis, el Juez Segundo de Distrito en el Estado de Guerrero, en el juicio de amparo 560/2016 promovido por Marcelino Sebastian Paulino, por propio derecho, contra el auto de formal prisión dictado por el Juez Tercero de Primera Instancia del Ramo Penal del Distrito Judicial de Tabares, con sede en esta ciudad, se hace de su conocimiento resulta carácter de tercero interesado, términos del artículo 5º, fracción III, inciso b) ley de amparo y 315 del Código Federal de Procedimientos Civiles, aplicado supletoriamente, se le mandó emplazar por edicto a juicio, para que si a su interés conviniere se apersonase, debiéndose presentar ante este juzgado federal, ubicado boulevard de las Naciones 640, granja 39, fracción "A", planta baja, fraccionamiento Granjas del Marqués, código postal 39890, Acapulco, Guerrero, deducir derechos dentro del término treinta días, contados a partir siguiente a última publicación del presente edicto; apercibido que no comparecer lapso indicado, ulteriores notificaciones aún carácter personal surtirán efectos por lista se publique estrados este órgano control constitucional, en

inteligencia que este juzgado ha señalado las nueve horas con veinte minutos del quince de diciembre de dos mil dieciséis, para celebración audiencia constitucional. Queda disposición en secretaría juzgado copia demanda de amparo.”

Para su publicación por tres veces de siete en siete días en el Diario Oficial de la Federación y en el periódico de mayor circulación en la república mexicana, se expide la presente en la ciudad de Acapulco, Guerrero, a veintiocho de septiembre de dos mil dieciséis. Doy fe.

La Secretaria del Juzgado Segundo de Distrito en el Estado de Guerrero.

Lic. María Hernández Villegas.

Rúbrica.

(R.- 439973)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Juzgado Tercero de Distrito de Amparo y Juicios Federales en el Estado de Chiapas,
con residencia en Tuxtla Gutiérrez
EDICTO

Itamar Flores Sánchez y Raúl Mendoza Flores

Donde se encuentren

En el juicio de amparo indirecto 958/2016, promovido por **Wilber Ramírez Pérez**, por auto de esta fecha se les mandó emplazar, como en efecto lo hago, por medio de edictos que se publicarán por tres veces, de siete en siete días naturales, en el Diario Oficial de la Federación y en uno de los periódicos diarios de mayor circulación en la República Mexicana, para que dentro del término de treinta días, contado a partir del siguiente al de la última notificación, se apersonen a este juicio en su carácter de terceros interesados en la Secretaría de este Juzgado, en la que además, quedará a su disposición copia de la demanda de amparo para cada uno.

Y para su publicación por tres veces, de siete en siete días naturales, en el Diario Oficial de la Federación y en un periódico de mayor circulación en la república, expido el presente en la ciudad de Tuxtla Gutiérrez, Chiapas, a los trece días del mes de octubre de dos mil dieciséis.

El Secretario del Juzgado Tercero de Distrito de Amparo y Juicios Federales en el Estado de Chiapas.

Lic. Carlos Enrique Giorgana Cruz

Rúbrica.

(R.- 440746)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Juzgado Segundo de Distrito en Materia Penal
en el Estado de Nuevo León
EDICTOS

Monterrey, Nuevo León, a 07 de Octubre de 2016

Jorge Hernández Pérez (testigo)

Domicilio ignorado.

En los autos del proceso penal 18/2016-I, instruido contra Alberto Pérez Castro, por el delito de robo, el siete de octubre de dos mil dieciséis, se dictó un proveído en el cual se señalaron las once horas quince minutos del diecisiete de noviembre del dos mil dieciséis, para el desahogo de la diligencia testimonial a cargo del ateste Jorge Hernández Pérez, así como los careos constitucionales y procesales entre éste con el procesado Alberto Pérez Castro, ordenándose la notificación del citado testigo, por medio de edictos en atención a que se desconoce su domicilio, mismo que se publicará por única vez en el Diario Oficial de la Federación y en el periódico “El Norte”, que se edita en esta ciudad de Monterrey, Nuevo León, haciéndole del conocimiento que deberá comparecer al recinto oficial que ocupa este Juzgado Segundo de Distrito en Materia Penal en el Estado de Nuevo León, ubicado en avenida Constitución 241 poniente, zona Centro, en esta ciudad, debidamente identificado, para la práctica de la diligencia mencionada.

Lo que se comunica a usted para los efectos legales correspondientes.

Secretario Judicial del Juzgado Segundo de Distrito en Materia Penal en el Estado de Nuevo León.

Nuvia Areli Muñoz Peña

Rúbrica.

(R.- 440761)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Juzgado Tercero de Distrito en Materias de Amparo y de Juicios Federales en el Estado de México,

con residencia en Toluca
EDICTO

En cumplimiento a lo ordenado por auto de diecisiete de junio de dos mil dieciséis; dictado por el Juez Tercero de Distrito en Materia de Amparo y Juicios Federales en el Estado de México, en el Juicio de Amparo 1191/2015-V, promovido por Luis García Siles, Brígido Arévalo Avalos y Casiano Hernández Ávalos contra actos de la Secretaría del Medio Ambiente y Recursos Naturales; en el cual se le tuvo como tercero interesado; y, en términos del artículo 315 del Código Federal de Procedimientos Civiles aplicado supletoriamente a la Ley de Amparo, por disposición expresa de su artículo 2º, se ordena emplazar por medio de los presentes edictos, a este juicio a Pinfra Promotora y Operadora de Infraestructura, Sociedad Anónima de Capital Variable, para que si a su interés conviniera se apersona al mismo, dentro del término de treinta días, contados a partir del siguiente al de la última publicación de este edicto, informándole que se han señalado las nueve horas con cinco minutos del veintiocho de noviembre de dos mil dieciséis, para la audiencia constitucional. Quedando a su disposición en la Secretaría Quinta de este Juzgado copia autorizada de la demanda.

Toluca, México a veintisiete de octubre del 2016.

Secretario del Juzgado

Lic. Sara Mercedes Neira González.

Rúbrica.

(R.- 440765)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Primer Tribunal Colegiado en Materia Penal del Segundo Circuito
EDICTO

Al margen un sello con el Escudo Nacional que a la letra dice: Estados Unidos Mexicanos. Poder Judicial de la Federación.

Amparo Directo 129/2016, promovido por LUCIO REYES CENTENO.

Tercero interesado: Arturo García Millán.

Se hace de su conocimiento que LUCIO REYES CENTENO promovió amparo directo contra la sentencia de veintiuno de abril de dos mil catorce, dictada por la entonces Segunda Sala Colegiada Penal de Tlalnepantla del Tribunal Superior de Justicia Estado de México, en el toca de apelación 457/2013 y otras autoridades; y en auto de veinte de octubre de dos mil dieciséis, pronunciado en el citado juicio de amparo, se ordenó correr traslado al aludido tercero interesado Arturo García Millán, por edictos; haciéndole saber que deberá presentarse a este Tribunal dentro del término de treinta días, contados a partir del siguiente al de la última publicación, apercibido que de no comparecer a este juicio, las subsecuentes notificaciones, aún las de carácter personal, se le harán por medio de lista que se fije en un lugar visible y de fácil acceso a este Órgano Colegiado. Queda a su disposición en la Secretaría de Acuerdos del Tribunal, copia simple de la demanda de amparo.

Toluca, Estado de México, 20 de octubre de 2016.

La Secretaría de Acuerdos del Primer Tribunal Colegiado en Materia Penal del Segundo Circuito

Licenciada Rosalva Carranza Peña

Rúbrica.

(R.- 440767)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Juzgado Decimocuarto de Distrito en el Estado
Coatzacoalcos, Veracruz
EDICTO

Rafael García Hernández.

(Tercero Interesado).

En cumplimiento al acuerdo de seis de octubre de dos mil dieciséis, emitido en el juicio de amparo 979/2014-IV, promovido por Carolina Flores Fonseca, se demanda la protección de la justicia federal contra actos del Juez Cuarto de Primera Instancia, con residencia en Minatitlán, Veracruz, en el que demandó la resolución de diecisiete de febrero de dos mil seis, dictada en los autos del expediente civil 344/2005, mismos que deberán ser publicados por tres veces y de siete en siete días, es decir, los días siete, dieciséis y veintiocho de noviembre de dos mil dieciséis, tanto en el Diario Oficial de la Federación, como en uno de los periódicos de mayor circulación que se edite en la República Mexicana; asimismo, se le hace saber, que deberá presentarse ante este Juzgado Decimocuarto de Distrito en el Estado de Veracruz, residente en Coatzacoalcos, dentro del término de treinta días, contados a partir del siguiente al de la última publicación de los edictos (veintiocho de noviembre de dos mil dieciséis), a defender sus derechos en el presente juicio de amparo.

Asimismo, se indica que se encuentran señaladas las doce horas del veinticinco de octubre de dos mil dieciséis, para que tenga verificativo la audiencia constitucional.

Notifíquese.

Así lo proveyó y firma el licenciado Juan José Contreras Madero, Juez Decimocuarto de Distrito en el Estado de Veracruz, asistido de la licenciada Fabiola Bandala Baez, Secretaria que autoriza y da fe.

Atentamente

Coatzacoalcos, Veracruz, a 06 de octubre de 2016.

La Secretaria del Juzgado Decimocuarto de Distrito
en el Estado de Veracruz.

Lic. Fabiola Bandala Baez

Rúbrica.

(R.- 439974)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Juzgado Tercero de Distrito en el Estado de Tlaxcala, Tlaxcala
EDICTO

Mauro Edgar Jiménez Ochoa y Luis Ángel González Téllez.

(Terceros Interesados)

En cumplimiento al auto del once de octubre de dos mil dieciséis, dictado en los autos del juicio de amparo número 837/2016-VIII, radicado en este Juzgado de Distrito, promovido por Mario Alberto Pérez Armas y Óscar de Jesús Muñoz Blanco contra actos del Juez Primero de lo Penal del Distrito Judicial de Guridi y Alcocer, de quien reclaman el auto de veintisiete de junio de dos mil dieciséis, dictado en la causa penal 495/2015 de su índice; al tener el carácter de terceros interesados y desconocerse su domicilio, se ordenó su emplazamiento por edictos, que se publicarán por tres veces, de siete en siete días en el "Diario Oficial de la Federación" y en un diario de mayor circulación a nivel nacional, con apoyo en los artículos 27, fracción III, inciso b) de la Ley de Amparo y 315 del Código Federal de Procedimientos Civiles; haciendo de su conocimiento que deberán presentarse ante el Juzgado Tercero de Distrito en el Estado de Tlaxcala, dentro del término de treinta días contados a partir del día siguiente al de la última publicación, para hacer valer sus derechos y señalar domicilio para recibir notificaciones en esta ciudad, apercibidos que de no hacerlo se continuará el juicio y las subsecuentes notificaciones, aún las personales, se le harán por lista. Queda a su disposición en este órgano jurisdiccional copia simple de la demanda de amparo.

Tlaxcala, Tlaxcala, once de octubre de dos mil dieciséis.

La Secretaria del Juzgado Tercero de Distrito en el Estado de Tlaxcala.

Lic. Sonia López Márquez.

Rúbrica.

(R.- 440830)

Estados Unidos Mexicanos
Juzgado Segundo de Distrito de Procesos Penales Federales en el Estado de Tamaulipas
Matamoros
EDICTO

C. Luis Eduardo Cuellar Cobos y Rubén Huerta Carreón.

De conformidad con el artículo 83 del Código Federal de Procedimientos Penales, por este medio se les cita para que comparezcan ante el Juzgado Segundo de Distrito de Procesos Penales Federales en el Estado de Tamaulipas, ubicado en Avenida Pedro Cárdenas, número 2015, segundo piso, esquina con Avenida Longoria, Fraccionamiento Victoria, a las nueve horas con treinta minutos (horario centro) del dos de enero de dos mil diecisiete, para la práctica de unas diligencias a su cargo, en los autos de la causa penal 87/2012-V, del índice de este juzgado.

H. Matamoros, Tamaulipas, 07 de octubre de 2016.

Secretaria de Juzgado

Magdalena Toral Chávez.

Rúbrica.

(R.- 440832)

Estado de México
Poder Judicial
Juzgado Noveno Civil de Primera Instancia del Distrito Judicial de Tlalnepantla,

con residencia en Huixquilucan, Estado de México
Primera Secretaría
EDICTO

En el expediente número 219/2016, relativo al JUICO ESPECIAL DE CANCELACIÓN Y REPOSICIÓN DE TÍTULO ACCIONARIO, promovido por JULIÁN SLIM SEADE en su carácter de Albace de la Sucesión a bienes de JULIÁN SLIM HELÚ, en contra de PROCLUB, S.A DE C.V, comercialmente conocida como SPORTING CLUB, el Juez del conocimiento en fecha veintidós de agosto de dos mil dieciséis, dictó resolución cuyos puntos resolutive, en lo que aquí interesa son: TERCERO. Se decreta la cancelación definitiva del título nominativo consistente en la ACCIÓN NÚMERO 1098 DE LA SERIE B, ASIENTO NÚMERO 2, desde el día trece de agosto de mil novecientos setenta y ocho, a favor de JULIÁN SLIM HELÚ, ordenándose la reposición de la mencionada ACCIÓN a su favor; QUINTO. Se ordena publicar un extracto de esta resolución por una sola vez en el diario oficial de la federación; y se hace del conocimiento de las partes que el decreto de cancelación y reposición quedará firme en caso de que ninguna persona formule oposición dentro del plazo legal de sesenta días, computado a partir del día siguiente al en que se efectúe la publicación en mención.

Se expide el edicto para su publicación por una sola vez en el Diario Oficial de la Federación. Dado en Huixquilucan, México el treinta de agosto de dos mil dieciséis. DOY FE.

Primer Secretario de Acuerdos
Lic. Carlos Alberto Reyes Silva.
Rúbrica.

(R.- 440862)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Juzgado Decimotercero de Distrito de Amparo en Materia Penal en la Ciudad de México
EDICTO

En los autos del juicio de amparo **430/2016**, promovido por **Mario Alejandro Salomón Pineda**, contra el acto reclamado de la Séptima Sala Penal de esta ciudad, consistente en la resolución de veinte de abril del año en curso, dictada en el toca **307/2016**, relacionada con **Diana Azarel Cruz Martínez**, a quien le recae el carácter de tercero interesada en este juicio; mediante proveído de veinticuatro del mes en curso se ordenó el emplazamiento de la citada contendiente mediante edictos; en ese sentido, se hace saber a la nombrada que deberá presentarse por sí o por conducto de representante a manifestar lo que a su derecho convenga en el plazo de treinta días, contado a partir del siguiente al de la última publicación, quedando a su disposición copia simple de la demanda de amparo en la actuario de este juzgado. Si pasado este plazo no comparece, se seguirá el trámite del juicio y las subsecuentes notificaciones se le realizarán mediante la lista de acuerdos.

Atentamente
Ciudad de México, a 28 de octubre de 2016.
Secretario del Juzgado Decimotercero de Distrito de Amparo en Materia Penal en la Ciudad de México.
Juan Manuel Delgado Cruz.
Rúbrica.

(R.- 440893)

Estados Unidos Mexicanos
Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México
México
Juzgado Décimo Quinto de lo Civil de Cuantía Menor de la Ciudad de México
“Independencia Judicial, Valor Institucional y Respeto a la Autonomía”
Fray Servando Teresa de Mier No. 32 Noveno Piso Col. Centro Delegación Cuauhtémoc, C.P. 06000.
EDICTO

JUZGADO DÉCIMO QUINTO CIVIL DE CUANTÍA
MENOR DE LA CIUDAD DE MÉXICO

En los autos del juicio **EJECUTIVO MERCANTIL**, seguido por **DIAZ MONTENEGRO EFREN** en contra de **RICARDO GARCIA VEGA**, expediente **1233/2013**, el c. Juez Décimo Quinto Civil de Cuantía Menor dictó cuatro autos de fechas veintinueve de septiembre, cuatro y catorce de octubre así como un auto de nueve de noviembre los cuatro acuerdos del año en curso, en los que se señalaron a las **LAS ONCE HORAS DEL DÍA SIETE DE DICIEMBRE DEL AÑO DOS MIL DIECISÉIS**, para que tenga verificativo la audiencia de remate en PRIMERA ALMONEDA del bien inmueble embargado consistente en: **PRIMERA ALMONEDA** del inmueble

que se ubica en “**RETORNO DIECISÉIS DE FRANCISCO DEL PASO Y TRONCOSO EDIFICIO VEINTIUNO, DEPARTAMENTO UNO, COLONIA JARDÍN BALBUENA, DELEGACIÓN VENUSTIANO CARRANZA**”; siendo postura legal la que cubra las dos terceras partes de la cantidad de **\$872,000.00 (OCHOCIENTOS SETENTA Y DOS MIL PESOS 00/100 M.N.)**, que corresponde al valor fijado por el perito designado por la parte actora y por el perito designado en sustitución de la parte demandada, no existiendo necesidad de señalar perito tercero en discordia al no ser contradictorios los valores asignados; lo que resulta la cantidad de **\$581,333.33 (QUINIENTOS OCHENTA Y UN MIL TRESCIENTOS TREINTA Y TRES PESOS 33/100 M.N.)**, y para intervenir en el remate los licitadores deberán exhibir por lo menos el diez por ciento del valor del inmueble, mediante certificado de depósito expedido por el **BANCO NACIONAL DEL AHORRO NACIONAL Y SERVICIOS FINANCIEROS, S.N.C.**, sin cuyo requisito no serán admitidos; en consecuencia, convóquense postores por medio de **EDICTOS** que de conformidad con el artículo 474 del Código Federal de Procedimientos Civiles se publicarán en el Diario Oficial de la Federación y el Tablero de Avisos de este H. Juzgado, por **TRES VECES** dentro del **TÉRMINO DE NUEVE DÍAS HÁBILES**, debiendo mediar entre la última publicación y la fecha de remate CINCO DIAS HABILES.

Edicto que deberá publicarse en las siguientes fechas: **primera publicación** de los edictos correspondientes se deberá efectuar el día **dieciséis noviembre del año actual**; la **segunda publicación** ordenada en el referido auto se deberá realizar el día **veintitrés de noviembre del mismo año y la tercera publicación** ordenada en el referido auto se deberá realizar el día **veintinueve de noviembre del mismo año**, en el “Diario Oficial de la Federación”.

Ciudad de México, a 10 de Noviembre de 2016.

El C. Secretario de Acuerdos

Lic. Arturo Velasco Cano.

Rúbrica.

(R.- 440824)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Juzgado Segundo de Distrito en La Laguna,
con sede en Torreón, Coahuila
EDICTO

Sofía Inés Garza Chapoy, **en su carácter de heredera de la sucesión a bienes de Felipe Garza Jiménez, tercero interesado en el juicio de amparo 465/2015.**

TERCERA INTERESADA.

En los autos del juicio de amparo número **465/2015**, promovido por Javier Hernández Marrufo, Espidrión Barrón Esquivel y Antonio Ramírez Madrid, en su carácter de Presidente, Secretario y Vocal del Comité Particular Ejecutivo, para la Creación del Nuevo Centro de Población Ejidal que de constituirse se denominaría Poblado Nuevo Mieleras, municipio de Torreón, Coahuila, contra actos del Tribunal Superior Agrario, con residencia en la Ciudad de México, radicado en este Juzgado Segundo de Distrito en la Laguna, se ha señalado a usted como **tercera interesada**, y, como se desconoce su domicilio actual, se ha ordenado emplazarla por medio de edictos, que deberán publicarse por tres veces de siete en siete días en el “DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION”, y en el periódico “EXCELSIOR”, que se editan en la ciudad de México, por ser de mayor circulación, de conformidad con lo dispuesto por el artículo 27, fracción III, inciso b), de la Ley de Amparo, queda a su disposición en la Secretaría de este Juzgado copia simple de la demanda de amparo, haciéndole saber que deberá presentarse dentro del **término de treinta días**, contados a partir del día siguiente al de la última publicación, apercibidos que para el caso de no comparecer, pasado ese tiempo, se seguirá el presente juicio en su rebeldía, y se harán las ulteriores notificaciones por lista que se fijará en los estrados de este Juzgado Federal; se les hace saber además, que se han señalado las **DIEZ HORAS CON VEINTICUATRO MINUTOS DEL DÍA TREINTA DE NOVIEMBRE DE DOS MIL DIECISÉIS**, para que tenga verificativo la audiencia constitucional en este asunto; se hace de su conocimiento que la parte quejosa señala como acto reclamado, lo siguiente:

“Del Tribunal Superior Agrario, se reclama la inconstitucional e ilegal resolución emitida con fecha ocho de enero de dos mil quince, en el expediente J. A 3/2011, relativo a la creación del nuevo centro de población ejidal, denominado Nuevo Mieleras, Municipio de Torreón, Estado de Coahuila, resolución que nos fuera notificada, con fecha dieciséis de enero del presente año.”

Torreón, Coahuila, a 14 de octubre de 2016.

La Secretaria del Juzgado Segundo de Distrito en La Laguna.

Lic. María Elena Sifuentes Reza.

Rúbrica.

(R.- 440349)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación

Juzgado Segundo de Distrito en Materia Penal en el Estado de Nuevo León
EDICTOS

Monterrey, Nuevo León, 18 de Octubre de 2016

Julio César Delgado Flores (testigo)

Domicilio ignorado.

En los autos del proceso penal 22/2013-II, instruido contra Alfredo Rodríguez Hernández y otros, por el delito de portación de arma de fuego del uso exclusivo del ejército, armada y fuerza aérea, el dieciocho de octubre de dos mil dieciséis, se dictó un proveído en el cual se señalaron las once horas diecisiete minutos y doce horas diecisiete minutos del diecisiete de noviembre de dos mil dieciséis, para el desahogo de la diligencia de careos procesales a cargo del ateste Julio César Delgado Flores con los procesados Miriam Guadalupe Ruiz Patiño, Sergio Bernal Rodarte, Alfredo Rodríguez Hernández y José Candelario Navarro Contreras, así como a la reproducción de video del disco compacto DVD, con la leyenda 2012/08/23 "Detención Sergio Bernal", ordenándose la notificación del citado testigo, por medio de edictos en atención a que se desconoce su domicilio, mismo que se publicará por única vez en el Diario Oficial de la Federación y en el periódico "El Norte", que se edita en esta ciudad de Monterrey, Nuevo León, haciéndole del conocimiento que deberá comparecer al recinto oficial que ocupa este Juzgado Segundo de Distrito en Materia Penal en el Estado de Nuevo León, ubicado en avenida Constitución 241 poniente, zona Centro, en esta ciudad, debidamente identificado, para la práctica de la diligencia mencionada.

Lo que se comunica a usted para los efectos legales correspondientes.

Secretario Judicial del Juzgado Segundo de Distrito en Materia Penal en el Estado de Nuevo León.

Agustín Valdes Galindo.

Rúbrica.

(R.- 440748)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Décimo Primer Tribunal Colegiado en Materia Civil del Primer Circuito en la Ciudad de México

DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACIÓN

Al margen un sello con el escudo nacional que dice Estados Unidos Mexicanos, Poder Judicial de la Federación, **D.C. 620/2016.**

Se notifica a:

- **Automatización de Servicios Productivos, Sociedad Anónima de Capital Variable;**
- **Genera Destino, Sociedad Anónima Promotora de Inversión de Capital Variable, Sociedad Financiera de Objeto Múltiple;**
- **Fideicomiso denominado Fondo de Inversión de Capital Variable Privado "Alta Retail I 1499/2012"; y**
- **Alta Servicios Inteligentes de Finanzas, Sociedad Anónima de Capital Variable**

Que en los autos del cuaderno de amparo directo 620/2016, del índice del Décimo Primer Tribunal Colegiado en Materia Civil del Primer Circuito, promovido por Amicenit, Sociedad Anónima de Capital Variable, y otros, en contra de la sentencia de fecha seis de junio de dos mil dieciséis, pronunciada por la Segunda Sala Civil del Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México, en el toca 194/2016/1, derivado del juicio especial mercantil procedimiento especial de ejecución de garantía otorgada mediante prenda sin transmisión de la posesión número 1041/2015, se ordenó emplazar a ustedes por medio de edictos, por virtud de ignorarse su domicilio, y en su carácter de terceros interesados, a fin de que acudan ante el citado Tribunal Federal dentro de un término máximo de treinta días en defensa de sus intereses, dejando a su disposición en la secretaría de acuerdos copias simples de la demanda respectiva.

Ciudad de México, a veinticuatro de octubre de dos mil dieciséis.

Secretaría de Acuerdos del Décimo Primer Tribunal Colegiado en Materia Civil del Primer Circuito.

Lic. Laura Esther Pola Hernández.

Rúbrica.

(R.- 440858)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación

Juzgado Tercero de Distrito de Amparo en Materia Penal en el Estado de Nayarit
EDICTO.

EN LOS AUTOS DEL JUICIO DE AMPARO INDIRECTO **1734/2015-IV**, PROMOVIDO POR **OSCAR MELESIO CAMPOS MEZA Y/O OSCAR MELESIO MEZA CAMPOS MEZA**, EL SUSCRITO CIUDADANO **JUEZ TERCERO DE DISTRITO DE AMPARO EN MATERIA PENAL EN EL ESTADO DE NAYARIT**, CON RESIDENCIA EN TEPIC, ORDENÓ QUE SE PUBLICARA EL SIGUIENTE AUTO QUE A LA LETRA DICE:

Se hace del conocimiento de **COSME ROBLES GÓMEZ**, que le resulta el carácter de tercero interesado en términos del artículo 5, fracción III, inciso c) de la Ley de Amparo, dentro del Juicio de Amparo Indirecto Número **1734/2015-IV**, promovido por **Oscar Melesio Campos Meza y/o Oscar Melesio Meza Campos Meza**, contra actos del Juez Cuarto de Primera Instancia del Ramo Penal de Tepic, Nayarit, expediente que corresponde al índice de este Juzgado Tercero de Distrito de Amparo en Materia Penal en el Estado de Nayarit, con residencia en Tepic, al desconocerse su domicilio actual, con fundamento en el artículo 27, fracción III, inciso b), de la Ley de Amparo, se otorga su **emplazamiento al juicio de mérito por edictos**, los 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 esta capital, se hace de su conocimiento que en la Secretaría de Acuerdos de este Tribunal, queda a su disposición copia simple de la demanda de amparo y que cuenta con el término de 30 días, contados a partir de la última publicación de tales edictos para comparecer a este Juzgado a hacer valer sus derechos; apercibido que de no comparecer dentro del lapso indicado a este juzgado, las ulteriores notificaciones, aún las de carácter personal, se realizarán por lista que se publica en los Estrados de este órgano de control constitucional.

Atentamente
Tepic, Nayarit, a 13 de octubre de 2016.
La Secretaria de Acuerdos.
Lic. Ana Isabel González Arenas.
Rúbrica.

(R.- 440898)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Juzgado Decimotercero de Distrito
de Amparo en Materia Penal
en la Ciudad de México
EDICTO

En los autos del juicio de amparo **756/2015**, promovido por la **Auditoría Superior de la Federación**, por conducto del titular de la Unidad de Asuntos Jurídicos, contra los actos reclamados del titular de la Unidad Especializada en Investigación de Delitos Cometidos por Servidores Públicos y Contra la Administración de Justicia de la Subprocuraduría Especializada en Investigación de Delitos Federales de la Procuraduría General de la República y otras autoridades, consistentes en *“La determinación de declinar la competencia en las averiguaciones previas de que se trata, a favor de la Procuraduría General de Justicia del Estado de Chiapas”, “La autorización del Acuerdo por el cual la... Agente del Ministerio Público de la Federación adscrita a la Subprocuraduría Especializada en Investigación de Delitos Federales de la Procuraduría General de la República, declinó su competencia en favor de la Procuraduría General de Justicia del Estado de Chiapas, para conocer de las averiguaciones que se describen en el punto uno de los hechos de la presente demanda”, “No recabar la opinión de la Auditoría Superior de la Federación, previo a la emisión de su determinación del No Ejercicio de la Acción Penal, en relación con las denuncias penales que le fueron declinadas para su conocimiento y resolución”, “La omisión de notificar a la Auditoría Superior de la Federación las resoluciones respectivas que recayeron a las denuncias penales señaladas”, y “La omisión de reconocer la calidad de Coadyuvante a la Auditoría Superior de la Federación en las investigaciones descritas”*; en el entendido que en la averiguación previa **API/PGR/UEIDCSPCAJ/SP/M-VIII/330/2014 (FECC/023/2015-02)**, figura como probable responsable **María del Refugio Adriana Fonseca González o María del Refugio Ariadna Fonseca González**, que tiene carácter de tercera interesada en este controvertido, de quien a la fecha se desconoce el domicilio donde pueda ser emplazada, por lo que en proveído de tres de octubre del año en curso, se ordenó dicho emplazamiento mediante edictos que deberán publicarse por tres veces de siete en siete días en el Diario Oficial de la Federación y en uno de los periódicos de mayor circulación en esta ciudad; además se fijará en lugar visible de este órgano jurisdiccional una copia íntegra del edicto por el tiempo del emplazamiento, con apoyo en el artículo 27, fracción III, inciso b), párrafo segundo, de la Ley de Amparo y 315 del Código Federal de Procedimientos Civiles, de aplicación supletoria a la ley en cita; de igual forma, se hace saber a la citada tercera interesada que deberá presentarse por sí o por conducto de representante a

manifestar lo que a su derecho convenga en el plazo de treinta días, contado a partir del día siguiente al de la última publicación, quedando a su disposición copia simple de la demanda de amparo en la actuario de este órgano de control constitucional. Si pasado este plazo no comparece, por sí o por conducto de apoderado que pueda representarla, se seguirá el trámite del juicio realizando las subsecuentes notificaciones mediante la lista de acuerdos que se publica en este juzgado.

Atentamente
Ciudad de México, a seis de octubre de dos mil dieciséis.
La Secretaria del Juzgado Decimotercero de Distrito
de Amparo en Materia Penal
en la Ciudad de México.
Ruby Celia Castellanos Barradas.
Rúbrica.

(R.- 439928)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Juzgado Cuarto de Distrito en el Estado
San Luis Potosí, S.L.P.
EDICTO

En cumplimiento a lo ordenado en proveído de esta fecha, dictado en el juicio de amparo número 211/2016-I, PROMOVIDO POR FLORENTINO RODRÍGUEZ ARELLANO, CONTRA ACTOS DE LA JUEZ PRIMERO DEL RAMO CIVIL, DE ESTA CIUDAD, Y OTRA AUTORIDAD, y de acuerdo a lo dispuesto en el artículo 27, fracción III inciso b) de la Ley de Amparo, se emplaza al tercero interesado Sociedad Cooperativa de Consumidores Metalúrgicos Sección Número 5, S.C.L., por medio de edictos y se procede a hacer una relación sucinta de la demanda de garantías con que se formó este juicio, en cumplimiento a lo dispuesto en el numeral 297, fracción II del Código Federal de Procedimientos Civiles, aplicado supletoriamente a la Ley de Amparo: Que el presente juicio de amparo lo promueve FLORENTINO RODRÍGUEZ ARELLANO, CONTRA ACTOS DE LA JUEZ PRIMERO DEL RAMO CIVIL, DE ESTA CIUDAD, Y OTRA AUTORIDAD, y reclama “...a) Reclamo la sentencia del día 10 diez de septiembre del 2015 del Juicio Ordinario Mercantil bajo el expediente número 695/2002 promovido en el Juzgado Primero del Ramo Civil, relativo a la adjudicación del bien inmueble con domicilio en la calle Bugambilias número 450, Fraccionamiento Jacarandas en esta ciudad.---b) La diligencia de remate en el citado juicio.---c) La adjudicación de inmueble con domicilio en la calle Bugambilias número 450, Fraccionamiento Jacarandas en esta ciudad, a favor de: Juan Martínez Rodríguez.---Máximo Núñez Estrada.---Gonzalo Rodríguez Colunga.---Alejandro Gallegos González.---Víctor Nazario García.---d) Entrega y desposesión del inmueble con domicilio ubicado en calle Bugambilias número 450, Fraccionamiento Jacarandas en esta ciudad, respecto del cual me encuentro en posesión desde 01 de abril del año de 1996 mismo que me fue donado.---e) Del C. Actuario reclamo la ejecución de los actos que reclamo del Juez Primero del ramo Civil. ...”; en consecuencia, hágasele saber por edictos a Sociedad Cooperativa de Consumidores Metalúrgicos Sección Número 5, S.C.L., que deberá presentarse ante este Juzgado Cuarto de Distrito en el Estado, dentro del término de treinta días contado a partir del siguiente al de la última publicación, en uno de los periódicos de mayor circulación en la república y en el Diario Oficial de la Federación, que queda a su disposición en la Secretaría de este Juzgado copia de la demanda de amparo y que, en caso de no comparecer, las subsecuentes notificaciones, aún las de carácter personal, se le practicará por medio de lista que se fije en los estrados de este Tribunal; así mismo se le informa que se señalaron las **nueve horas con diez minutos del trece de enero de dos mil diecisiete** para el desahogo de la audiencia constitucional.

Colóquese en la puerta de este Juzgado copia íntegra del presente acuerdo por todo el tiempo que dure el emplazamiento... “

EL QUE TRANSCRIBO A USTED, PARA SU CONOCIMIENTO Y EFECTOS LEGALES.

San Luis Potosí, S.L.P., 24 de octubre de 2016.
Secretario del Juzgado.
Lic. Luis Bradis Saldaña Alonso.
Rúbrica.

(R.- 440773)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación

**Juzgado Cuarto de Distrito del Vigésimo Séptimo Circuito
en el Estado de Quintana Roo
Cancún, Q. Roo
EDICTO**

SE CONVOCAN POSTORES

EN AUTOS DEL JUICIO ORDINARIO CIVIL 135/2012, PROMOVIDO POR EL INSTITUTO DEL FONDO NACIONAL DE LA VIVIENDA PARA LOS TRABAJADORES, EN CONTRA DE FELIX ASTERIO AGUAYO RIVAS Y LINDA JEANETT AVITIA ALFARO, SE DICTÓ UN AUTO QUE, EN LO CONDUCENTE, DICE:

Cancún, Quintana Roo, a seis de octubre de dos mil dieciséis.

Agréguese a los autos el escrito de cuenta, presentado por la parte actora mediante el cual exhibe el certificado de gravamen respecto del bien inmueble embargado en autos.

*Ahora bien, por lo que hace a la segunda de sus solicitudes, con fundamento en lo dispuesto en el artículo 474 del Código Federal de Procedimientos Civiles, **remátase en pública subasta y primer almoneda** el bien inmueble propiedad de la parte demandada y objeto de la garantía hipotecaria en el presente juicio, mismo que se encuentra ubicado en la **casa habitación marcada con el número oficial veintinueve (29), en la calle cerrada Quinta las Arboledas, manzana once (11), lote trece (13), del Fraccionamiento Real las Quintas en la Supermanzana doscientos dos (202) de esta ciudad**, inscrito bajo el folio electrónico 215032, en el Registro Público de la Propiedad y Comercio de esta ciudad y clave catastral 601620201101300001.*

*Predio que **se fincara o adjudicara**, en su caso, al mejor postor conforme a derecho y por la cantidad de \$358,000.00 (TRESCIENTOS CINCUENTA Y OCHO MIL PESOS 00/100 MONEDA NACIONAL), conforme al avalúo que obra en autos (foja 354).*

*Se señalan las **diez horas con veinticinco minutos del veinticuatro de noviembre de dos mil dieciséis**, para que tenga verificativo la audiencia pública en la que se llevará a cabo la licitación en el local que ocupa este Juzgado.*

*Asimismo, se informa que para tomar parte en la subasta, deberán los postores interesados **exhibir previamente a la almoneda pública, numerario, cheque certificado o billete de depósito expedido por alguna institución crediticia**, en el que consignen por lo menos el diez por ciento del valor que sirve de base para el remate sin cuyo requisito no serán admitidos a la puja, tal y como lo dispone el numeral 482 del Código Federal de Procedimientos Civiles, **siendo postura legal, la que cubra las dos terceras partes del precio que sirve de base para el remate.***

*En mérito de lo expuesto y de conformidad con lo preceptuado por el dispositivo 474 del invocado reglamento, **anúnciase el remate decretado en primer almoneda pública, convocando postores mediante edictos que deberán fijarse en los estrados de este Juzgado Federal, durante el tiempo en que se substancie la presente etapa de ejecución, además de los que la parte actora deberá publicar por dos veces de cinco en cinco días, en el Diario Oficial de la Federación**, en la inteligencia de que el tamaño mínimo de las letras de los edictos de que se trata deberá de ser de ocho puntos incluyendo el nombre de las partes, número de juicio y juzgado en el que se tramita, ello en aras de proveer la debida transparencia en la presente etapa de ejecución.*

En tal sentido, quedan a disposición de los postores interesados, los planos y avalúo correspondientes, en la secretaría de este juzgado para su consulta, tal como lo establece el artículo 487 del código procedimental civil.

NOTIFÍQUESE PERSONALMENTE.

*Así lo acordó y firma **Ricardo Ruiz del Hoyo Chávez**, Juez Cuarto de Distrito en el Estado, con la Secretaria, **Yaredh Cejudo Córdova**, quien autoriza. Doy fe.*

Lo que se manda publicar dos veces de cinco en cinco días en el Diario Oficial de la Federación, asimismo deberá fijarse el presente edicto en los estrados de este Juzgado Federal, durante el tiempo en que se substancie el presente procedimiento de ejecución, para que surta sus efectos legales en vía de notificación. Cancún, Quintana Roo, a siete de octubre de dos mil dieciséis.

Atentamente.

Cancún, Quintana Roo, 7 de octubre de 2016.
La Secretaria del Juzgado Cuarto de Distrito
en el Estado de Quintana Roo.

Yaredh Cejudo Córdova
Rúbrica.

(R.- 440599)

Estados Unidos Mexicanos
Tribunal Superior de Justicia

Estado L. y S. de Tlaxcala
Juzgado Primero del Distrito Judicial de Cuauhtémoc
Apizaco, Tlax.
Tribunal Superior de Justicia del Distrito Federal
México
Juzgado Vigésimo Tercero de lo Civil
EDICTO

EMPLACESE por este medio al demandado MARCO ANTONIO GALINDO ALEGRE, para que en el término de ocho días comparezca hacer paga llana de las prestaciones reclamadas y a contestar la demanda refiriéndose concretamente a cada hecho oponiendo las excepciones que permite el artículo 1403 del Código de Comercio y tratándose de títulos de crédito las del artículo 8 de la Ley de Títulos y Operaciones de crédito, debiendo en el mismo escrito ofrecer pruebas relacionándolas con los hechos como lo marca la ley, y los documentos que exige la ley para sus excepciones que oponga, así como para que señalen domicilio en esta Ciudad para recibir notificaciones, con el apercibimiento que de no hacerlo se les tendrá por perdidos los derechos que pudieren ejercitar y las subsecuentes notificaciones se les practicarán mediante cédula que se fije en los estrados del Juzgado, igual término se les concede (ocho días), para señalar bienes suficientes de su propiedad que garanticen las prestaciones reclamadas, con el apercibimiento que de no hacerlo tal derecho pasará a la parte actora: CONSTANTINO BONILLA MONTIEL apoderado legal y endosatario en procuración del señor HECTOR ARMANDO PINO HERMOSILLO, en su contra, y seguido por MARIBEL MONTIEL LANDEROS, endosataria en procuración de HECTOR ARMANDO PINO HERMOSILLO, reclama el pago de la cantidad de TRES MILLONES DE PESOS, CERO CENTAVOS MONEDA NACIONAL, por concepto de suerte principal, el pago de la cantidad de SEISCIENTOS MIL PESOS, CERO CENTAVOS MONEDA NACIONAL, por concepto de daños y perjuicios que corresponden al veinte por ciento del importe de cada cheque por haberse librado los mismos y carecer de fondos el librador, el pago de las comisiones y certificaciones realizadas por el Banco librado, el pago de gastos y costas que se originen con la tramitación de este juicio, con fecha diecisiete de mayo de dos mil nueve, MARCO ANTONIO GALINDO ALEGRE, libró un cheque número 0001376, a favor de HECTOR ARMANDO PINO HERMOSILLO por la cantidad de un millón de pesos, cero centavos, moneda nacional, con cargo a la cuenta número 57010855235, Sucursal 0291, Apizaco Tlaxcala, de la cual es titular MARCO ANTONIO GALINDO ALEGRE del Banco Santander, s.a. Institución de Banca Múltiple, Grupo Financiero Santander, el cual fue presentado ante la Sucursal Referida y rechazado para su pago, como se aprecia en la leyenda que obra al reverso del documento, por falta de fondos, certificación que hizo el personal autorizado el servicio del Banco librado, con fecha diecisiete de junio del dos mil nueve, MARCO ANTONIO GALINDO ALEGRE libró un cheque número 0001424 a favor de HECTOR ARMANDO PINO HERMOSILLO por la cantidad de Un millón de pesos, cero centavos moneda nacional, con cargo a la cuenta número 57010855235, Sucursal 0291, Apizaco, Tlaxcala de la cual es titular MARCO ANTONIO GALINDO ALEGRE del Banco Santander, s.a. Institución de Banca Múltiple, Grupo Financiero Santander, el cual fue presentado ante la Sucursal 7264, de dicho Banco y rechazado para su pago, como se aprecia en la leyenda que obra al reverso del documento, por falta de fondos, certificación que hizo el personal autorizado al servicio del Banco librado. Con fecha veintisiete de julio del dos mil nueve, MARCO ANTONIO GALINDO ALEGRE libró un cheque número 0001425 a favor de HECTOR ARMANDO PINO HERMOSILLO por la cantidad de un millón de pesos, cero centavos, moneda nacional, con cargo a la cuenta número 57010855235, Sucursal 0291, Apizaco, Tlaxcala, de la cual es titular MARCO ANTONIO GALINDO ALEGRE del Banco Santander, s.a. Institución de Banca Múltiple, Grupo Financiero Santander, el cual fue presentado ante Sucursal 4218 del citado Banco y rechazado para su pago, como se aprecia en la leyenda que obra al reverso del documento, por falta de fondos, certificación que hizo el personal autorizado al servicio del Banco librado, y a pesar de los múltiples requerimientos el señor MARCO ANTONIO GALINDO ALEGRE se ha negado a realizarlos, por lo que el señor HECTOR ARMANDO PINO HERMOSILLO, otorgó poder general para pleitos y cobranzas a favor del CONSTANTINO BONILLA MONTIEL, y le fueron endosados los cheques antes descritos para su cobro, pruebas que se ofrecen: Documental Pública, Documental Privada, Confesional, y Declaración de Partes, a cargo de los demandados, MARCO ANTONIO GALINDO ALEGRE, la Presuncional Legal y Humana, Instrumental Publica de Actuaciones y Documental, Expediente número 278/2011, relativo al JUICIO EJECUTIVO MERCANTIL, promovido por CONSTANTINO BONILLA MONTIEL, Apoderado Legal y endosatario en procuración de HECTOR ARMANDO PINO HERMOSILLO, en contra de MARCO ANTONIO GALINDO ALEGRE y ARACELI ARAMBURU SALAS, seguido por MARIBEL MONTIEL LANDEROS, endosataria en procuración de HECTOR ARMANDO PINO HERMOSILLO.

Para su publicación por tres veces consecutivas en días hábiles en el Diario Oficial de la Federación.

Apizaco, Tlaxcala, a 25 de Octubre del año 2016.
C. Diligenciaría del Juzgado Primero de lo Civil
del Distrito Judicial de Cuauhtémoc
Lic. Mirna Calixto Pérez
Rúbrica.

(R.- 440891)

AVISOS GENERALES

Auditoría Superior de la Federación
Cámara de Diputados
Unidad de Asuntos Jurídicos
Dirección General de Responsabilidades
Procedimiento: DGR/B/10/2016/R/11/136
Oficio: DGR/B/3/3953/2016

MAXIMINA VENTURA ANACLETO. En virtud de que no fue localizada en los domicilios registrados en el expediente DGR/B/10/2016/R/11/136, ni en los proporcionados por el Servicio de Administración Tributaria; el Instituto Mexicano del Seguro Social y el Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado, agotando los medios posibles para conocer su domicilio, con fundamento en los artículos 35, fracción III, y 37 de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo, de aplicación supletoria conforme al artículo 64 de la Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas de la Federación; en relación con los artículos PRIMERO y CUARTO Transitorios del Decreto por el que se expide la Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas de la Federación; y se reforman el artículo 49 de la Ley de Coordinación Fiscal, y el artículo 70 de la Ley General de Contabilidad Gubernamental, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 18 de julio de 2016; **por acuerdo de fecha cuatro de noviembre de dos mil dieciséis**, se ordenó notificar por edictos a Maximina Ventura Anacleto, mediante publicaciones por tres días consecutivos en el Diario Oficial de la Federación y en el periódico "La Prensa" para que comparezca ante esta Dirección General de Responsabilidades, a la audiencia a celebrarse en la oficinas sitas en Av. Coyoacán, primer piso, No. 1501, Col. Del Valle, Del. Benito Juárez, C.P. 03100, Ciudad de México, señalándose las **10:30 horas del 2 de diciembre del 2016**; para que manifieste lo que a su interés convenga, ofrezca pruebas y formule alegatos, apercibida que de no comparecer sin causa justa se tendrán por ciertos los hechos que se le imputan y por precluido su derecho para manifestar lo que a su interés convenga, ofrecer pruebas y formular alegatos, resolviéndose con los elementos que obran en el expediente. En el acuerdo de inicio de **fecha veintiocho de octubre de dos mil dieciséis**, se señala a MAXIMINA VENTURA ANACLETO, quien: Omitió comprobar el reintegro de la totalidad de los recursos otorgados al Grupo de Trabajo "LA ISLA" a través del Programa de la Mujer en el Sector Agrario para la realización del proyecto productivo autorizado número PM-QRO-11-00132-009355, toda vez que fue cancelado al no ponerse en marcha; atribuyéndole un daño de \$16,350.00. Se pone a la vista para su consulta el expediente mencionado, en días hábiles de 9:00 a 18:30 horas en el domicilio citado de la Dirección General de Responsabilidades.

Ciudad de México, a 4 de noviembre de 2016.

El Director General de Responsabilidades.

Lic. Víctor José Lazcano y Beristain.

Rúbrica.

(R.- 440791)

Secretaría de Seguridad Pública de la Ciudad de México
Subsecretaría de Desarrollo Institucional
Dirección General del Consejo de Honor y Justicia
Dirección de Instrumentación de Procedimientos y Cumplimiento de Ejecutorias
Subdirección de Notificaciones e Instrumentación de Procedimientos
ACUERDO DE NOTIFICACIÓN DE INICIO DE PROCEDIMIENTO

ACUERDO.- Visto lo actuado y de conformidad con lo establecido en el artículo 83 fracción III del Código Nacional de Procedimientos Penales de aplicación supletoria a la Ley de Seguridad Pública del Distrito

Federal, **SE NOTIFICA a la Policía Segundo 830532 PEREIRA ROSANO SUSANA**, que de acuerdo a las facultades y atribuciones del Consejo de Honor y Justicia de la Secretaría de Seguridad Pública de esta Ciudad, establecidas en los artículos 53, 54 y 55 de la Ley de Seguridad Pública del Distrito Federal, se inició en su contra el procedimiento administrativo **RH/0442/14-04**, radicado en fecha dieciséis de abril de dos mil catorce, por faltar a sus labores por más de tres ocasiones en un periodo de treinta días naturales sin permiso o causa justificada, así como no haber presentado a su adscripción dentro de las 72 horas siguientes a la verificación de la conducta, el o los documentos que justifiquen sus inasistencias transgrediendo lo previsto en los artículos 52 fracción I de la Ley de Seguridad Pública del Distrito Federal, 51 fracción II de la Ley Orgánica de la Secretaría de Seguridad Pública del Distrito Federal, en relación al artículo 8 fracción IX del Reglamento que establece el Procedimiento para la conclusión de la Carrera Policial de la Secretaría de Seguridad Pública del Distrito Federal. Asimismo, se hace de su conocimiento que a partir del día siguiente a la presente publicación cuenta con un término de diez días hábiles para ofrecer las pruebas que considere pertinentes para su defensa, que tiene derecho a una defensa adecuada por Abogado Particular o Defensor Público, señalándose **LAS 10:00 DIEZ HORAS DEL DÍA DIECINUEVE DE DICIEMBRE DE DOS MIL DIECISÉIS**, para que tenga verificativo la audiencia de desahogo de pruebas y alegatos, misma que se celebrará con o sin su presencia. Asimismo se hace de su conocimiento que deberá comparecer a efecto de proporcionar domicilio para oír y recibir notificaciones en las inmediaciones de la Ciudad de México, apercibido que de no hacerlo las subsecuentes notificaciones aun las de carácter personal, se realizarán por Cédula que se publicará en los estrados de la Dirección General del Consejo de Honor y Justicia. **Así lo proveyeron y firman los integrantes del Consejo de Honor y Justicia Presidente Propietario Primer Inspector Lic. NÉSTOR FRANCISCO HERNÁNDEZ PAZ. Vocales Propietarios Segundo Inspector ISRAEL HERNÁNDEZ BARRERA y Primer Oficial Lic. EDUARDO CAMACHO GARCÍA. Vocal Representante de la Contraloría del Gobierno de la Ciudad de México Lic. ISRAEL RODRÍGUEZ SORIANO. Secretario Propietario del Consejo de Honor y Justicia Mtro. MARCO ANTONIO SALDAÑA MUÑOZ.**

Ciudad de México a nueve de noviembre de dos mil dieciséis.

Rúbricas.

(R.- 440896)

**EJE EJECUTANTES, SOCIEDAD DE GESTION COLECTIVA, DE INTERES PUBLICO
CONVOCATORIA**

Por acuerdo del Consejo Directivo de esta sociedad y con fundamento en el artículo 206 de la Ley Federal del Derecho de Autor, así como los artículos 25, 26 y 27 de nuestros estatutos, se convoca a todos los Socios de Eje Ejecutantes, S.G.C. de I.P., para que asistan, en primera convocatoria, a la Asamblea General Ordinaria, que tendrá verificativo a las once horas del día martes seis de diciembre de 2016 en las instalaciones del domicilio social de la Sociedad, sito en Avenida Ermita Iztapalapa, número 920, Colonia Barrio de Santa Bárbara, Delegación Iztapalapa, C.P. 09000, en esta Ciudad de México, D.F., en el entendido de que de no reunirse el quórum estatutario, desde ahora se convoca a segunda convocatoria para que la Asamblea General Ordinaria se celebre, en el mismo lugar, a las trece horas del mismo día con los socios presentes, bajo la siguiente:

ORDEN DEL DIA

- 1.- Nombramiento de escrutadores para verificar el quórum legal.
- 2.- Declaratoria de instalación y apertura de la Asamblea, una vez verificado lo anterior.
- 3.- Lectura y, en su caso, aprobación del acta de la Asamblea anterior.
- 4.- Informe y en su caso aprobación, del Estado de Tesorería de la sociedad del 1º. de enero al 30 de septiembre de 2016.
- 5.- Informe y en su caso aprobación, respecto a las actividades del Consejo Directivo de la Sociedad del 1º. de enero al 30 de noviembre de 2016.
- 6.- Informe y en su caso aprobación, respecto de las actividades de la Comisión de Vigilancia.
- 7.- Designación de delegado especial de la Asamblea.
- 8.- Asuntos generales.
- 9.- Clausura de la Asamblea.

Ciudad de México a 9 de noviembre de 2016.

Presidente
Sr. Armando Jesús Báez Pinal
Rúbrica.

Secretario
Sr. Miguel Ignacio Peña
Rúbrica.

(R.- 440849)

Estados Unidos Mexicanos
Secretaría de Gobernación
Comisionado Nacional de Seguridad
Dirección General de Seguridad Privada
PUBLICACIÓN DE SANCIÓN

El veinticinco de octubre de dos mil dieciséis, en el expediente administrativo 276/2013, que se tramita ante la Dirección General de Seguridad Privada de la Secretaría de Gobernación, se sancionó al prestador de servicios de seguridad privada denominado **Esepsa Seguridad Privada, S.A. de C.V.** con la siguiente sanción:

Se impone a la persona moral **Esepsa Seguridad Privada, S.A. de C.V.**, como resultado del incumplimiento del artículo 32 fracción XXV de la Ley Federal de Seguridad Privada, la sanción prevista en el artículo 42 fracción III inciso "a" de la Ley Federal de Seguridad Privada, consistente en:

Suspensión de los efectos de la revalidación expedida por la Dirección General de Seguridad Privada, con el número de registro DGSP/276-13/2450 por el término de tres meses.

Sanción que surtirá efectos, a partir de su publicación en el Diario Oficial de la Federación.

Así lo determinó y firma el licenciado Juan Antonio Arámbula Martínez, Director General de Seguridad Privada de la Unidad de Planeación, Prospectiva y Seguridad Privada de la Secretaría de Gobernación.

Atentamente
Ciudad de México, a 25 de octubre de 2016.
Director General de Seguridad Privada.
Lic. Juan Antonio Arámbula Martínez.
Rúbrica.

(R.- 440876)

AUTO TRANSPORTES SAN PEDRO SANTA CLARA KM 20 S.A. DE C.V.
CONVOCATORIA

De conformidad con los artículos 178,181,183,187 y demás relativos de la Ley General de Sociedades Mercantiles, así como en lo establecido en las Cláusulas Décima Séptima, Vigésima Sexta y relativas de la escritura social; se CONVOCA a los socios accionistas de AUTOTRANSPORTES SAN PEDRO SANTA CLARA KM. 20, S.A. DE C.V. a la celebración de la ASAMBLEA GENERAL ORDINARIA que se llevará a cabo el próximo día Jueves quince de Diciembre del año 2016 a las diez horas, precisamente en el domicilio social de la empresa, a fin de tratar los asuntos contenidos en la siguiente:

ORDEN DEL DIA

- 1.-Nombramiento del Presidente y Secretario de la Asamblea
- 2.- Nombramiento de Escrutadores para verificar la asistencia de socios.
- 3.- Instalación legal de la asamblea conforme a lo establecido en el Artículo 189 de la Ley General de Sociedades Mercantiles
- 4.-Nombramiento del Consejo de Administración por el periodo 2017-2018.
- 5.-Designación del comisario por el periodo 2017-2018.
- 6.-Toma de protesta del consejo de administración y comisario
- 7.-Designación del delegado especial de la asamblea para la protocolización del acta correspondiente
- 8.-Clausura de la Asamblea.

Ciudad de México a 07 de noviembre de 2016.
El Presidente del Consejo de Administración
Lic. Everardo Enríquez Muciño
Rúbrica.

(R.- 440875)

CONVOCATORIAS PARA CONCURSOS DE PLAZAS
VACANTES DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA
EN LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL

Secretaría de Hacienda y Crédito Público
Comisión Nacional del Sistema de Ahorro para el Retiro
CONVOCATORIA No. CONSAR 0264

El Comité Técnico de Selección de la Comisión Nacional del Sistema de Ahorro para el Retiro con fundamento en los artículos 21, 25, 26, 28, 37 y 75, Fracción III de la Ley del Servicio Profesional de Carrera

en la Administración Pública Federal y 17, 18, 32 Fracción II, 34, 35, 36, 37, 38, 39, 40, Tercero y Séptimo Transitorios de su Reglamento, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 6 de septiembre de 2007 y Numerales 174, 175, 185, 195, 196, 197, 200, 201, 207, 208, 209, 210 y 248 del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado en el DOF el 12/07/2010, reformas del 29/08/2011, 06/09/2012 y 23/08/2013 y 04/02/2016 se emite la siguiente:

CONVOCATORIA PÚBLICA Y ABIERTA del concurso para ocupar la siguiente plaza vacante del Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

I. PUESTO SUJETO A CONCURSO			
Código del puesto	06-D00-3-CFNC001-0000982-E-C-A		
Denominación	Supervisor del SAR		
Adscripción	Vicepresidencia de Operaciones		
Ciudad (Sede)	Camino Santa Teresa 1040, Colonia Jardines en la Montaña, Delegación Tlalpan, Ciudad de México, C.P. 14210		
Grupo, grado y nivel	N22		
Remuneración	\$34,543.17 (Treinta y cuatro mil quinientos cuarenta y tres pesos 17/100 M.N.)		
Funciones	1. Supervisar las actividades que realicen las empresas operadoras para la puesta en operación de nuevos procesos en materia operativa de los sistemas de ahorro para el retiro, así como de las modificaciones realizadas a los sistemas informáticos que los soporte. 2. Participar en la elaboración de los modelos operativos de los procesos de los sistemas de ahorro para el retiro que permitan establecer las reglas generales de operación a las que deberán sujetarse los participantes en los sistemas de ahorro para el retiro. 3. Coadyuvar en el diseño de los diversos aspectos técnicos de la normatividad en materia operativa de los participantes en los sistemas de ahorro para el retiro. 4. Desarrollar y/o, en su caso, someter a aprobación los procedimientos contingentes que resulten necesarios para atender los casos no previstos en los manuales de procedimientos transaccionales o en los modelos operativos de los sistemas de ahorro para el retiro. 5. Observar, diseñar e implementar procesos y sistemas que coadyuven con el buen funcionamiento de los sistemas de ahorro para el retiro. 6. Analizar la información procedente de los participantes del sistema de ahorro para el retiro. 7. Analizar y evaluar propuestas a modificaciones a las disposiciones legales existentes derivadas de los actos de supervisión que emita la CONSAR, con el propósito de optimizar los procesos y procedimientos existentes en el sistema. 8. Revisar programas de trabajo presentados por las empresas operadoras, o bien por los participantes del SAR. 9. Revisar y evaluar para someter para aprobación los manuales de procedimientos transaccionales que elaboren las empresas operadoras. 10. Elaborar y revisar los oficios externos e internos que se elaboren relacionados con los procesos operativos en los que participen las empresas operadoras. 11. Participar en el diseño y desarrollo de modelos y herramientas de análisis de información contenida en la base de datos del SAR que sirvan como insumos para la toma de decisiones por parte de los mandos superiores de la CONSAR. 12. Llevar a cabo las demás funciones que dentro del área de su competencia, le sean asignadas.		
I. PERFIL QUE DEBERAN CUBRIR LOS PARTICIPANTES			
	Escolaridad: Nivel de estudio: Licenciatura o Profesional. Grado de Avance: Titulado	Area de estudio:	Carrera:
		Ciencias Naturales y Exactas	Computación e Informática
		Ciencias Sociales y Administrativas	Computación e Informática
		Ingeniería y Tecnología	Computación e Informática
		Educación	Computación

		y Humanidades	e Informática
		Ciencias Sociales y Administrativas	Economía
		Ingeniería y Tecnología	Ingeniería
		Educación y Humanidades	Matemáticas
		Ciencias Naturales y Exactas	Matemáticas-Actuaría
		Carreras Específicas: Computación o Informática o Economía o Ingeniería o Matemáticas o Actuaría	
	Experiencia laboral: (Según catálogo de Trabaja en)	4 años como mínimo en áreas de:	
		Area de Experiencia Requerida	Area General
		Matemáticas	Estadística
		Matemáticas	Análisis Numérico
		Ciencias Tecnológicas	Procesos Tecnológicos
		Ciencias Tecnológicas	Tecnología de los Ordenadores
		Ciencias Económicas	Economía General
		Matemáticas	Ciencia de los Ordenadores
		Ciencia Política:	Administración Pública
	Capacidades Técnicas/Conocimientos	- Marco Normativo del SAR y la CONSAR - Modelos Operativos	
	Capacidades Gerenciales/Habilidades	Dentro de éstas, se requieren las siguientes: Trabajo en Equipo y Orientación a Resultados, las que se aplicarán en los términos de las herramientas que disponga la Comisión Nacional del Sistema de Ahorro para el Retiro.	
	Idioma Extranjero	Inglés: Leer, escribir y hablar nivel intermedio (para su comprobación parte del examen y/o la entrevista se podrá (n) realizar en el idioma inglés).	
	Otros	Ms Office (Word, Excel, Power Point, Outlook), Ms Project, Access, Visio Y Otras Herramientas Administrativas	

II. PERFIL QUE DEBERAN CUBRIR LOS PARTICIPANTES

	Escolaridad: Nivel de estudio: Licenciatura o Profesional. Grado de Avance: Titulado	Area de estudio:	Carrera:
		Ciencias Naturales y Exactas	Computación e Informática
		Ciencias Sociales y Administrativas	Computación e Informática
		Ingeniería y Tecnología	Computación e Informática
		Educación y Humanidades	Computación e Informática
		Ciencias Sociales y Administrativas	Economía
		Ingeniería y Tecnología	Ingeniería
		Educación y Humanidades	Matemáticas
		Ciencias Naturales	Matemáticas-Actuaría

		y Exactas	
		Ingeniería y Tecnología	Finanzas
		Ciencias Sociales y Administrativas	Finanzas
		Carreras Específicas: Computación o Informática o Economía o Ingeniería o Matemáticas o Actuaría o Finanzas	
	Experiencia laboral: (Según catálogo de Trabaja en)	9 años como mínimo en áreas de:	
		Area de Experiencia Requerida	Area General
		Matemáticas	Ciencia de los Ordenadores
		Ciencia Política	Administración Pública
		Ciencias Tecnológicas	Procesos Tecnológicos
		Ciencias Tecnológicas	Tecnología de los Ordenadores
		Ciencias Económicas	Organización Industrial y Políticas Gubernamentales
		Ciencias Económicas	Contabilidad
		Ciencias Económicas	Economía General
		Ciencias Económicas	Organización y Dirección de Empresas
		Ciencia Política:	Administración Pública
	Capacidades Técnicas/Conocimientos	- Marco Normativo del SAR y la CONSAR - Modelos Operativos	
	Capacidades Gerenciales/Habilidades	Dentro de éstas, se requieren las siguientes: Liderazgo y Visión Estratégica, las que se aplicarán en los términos de las herramientas que disponga la Comisión Nacional del Sistema de Ahorro para el Retiro.	
	Idioma Extranjero	Inglés: Leer, escribir y hablar nivel avanzado (para su comprobación parte del examen y/o la entrevista se podrá (n) realizar en el idioma inglés).	
	Otros	Manejo de paquetería de oficina: Word, Excel, PowerPoint, Outlook, Project. Experiencia en el manejo de herramientas de sistemas para el desarrollo de auditorías. Supervisar a las empresas operadoras a través de sistemas computacionales.	

BASES DE PARTICIPACION

Periodo de Registro	La inscripción o el registro de las y los candidatos a un concurso, se podrá realizar a partir de la fecha de publicación en la página www.trabajaen.gob.mx, la cual asignará un número de folio de participación para el concurso, al aceptar las presentes bases, el cual servirá para formalizar la inscripción a éste y de identificación durante el desarrollo del proceso hasta antes de la Entrevista por el Comité Técnico de Selección, con el fin de asegurar así el anonimato de las y los candidatos. El concurso comprende las siguientes etapas que se cumplirán en la Ciudad de México, de acuerdo a las fechas establecidas a continuación:

	Actividad	Fecha o plazo
	Publicación de convocatoria	16 de noviembre de 2016
	Registro de aspirantes en la herramienta www.trabajaen.gob.mx	Del 16 al 30 de noviembre de 2016
	Revisión curricular por la herramienta www.trabajaen.gob.mx	Del 16 al 30 noviembre de 2016
	Fecha máxima de petición de reactivaciones	Hasta el 1° de diciembre de 2016
	Exámenes de conocimientos	Hasta el 5 de diciembre de 2016 y de acuerdo al calendario de fechas y horarios de aplicación que se den a conocer a través del portal www.trabajaen.gob.mx y/o en el portal de la Comisión Nacional del Sistema de Ahorro para el Retiro, www.gob.mx/consar
	Evaluación de habilidades	Hasta el 7 de diciembre de 2016 y de acuerdo al calendario de fechas y horarios de aplicación que se den a conocer a través del portal www.trabajaen.gob.mx y/o en el portal de la Comisión Nacional del Sistema de Ahorro para el Retiro, www.gob.mx/consar
	Evaluación de la experiencia	Hasta el 9 de diciembre de 2016
	Valoración del mérito	Hasta el 9 de diciembre de 2016
	Cotejo documental	Hasta el 13 de diciembre de 2016
	Entrevista	Hasta el 13 de diciembre de 2016
	Fallo del concurso y notificación a los finalistas	Hasta el 13 de diciembre de 2016
	NOTA: La CONSAR se reserva el derecho de modificar las fechas indicadas, previa notificación a las y los candidatos a través del Portal www.trabajaen.gob.mx, en virtud del número de participantes o situaciones de contingencia. Se aplicarán las herramientas de evaluación que la CONSAR tenga disponibles a la fecha programada, conforme a los lineamientos que al efecto emitió la Secretaría de la Función Pública.	
Requisitos de participación	Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto. Se acepta el grado académico de Maestría o Doctorado en las áreas académicas para acreditar el cumplimiento del requisito de escolaridad a nivel licenciatura establecido en el perfil del puesto de que se trate, para lo cual el candidato deberá presentar el documento oficial que así lo acredite. De acuerdo al numeral 175 del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, establecidos por Acuerdos publicados el 12 de julio de 2010 y su última reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación el 04 de febrero de 2016, que dice "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 Comité Técnico de Selección determinará si acepta los documentos que acrediten que el título o cédula profesional está en trámite, asimismo el plazo por el cual se aceptarán". En observancia al Artículo 21 de la LSPCAPF se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales: I. Ser ciudadano mexicano en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; II. No haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso; III. Tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; IV. No pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministro de algún culto, y V. No estar inhabilitado para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal. En el caso de trabajadores/ras que se hayan apegado a un Programa de Retiro Voluntario en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto a lo	

	dispuesto en la normatividad aplicable, emitida cada año por la Unidad de Política y Control Presupuestario de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
Reactivación de folios	Las y los aspirantes interesados en la reactivación de folios deberán presentar su escrito de petición de reactivación de folio conforme a la fecha máxima señalada en la presente convocatoria y deberá dirigirla al Comité Técnico de Selección en Camino Santa Teresa 1040, piso 2, Colonia Jardines en la Montaña, Delegación Tlalpan C.P. 14210, Ciudad de México en la Dirección General Adjunta de Recursos Humanos y Materiales de 10:00 a 14:00 hrs. conforme lo señala el numeral 214 que especifica que corresponde al CTS conocer y acordar lo conducente sobre las solicitudes de reactivación de folios. Asimismo, la reactivación de los folios de las y los aspirantes que hayan sido descartados no procederá cuando la o el aspirante cancele su participación al concurso y exista duplicidad de registros en Trabajaen. La petición deberá ir acompañada de la siguiente documentación: • Pantallas impresas del portal www.trabajaen.gob.mx, en donde se observe su folio de rechazo. • Justificación de por qué se considera que se debe reactivar su folio. • Original y copia de los documentos comprobatorios de su experiencia laboral y escolaridad. • Indicar la dirección física y electrónica donde puede recibir la respuesta a su petición, la cual será evaluada y resuelta por el Comité Técnico de Selección respectivo. Una vez pasado el periodo establecido, no serán recibidas las peticiones de reactivación.

I. REQUISITOS Y LINEAMIENTOS GENERALES PARA LOS EXAMENES

Principios del concurso	El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose el desarrollo del proceso y la determinación del Comité Técnico de Selección a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal (LSPCAPF), a su Reglamento, Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, establecidos por Acuerdos publicados el 12 de julio de 2010 y su última reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación el 4 de febrero de 2016 y todas las disposiciones en las materias de recursos humanos y del servicio profesional.		
Sistema de Puntuación	Subetapa	Nivel de Puesto	Factor de ponderación en Puntos
	a) Examen de conocimientos	Todos los niveles	30 Puntos
	b) Evaluación de Habilidades	Todos los niveles	10 Puntos
	c) Evaluación de la Experiencia	Todos los niveles	15 Puntos
	d) Evaluación del Mérito	Todos los niveles	15 puntos
	e) Entrevista	Todos los niveles	30 Puntos
Reglas de Valoración	a) Examen de Conocimientos.- La calificación mínima aprobatoria para los exámenes de conocimientos (exámenes técnicos), debe ser igual o superior a 60 en todos los niveles jerárquicos o rangos que comprende el Servicio Profesional de Carrera. Este examen será motivo de descarte, en caso de tener una calificación inferior a 60, en una escala de 0 a 100. Valor de la subetapa en el Sistema de Puntuación General: 30 pts. b) Evaluación de Habilidades.- Consistirán en la aplicación de herramientas psicométricas para la medición de habilidades. Las evaluaciones de habilidades en los procedimientos realizados en la CONSAR serán motivo de descarte, por lo que la calificación mínima aprobatoria debe ser igual o superior a 70 en todos los niveles jerárquicos o rangos que comprende el Servicio Profesional de Carrera. Estas calificaciones servirán para determinar el orden de prelación de las y los candidatos que se sujetarán a entrevista. Valor de la subetapa en el Sistema de Puntuación General: 10 pts. c) Evaluación de la Experiencia.- Consiste en calificar con base en la escala		

	establecida por la Secretaría de la Función Pública (SFP) cada uno de los elementos que se detallan a continuación: • Orden en los puestos desempeñados; • Duración en los puestos desempeñados; • Experiencia en el sector público; • Experiencia en el sector privado; • Experiencia en el sector social; • Nivel de responsabilidad; • Nivel de remuneración; • Relevancia de funciones o actividades desempeñadas con la vacante; • En su caso, experiencia en puestos inmediatos inferiores al de la vacante; • En su caso, aptitud en puestos inmediatos inferiores al de la vacante. Valor de la subetapa en el Sistema de Puntuación General: 15 pts. d) Evaluación del Mérito. Consiste en calificar con base en la escala establecida por la SFP cada uno de los elementos que se detallan a continuación: • Acciones de desarrollo profesional; • Resultados de las evaluaciones del desempeño; • Resultados de las acciones de capacitación; • Resultados de procesos de certificación; • Logros; • Distinciones; • Reconocimientos o premios; • Actividad destacada en lo individual; • Otros estudios. Valor de la subetapa en el Sistema de Puntuación: 15 pts. Favor de consultar la metodología y escalas de calificación de la Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito en el portal de www.trabajaen.gob.mx, dando clic en las ligas Documentos e Información Relevante, Metodología y Escala para la Evaluación de la Experiencia y la Valoración del Mérito. La Dirección General Adjunta de Recursos Humanos y Materiales con base en la revisión y análisis de los documentos que presenten las y los candidatos realizará la evaluación de la experiencia y la valoración del mérito. Los resultados de ambas subetapas serán considerados en el Sistema de Puntuación General, sin implicar el descarte de los candidatos. e) Entrevista.- El Comité de Selección para la evaluación de las entrevistas, considerará los siguientes criterios: • Contexto, situación o tarea (favorable o adverso); • Estrategia o acción (simple o compleja); • Resultado (sin impacto o con impacto), y • Participación (protagónica o como miembro de equipo). Valor de la subetapa en el Sistema de Puntuación General: 30 pts.

II. ENTREGA DE DOCUMENTACION	
Documentación requerida	Las y los aspirantes deberán presentar en original o copia certificada y copia simple tamaño carta para su cotejo documental: 1. Comprobante de folio asignado por el portal www.trabajaen.gob.mx para el concurso. 2. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3 según corresponda. 3. Currículum vitae de TrabajaEn, detallado y actualizado. 4. Documento que acredite el nivel académico requerido para el puesto por el que concursa. Sólo se aceptará título, cédula profesional. Para los casos en los que el perfil del puesto establezca en los requisitos académicos el nivel de pasantes, certificado oficial que así lo acredite con el 100% de créditos cubiertos. En el caso de contar con estudios en el extranjero, deberán presentar la documentación oficial que acredite la revalidación de sus estudios ante la Dirección General de Profesiones de la Secretaría de Educación Pública. 5. Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se acepta credencial de elector vigente, pasaporte o cédula profesional).

6. Cartilla militar liberada (Hombres menores de 40 años).
 7. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido sentenciado por delito doloso, no estar inhabilitado para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro de culto y de que la documentación presentada es auténtica.
 8. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido beneficiado por algún Programa de Retiro Voluntario. En el caso de aquellas personas que se hayan apegado a un programa de Retiro Voluntario en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable.
 9. En los puestos que realicen funciones de inspección escrito bajo protesta de decir verdad de no tener relación de parentesco consanguíneo hasta el cuarto grado, civil o por afinidad con los Consejeros, Contralores Normativos y funcionarios de los tres primeros niveles directivos de los Participantes en los Sistemas de Ahorro para el Retiro, y no prestar servicios profesionales de asesoría o consultoría a ninguno de los Participantes en los Sistemas de Ahorro para el Retiro.
 10. Para acreditar los años de experiencia solicitados para el puesto por el cual se concurre y que se manifestaron en su momento en el currículum registrado en TrabajaEn, se deberán presentar Hojas de Servicios, constancias de empleos en hoja membretada, contratos, alta o baja al ISSSTE o al IMSS, talones de pago, según sea el caso y que avalen períodos completos (fecha de inicio y fecha de conclusión).
 11. Para realizar la valoración del mérito, las y los candidatos deberán presentar evidencias de logros, distinciones, reconocimientos, premios obtenidos en el ejercicio profesional, capacitación y cargos o comisiones en el servicio público o privado y/o social, las calificaciones de los cursos de capacitación que hubiere tomado durante el ejercicio fiscal inmediato anterior y el número de capacidades profesionales certificadas vigentes.
 12. Conforme al Artículo 47 del RLSPCAPF y al numeral 174 del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, establecidos por Acuerdos publicados el 12 de julio de 2010 y su última reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación el 4 de febrero de 2016, para que un servidor público de carrera pueda ser sujeto a una promoción por concurso en el Sistema, conforme a lo previsto en el Artículo 37 de la LSPCAPF, deberá contar con al menos dos evaluaciones del desempeño anuales, se toman 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 le hayan practicado como servidores públicos considerados de libre designación, previo a obtener su nombramiento como servidores públicos de carrera titulares.
Las personas que participen en los concursos de ingreso deberán poseer y exhibir las constancias originales con las que acrediten el cumplimiento de los requisitos señalados en el perfil del puesto registrado en el Catálogo y en la presente convocatoria.
 13. Para realizar la evaluación de la experiencia y valoración del mérito, las y los candidatos deberán revisar la metodología y escalas de calificación de la Evaluación de la experiencia y Valoración del Mérito podrán consultar la metodología que se encuentra en la siguiente liga: www.trabajaen.gob.mx, dando clic en las ligas Documentos e Información Relevante, Metodología y Escala para la Evaluación de la Experiencia y la Valoración del Mérito.
- La CONSAR se reserva el derecho de solicitar en cualquier etapa del proceso, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la evaluación curricular y del cumplimiento de los requisitos y, de no acreditarse su existencia o autenticidad, se descalificará al aspirante o en su caso se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para la CONSAR, la cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes. Así también, se hace del conocimiento de las y los candidatos, que ésta CONSAR no solicita como requisito de contratación para la ocupación de sus puestos, prueba médica, examen o certificado de no-gravidez y de VIH/SIDA.

III. EXAMENES	
Temario	Los temarios referentes a la evaluación de capacidades técnicas y la guía para la evaluación de habilidades se encontrarán a disposición de las y los candidatos en la página electrónica www.trabajaen.gob.mx y/o www.gob.mx/consar a partir de la fecha de publicación de la presente convocatoria en el Diario Oficial de la Federación.
Citatorios	La CONSAR comunicará a las y los aspirantes la fecha, hora y lugar en que deberán presentarse para la aplicación de las evaluaciones respectivas con dos días de anticipación. En dichas comunicaciones, se especificará la duración aproximada de cada evaluación, así como el tiempo de tolerancia con el que contarán las y los candidatos.
Publicación y vigencia de resultados	Los resultados de cada una de las etapas del concurso serán publicados en los medios de comunicación: www.trabajaen.gob.mx y/o www.gob.mx/consar, identificándose con el número de folio asignado para cada candidato. En cumplimiento al artículo 35 del RLSPCAPF que dice en su segundo párrafo: "Los resultados aprobatorios de los exámenes y las evaluaciones aplicadas en los procesos de selección tendrán vigencia de un año"; en la CONSAR tratándose de los resultados de las capacidades técnicas, éstos igualmente tendrán vigencia de un año, en relación con el puesto sujeto a concurso y siempre que no cambie el temario con el cual se evalúo la capacidad técnica de que se trate. Para hacer válida dicha revalidación, ésta deberá ser solicitada por la o el aspirante mediante un escrito en el periodo establecido para el registro al concurso. El escrito deberá ser dirigido al Secretario Técnico del Comité Técnico de Selección y se entregará en la siguiente dirección: Camino Santa Teresa 1040, piso 2, Colonia Jardines en la Montaña, Delegación Tlalpan C.P. 14210, Ciudad de México en la Dirección General Adjunta de Recursos Humanos y Materiales, de 10:00 a 14:00 hrs. Para el caso de la evaluación de habilidades, los resultados obtenidos en las evaluaciones realizadas con las herramientas de la CONSAR, tendrán una vigencia de un año a partir de la fecha de su aplicación, y serán considerados exclusivamente para otros concursos convocados por la misma CONSAR. En los casos de las y los candidatos a ocupar plazas convocadas por la CONSAR y que tuviesen vigentes los resultados de habilidades evaluadas en otra Dependencia del Sistema, dichos resultados sí podrán ser reconocidos para efectos de los concursos de esta CONSAR, siempre y cuando se trate de los resultados propios de las y los candidatos, mismos que aparecen en la página www.trabajaen.gob.mx, en el apartado "Mis exámenes".
Supuestos y plazos en que se podrá solicitar la revisión de exámenes o evaluaciones	En caso de que un candidato requiera revisión del examen técnico, se aplica el numeral 219 del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, establecidos por Acuerdos publicados el 12 de julio de 2010 y su última reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación el 4 de febrero de 2016, que refiere: "En los casos en los 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", por lo que ésta petición deberá ser solicitada por escrito dentro de un plazo máximo de tres días hábiles a partir de la publicación de los resultados en la página de www.trabajaen.gob.mx. El escrito deberá ser dirigido al Secretario Técnico del Comité Técnico de Selección y se entregará en la siguiente dirección: Camino Santa Teresa 1040, piso 2 Colonia Jardines en la Montaña, Delegación Tlalpan C.P. 14210, Ciudad de México, en la Dirección General Adjunta de Recursos Humanos y Materiales, de 10:00 a 14:00 hrs.
IV. ENTREVISTAS	
Número de candidatos a entrevistar	Para el caso de las entrevistas con el Comité Técnico de Selección de acuerdo al Artículo 36 del RLSPCAPF, "El Comité Técnico de Selección, siguiendo el orden de prelación de las y los candidatos, establecerá el número de las y los aspirantes que pasan a la etapa de entrevistas y elegirá de entre ellos, a los que considere aptos para el puesto de conformidad con los criterios de evaluación de las entrevistas. Las y los candidatos así seleccionados serán considerados finalistas. En caso de que ninguno de las y los candidatos entrevistados sea considerado finalista, el Comité Técnico de Selección, continuará entrevistando en el orden de prelación que les corresponda a los

	demás candidatos (as) que hubieren aprobado." El número de candidatos (as) a entrevistar, será al menos de tres (3) si el universo de candidatos lo permite. En el supuesto de que el número de candidatos (as) que aprueben las etapas señaladas en las fracciones I, II y III del artículo 34 del RLSPCAPF fuera menor al mínimo establecido se deberá entrevistar a todos; pudiendo llegar a presentarse hasta un sólo candidato (a). En caso de no contar con al menos un finalista de entre las y los candidatos ya entrevistados "en la primera terna", conforme a lo previsto en el artículo 36 del RLSPCAPF, se continuarán entrevistando a un mínimo de tres participantes, y así sucesivamente.
V. FALLO	
Determinación	En esta etapa el Comité de Selección de acuerdo al numeral 235 del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, establecidos por Acuerdos publicados el 12 de julio de 2010 y su última reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación el 4 de febrero de 2016, el CTS resuelve el proceso de selección, mediante la emisión de su determinación, declarando: I. Ganador (a) del concurso, al finalista que obtenga la calificación más alta en el proceso de selección, es decir, al de mayor Calificación Definitiva, y 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 el inciso anterior: a) Comunique a la dependencia, antes o en la fecha señalada para tal efecto en la Determinación, su decisión de no ocupar el puesto, o b) No se presente a tomar posesión y ejercer las funciones del puesto en la fecha señalada, o III. Desierto el concurso. Se considerará finalista a las y los candidatos que acrediten el Puntaje Mínimo de Aptitud (que es el resultado obtenido para ser considerado finalista y apto para ocupar el puesto sujeto a concurso; obtenido de la suma de las etapas del Sistema de Puntuación General, el cual deberá ser igual o superior a 60, en una escala de 0 a 100 puntos. Para consultar el Sistema de Puntuación General autorizado por el Comité Técnico de Profesionalización, así como las Reglas de Valoración General, deberá ingresar a las siguientes ligas: http://www.gob.mx/consar/documentos/consar-administracion-recursos-humanos-bolsa-de-trabajo. Cuando el/la ganador (a) del concurso tenga el carácter de servidor público de carrera titular para poder ser nombrado en el puesto sujeto a concurso, deberá presentar la documentación necesaria que acredite haberse separado, toda vez que no puede permanecer activo en ambos puestos, así como de haber cumplido la obligación que le señala la fracción VIII del Artículo 11 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.
Declaración de concurso desierto	Con base en el Artículo 40 del RLSPCAPF, el Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso: I. Porque ningún candidato (a) se presente al concurso; II. Porque ninguno de las y los candidatos obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado finalista, o III. Porque, sólo un/una finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado, o bien, no obtenga la mayoría de los votos de los integrantes del Comité Técnico de Selección. Si el concurso se declara desierto, el puesto vacante no podrá ser ocupado mediante el procedimiento establecido en el Artículo 34 de la LSPCAPF, procediéndose a emitirlo en una nueva convocatoria.
Reserva de aspirantes	Las y los aspirantes que obtengan una calificación mínima de sesenta (60) y no resulten ganador (a) en el concurso, serán considerados finalistas y quedarán integrados a la reserva de aspirantes del puesto de que se trate en la CONSAR, durante un año contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso respectivo. Por este hecho, quedan en posibilidad de ser convocados, en ese periodo y de acuerdo a la clasificación de puestos que haga el Comité Técnico de Profesionalización de esta CONSAR, a nuevos concursos destinados a la rama de

	cargo o puesto que aplique. El Comité Técnico de Profesionalización en la CONSAR estableció que, para emitir una convocatoria de un puesto dirigida a la reserva de aspirantes, el mínimo de integrantes de ésta, deberá ser de tres. El Artículo 36 antepenúltimo párrafo del RLSPCAPF, menciona que "Para fines de la operación de la reserva no existirá orden de prelación alguno de entre los integrantes de la misma". Por lo que el orden de cita a entrevista lo determinará el número de folio que le asigne el propio sistema en el momento de su inscripción al concurso.

VI. DISPOSICIONES GENERALES	
Inconformidades y Recurso de Revocación	Las y los concursantes podrán presentar inconformidad, ante el Area de Quejas del Organo Interno de Control de la Comisión Nacional del Sistema de Ahorro para el Retiro, en Camino a Santa Teresa 1040, piso 4, Colonia Jardines en la Montaña Delegación Tlalpan, Ciudad de México, C.P. 14210 en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento. Los concursantes podrán presentar el recurso de revocación, ante el Area de Quejas, de la Contraloría Interna de la Secretaría de la Función Pública, con dirección en: Edificio Sede Av. Insurgentes Sur 1735, Col. Guadalupe Inn, C.P. 01020, Alvaro Obregón, Ciudad de México, piso 3 ala Norte, en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento.
Protección de datos	En el portal www.trabajaen.gob.mx , podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes. Los datos personales de los concursantes son confidenciales aun después de concluido el concurso y serán protegidos por las disposiciones en materia de protección, tratamiento, difusión, transmisión y distribución de datos personales aplicables.
Generales	Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria. Los casos no previstos en las presentes bases, serán resueltos por el Comité Técnico de Selección correspondiente, privilegiando la observancia de los principios rectores del Sistema, mediante el siguiente mecanismo: Enviar escrito al correo electrónico mlsandoval@consar.gob.mx, de la Dirección General Adjunta de Recursos Humanos y Materiales de la CONSAR, dirigido al Secretario Técnico de dicho Comité, en donde una vez recibido se dará contestación misma vía, en un plazo no mayor a quince días hábiles.
Medios de comunicación para la atención de dudas	A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que las y los candidatos formulen con relación a las plazas en concurso, se ha implementado un mecanismo de atención de dudas, en el teléfono 3000-2677. Asimismo, se pone a disposición de los ciudadanos la siguiente cuenta de correo electrónico: mlsandoval@consar.gob.mx , de la Dirección General Adjunta de Recursos Humanos y Materiales de la CONSAR.

Ciudad de México, a 16 de noviembre de 2016.

El Comité Técnico de Selección

Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Comisión Nacional del Sistema de Ahorro para el Retiro

"Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio"

Por acuerdo del Comité Técnico de Selección

La Directora General Adjunta de Recursos Humanos y Materiales

Mtra. Mónica López Sandoval

Rúbrica.

Secretaría de Economía

Los Comités Técnicos de Selección de la Secretaría de Economía, con fundamento en los artículos 21, 25, 26, 28, 37 y 75, fracción III de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y artículos 32 fracción II, 34, 36, 39 y 40 de su Reglamento, y numerales 195, 196, 197, y 209 del Manual del Servicio Profesional de Carrera, en vigor, emiten la siguiente:

Convocatoria pública y abierta del concurso para ocupar las siguientes plazas vacantes del Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA 10-2016

A los ciudadanos interesados en integrarse al Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y a los servidores públicos a participar en el concurso por la(s) siguiente(s) plaza(s) vacante(s):

Nombre de la Plaza	Dirección de Consultoría Jurídica de Comercio Internacional "E" (001-10-16).		
Código	10-511-1-CFMA001-0000043-E-C-P		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (Mensual Bruto)	\$47,973.75 M.N.
Adscripción	Dirección General de Consultoría Jurídica de Comercio Internacional.		
Sede (radicación)	Av. Paseo de la Reforma No. 296, piso 25, Col. Juárez, Del. Cuauhtémoc, C.P. 06600, Ciudad de México		
Objetivos y Funciones Principales	Objetivo General: Brindar asesoría jurídica y dar seguimiento a la negociación de acuerdos y compromisos comerciales, principalmente en materia de inversión y servicios, así como participar en la defensa de los intereses de México en los procedimientos de solución de controversias establecidos conforme a los acuerdos internacionales. • Función 1: Brindar asesoría jurídica sobre la aplicación de Tratados Comerciales Internacionales, así como en materia de negociaciones comerciales y asuntos internacionales, a fin de contribuir al desarrollo económico de México a través de la negociación de tratados y Acuerdos Comerciales Internacionales, en el ámbito de su competencia. • Función 2: Participar en la coordinación del trabajo jurídico de los grupos que participan en las negociaciones Comerciales Internacionales, en el ámbito de su competencia. • Función 3: Dirigir los trabajos de análisis sobre la congruencia y compatibilidad de las negociaciones Comerciales Internacionales con la Legislación Mexicana y supervisar los estudios jurídicos sobre los Tratados Comerciales Internacionales que se pretendan suscribir para contribuir a la toma de decisiones, en el ámbito de su competencia. • Función 4: Participar en el análisis de los acuerdos interinstitucionales que la Secretaría pretenda suscribir para que se formulen las observaciones, en el ámbito de su competencia, y formular propuestas que permitan contribuir en la toma de decisiones. • Función 5: Supervisar la integración de la información para el registro ante la Secretaría de Relaciones Exteriores de los tratados comerciales internacionales y acuerdos interinstitucionales, en el ámbito de su competencia. • Función 6: Dar seguimiento de los Tratados de Libre Comercio, en materia de solución de controversias y disposiciones institucionales, de conformidad con la normatividad vigente, así como de los compromisos adquiridos por México en los tratados en materia comercial, en el ámbito de su competencia. • Función 7: Participar con las representaciones permanentes de México ante Organismos Comerciales Internacionales, en materia de solución de controversias y disposiciones institucionales, en el ámbito de su competencia. • Función 8: Participar en la defensa de los intereses del País conforme a los tratados Comerciales Internacionales de los que México sea parte, en el ámbito de su competencia. • Función 9: Participar en el ámbito de su competencia en la coordinación de los procesos de negociación comercial internacional con cualquier País o grupo de Países, u Organismos Internacionales. • Función 10: Participar en las negociaciones internacionales en materia de procedimientos generales para la solución de controversias y disposiciones institucionales de los tratados comerciales en que México participe, en el ámbito de su competencia. • Función 11: Colaborar en la elaboración de acuerdos o convenios que se deriven de los procedimientos de solución de controversias, en el ámbito de su competencia. • Función 12: Brindar atención a los asuntos que por necesidades y cargas de		

	trabajo de la Dirección General de Consultoría Jurídica de Comercio Internacional sea prioritario atender, siempre que sean de naturaleza jurídica y acordes al nivel de responsabilidad del puesto.		
Perfil y Requisitos	Académicos:	Licenciatura o Profesional Titulado en: Area General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Derecho.	
	Laborales:	5 años de experiencia en: Area General: Ciencias Jurídicas y Derecho. Area de Experiencia Requerida: Derecho y Legislación Nacionales y/o Derecho Internacional.	
	Evaluación de Habilidades	Habilidad 1. Trabajo en Equipo.	Ponderación: 50
		Habilidad 2. Negociación.	Ponderación: 50
	Idioma:	Inglés Nivel Intermedio.	
	Otros:	No aplica.	
	La Calificación Mínima del Examen de Conocimiento de Conformidad al Temario que se Publica es de: 70		
Conformación de la prelación para acceder a entrevista ante el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta 10 candidatos conforme al orden de prelación que emita el sistema de TrabajaEn, para tales efectos se dividirá en dos fases en la primera se citará y entrevistará a los primeros 7 aspirantes con la más alta prelación y en caso de no contar con al menos un finalista de entre los candidatos ya entrevistados, se continuará entrevistando a los 3 candidatos restantes. (Ver etapas del concurso en las bases de la convocatoria).		

Nombre de la Plaza	Departamento de Apoyo a Servicios y Modernización Registral (002-10-16).		
Código	10-316-1-CFOA001-0000035-E-C-S		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (Mensual Bruto)	\$17,046.25 M.N.
Adscripción	Dirección General de Normatividad Mercantil.		
Sede (radicación)	Insurgentes Sur No.1940, Col. Florida, Del. Alvaro Obregón, C.P. 01030, Ciudad de México.		
Objetivos y Funciones Principales	Objetivo General: Apoyar administrativamente en el cumplimiento de los convenios de coordinación con las entidades federativas para la modernización del Registro Público de Comercio. • Función 1: Facilitar la distribución del equipo informático, de comunicaciones y telecomunicaciones a las oficinas de los Registros Públicos de la Propiedad y de Comercio para el cumplimiento del Programa de Modernización Registral. • Función 2: Gestionar ante las instancias correspondientes el traslado e instalación del personal para el cumplimiento de los programas de la Dirección General. • Función 3: Analizar y proponer la planeación del ejercicio del presupuesto para su aplicación a los programas y proyectos de la Dirección General.		
Perfil y Requisitos	Académicos:	Licenciatura o Profesional Titulado en: Área General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Economía, Administración y/o Derecho.	
	Laborales:	1 año de experiencia en: Área General: Ciencias Económicas. Área de Experiencia Requerida: Actividad Económica. Área General: Ciencias Jurídicas y Derecho. Área de Experiencia Requerida: Derecho y Legislación Nacionales. Área General: Ciencia Política. Área de Experiencia Requerida: Administración Pública.	
	Evaluación de Habilidades	Habilidad 1. Visión Estratégica.	Ponderación: 50
		Habilidad 2. Orientación a Resultados.	Ponderación: 50
	Idioma:	No aplica.	
	Otros:	No aplica.	
	La Calificación Mínima del Examen de Conocimiento de Conformidad al Temario que se Publica es de: 70		
	Conformación de la prelación para	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta 10 candidatos conforme al orden	

	acceder a entrevista ante el Comité de Selección	de prelación que emita el sistema de TrabajaEn, para tales efectos se dividirá en dos fases en la primera se citará y entrevistará a los primeros 7 aspirantes con la más alta prelación y en caso de no contar con al menos un finalista de entre los candidatos ya entrevistados, se continuará entrevistando a los 3 candidatos restantes. (Ver etapas del concurso en las bases de la convocatoria).

Nombre de la Plaza	Departamento Administrativo (003-10-16).		
Código	10-135-1-CFOA001-0000026-E-C-S		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (Mensual Bruto)	\$17,046.25 M.N.
Adscripción	Delegación Federal en Estado de México (Delegación Federal en Toluca, Estado de México).		
Sede (radicación)	Av. Venustiano Carranza Oriente No. 506, Col. Universidad, C.P. 50130, Toluca, Estado de México.		
Objetivos y Funciones Principales	Objetivo General: Gestionar los recursos humanos, financieros y materiales asignados a la representación federal, a fin de dar cumplimiento a la normatividad en la materia y contribuir al logro de los objetivos y metas institucionales. • Función 1: Coordinar la elaboración e integración del anteproyecto de presupuesto anual conjuntamente con las áreas de la Representación Federal. • Función 2: Dar seguimiento a la ejecución del presupuesto y al cumplimiento de las metas comprometidas en el presupuesto anual y promover oportunamente las acciones para comprometer, devengar y ejercer el presupuesto en la Representación Federal. • Función 3: Integrar y gestionar los trámites de pago de bienes y servicios que requiera la Representación Federal con estricto apego a las disposiciones normativas vigentes. • Función 4: Administrar el fondo rotatorio asignado, gestionar su comprobación y reintegro a la Tesorería de la Federación (TESOFE) en los plazos establecidos. • Función 5: Gestionar los recursos e insumos para viáticos y pasajes del personal que realice comisiones oficiales y promover su comprobación en los plazos establecidos. • Función 6: Gestionar ante la Coordinación General de Delegaciones Federales las solicitudes de adquisiciones de bienes, contratación de servicios, arrendamientos y obra pública, que requiera la Representación Federal. • Función 7: Participar en la integración y actualización del Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios (PAAAS), el Programa Anual de Obra Pública (PAOP) y el Programa de Baja de Bienes Muebles de la Unidad. • Función 8: Elaborar el inventario físico de bienes muebles de la Unidad y mantener actualizado el registro de alta y baja de bienes muebles. • Función 9: Elaborar los instrumentos jurídicos para la contratación de bienes o servicios y dar seguimiento a los trámites administrativos que se deriven. • Función 10: Coordinar la integración de información para la administración de remuneraciones: pago de sueldos, prestaciones, retenciones, estímulos, recompensas y descuentos al personal. • Función 11: Gestionar la contratación del personal en la Representación Federal bajo los esquemas y modalidades previstas en las disposiciones aplicables, así como de las bajas y de otros movimientos de personal. • Función 12: Integrar y gestionar la información para las evaluaciones del desempeño, de la detección de necesidades de capacitación y del Programa Anual de Capacitación para el personal base y de confianza de la Representación Federal.		
Perfil y Requisitos	Académicos:	Licenciatura o Profesional Titulado en: Area General: No aplica. Carreras Genéricas: No aplica.	
	Laborales:	2 años de experiencia en: Area General: Ciencias Agrarias. Area de Experiencia Requerida: Agronomía. Area General: Ciencias Sociales. Area de Experiencia Requerida: Relaciones Públicas. Area General: Ciencias Económicas.	

		Area de Experiencia Requerida: Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos, Organización y Dirección de Empresas, Contabilidad, Actividad Económica, Economía Sectorial, Administración, Evaluación, Economía General, Organización Industrial y Políticas Gubernamentales y/o Administración de Proyectos de Inversión y Riesgo. Area General: Ciencias Jurídicas y Derecho. Area de Experiencia Requerida: Derecho y Legislación Nacionales. Area General: Ciencia Política. Area de Experiencia Requerida: Administración Pública, Ciencias Políticas y/o Relaciones Internacionales. Area General: Ciencias Tecnológicas. Area de Experiencia Requerida: Tecnologías de Información y Comunicaciones, Tecnología Industrial, Tecnología de la Radio y/o Tecnología de los Ordenadores. Area General: Matemáticas. Area de Experiencia Requerida: Ciencia de los Ordenadores y/o Estadística. Area General: Física. Area de Experiencia Requerida: Electrónica. Area General: Sociología. Area de Experiencia Requerida: Comunicaciones Sociales.
	Evaluación de Habilidades	Habilidad 1. Liderazgo. Ponderación: 50 Habilidad 2. Orientación a Resultados. Ponderación: 50
	Idioma:	No aplica.
	Otros:	No aplica.
	La Calificación Mínima del Examen de Conocimiento de Conformidad al Temario que se Publica es de: 90	
	Conformación de la prelación para acceder a entrevista ante el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta 10 candidatos conforme al orden de prelación que emita el sistema de TrabajoEn, para tales efectos se dividirá en dos fases en la primera se citará y entrevistará a los primeros 7 aspirantes con la más alta prelación y en caso de no contar con al menos un finalista de entre los candidatos ya entrevistados, se continuará entrevistando a los 3 candidatos restantes. (Ver etapas del concurso en las bases de la convocatoria).

Nombre de la Plaza	Enlace de Minas (004-10-16).		
Código	10-134-1-CFPA001-0000050-E-C-D		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (Mensual Bruto)	\$14,297.42 M.N.
Adscripción	Delegación Federal en el Estado de Jalisco (Delegación Federal en Guadalajara, Jalisco).		
Sede (radicación)	Av. 16 De Septiembre No. 564, Col. Obrera Centro, C.P. 44100, Guadalajara, Jalisco.		
Objetivos y Funciones Principales	Objetivo General: Participar en los procesos de revisión y dictaminación de solicitudes de concesión minera, así como en el análisis de la información derivada de las visitas de inspección, para la evaluación de ocupaciones temporales y servidumbres. • Función 1: Participar en las visitas de inspección para comprobación de obras y trabajos efectuados en las concesiones mineras, en apego a la normatividad aplicable. • Función 2: Integrar la información correspondiente a la resolución de trámites, procesos o recursos mineros, interpuestos o solicitados. • Función 3: Elaborar los informes derivados de las visitas de inspección, que permitan brindar elementos para el seguimiento del trámite correspondiente. • Función 4: Revisar las solicitudes de concesión minera, de conformidad con la normatividad aplicable, para su aprobación, emplazamiento o desaprobación. • Función 5: Participar en los procesos de verificación para el cumplimiento de obligaciones de los concesionarios mineros, en apego a la normatividad aplicable.		

	• Función 6: Participar en la actualización del catastro y cartografía minera de la Región.		
Perfil y Requisitos	Académicos:	Certificado de Preparatoria o Bachillerato en: Area General: No aplica. Carreras Genéricas: No aplica.	
	Laborales:	4 años de experiencia en: Area General: Ciencias de la Tierra y del Espacio. Area de Experiencia Requerida: Geología y/o Geodesia. Area General: Ciencias de las Artes y las Letras. Area de Experiencia Requerida: Arquitectura. Area General: Ciencias Tecnológicas. Area de Experiencia Requerida: Tecnología de la Construcción, Tecnología e Ingeniería Mecánicas y/o Tecnología Minera. Area General: Ciencia Política. Area de Experiencia Requerida: Administración Pública. Area General: Matemáticas. Area de Experiencia Requerida: Análisis Numérico. Area General: Ciencias Económicas. Area de Experiencia Requerida: Organización y Dirección de Empresas y/o Economía General.	
	Evaluación de Habilidades	Habilidad 1. Orientación a Resultados.	Ponderación: 50
		Habilidad 2. Trabajo en Equipo.	Ponderación: 50
	Idioma:	No aplica.	
	Otros:	No aplica.	
	La Calificación Mínima del Examen de Conocimiento de Conformidad al Temario que se Publica es de: 80		
Conformación de la prelación para acceder a entrevista ante el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta 10 candidatos conforme al orden de prelación que emita el sistema de TrabajaEn, para tales efectos se dividirá en dos fases en la primera se citará y entrevistará a los primeros 7 aspirantes con la más alta prelación y en caso de no contar con al menos un finalista de entre los candidatos ya entrevistados, se continuará entrevistando a los 3 candidatos restantes. (Ver etapas del concurso en las bases de la convocatoria).		

Bases

Principios del Concurso	El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose el desarrollo del proceso y la determinación del Comité Técnico de Selección a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal (LSPC), su Reglamento y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicados en el Diario Oficial de la Federación el 10 de abril de 2003, última reforma 09 de enero de 2006, el 6 de septiembre de 2007 y el 12 de julio de 2010 y última reforma 04 de Febrero 2016 respectivamente; y demás aplicables; dichos ordenamientos legales pueden ser consultados en la siguiente liga electrónica: http://www.trabajaen.gob.mx/menuini/js_paginad.jsp Cualquier aspecto no previsto en la presente convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección, conforme a las disposiciones vigentes.
Requisitos de participación	Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto. Conforme a lo dispuesto en el Art. 21 de la LSPC se deberán acreditar los siguientes requisitos legales: ser ciudadano mexicano en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso; tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico ni ser ministro de algún culto, y no estar inhabilitado para el servicio público ni encontrarse con algún otro impedimento Legal.

	En el caso de personas que se hayan apegado a un Programa de Retiro Voluntario en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable, emitida cada año por la Unidad de Política y Control Presupuestario de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público. Se solicita a los participantes que antes de realizar su inscripción al concurso, verifiquen las carreras genéricas y específicas, así como el área general y de experiencia, requeridas en el perfil del puesto publicado en www.trabajaen.gob.mx, en el apartado de Documentos e Información Relevante.
Registro de aspirantes	De acuerdo con el Numeral 192 del Manual del Servicio Profesional de Carrera, la entrega de solicitudes para la inscripción a un concurso y el registro de los aspirantes al mismo, se realizarán a través de la herramienta de www.trabajaen.gob.mx, a partir del 16 de noviembre de 2016, misma que al aceptar las condiciones del concurso les asignará un folio de participación, formalizando su inscripción a éste, e identificándolos durante el desarrollo del proceso hasta la etapa de entrevista con el Comité de Selección, asegurando así el anonimato del aspirante.
Para las Etapas de Evaluación de Conocimientos y Habilidades	Los temarios referentes al examen de conocimientos estarán publicados en el portal de la Dependencia http://www.gob.mx/se/acciones-y-programas/informacion-general-trabaja-en-la-secretaria-de-economia?state=published y en www.trabajaen.gob.mx La guía referente a la evaluación de habilidades se encontrará a su disposición en la página electrónica de http://www.gob.mx/se/acciones-y-programas/informacion-general-trabaja-en-la-secretaria-de-economia?state=published, en la sección de trabaja en la SE.
Etapas de Revisión Documental	Los documentos que a continuación se detallan, deberán presentarlos en original y copia para su cotejo; para acreditar la etapa de Revisión Documental, en caso de no contar con el original se aceptarán copias certificadas. - Comprobante de folio asignado por el Portal www.trabajaen.gob.mx para el concurso; es la primer hoja que aparece cuando ingresan a su cuenta personal. - Cuatro impresiones del currículum registrado en la herramienta de TrabajaEn, con el que se inscribieron al concurso en el que participan. - Acta de nacimiento y/o formato FM3 para naturalizados. - Identificación Oficial Vigente con fotografía y firma (se aceptará Credencial para Votar, Pasaporte o Cédula Profesional). - Documento que acredite el nivel académico requerido para el puesto por el que concursa: - En las plazas donde se requiere un nivel de Licenciatura Titulado en el perfil del puesto, sólo se aceptarán: Título debidamente registrado ante la Dirección General de Profesiones de la Secretaría de Educación Pública o Cédula Profesional, o en su caso Autorización Provisional para Ejercer la Profesión por Título en Trámite, emitida por la Dirección General de Profesiones (SEP). Se aceptará como comprobante del nivel de Licenciatura, las cédulas o autorizaciones provisionales de los estados siempre y cuando la plaza en la que participen sea de ese estado. - De conformidad con lo establecido en el Numeral 175 del Manual del Servicio Profesional de Carrera de fecha 23 de agosto del 2013, para cubrir la escolaridad de nivel de Licenciatura con grado de avance "Titulado" serán válidos los Títulos o grados de Maestrías o Doctorados en las áreas de estudio y carreras estipuladas en el perfil del puesto, de acuerdo con la Normatividad aplicable. La acreditación del grado se realizará a través de la Cédula o Título registrado y validado por la Dirección General de Profesiones de la Secretaría de Educación Pública. - En el caso de que en el perfil del puesto se requiera nivel de Pasante de Licenciatura y/o Terminado, deberá presentar un documento oficial que acredite tener el 100% de los créditos, o en su defecto, la Autorización Provisional para ejercer la Profesión, emitida por la Dirección General de Profesiones de la Secretaría de Educación Pública; y no será válido el historial académico que se imprime de las páginas electrónicas de las Escuelas. - Para el caso de los puestos de Enlace o Jefaturas de Departamento cuyo perfil de puesto indique nivel de Bachillerato, se propone contar como cubierto el

	perfil, si el aspirante demuestra mediante documento oficial que cuenta con un nivel superior al requerido en el perfil. Sin necesidad de requerir copia del Certificado de Bachillerato. • Para el caso de los puestos de Enlace o Jefaturas de Departamento cuyo perfil de puesto requiera Carrera Técnica o Técnico Superior Universitario, se propone contar como cubierto el perfil, si el aspirante cuenta con el Título debidamente registrado ante la Dirección General de Profesiones o Cédula Profesional, del nivel de Licenciatura de las mismas carreras específicas que solicita el perfil. • En el caso de contar con estudios en el extranjero, deberán presentar invariablemente la constancia de validez o reconocimiento oficial expedido por la Secretaría de Educación Pública. f) Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido sentenciado por delito doloso, no estar inhabilitado para el Servicio Público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro de culto y de que la documentación presentada es auténtica; y de contar con sus dos evaluaciones de desempeño en caso de ser Servidor Público Titular de Carrera. g) Escrito bajo protesta de decir verdad de si/no haber sido beneficiado por algún Programa de Retiro Voluntario en la Administración Pública Federal. En su caso, deberán presentar en original y copia del contrato de finiquito o documento que acredite su estatus. El ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la Normatividad aplicable. h) Documento que avale el nivel de dominio del idioma requerido en el perfil del puesto: • Cuando se requiera un nivel Básico, se aceptarán como constancias los certificados de materias y/o constancias o documentos expedidos por alguna institución. • Para los niveles de dominio intermedio y/o avanzado, se aceptarán constancias o documentos expedidos por alguna Institución de Idiomas o Lenguas Extranjeras, registrada en el Sistema Nacional de Información de Escuelas (SEP), que indique el nivel de dominio, constancias como el TOEFL, TEFL, IELTS, así mismo podrán acreditarlos con documentos correspondientes a estudios realizados en el extranjero en el idioma requerido, siempre que correspondan a un nivel de estudio medio superior o superior. • Para los niveles de dominio intermedio y/o avanzado, se aceptarán las constancias electrónicas para comprobar nivel de idioma, las cuáles deben presentar firma o sello electrónico como reconocimiento de validez oficial. i) Constancias que acrediten las áreas y años de experiencia laboral requeridas en el perfil del puesto y que manifestaron en el currículum registrado en TrabajaEn, para lo cual podrá presentar alguna o varias de las siguientes: Hojas de Servicio, Constancias Laborales, Contratos, Talones de Pago (uno de cada mes hasta completar el tiempo a comprobar), Finiquitos (siempre y cuando presenten fecha de inicio y término de la relación laboral), también pueden presentar Constancias de Retención de Impuestos proporcionadas por las Dependencias. Las Constancias de Cotizaciones al ISSSTE y/o IMSS se aceptarán como documentos para acreditar años de experiencia, siempre y cuando presenten fecha de inicio y término de la relación laboral; misma que deberán ser presentadas en hoja membretada, sellada y firmada. Las hojas de servicios, finiquitos y constancias de empleo deberán ser presentadas en hoja membretada, sellada y firmada. No se aceptan como constancias las cartas de recomendación, nombramientos, ni depósitos en cuentas bancarias. Sólo para los rangos de Enlace y Jefe de Departamento, se aceptará como constancia de áreas y años de experiencia laboral, la correspondiente a Servicio Social, Prácticas Profesionales y/o Programa de Becarios. Para lo cual, deberán presentar documento oficial expedido por la Institución Educativa con la respectiva liberación del Servicio Social y/o Prácticas Profesionales.

	Los nombramientos se aceptarán como constancias de área de experiencia, más no del periodo laborado. j) Constancia de No Antecedentes Penales, expedida por la Comisión Nacional de Seguridad, ubicada en Av. de Tlalpan No. 2962 (Junto a Televisa Radio) Col. Espartaco, deberá presentar en original y copia Acta de Nacimiento, Credencial para Votar y Comprobante de Domicilio, el horario de atención es de Lunes a Viernes de 9:00 a 18:00 hrs., el trámite se realiza aproximadamente en 20 minutos, después de la recepción de sus documentos, o en su defecto, en la Secretaría de Seguridad Pública Local de acuerdo al domicilio de residencia de los aspirantes; domicilio que deberán acreditar con el comprobante correspondiente (teléfono, gas, agua o predial). Dicha constancia no deberá tener una antigüedad mayor a 6 meses a la fecha en que se lleve a cabo la revisión documental. Para el trámite de la Constancia de No Antecedentes Penales que no sea proporcionada por su entidad federativa será válida la tramitada por la Comisión Nacional de Seguridad, ubicada en Av. de Tlalpan No. 2962 (Junto a Televisa Radio) Col. Espartaco, Ciudad de México, la falta de esta Constancia será motivo de descarte. k) En cumplimiento al artículo 47 del Reglamento de la LSPC, tratándose de Servidores Públicos de Carrera que pretendan obtener una promoción por concurso en sistema, y de acuerdo con el Numeral 174 del Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 4 de febrero de 2016, se tomarán en cuenta las dos últimas evaluaciones del desempeño que haya aplicado el Servidor Público de Carrera Titular en el puesto en el 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. Para efectos del punto anterior, si el sistema lo permite, los aspirantes deberán solicitar las evaluaciones correspondientes en su Dependencia, o en su caso presentar la hoja RUSP en la cual se visualice dichas evaluaciones. Los Servidores Públicos de Carrera o de Libre Designación que estén interesados en participar, de ser posible presentarán las evaluaciones de desempeño aplicables a su cargo en la Administración Pública. Tratándose de Servidores Públicos de Carrera, que estén concursando por un puesto del mismo nivel, no será necesario que presenten dichas evaluaciones del desempeño. 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, Numeral 252 del Manual del Servicio Profesional de Carrera publicado el 4 de febrero de 2016. En caso de no presentar cualquiera de los documentos señalados los aspirantes serán descartados inmediatamente del concurso, no obstante que hayan acreditado las evaluaciones correspondientes. No se aceptarán bajo ningún motivo los documentos requeridos en la etapa de revisión documental con la leyenda "Documento sin validez oficial". Los documentos que presenten los aspirantes para esta etapa se quedarán conformando el expediente del concurso aun y cuando hayan sido descartados al no cumplir con algún documento señalado en estas bases. Asimismo, la Secretaría de Economía se reserva el derecho de solicitar en cualquier etapa del proceso, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la etapa curricular y el cumplimiento de los requisitos, y de no acreditarse su existencia o autenticidad, se descalificará al aspirante, o en su caso se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para la Secretaría, la cual se reserva el derecho de ejercer las acciones legales procedentes. Por otro lado, para concluir con el proceso de contratación a los aspirantes que resulten ganadores del concurso deben presentar en original y copia de:

	a) Clave Unica de Registro de Población, emitida por la Secretaría de Gobernación (CURP). b) Constancia de Registro Federal de Contribuyentes, emitida por el Servicio de Administración Tributaria (RFC). c) Comprobante de domicilio con antigüedad menor a 3 meses (luz, agua, teléfono local y/o predial). d) Estado de Cuenta con Clabe Interbancaria con antigüedad menor a 3 meses.
Etapas de Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito	Para la Etapa de Evaluación de la Experiencia, los elementos que se tomarán en cuenta para acumular puntos, serán los siguientes: 1. Orden en los puestos desempeñados; 2. Duración en los puestos desempeñados; 3. Experiencia en el sector público; 4. Experiencia en el sector privado; 5. Experiencia en el sector social; 6. Nivel de responsabilidad; 7. Nivel de remuneración; 8. Relevancia de funciones o actividades desempeñadas en relación con las del puesto vacante; 9. En su caso, experiencia en puestos inmediatos inferiores al de la vacante; 10. En su caso, aptitud en puestos inmediatos inferiores al de la vacante. Para la Etapa de Valoración del Mérito, los elementos que se tomarán en cuenta para acumular puntos, serán los siguientes: 1. Acciones de desarrollo profesional; 2. Resultados de las evaluaciones del desempeño; 3. Resultados de las acciones de capacitación; 4. Resultados de procesos de certificación; 5. Logros; 6. Distinciones; 7. Reconocimientos o premios; 8. Actividad destacada en lo individual; 9. Otros estudios; Para conocer a detalle los documentos que podrán ser tomados en cuenta para dichas evaluaciones, podrán consultar la Metodología y Escalas de Calificación para la Evaluación de la Experiencia y la Valoración al Mérito, que se encuentra disponible en: www.trabajaen.gob.mx Asimismo se les comunica que el día de su evaluación, deberán presentar en original y copia, los documentos que comprueben la acreditación de dichas etapas, y estar cargados en su currículum vitae de TrabajaEn que presenten para la etapa de revisión documental, de lo contrario no serán tomados en cuenta.
Etapas y Fechas del concurso	De conformidad con lo establecido en el Art. 34 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 6 de septiembre de 2007, el Capítulo III, Sección VIII del Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 4 de febrero de 2016 y Fracción III del Art.21 de la LSPC. El procedimiento de selección de los aspirantes comprenderá las siguientes etapas: I. Revisión Curricular; II. Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades; III. Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito, IV. Entrevistas, y V. Determinación, etapas que se desahogarán de acuerdo a las siguientes fechas:
Etapas	Fecha o plazo para puestos
Publicación de convocatoria.	16 de noviembre de 2016.
Registro de aspirantes.	Del 16 de noviembre al 30 de noviembre de 2016.
Evaluación de Conocimientos.	A partir del 05 de diciembre de 2016.
Evaluación de Habilidades.	A partir del 05 de diciembre de 2016.
Revisión Documental, Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito.	A partir del 05 de diciembre de 2016.
Entrevista con el Comité Técnico de Selección.	A partir del 05 de diciembre de 2016.

Determinación del	Candidato Ganador.	A partir del 05 de diciembre de 2016.
	**Las evaluaciones de los puestos radicados en las Entidades Federativas se realizarán en la Ciudad de México, mientras que la etapa de entrevistas a partir del 28 de Julio de 2010, se llevan a cabo mediante Comités Técnicos de Selección que sesionen a través de medios remotos de comunicación electrónica, con forme a lo establecido en el apartado: Procedimiento para que los Comités Técnicos de Selección puedan sesionar a través de medios remotos de comunicación electrónica. Las entrevistas de los puestos radicados en la Ciudad de México, podrán llevarse a cabo en cualquiera de los edificios de la Secretaría, en la Ciudad de México. Los aspirantes deberán asistir puntualmente a sus evaluaciones o de lo contrario, no se les permitirá la aplicación de la evaluación correspondiente. No se aplicarán evaluaciones fuera del día y hora indicadas en el mensaje que se les envía.	
Presentación de evaluaciones y publicación de resultados		La Secretaría de Economía comunicará, mediante correo electrónico de TrabajaEn**, la fecha, hora y lugar en que los aspirantes deberán presentar para la aplicación de las evaluaciones respectivas. En dichas comunicaciones, se especificará la duración aproximada de cada aplicación, así como, el tiempo de registro para acceso a las instalaciones de la Dependencia y el tiempo de registro para el inicio del examen, y la documentación que deberán traer al momento de las evaluaciones. No se aplicará la evaluación respectiva si el participante no presenta la documentación requerida por la Dependencia. **La Secretaría no se hace responsable si dicho correo electrónico, no le llega a su cuenta de correo personal, ya que no depende de nosotros el envío del mensaje a este medio, únicamente al correo de TrabajaEn. Tratándose de plazas adscritas en la Ciudad de México, la aplicación de las evaluaciones y etapas del proceso de selección se realizarán en las instalaciones de la Secretaría, ubicadas en la calle de Frontera No. 16, 2do. Piso, Col. Roma, Delegación Cuauhtémoc, C.P. 06700, Ciudad de México, en las oficinas de la Dirección de Estructuras y Análisis Organizacional adscrita a la Dirección General de Recursos Humanos (inclusive registros desde el extranjero). Asimismo, en el caso de las plazas adscritas a las Delegaciones y Subdelegaciones de la Secretaría, el desahogo de las etapas: I. Revisión curricular; II. Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades; III. Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito, se realizarán en la Ciudad de México en la calle de Frontera No. 16, 2do. Piso, Col. Roma, Del. Cuauhtémoc, C.P. 06700, Ciudad de México; y las etapas de IV. Entrevistas, y V. Determinación se realizarán en las oficinas de adscripción de las plazas. (Inclusive registros desde el extranjero) o a través de medios remotos de comunicación electrónica. La acreditación de la Etapa de Revisión Curricular es indispensable para continuar en el proceso de selección. La calificación mínima aprobatoria del Examen de Conocimientos Técnicos será la que determine el Comité Técnico de Selección, misma que aparece señalada en el perfil de cada puesto publicado en esta Convocatoria, y el resultado de la evaluación se obtendrá del total de aciertos sobre el número de reactivos que conforman el examen. Las evaluaciones de Habilidades aplicadas con la herramienta de la Secretaría de Economía, tendrán vigencia de un año a partir de la fecha de su aplicación, por lo que podrán ser considerados para otros concursos convocados por esta Dependencia sólo por el término señalado. Estas evaluaciones tendrán un valor referencial, no serán motivo de descarte. En cumplimiento a lo establecido en el numeral 185 del Manual del Servicio Profesional de Carrera, para la operación del Subsistema de Ingreso, en la subetapa de evaluación de la experiencia se otorgará a los aspirantes registrados en los concursos con un rango de enlace un puntaje único que equivaldrá a 100 puntos. Para efectos de continuar con el procedimiento de selección, los aspirantes deberán aprobar la etapa de Examen de Conocimientos, la cual es una etapa de descarte al no obtener la calificación mínima aprobatoria. Si aprueban esta etapa se procede a realizar la etapa de habilidades y Revisión Documental la cual es una etapa de descarte al no

	presentar algún documento solicitado en las bases de la convocatoria. Si aprueban dicha etapa se procede a aplicar las etapas de evaluación de la experiencia y valoración del mérito que no son etapas de descarte. El puntaje obtenido en las etapas de Evaluación de Conocimientos, de Habilidades, de Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito de los candidatos, serán considerados para elaborar en orden de prelación la lista de candidatos que participarán en la etapa de Entrevista. Sólo en el caso de las evaluaciones de Habilidades y de acuerdo a lo dispuesto en el numeral 184 inciso III, del Manual del Servicio Profesional de Carrera, se otorgará un total de 100 puntos que se reflejarán en el orden de prelación, para todos los niveles de acuerdo al sistema de puntuación general aprobado por el Comité Técnico de Profesionalización, y la calificación obtenida en cada habilidad servirá como referencia para la selección de los candidatos por parte de los Comité Técnicos de Selección. Los resultados de cada una de las etapas del concurso serán publicados en los medios de comunicación: www.trabajaen.gob.mx y www.economia.gob.mx, identificándose con el número de folio asignado para cada candidato. El número de aspirantes a entrevistar será determinado siguiendo el orden de prelación de los candidatos y se elegirá de entre ellos, a los que se consideren aptos para el puesto, de conformidad con los criterios de evaluación de las entrevistas. Los candidatos así seleccionados serán considerados finalistas. En caso de que ninguno de los candidatos entrevistados resulte finalista, el Comité Técnico de Selección, continuará entrevistando en el orden de prelación que les corresponda a los demás candidatos que hubieren aprobado, según lo señalado en la conformación de la prelación para acceder a entrevista ante el Comité de Selección hasta llegar a un máximo de diez aspirantes. Sólo serán considerados como finalistas, el (la) o los (las) candidato (os) (as) que haya (n) obtenido el Puntaje Mínimo de Aptitud, que equivale a un total de 70 puntos, en una escala de 0 a 100 puntos. Mismos que pasarán a la Etapa de Determinación.												
Sistema de Puntuación	En la Etapa de Determinación el Comité Técnico de Selección, de conformidad con lo establecido en el numeral 235 del Manual del Servicio Profesional de Carrera, resolverá el proceso de selección, de acuerdo al siguiente Sistema de Puntuación: Sistema de Puntuación a aplicar en los concursos de esta Convocatoria. Director General a Enlace: <table> <tr> <td>Examen de Conocimientos</td><td>30</td></tr> <tr> <td>Evaluación de Habilidades</td><td>15</td></tr> <tr> <td>Evaluación de la Experiencia</td><td>15</td></tr> <tr> <td>Valoración del Mérito</td><td>10</td></tr> <tr> <td>Entrevista</td><td>30</td></tr> <tr> <td>Total</td><td>100</td></tr> </table>	Examen de Conocimientos	30	Evaluación de Habilidades	15	Evaluación de la Experiencia	15	Valoración del Mérito	10	Entrevista	30	Total	100
Examen de Conocimientos	30												
Evaluación de Habilidades	15												
Evaluación de la Experiencia	15												
Valoración del Mérito	10												
Entrevista	30												
Total	100												
Reserva de Candidatos	Conforme a lo dispuesto en el artículo 36 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera, los (las) aspirantes que obtengan, el Puntaje Mínimo de Aptitud, que es de setenta (70) y no resulten ganadores en el concurso, serán considerados finalistas y quedarán integrados a la reserva de aspirantes del puesto de que se trate en la Secretaría de Economía, durante un año contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso respectivo.												
Resolución de dudas	A efecto de garantizar la atención y resolución de dudas que los (las) aspirantes formulen con relación a las plazas y el proceso del presente concurso, se pone a su disposición el correo electrónico reclutamiento@economia.gob.mx y el teléfono 57-29-94-00, extensión 57199 ó 59062, con atención de 9:00 a 15:00 horas de lunes a viernes (días hábiles).												
Procedimiento para que los Comités	Tratándose de puestos cuya adscripción se localice en alguna de las Delegaciones o Subdelegaciones Federales de la Secretaría de Economía, la celebración de las etapas de Entrevista y Determinación podrá desarrollarse de la siguiente forma:												

Técnicos de Selección puedan sesionar a través de medios remotos de comunicación electrónica	1. En las oficinas de cada Subdelegación y/o Delegación Federal en las que se encuentre adscrito el puesto a concursarse cuente o contará con un espacio físico, en el que se puedan instalar más de dos equipos de cómputo con servicio de internet, cámara web y diadema. 2. Asimismo en las oficinas de la Coordinación General de Delegaciones Federales, localizada en Av. Paseo de la Reforma, Núm. 296, Col. Juárez, Del. Cuauhtémoc, C.P. 06600, Ciudad de México, lugar desde el que sesionarán el Secretario Técnico y el Representante de la Secretaría de la Función Pública, se contará con una sala de conferencias en la cual, se localizan dos equipos de cómputo con servicio a internet, cámara web y diadema. 3. El Presidente del Comité de Selección: sesionará en las oficinas de la Delegación o Subdelegación correspondientes, en caso de que éste no pueda presentarse físicamente a la entrevista, lo hará del conocimiento de los demás miembros del Comité y de los Candidatos a través de la Dirección General de Recursos Humanos y especificará el lugar desde el cual podrá sesionar a través de medios remotos. 4. El (la) o los candidato (s) (as) o aspirante (s): deberán acudir personalmente a la entrevista en la oficina de la Delegación o Subdelegación correspondientes a la plaza en la que participa, para tal efecto le serán enviados los mensajes correspondientes a través del portal de TrabajaEn. 5. El Presidente del Comité Técnico de Selección (Jefe (a) Inmediato(a)): recibirá y verificará la identidad de los aspirantes, asimismo, informará a éstos la dinámica de las entrevistas y verificará que estas se lleven a cabo por orden de prelación. 6. Concluida la entrevista, el Presidente del Comité Técnico de Selección (Jefe (a) Inmediato (a)): remitirá por correo electrónico al Secretario Técnico los formatos denominados Guía y Reporte de entrevista, para dar inicio a la etapa de Determinación. 7. Determinación: se elabora el Acta de Entrevista y Determinación del Ganador (a) o de Declaratoria de Concurso Desierto, la cual será enviada por correo electrónico al Presidente del Comité, el cual deberá de remitir en un término de dos días hábiles siguientes a la celebración del Comité en original y por servicio de mensajería especializada a la Dirección de Estructuras y Análisis Organizacional, los formatos de reporte de entrevista y el acta firmada para su debida integración al expediente. Es preciso señalar que en caso de que no sea posible realizar las entrevistas por medios remotos, las mismas se desarrollarán en la Delegación o Subdelegación correspondientes de manera presencial, de cualquier modo, les será informado a los aspirantes a través de su cuenta de TrabajaEn.
Sobre Reactivación de Folios	En atención al oficio circular No. SSFP/ICC/285/2007 de fecha 6 de agosto de 2007, emitido por la Dirección General de Ingreso, Capacitación y Certificación, a través del cual se dan a conocer los Criterios Normativos para la Reactivación de folios en concursos públicos, así como los numerales 213, 214 y 215 del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en materia de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, de fecha 4 de febrero de 2016, se informa: El Comité Técnico de Selección podrá determinar, bajo su responsabilidad y por mayoría de votos, la reactivación de los folios de los aspirantes que hayan sido descartados en alguna fase del concurso público de ingreso, cuando se esté en el siguiente supuesto: Cuando el descarte del folio sea originado por causas no imputables al aspirante, por errores en la captura de información u omisiones que se acrediten fehacientemente, a juicio de los integrantes del Comité Técnico de Selección. En estos casos, cuando el Comité Técnico de Selección determine la procedencia de adoptar estas medidas, deberá documentar el error o errores con las impresiones de pantalla del sistema que correspondan.

	De determinarse la procedencia por el Comité Técnico de Selección, deberá documentarse el error o errores con las impresiones de pantalla que emita el sistema TrabajaEn. Todas las plazas incluidas en esta Convocatoria son sujetas a este proceso; por lo que él o la aspirante tendrá el periodo de registro e inscripción a las plazas y dos días hábiles siguientes, para presentar su escrito de solicitud de reactivación de folio, en las oficinas de la Dirección General de Recursos Humanos ubicadas en la Calle de Frontera No. 16, 3er. Piso, Col. Roma, en la Dirección de Estructuras y Análisis Organizacional, en un horario de 10:00 a 14:30 horas. El escrito deberá contener las características y anexar la documentación siguiente: • Estar dirigido al Comité Técnico de Selección del puesto en concurso. • Manifestar los hechos por los cuales la herramienta de TrabajaEn, emitió un folio de rechazo y anexar la impresión que para tales efectos emite el sistema. • Señalar e incluir la impresión de pantalla que emite el Sistema de TrabajaEn, en la que se observa el número de folio de rechazo en el concurso. • Señalar un correo electrónico, a través del cual se dará contestación a su solicitud. • Impresión de su currículum registrado en TrabajaEn al momento de realizar la inscripción. • Original y Copia de los documentos comprobatorios de su experiencia laboral y nivel académico. • Un juego de su currículum Vitae, en formato libre, donde detalle su experiencia y funciones. • En caso de ser Servidor Público de Carrera Titular, de ser posible presentará las Evaluaciones de Desempeño Anuales conforme a lo establecido en el art. 47 del Reglamento de la LSPC y al Numeral 174 del Manual del Servicio Profesional de Carrera y/o en su caso deberá presentar la hoja RUSP en el cual se visualice dichas evaluaciones. Concluido el periodo establecido para la solicitud de reactivación de folios, no se tramitará solicitud alguna. En caso de duda comunicarse al número telefónico: 57-29-94-00 ext. 59053 ó 59062. Cabe señalar que la reactivación de folio aplica únicamente para la etapa de registro de inscripción (en el sistema aparece como revisión curricular); para las otras etapas los Comités Técnicos de Selección no contemplan esta opción.
Para la validación calificación de exámenes de conocimientos	Los resultados de las evaluaciones de conocimientos técnicos tendrán una vigencia de un año, en relación con el puesto sujeto a concurso y siempre que no cambie el temario con el cual se evaluó la capacidad técnica de que se trate. En caso de encontrarse en este supuesto, el aspirante deberá solicitar al Comité Técnico de Selección, mediante escrito, sea respetada su calificación obtenida en el concurso anterior de la plaza; toda vez que el temario del nuevo concurso no tuvo modificaciones. Todas las plazas incluidas en esta Convocatoria son sujetas a este proceso; por lo que él o la aspirante únicamente tendrá el periodo de registro e inscripción a las plazas, así como el día de la evaluación de conocimientos técnicos, para presentar su escrito de solicitud en las oficinas de la Dirección General de Recursos Humanos ubicadas en la Calle de Frontera No. 16, 3er. Piso, Col. Roma, en la Dirección de Estructuras y Análisis Organizacional, en un horario de 10:00 a 14:30 horas; el escrito deberá: • Estar dirigido al Comité Técnico de Selección del puesto en concurso. • Manifestar que desea se tome la calificación obtenida previamente en el concurso en la etapa de evaluación de conocimientos, para este nuevo concurso. • Señalar e incluir el folio y clave de RhNet del concurso anterior y del nuevo.
Disposiciones Generales	1. En el portal www.trabajaen.gob.mx podrán consultar los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes. 2. Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria. 3. Los concursantes podrán presentar el recurso de inconformidad ante el Área de Quejas, de la Contraloría Interna de esta Secretaría de Economía, y el recurso de revocación ante la Secretaría de la Función Pública; cabe señalar que los

	recursos antes mencionados deberán presentarse en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento. 4. Los Nombramientos por artículo 34 tendrán la temporalidad que determinen los titulares de las Dependencias o el Oficial Mayor u Homólogo, la cual no podrá exceder de diez meses. En todo caso, el Nombramiento quedará sin efectos al declararse un ganador en el concurso respectivo. 5. Los datos personales de los concursantes son confidenciales, aún después de concluido el concurso y serán protegidos por las disposiciones en materia de protección, tratamiento, difusión, transmisión y distribución de datos personales aplicables. 6. Cualquier aspecto no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección, conforme a las disposiciones aplicables, privilegiando la observancia de los principios rectores del Sistema, mediante el siguiente mecanismo: enviar escrito al correo electrónico reclutamiento@economia.gob.mx, del área de ingreso, de la Secretaría de la Economía, dirigido al Secretario Técnico de dicho Comité, en donde una vez recibido se dará contestación por la misma vía, en un plazo no mayor a quince días hábiles. 7. Cuando el ganador de un concurso tenga el carácter de Servidor Público de Carrera Titular, para poder ser nombrado en algún puesto sujeto a concurso en esta Convocatoria, deberá presentar ante la Dirección General de Recursos Humanos, en un lapso no mayor a cinco días naturales, posteriores a la notificación de los resultados del concurso a través de su cuenta de TrabajaEn, el documento que acredite haberse separado de su cargo de Servidor Público de Carrera Titular que ostente toda vez que no puede permanecer activo en ambos puestos, asimismo, deberá acreditar haber cumplido la obligación que señala el artículo 11, fracción VIII de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal". Lo anterior tiene sustento en lo dispuesto en el oficio No. SSFP/408.3/077/08, del 28 de febrero de 2008 (Visible en http://www.normateca.gob.mx/Archivos/42_D_1553_04-03-2008.pdf) 8. El Comité Técnico de Selección de esta Dependencia informa que en caso de que algún aspirante solicite una revisión del examen de conocimientos técnicos, deberá presentar su solicitud dirigida al Comité de la plaza en concurso, firmada y escaneada al correo de reclutamiento@economia.gob.mx, teniendo como plazo los dos días hábiles siguientes a la fecha de aplicación de la evaluación. Así mismo, se hace del conocimiento que la revisión de exámenes, sólo podrá efectuarse respecto de la correcta aplicación de las herramientas, métodos o procedimientos utilizados, sin que implique la entrega de los reactivos ni las opciones de respuesta. En ningún caso procederá la revisión respecto del contenido o los criterios de evaluación (Numeral 219 del Manual del Servicio Profesional de Carrera). 9. Por ningún motivo se permitirá la aplicación de evaluaciones a los aspirantes que se presenten fuera de los horarios establecidos para tales efectos.

Ciudad de México, a 16 de noviembre de 2016.

El Comité Técnico de Selección

Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio

Por acuerdo de los Comités Técnicos de Selección

El Secretario Técnico

Lic. Rodrigo Encalada Pérez

Rúbrica.

Secretaría de la Función Pública

CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. 0252

Los Comités Técnicos de Selección de la Secretaría de la Función Pública, con fundamento en los artículos 21, 25, 26, 28, 37 y 75, fracciones III y VII de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y 17, 18, 32, fracción II, 34 al 40, 47 y 92 de su Reglamento, así como en los numerales 195, 196, 197, 200, 201, 207, 208, 209, 210, 211 y 212 del ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el

Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 12 de julio de 2010 y sus últimas reformas, emiten la siguiente:

CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA dirigida a toda persona interesada que desee ingresar al Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal Centralizada de los siguientes puestos vacantes:

Denominación del Puesto	DIRECTOR(A) GENERAL ADJUNTO(A) DE EVALUACION DE LA GESTION PUBLICA 27-209-1-M1C025P-0000392-E-C-L		
Número de vacantes	Una (1)	Nivel Administrativo	L32 Dirección General Adjunta
Remuneración bruta mensual	\$118,688.41 (Ciento dieciocho mil seiscientos ochenta y ocho pesos 41/100 M.N.)		
Unidad Administrativa	Unidad de Control y Evaluación de la Gestión Pública	Ciudad	Ciudad de México
Funciones	Función 1.- Coordinar el diseño, desarrollo y/o homologación de modelos y herramientas de evaluación de la gestión gubernamental, a fin que las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal cuenten con mayores elementos que promuevan la obtención de mejores resultados. Función 2.- Dirigir los estudios que permitan identificar y conocer la factibilidad de aplicación, de modelos y herramientas existentes y susceptibles de replicarse para valorar los avances de la gestión gubernamental. Función 3.- Verificar la elaboración de guías metodológicas que faciliten la implementación de los modelos y herramientas de evaluación de la gestión gubernamental. Función 4.- Proponer los modelos y herramientas que servirán de base para evaluar los avances de la gestión gubernamental. Función 5.- Identificar los sistemas existentes que permitan obtener información sobre gestión gubernamental, para conocer sus avances y apoyar su evaluación. Función 6.- Coordinar el diseño, desarrollo y/o adaptación de herramientas que permitan organizar, monitorear y concentrar la información para evaluar la gestión gubernamental. Función 7.- Promover los acuerdos necesarios a fin de que se implementen en las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, los esquemas o sistemas que permitan obtener la información de las evaluaciones de la gestión gubernamental. Función 8.- Dirigir la evaluación de la gestión gubernamental, a fin de facilitar la toma de decisiones y valorar sus avances. Función 9.- Establecer los lineamientos y estrategias de implantación que faciliten la evaluación de la gestión gubernamental. Función 10.- Diseñar las herramientas que auxilien en la estandarización y homologación de los datos e información de los beneficiarios de programas a cargo del Gobierno Federal. Función 11.- Coordinar la gestión de la información de los beneficiarios de programas a cargo del Gobierno Federal para su integración en los sistemas y herramientas diseñados para tales efectos. Función 12.- Dirigir la integración de los informes derivados de las evaluaciones a la gestión gubernamental, así como de la información de los beneficiarios de programas a cargo del Gobierno Federal. Función 13.- Establecer los mecanismos y sistemas de recolección de información relevante sobre evaluaciones realizadas en las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, para consolidar los resultados y generar los reportes necesarios que apoyen la toma de decisiones. Función 14.- Administrar la información que se genere en materia de evaluación de la gestión gubernamental; realizar el análisis de la misma y formular, en su caso, las recomendaciones a las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal. Función 15.- Cumplir con las funciones que correspondan al puesto de conformidad		

	con las disposiciones jurídicas aplicables, y realizar aquellas que le encomienden sus superiores jerárquicos.			
Perfil que deberán cubrir los (las) aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	Escolaridad:	Nivel de Estudios: Licenciatura o Profesional		
		Grado de avance: Titulado		
		Area General	Carrera Genérica	
		Ciencias Naturales y Exactas	Computación e Informática	
		Ciencias Naturales y Exactas	Contaduría	
		Ciencias Naturales y Exactas	Matemáticas – Actuaría	
		Ciencias Sociales y Administrativas	Administración	
		Ciencias Sociales y Administrativas	Ciencias Políticas y Administración Pública	
		Ciencias Sociales y Administrativas	Computación e Informática	
		Ciencias Sociales y Administrativas	Contaduría	
		Ciencias Sociales y Administrativas	Derecho	
		Ciencias Sociales y Administrativas	Economía	
		Educación y Humanidades	Computación e Informática	
		Ingeniería y Tecnología	Administración	
		Ingeniería y Tecnología	Computación e Informática	
		Ingeniería y Tecnología	Ingeniería	
	Experiencia Laboral:	Mínimo 12 años de experiencia en:		
		Area de Experiencia	Area General	
		Ciencias Económicas	Auditoría Gubernamental	
		Ciencias Económicas	Política Fiscal y Hacienda Pública Nacionales	
		Ciencias Económicas	Auditoría	
		Ciencia Política	Administración Pública	
		Ciencia Política	Sistemas Políticos	
	Capacidades Profesionales:	Comunicación Efectiva. Nivel de Dominio (3) Enfoque a Resultados. Nivel de Dominio (3) Lenguaje Ciudadano: Lenguaje Claro. Nivel de Dominio (1)		
		Evaluación de Habilidades:	Visión Estratégica y Negociación	
	Exámenes de Conocimientos:	- Conocimientos generales sobre la Administración Pública Federal, cuyo material de estudio, la “Guía de referencia en materia de conocimientos sobre la Administración Pública Federal” se encuentran en la siguiente liga: http://www.gob.mx/sfp/documentos/guia-de-referencia-en-materia-de-conocimientos-sobre-la-administracion-publica-federal - Conocimientos técnicos específicos relacionados con las funciones del puesto; ver temarios y/o bibliografías en la siguiente liga: http://www.gob.mx/sfp/documentos/bolsa-de-trabajo-de-la-sfp (Valor en el Sistema de Puntuación General 10%, mínimo aprobatorio 70).		
	Requerimientos o condiciones específicas:	Disponibilidad para viajar. Requerido.		
	Denominación del Puesto	DIRECTOR(A) GENERAL ADJUNTO(A) DE CONTRALORIA SOCIAL 27-211-1-M1C025P-0000351-E-C-U		
Número de vacantes	Una (1)	Nivel Administrativo	L32 Dirección General Adjunta	
Remuneración bruta mensual	\$118,688.41 (Ciento dieciocho mil seiscientos ochenta y ocho pesos 41/100 M.N.)			
Unidad Administrativa	Unidad de Operación Regional y Contraloría Social	Ciudad	Ciudad de México	

Funciones	Función 1.- Asegurar la aplicación y cumplimiento de la normatividad en materia de contraloría social, de acuerdo a los objetivos y líneas de acción de la Secretaría de la Función Pública, en los programas federales de desarrollo social, para coadyuvar en la correcta aplicación de los recursos y cumplimiento de objetivos de dichos programas. Función 2.- Coordinar la definición de normas, criterios y procedimientos relativos a la contraloría social en los programas federales de desarrollo social, con el fin de asegurar su efectividad. Función 3.- Promover la coordinación interinstitucional entre los tres órdenes de gobierno, para la planeación, operación, seguimiento y evaluación de la contraloría social. Función 4.- Dirigir la asesoría que se brinda a los servidores públicos de los gobiernos federal, de las entidades federativas y de los municipios, responsable de las actividades de promoción, seguimiento y verificación de contraloría social, para que éstos diseñen e instrumenten los mecanismos de contraloría social que permitan una mayor participación de la ciudadanía en la vigilancia de los recursos públicos. Función 5.- Asegurar la coordinación necesaria con el Consejo Nacional de Evaluación de la Política de Desarrollo Social, para la evaluación de la contraloría social en los programas federales. Función 6.- Supervisar el seguimiento de las acciones en materia de contraloría social, con apoyo de las Instancias Normativas, de los Organos Internos de Control de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal a cargo de los programas federales, así como de los Organos Estatales de Control, a efecto de asegurar la efectividad de los mecanismos de contraloría social. Función 7.- Dirigir la elaboración de informes de los resultados generales derivados del análisis de las acciones de contraloría social en los programas federales, así como la estrategia de difusión, para establecer un plan de mejora de la gestión en el esquema de contraloría social del programa. Función 8.- Dirigir la promoción de estrategias de participación social, transparencia, rendición de cuentas y combate a la corrupción en los gobiernos estatales y municipales, con la finalidad de lograr que las políticas nacionales se implementen de manera eficiente y eficaz, de acuerdo a su diseño. Función 9.- Coordinar la planeación, el desarrollo y cumplimiento de las actividades establecidas en el Programa de Anual de Trabajo suscrito con los Organos Estatales de Control, en materia de contraloría social, transparencia, rendición de cuentas y combate a la corrupción, con el propósito de que los ciudadanos vigilen el ejercicio de los recursos públicos. Función 10.- Impulsar la coordinación con los Organos Estatales de Control para la implementación de acciones que favorezcan la participación ciudadana, la transparencia y la rendición de cuentas de los gobiernos municipales, a fin de que los ciudadanos vigilen los recursos que ejercen los municipios. Función 11.- Supervisar las actividades de asesoría y capacitación a servidores públicos estatales y municipales que favorezcan la participación ciudadana en favor de la transparencia y el correcto uso de los recursos públicos, para mejorar la efectividad de los recursos que se destinen a ese efecto. Función 12.- Aprobar el diseño, concertación e implementación de proyectos de contraloría social en los que participen organizaciones de la sociedad civil e instituciones académicas, a efecto de fomentar la participación de la sociedad civil organizada en la vigilancia del ejercicio de los recursos públicos. Función 13.- Dirigir las actividades de promoción, para la incorporación de las organizaciones de la sociedad civil e instituciones académicas en la vigilancia de los programas y recursos federales que ejecutan los tres órdenes de gobierno, para fomentar la colaboración gobierno y sociedad. Función 14.- Concertar la implementación de estrategias de contraloría social con las instituciones responsables de los recursos y programas federales distintos al desarrollo social, con el propósito de que los ciudadanos participen en su vigilancia y mejora de la gestión.

	Función 15.- Validar las estrategias de contraloría social aplicables en los recursos y programas federales de alto impacto, distintos al desarrollo social a fin de concertar su implementación. Función 16.- Concertar la implementación de propuestas que fortalezcan el marco normativo y operativo de la contraloría social en programas y recursos federales distintos al desarrollo social, a fin de desarrollar la normatividad necesaria para la correcta implementación de la contraloría social. Función 17.- Asegurar la coordinación de los trabajos en materia de participación social, transparencia y rendición de cuentas participativa, que se desarrolle en el seno de la Comisión Permanente de Contralores Estados-Federación, a fin de utilizarla como un mecanismo de coordinación entre los distintos órdenes de gobierno. Función 18.- Determinar las estrategias, para la implementación de proyectos que favorezcan la participación social, la transparencia, la rendición de cuentas y el combate a la corrupción en los gobiernos estatales y municipales, en colaboración con los Organos Estatales de Control. Función 19.- Asesorar a las Comisiones Regionales de Contralores Estados Federación, en materia de contraloría social, transparencia, rendición de cuentas y combate a la corrupción, con la finalidad de favorecer acciones que en esta misma materia se implementen en las entidades federativas y municipios. Función 20.- Dirigir la difusión, concertación y seguimiento con los Organos Estatales de Control sobre los proyectos en materia de participación social, la transparencia, la rendición de cuentas y el combate a la corrupción, con el propósito de mejorar su efectividad. Función 21.- Coordinar el diseño, concertación e implementación de proyectos de contraloría social en los que participen organizaciones de la sociedad civil e instituciones académicas, a fin de garantizar la efectividad de sus trabajos. Función 22.- Dirigir el diseño de proyectos de contraloría social a cargo de organizaciones de la sociedad civil e instituciones académicas, para que estos vigilen programas de alto impacto. Función 23.- Supervisar las actividades de difusión dirigidas a organizaciones de la sociedad civil e instituciones académicas, para promover su participación en proyectos de contraloría social. Función 24.- Supervisar la realización de actividades de contraloría social a cargo de organizaciones de la sociedad civil e instituciones académicas, con el propósito de que los funcionarios públicos les entreguen la información necesaria. Función 25.- Cumplir con las funciones que correspondan al puesto de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables, y realizar aquellas que le encomienden sus superiores jerárquicos.		
Perfil que deberán cubrir los (las) aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	Escolaridad:	Nivel de Estudios: Licenciatura o Profesional	
		Grado de avance: Titulado	
		Area General	Carrera Genérica
		Ciencias Naturales y Exactas	Contaduría
		Ciencias Sociales y Administrativas	Administración
		Ciencias Sociales y Administrativas	Ciencias Políticas y Administración Pública
		Ciencias Sociales y Administrativas	Educación
		Ciencias Sociales y Administrativas	Contaduría
		Ciencias Sociales y Administrativas	Derecho
		Ciencias Sociales y Administrativas	Economía
Ciencias Sociales y Administrativas	Humanidades		

		Educación y Humanidades	Educación
		Educación y Humanidades	Humanidades
		Ingeniería y Tecnología	Administración
	Experiencia Laboral:	Mínimo 12 años de experiencia en:	
		Area de Experiencia	Area General
		Ciencias Agrarias	Sociología Política
		Ciencias Económicas	Administración
		Ciencias Económicas	Consultoría en Mejora de Procesos
		Ciencias Económicas	Evaluación
		Ciencia Política	Administración Pública
		Ciencia Política	Sociología Política
		Ciencia Política	Ciencias Políticas
		Matemáticas	Evaluación
		Matemáticas	Estadística
		Filosofía	Filosofía Social
	Capacidades Profesionales:	Comunicación Efectiva. Nivel de Dominio (3) Enfoque a Resultados. Nivel de Dominio (3) Lenguaje Ciudadano: Lenguaje Claro. Nivel de Dominio (1)	
	Evaluación de Habilidades:	Visión Estratégica y Negociación	
	Exámenes de Conocimientos:	- Conocimientos generales sobre la Administración Pública Federal, cuyo material de estudio, la "Guía de referencia en materia de conocimientos sobre la Administración Pública Federal" se encuentran en la siguiente liga: http://www.gob.mx/sfp/documentos/guia-de-referencia-en-materia-de-conocimientos-sobre-la-administracion-publica-federal - Conocimientos técnicos específicos relacionados con las funciones del puesto; ver temarios y/o bibliografías en la siguiente liga: http://www.gob.mx/sfp/documentos/bolsa-de-trabajo-de-la-sfp (Valor en el Sistema de Puntuación General 10%, mínimo aprobatorio 70).	
	Requerimientos o condiciones específicas:	Disponibilidad para viajar. Requerido.	

Denominación del Puesto	DIRECTOR(A) DE AUDITORIA A OBRA PUBLICA 27-208-1-M1C021P-0000261-E-C-U		
Número de vacantes	Una (1)	Nivel Administrativo	M33 Dirección de Area
Remuneración bruta mensual	\$78,930.20 (Setenta y ocho mil novecientos treinta pesos 20/100 M.N.)		
Unidad Administrativa	Unidad de Control y Auditoría a Obra Pública	Ciudad	Ciudad de México
Funciones	Función 1.- Coordinar los trabajos realizados por el personal de estructura y los especialistas externos a su cargo durante las auditorías, visitas de inspección, verificaciones de calidad y seguimientos a las observaciones determinadas en éstas, a fin de dar cumplimiento al Programa Anual de Auditorías, Visitas de Inspección y Seguimientos a obras públicas y sus servicios, de la Unidad de Control y Auditoría a Obra Pública (UCAOP). Función 2.- Definir y coordinar el programa de trabajo de las auditorías, visitas de inspección, verificaciones de calidad y seguimientos a observaciones determinadas en éstas, a las obras públicas y sus servicios relacionados, a fin de dar cumplimiento al Programa Anual de Auditorías, Visitas de Inspección y Seguimientos de la UCAOP. Función 3.- Coordinar las revisiones a los OIC de las dependencias y entidades de la APF y la PGR, en las auditorías que realicen a obras públicas y sus servicios relacionados, cumplan con la normatividad, metodología y técnicas aplicables. Función 4.- Integrar la información que se genere como resultado de las auditorías,		

	visitas de inspección, verificaciones de calidad y seguimiento a observaciones determinadas en éstas, con la finalidad de dar vista a los OIC de las dependencias y entidades de la APF y la PGR, o a las Unidades Administrativas competentes, para que actúen en el ámbito de su competencia. Función 5.- Coordinar la elaboración y entrega del informe y/o el acta de cierre de los actos de fiscalización a efecto de dar por concluida la auditoría o visita de inspección, verificando la solventación y resolución de las observaciones determinadas y presentarlos al Director General Adjunto de Auditoría a Obra Pública. Función 6.- Coordinar y participar en la elaboración de los dictámenes técnicos y contables que solicite la Unidad de Asuntos Jurídicos y la Dirección General de Responsabilidades y Situación Patrimonial para que en el ámbito de su competencia determinen sobre la existencia o no de responsabilidades. Función 7.- Coordinar y participar en la elaboración de los requerimientos de información y documentación a dependencias, entidades de la APF y la PGR, en relación con las obras públicas y servicios relacionados con las mismas, que se desarrollen parcial o totalmente con recursos federales y sean sujetas de revisión, con el fin de complementar información de los expedientes de auditoría o, en su caso, determinar los alcances de las auditorías por realizar o en ejecución, a su cargo. Función 8.- Proponer las actualizaciones a las guías e instructivos de auditoría a obras públicas y sus servicios, para orientar y facilitar el desarrollo de las actividades de fiscalización. Función 9.- Proponer al jefe del grupo que será comisionado a cada auditoría, visita de inspección, verificación de calidad y seguimiento a observaciones determinadas, a fin de llevarla a cabo conforme a lo planeado. Función 10.- Cumplir con las funciones que correspondan al puesto de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables, y realizar aquellas que le encomienden sus superiores jerárquicos.		
Perfil que deberán cubrir los (las) aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	Escolaridad:	Nivel de Estudios: Licenciatura o Profesional	
		Grado de avance: Titulado	
		Area General	Carrera Genérica
		Ciencias Sociales y Administrativas	Arquitectura
		Educación y Humanidades	Arquitectura
		Ingeniería y Tecnología	Arquitectura
		Ingeniería y Tecnología	Ingeniería Civil
	Experiencia Laboral:	Mínimo 9 años de experiencia en:	
		Area de Experiencia	Area General
		Ciencias Tecnológicas	Tecnología de la Construcción
		Ciencias Económicas	Organización y Dirección de las Empresas
		Ciencias Económicas	Auditoría
		Ciencias Políticas	Administración Pública
	Capacidades Profesionales:	Comunicación Efectiva. Nivel de Dominio (2) Enfoque a Resultados. Nivel de Dominio (2) Lenguaje Ciudadano. Lenguaje Claro. Nivel de Dominio (1)	
	Evaluación de Habilidades:	Liderazgo y Negociación	
	Exámenes de Conocimientos:	- Conocimientos generales sobre la Administración Pública Federal, cuyo material de estudio, la "Guía de referencia en materia de conocimientos sobre la Administración Pública Federal" se encuentran en la siguiente liga: http://www.gob.mx/sfp/documentos/guia-de-referencia-en-materia-de-conocimientos-sobre-la-administracion-publica-federal - Conocimientos técnicos específicos relacionados con las funciones del puesto; ver temarios y/o bibliografías en la siguiente liga: http://www.gob.mx/sfp/documentos/bolsa-de-trabajo-de-la-sfp	

(Valor en el Sistema de Puntuación General 20%, mínimo

		aprobatorio 70).
	Requerimientos o condiciones específicas:	Disponibilidad para viajar. Requerido.

Denominación del Puesto	DIRECTOR(A) DE DISEÑO DE MODELOS DE EVALUACION DE LA GESTION 27-209-1-M1C019P-0000422-E-C-L		
Número de vacantes	Una (1)	Nivel Administrativo	M23 Dirección de Área
Remuneración bruta mensual	\$66,984.60 (Sesenta y seis mil novecientos ochenta y cuatro 60/100 M.N.)		
Unidad Administrativa	Unidad de Control y Evaluación de la Gestión Pública	Ciudad	Ciudad de México
Funciones	Función 1.- Diseñar y homologar los modelos y herramientas que permitan evaluar la gestión institucional, a fin de mejorar su calidad. Función 2.- Dirigir los estudios que permitan identificar los modelos y herramientas existentes y susceptibles de replicar para evaluar la gestión institucional. Función 3.- Diseñar y homologar los modelos y herramientas que permitan evaluar la gestión institucional para estandarizar los resultados sobre el desempeño gubernamental. Función 4.- Elaborar las guías metodológicas que faciliten la implementación de los modelos y herramientas de evaluación de la gestión institucional a fin de estandarizar los resultados sobre el desempeño gubernamental. Función 5.- Supervisar los estudios de factibilidad de los modelos y herramientas de evaluación de la gestión institucional a fin de asegurar su implementación en la APF. Función 6.- Diseñar los esquemas que permitan la evaluabilidad de los modelos y herramientas de evaluación de la gestión institucional, a fin de que éstos sean mejorados. Función 7.- Diseñar y/o adaptar los sistemas que permitan obtener la información de las evaluaciones de la gestión institucional, a fin de facilitar la toma de decisiones y valorar el desempeño gubernamental. Función 8.- Identificar los sistemas existentes que permitan obtener información para la evaluación de la gestión institucional. Función 9.- Dirigir el diseño, desarrollo y/o adaptación de sistemas que permitan obtener la información para evaluar la gestión institucional. Función 10.- Dirigir el diseño, desarrollo y/o adaptación de herramientas que permitan organizar, monitorear y concentrar la información para evaluar la gestión institucional. Función 11.- Coordinar las negociaciones necesarias a fin de que se implementen en la APF, los sistemas que permitan obtener la información de las evaluaciones de la gestión institucional. Función 12.- Cumplir con las funciones que correspondan al puesto de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables, y realizar aquellas que le encomienden sus superiores jerárquicos.		
Perfil que deberán cubrir los (las) aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	Escolaridad:	Nivel de Estudios: Licenciatura o Profesional	
		Grado de avance: Titulado	
		Área General	Carrera Genérica
		Ciencias Sociales y Administrativas	Administración
		Ciencias Sociales y Administrativas	Ciencias Políticas y Administración Pública
		Ciencias Sociales y Administrativas	Ciencias Sociales
		Ciencias Sociales y Administrativas	Economía
		Ingeniería y Tecnología	Administración
	Experiencia Laboral:	Mínimo 8 años de experiencia en:	
		Área de Experiencia	Área General
		Ciencias Económicas	Evaluación
		Ciencia Política	Administración Pública
		Ciencia Política	Ciencias Políticas
		Matemáticas	Evaluación
	Capacidades	Comunicación Efectiva. Nivel de Dominio (2)	

	Profesionales:	Enfoque a Resultados. Nivel de Dominio (2) Lenguaje Ciudadano: Lenguaje Claro. Nivel de Dominio (1)
	Evaluación de Habilidades:	Liderazgo y Negociación
	Exámenes de Conocimientos:	- Conocimientos generales sobre la Administración Pública Federal, cuyo material de estudio, la "Guía de referencia en materia de conocimientos sobre la Administración Pública Federal" se encuentran en la siguiente liga: http://www.gob.mx/sfp/documentos/guia-de-referencia-en-materia-de-conocimientos-sobre-la-administracion-publica-federal - Conocimientos técnicos específicos relacionados con las funciones del puesto; ver temarios y/o bibliografías en la siguiente liga: http://www.gob.mx/sfp/documentos/bolsa-de-trabajo-de-la-sfp (Valor en el Sistema de Puntuación General 20%, mínimo aprobatorio 70).
	Requerimientos o condiciones específicas:	Disponibilidad para viajar. Requerido.

Denominación del Puesto	DIRECTOR(A) DE AUDITORIA FINANCIERA 27-210-1-M1C019P-0000717-E-C-U		
Número de vacantes	Una (1)	Nivel Administrativo	M23 Dirección de Área
Remuneración bruta mensual	\$66,984.60 (Sesenta y seis mil novecientos ochenta y cuatro pesos 60/100 M.N.)		
Unidad Administrativa	Unidad de Auditoría Gubernamental	Ciudad	Ciudad de México
Funciones	Función 1.- Dirigir y vigilar la ejecución de las auditorías y visitas de inspección a las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, Procuraduría General de la República, fideicomisos públicos no considerados entidades paraestatales y mandatos o contratos análogos, en materia de planeación, presupuestación, ingresos y egresos para asegurar el cumplimiento de las disposiciones aplicables; verificar su información financiera para asegurar que refleje en forma razonable su situación conforme a las normas contables, en términos de las disposiciones aplicables; así como asesorar a los Organos Internos de Control en materia de auditoría financiera, con la finalidad de evaluar y promover el apego a la normatividad aplicable y, en su caso, detectar prácticas corruptas. Función 2.- Elaborar cada orden de auditoría que le instruya su superior jerárquico y rubricarla, así como participar en la determinación del objetivo general de la auditoría. Función 3.- Otorgar el visto bueno a la planeación general de las auditorías a practicar, incluyendo la definición del objetivo general de la auditoría y su alcance, la distribución de las actividades a realizar por el personal comisionado y el tiempo de su realización, para obtener la autorización de su superior jerárquico. Función 4.- Coordinar el desarrollo de cada auditoría, con la finalidad de asegurar que se evalúen las operaciones de las dependencias y entidades en materia de planeación, presupuestación, ingresos, financiamiento, inversión, deuda, patrimonio, fondos y valores; así como verificar la información financiera presupuestaria y contable de las dependencias y entidades, para asegurar que refleje en forma razonable su situación conforme a las normas contables, en términos de las disposiciones aplicables. Función 5.- Evaluar los resultados de cada auditoría y determinar hallazgos por hechos o situaciones irregulares, derivados de los resultados obtenidos y conclusiones registradas en cédulas de trabajo por el personal comisionado, con el fin de instruir la elaboración de las cédulas de observaciones. Función 6.- Elaborar y rubricar el informe de resultados de cada auditoría y rubricar la carátula de los expedientes generados para que sean entregados a las áreas auditadas y al archivo de la Unidad de Auditoría Gubernamental, respectivamente.		

	Función 7.- Coordinar, en su caso, la elaboración e integración de los informes y expedientes de presunta responsabilidad de los actos de fiscalización que le hayan sido asignados, y firmar el informe correspondiente, a fin de turnarlos a las áreas jurídica y de responsabilidades de la Secretaría. Función 8.- Coordinar, en su caso, el seguimiento de las observaciones derivadas de las auditorías o visitas de inspección hasta su total solventación y resolución. Asimismo, instruir la elaboración de las cédulas de seguimiento, el informe y el oficio de envío respectivo. Función 9.- Elaborar y rubricar el informe de resultados de cada auditoría y rubricar la carátula de los expedientes generados para que sean entregados a las áreas auditadas y al archivo de la Unidad de Auditoría Gubernamental, respectivamente. Función 10.- Coordinar, en su caso, la elaboración e integración de los informes y expedientes de presunta responsabilidad de los actos de fiscalización que le hayan sido asignados, y firmar el informe correspondiente, a fin de turnarlos a las áreas jurídica y de responsabilidades de la Secretaría. Función 11.- Asesorar a los Organos Internos de Control en materia de auditoría financiera, a fin de apoyarlos en este tipo de revisiones. Función 12.- Cumplir con las funciones que correspondan al puesto de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables, y realizar aquellas que le encomienden sus superiores jerárquicos.		
Perfil que deberán cubrir los (las) aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	Escolaridad:	Nivel de Estudios: Licenciatura o Profesional	
		Grado de avance: Titulado	
		Area General	Carrera Genérica
		Ciencias Naturales y Exactas	Contaduría
		Ciencias Sociales y Administrativas	Administración
		Ciencias Sociales y Administrativas	Contaduría
		Ciencias Sociales y Administrativas	Derecho
		Ciencias Sociales y Administrativas	Economía
		Ciencias Sociales y Administrativas	Finanzas
		Ingeniería y Tecnología	Administración
		Ingeniería y Tecnología	Finanzas
	Experiencia Laboral:	Mínimo 8 años de experiencia en:	
		Area de Experiencia	Area General
		Ciencias Económicas	Auditoría Gubernamental
		Ciencias Económicas	Contabilidad
		Ciencias Económicas	Administración de Proyectos de Inversión y Riesgo
		Ciencias Económicas	Auditoría
		Ciencias Económicas	Economía General
	Capacidades Profesionales:	Comunicación Efectiva. Nivel de Dominio (2) Enfoque a Resultados. Nivel de Dominio (2) Lenguaje Ciudadano: Lenguaje Claro. Nivel de Dominio (1)	
	Evaluación de Habilidades:	Liderazgo y Negociación	
	Exámenes de Conocimientos:	Conocimientos generales sobre la Administración Pública Federal, cuyo material de estudio, la "Guía de referencia en materia de conocimientos sobre la Administración Pública Federal" se encuentran en la siguiente liga: http://www.gob.mx/sfp/documentos/guia-de-referencia-en-materia-de-conocimientos-sobre-la-administracion-	

		publica-federal • Conocimientos técnicos específicos relacionados con las funciones del puesto; ver temarios y/o bibliografías en la siguiente liga: http://www.gob.mx/sfp/documentos/bolsa-de-trabajo-de-la-sfp (Valor en el Sistema de Puntuación General 20%, mínimo aprobatorio 70).
	Requerimientos o condiciones específicas:	Disponibilidad para viajar. Requerido.

Denominación del Puesto	DIRECTOR(A) DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL DE ORGANOS DE VIGILANCIA Y CONTROL 27-113-1-M1C018P-0000803-E-C-M		
Número de vacantes	Una (1)	Nivel Administrativo	M21 Dirección de Área
Remuneración bruta mensual	\$57,251.79 (Cincuenta y siete mil doscientos cincuenta y un pesos 79/100 M.N.)		
Unidad Administrativa	Coordinación General de Organos de Vigilancia y Control	Ciudad	Ciudad de México
Funciones	Función 1.- Dirigir en coordinación con las áreas responsables el diseño, desarrollo e implementación de instrumentos que faciliten el desarrollo organizacional de los Organos de Vigilancia y Control, con base en las políticas y prioridades que dicte la Secretaría. Función 2.- Dirigir y supervisar los instrumentos que permitan verificar que el sistema de desarrollo organizacional de Delegados, Subdelegados, Comisarios Públicos Propietarios, Comisarios Públicos Suplentes, Titulares de OIC y de las áreas de responsabilidades, quejas y auditoría se encuentre actualizado. Función 3.- Supervisar con el apoyo de las Unidades Administrativas competentes de la Secretaría la Detección de Necesidades de Capacitación de los Organos de Vigilancia y Control. Función 4.- Coordinar con el apoyo de las unidades administrativas competentes de la Secretaría, la capacitación de los Organos de Vigilancia y Control. Función 5.- Coordinar el estudio de creación o modificación de las estructuras orgánicas y ocupacionales de OIC para atender las políticas y prioridades de la Secretaría, con el apoyo de la Oficialía Mayor. Función 6.- Coordinar el desarrollo de propuestas de sectorización de los Organos de Vigilancia y Control. Función 7.- Cumplir con las funciones que correspondan al puesto de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables, y realizar aquellas que le encomienden sus superiores jerárquicos.		
Perfil que deberán cubrir los (las) aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	Escolaridad:	Nivel de Estudios: Licenciatura o Profesional	
		Grado de avance: Titulado	
		Area General	Carrera Genérica
		Ciencias Naturales y Exactas	Matemáticas – Actuaría
		Ciencias Sociales y Administrativas	Administración
		Ciencias Sociales y Administrativas	Ciencias Políticas y Administración Pública
		Ciencias Sociales y Administrativas	Relaciones Industriales
		Ciencias Sociales y Administrativas	Derecho
		Ciencias Sociales y Administrativas	Economía
		Ingeniería y Tecnología	Administración

	Experiencia Laboral:	Mínimo 9 años de experiencia en:	
		Area de Experiencia	Area General
		Ciencias Económicas	Organización y Dirección de Empresas
		Ciencias Económicas	Evaluación
		Ciencias Económicas	Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos
		Ciencia Política	Administración Pública
		Matemáticas	Evaluación
	Capacidades Profesionales:	Comunicación Efectiva. Nivel de Dominio (2) Enfoque a Resultados. Nivel de Dominio (2) Lenguaje Ciudadano: Lenguaje Claro. Nivel de Dominio (1)	
	Evaluación de Habilidades:	Liderazgo y Negociación	
	Exámenes de Conocimientos:	- Conocimientos generales sobre la Administración Pública Federal, cuyo material de estudio, la "Guía de referencia en materia de conocimientos sobre la Administración Pública Federal" se encuentran en la siguiente liga: http://www.gob.mx/sfp/documentos/guia-de-referencia-en-materia-de-conocimientos-sobre-la-administracion-publica-federal - Conocimientos técnicos específicos relacionados con las funciones del puesto; ver temarios y/o bibliografías en la siguiente liga: http://www.gob.mx/sfp/documentos/bolsa-de-trabajo-de-la-sfp (Valor en el Sistema de Puntuación General 20%, mínimo aprobatorio 70).	
	Requerimientos o condiciones específicas:	Disponibilidad para viajar. Requerido.	

Denominación del Puesto	DIRECTOR(A) DE CONCILIACIONES "A" 27-312-1-M1C017P-0000317-E-C-U		
Número de vacantes	Una (1)	Nivel Administrativo	M11 Dirección de Area
Remuneración bruta mensual	\$50,372.37 (Cincuenta mil trescientos setenta y dos pesos 37/100 M.N.)		
Unidad Administrativa	Dirección General de Controversias y Sanciones en Contrataciones Públicas	Ciudad	Ciudad de México
Funciones	Función 1.- Tramitar los procedimientos de conciliación previstos en las Leyes en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos, Servicios, Obra Pública y Servicios Relacionados con las Mismas, así como en la Ley de Petróleos Mexicanos o en otros ordenamientos legales relacionados con las contrataciones públicas que se le encomienden, derivados de las solicitudes de conciliación que se presenten, por desavenencias derivadas del cumplimiento de los contratos o pedidos celebrados por los proveedores o contratistas con las entidades y dependencias de la Administración Pública Federal, la Ciudad de México, las Entidades Federativas y los Municipios con cargo total o parcial a fondos federales, con el propósito de inhibir futuros conflictos de orden jurisdiccional e incentivar a las partes a la amable composición. Función 2.- Instrumentar medidas de planeación y organización tendientes a la atención y tramitación de las quejas, para la debida atención de los asuntos competencia de conciliación. Función 3.- Suscribir los acuerdos y oficios de inicio del procedimiento de conciliación, así como los oficios de prevención, transferencia, atracción, improcedencia, impedimento y otros, para notificar, solicitar y proporcionar toda clase de información que el caso requiera, y en general dictar los acuerdos necesarios para la debida		

	substanciación del procedimiento. Función 4.- Presidir las sesiones de las audiencias de conciliación y someter a la consideración del Director General Adjunto la identificación de los puntos comunes y de controversia, identificando la normatividad aplicable a cada procedimiento, así como revisar las actas de las sesiones de las audiencias de conciliación. Función 5.- Promover entre las partes la adopción del acuerdo de voluntades, base de la conciliación, a efecto de inhibir futuros conflictos de orden jurisdiccional e incentivar a las partes a la amable composición. Función 6.- Analizar la naturaleza de los hechos y la normatividad aplicable, a fin de someter a la consideración del Director General Adjunto y de las partes, la forma de dirimir la problemática motivo de la queja, con lo cual se propicie el acuerdo de voluntades mencionado. Función 7.- Actualizar con el auxilio de los conciliadores los diversos criterios de actuación con respecto a la substanciación de los procedimientos de conciliación a fin de asegurar la consistencia de los mismos en la tramitación de los expedientes. Función 8.- Cumplir con las funciones que correspondan al puesto de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables, y realizar aquellas que le encomienden sus superiores jerárquicos.		
Perfil que deberán cubrir los (las) aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	Escolaridad:	Nivel de Estudios: Licenciatura o Profesional Grado de avance: Titulado	
		Area General	Carrera Genérica
		Ciencias Sociales y Administrativas	Derecho
	Experiencia Laboral:	Mínimo 7 años de experiencia en:	
		Area de Experiencia	Area General
		Ciencias Jurídicas y Derecho	Defensa Jurídica y Procedimientos
		Ciencias Jurídicas y Derecho	Derecho y Legislación Nacionales
	Capacidades Profesionales:	Comunicación Efectiva. Nivel de Dominio (2) Enfoque a Resultados. Nivel de Dominio (2) Lenguaje Ciudadano: Lenguaje Claro. Nivel de Dominio (1)	
	Evaluación de Habilidades:	Liderazgo y Negociación	
Exámenes de Conocimientos:	- Conocimientos generales sobre la Administración Pública Federal, cuyo material de estudio, la “Guía de referencia en materia de conocimientos sobre la Administración Pública Federal” se encuentran en la siguiente liga: http://www.gob.mx/sfp/documentos/guia-de-referencia-en-materia-de-conocimientos-sobre-la-administracion-publica-federal - Conocimientos técnicos específicos relacionados con las funciones del puesto; ver temarios y/o bibliografías en la siguiente liga: http://www.gob.mx/sfp/documentos/bolsa-de-trabajo-de-la-sfp (Valor en el Sistema de Puntuación General 20%, mínimo aprobatorio 70).		
Requerimientos o condiciones específicas:	Disponibilidad para viajar. Requerido.		
Denominación del Puesto	DIRECTOR(A) DE INCONFORMIDADES "C" 27-312-1-M1C017P-0000320-E-C-U		
Número de vacantes	Una (1)	Nivel Administrativo	M11 Dirección
Remuneración bruta mensual	\$50,372.37 (Cincuenta mil trescientos setenta y dos pesos 37/100 M.N.)		

Unidad Administrativa	Dirección General de Controversias y Sanciones en Contrataciones Públicas	Ciudad	Ciudad de México
Funciones	Función 1.- Supervisar la instrucción y elaboración de proyectos de resolución de las inconformidades o de los proyectos de intervención de oficio relacionados con actos celebrados con las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, estatal o municipal, para garantizar que los procedimientos de contratación se apeguen a la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas, Ley de Petróleos Mexicanos o en otros ordenamientos legales relacionados con las contrataciones públicas que se le encomienden. Función 2.- Instruir y sustanciar los procedimientos de inconformidades o de intervenciones de oficio, mediante la emisión de acuerdos o providencias de trámite y llevando a cabo todo tipo de diligencias, requerimientos, cotejos, citaciones, notificaciones y prevenciones a que haya lugar. Función 3.- Analizar y firmar los proyectos de acuerdos de trámite que sometan a su consideración los Abogados Dictaminadores de Inconformidades, para garantizar la debida instrucción de los expedientes en trámite. Función 4.- Analizar y aprobar los proyectos de resoluciones sometidos a consideración por los Abogados Dictaminadores de Inconformidades. Función 5.- Realizar por sí, o mediante el apoyo de los Abogados Dictaminadores de Inconformidades toda clase de acuerdos relativos a las solicitudes de suspensión del procedimiento, para someterlos a la consideración del Director General Adjunto de Inconformidades. Función 6.- Analizar la documentación completa que la convocante acompaña a su informe circunstanciado de hechos (convocatoria, propuestas, actas del concurso, oficios, etc.), con objeto de integrar correctamente los expedientes. Función 7.- Elaborar los proyectos de resolución de los expedientes que se encuentren a cargo de la Dirección General Adjunta de Inconformidades, a efecto de que sean sometidos a la consideración del Director General de Controversias y Sanciones en Contrataciones Públicas. Función 8.- Verificar que el despacho de la resolución sea apegado a la normativa aplicable a fin de estar en aptitud de verificar que la misma se practicó a todas las partes involucradas. Función 9.- Recibir las resoluciones firmadas por el Director General y turnarlas a la Secretaría que corresponda, para su despacho. Función 10.- Instruir a los Abogados Dictaminadores de Inconformidades que realicen la alimentación de la información requerida en el SIINC (Sistema Integral de Inconformidades), esto es, la referente a los datos del procedimiento de contratación, de las partes, los relacionados con la instrucción del procedimiento y su resolución, así como sus respectivas notificaciones, incluyendo la glosa de éstas en el expediente respectivo. Función 11.- Recibir de los Abogados Dictaminadores de Inconformidades los expedientes con sus notificaciones, verificar en el SIINC (Sistema Integral de Inconformidades) que éstas se hayan capturado correctamente y turnar los expedientes al archivo para su resguardo. Función 12.- Hacer constar día y hora en que se fijen las notificaciones que conforme a la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas deban realizarse por rotulón. Función 13.- Apoyar a la Dirección General Adjunta de Inconformidades en la asesoría y capacitación de Organos Internos de Control y áreas convocantes en materia de inconformidades a fin de dotarlas de herramientas necesarias para actuar en el ámbito de sus competencias. Función 14.- Colaborar con la Dirección General, a fin de implementar talleres dirigidos a los OIC'S con la finalidad de homogeneizar criterios en el trámite y		

	resolución de inconformidades. Función 15.- Atender en audiencia pública a los inconformes, convocantes, terceros interesados, Organos Internos de Control y particulares en general para brindarles asesoría sobre asuntos relacionados con el trámite y resolución de inconformidades. Función 16.- Informar a los involucrados el estado procesal que guardan las inconformidades y proporcionar el expediente cuando lo soliciten, para su consulta. Función 17.- Asesorar a particulares, convocantes, y Organos Internos de Control acerca de los requisitos, términos y procedimientos que deben observarse para la presentación, atención y resolución de inconformidades. Función 18.- Cumplir con las funciones que correspondan al puesto de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables, y realizar aquellas que le encomienden sus superiores jerárquicos.			
Perfil que deberán cubrir los (las) aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	Escolaridad:	Nivel de Estudios: Licenciatura o Profesional		
		Grado de avance: Titulado		
		Area General	Carrera Genérica	
		Ciencias Sociales y Administrativas	Derecho	
	Experiencia Laboral:	Mínimo 8 años de experiencia en:		
		Area de Experiencia	Area General	
		Ciencias Jurídicas y Derecho	Defensa Jurídica y Procedimientos	
		Ciencias Jurídicas y Derecho	Derecho y Legislación Nacionales	
	Capacidades Profesionales:	Comunicación Efectiva. Nivel de Dominio (2) Enfoque a Resultados. Nivel de Dominio (2) Lenguaje Ciudadano: Lenguaje Claro. Nivel de Dominio (1)		
	Evaluación de Habilidades:	Liderazgo y Negociación		
Exámenes de Conocimientos:	- Conocimientos generales sobre la Administración Pública Federal, cuyo material de estudio, la “Guía de referencia en materia de conocimientos sobre la Administración Pública Federal” se encuentran en la siguiente liga: http://www.gob.mx/sfp/documentos/guia-de-referencia-en-materia-de-conocimientos-sobre-la-administracion-publica-federal - Conocimientos técnicos específicos relacionados con las funciones del puesto; ver temarios y/o bibliografías en la siguiente liga: http://www.gob.mx/sfp/documentos/bolsa-de-trabajo-de-la-sfp (Valor en el Sistema de Puntuación General 20%, mínimo aprobatorio 70).			
Requerimientos o condiciones específicas:	Disponibilidad para viajar. Requerido.			
Denominación del Puesto	ESPECIALISTA TECNICO(A) 27-113-1-M1C015P-0000898-E-C-B			
Número de vacantes	Una (1)	Nivel Administrativo	N22 Subdirección de Area	
Remuneración bruta mensual	\$34,543.17 (Treinta y cuatro mil quinientos cuarenta y tres pesos 17/100 M.N.)			

Unidad Administrativa	Coordinación General de Organos de Vigilancia y Control	Ciudad	Ciudad de México
Funciones	Función 1.- Asesorar a los Delegados, Subdelegados y Comisarios Públicos Propietarios y Suplentes respecto de los informes, reportes y opiniones que emita en los Organos de Gobierno y de Vigilancia, así como ante los comités y subcomités especializados y grupos de trabajo de las Entidades, con el fin de promover una mejor gestión que sea honesta, transparente, orientada a resultados y con rendición de cuentas. Función 2.- Analizar y revisar los informes de autoevaluación para elaborar la propuesta de opinión de los Delegados, Subdelegados y Comisarios Públicos Propietarios y Suplentes respecto al desempeño general de las instituciones de la APF. Función 3.- Elaborar proyectos de informes, opiniones, reportes, notas y tarjetas informativas que requiera el Delegado, Subdelegado y Comisario Público Propietario y Suplente, para su participación como representante de la Secretaría, en los Organos de Gobierno y de Vigilancia, así como ante los comités y subcomités especializados y grupos de trabajo de las Entidades. Función 4.- Elaborar los análisis de riesgos y problemas de corrupción y de opacidad en las instituciones de la APF, así como sobre los procesos de desincorporación de las Entidades de la APF, a efecto de promover una mejor gestión transparente y con rendición de cuentas hacia la ciudadanía. Función 5.- Estudiar y analizar el marco jurídico de las instituciones de la APF para identificar y documentar los posibles riesgos de corrupción y de opacidad relevantes para su desempeño. Función 6.- Analizar y proporcionar, al Delegado, Subdelegado y Comisario Público Propietario y Suplente, elementos de evaluación y recomendación sobre los programas de transparencia, combate a la corrupción y mejora de la gestión pública de las instituciones de la APF. Función 7.- Elaborar los proyectos de informes sobre estados financieros de las Entidades de la APF con base en el dictamen de los auditores externos, en apego a lo dispuesto en la LFEP y su Reglamento, con el propósito de vigilar el apego a la normatividad. Función 8.- Analizar la información contenida en los estados financieros dictaminados por el auditor externo de las Instituciones de la APF, en apego a la normatividad gubernamental establecida en esta materia, así como la integración del proyecto de informe correspondiente. Función 9.- Elaborar los programas, proyectos, actividades y tareas que le sean asignados por los Delegados, Subdelegados y Comisarios Públicos Propietarios y Suplentes, a efecto de asesorarlos respecto al desempeño general de las instituciones de la APF. Función 10.- Desarrollar las demás tareas específicas que le asigne los Delegados, Subdelegados y Comisarios Públicos Propietarios y Suplentes. Función 11.- Cumplir con las funciones que correspondan al puesto de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables, y realizar aquellas que le encomienden sus superiores jerárquicos.		
Perfil que deberán cubrir los (las) aspirantes (con base en el catálogo de TrabajoEn)	Escolaridad:	Nivel de Estudios: Licenciatura o Profesional	
		Grado de avance: Titulado	
		Area General	Carrera Genérica
		Ciencias Naturales y Exactas	Contaduría
		Ciencias Sociales y Administrativas	Administración
		Ciencias Sociales y Administrativas	Ciencias Políticas y Administración Pública
		Ciencias Sociales y Administrativas	Contaduría
		Ciencias Sociales y Administrativas	Derecho

		Ciencias Sociales y Administrativas	Economía
		Ingeniería y Tecnología	Administración
	Experiencia Laboral:	Mínimo 5 años de experiencia en:	
		Area de Experiencia	Area General
		Ciencias Económicas	Contabilidad
		Ciencias Económicas	Economía Sectorial
		Ciencias Económicas	Economía General
		Ciencias Jurídicas y Derecho	Derecho y Legislación Nacionales
		Ciencia Política	Administración Pública
	Capacidades Profesionales:	Comunicación Efectiva. Nivel de Dominio (2) Enfoque a Resultados. Nivel de Dominio (2) Lenguaje Ciudadano: Lenguaje Claro. Nivel de Dominio (1)	
	Evaluación de Habilidades:	Liderazgo y Trabajo en Equipo	
	Exámenes de Conocimientos:	- Conocimientos generales sobre la Administración Pública Federal, cuyo material de estudio, la "Guía de referencia en materia de conocimientos sobre la Administración Pública Federal" se encuentran en la siguiente liga: http://www.gob.mx/sfp/documentos/guia-de-referencia-en-materia-de-conocimientos-sobre-la-administracion-publica-federal - Conocimientos técnicos específicos relacionados con las funciones del puesto; ver temarios y/o bibliografías en la siguiente liga: http://www.gob.mx/sfp/documentos/bolsa-de-trabajo-de-la-sfp (Valor en el Sistema de Puntuación General 20%, mínimo aprobatorio 70).	
	Requerimientos o condiciones específicas:	Disponibilidad para viajar. Requerido.	

Denominación del Puesto	SUBDIRECTOR(A) DE AUDITORIA A OBRA PUBLICA 27-208-1-M1C015P-0000262-E-C-L		
Número de vacantes	Una (1)	Nivel Administrativo	N22 Subdirección de Area
Remuneración bruta mensual	\$34,543.17 (Treinta y cuatro mil quinientos cuarenta y tres pesos 17/100 M.N.)		
Unidad Administrativa	Unidad de Control y Auditoría a Obra Pública	Ciudad	Ciudad de México
Funciones	Función 1.- Proponer el objetivo y los alcances de las auditorías y visitas de inspección a practicar con el apoyo de especialistas externos, conforme al Programa Anual de Auditorías, Visitas de Inspección y Seguimientos a obras públicas y sus servicios, de la Unidad de Control y Auditoría a Obra Pública (UCAOP), así como aquellas que sean instruidas, de conformidad con los recursos y tiempos que le sean asignados. Función 2.- Supervisar el trabajo de la planeación y ejecución de las auditorías y visitas de inspección que le sean asignadas, así como de los informes de resultados o documentos de cierre, a efecto de verificar que incluyan las observaciones o hallazgos y las recomendaciones procedentes, debidamente fundamentadas y motivadas. Función 3.- Revisar que los OIC, de las dependencias, entidades de la APF y la PGR, en las auditorías que realicen a obras públicas y sus servicios relacionados, cumplan con la normatividad, metodología y técnicas aplicables. Función 4.- Participar en la integración de los informes que permitan dar vista a los OIC en las dependencias y entidades de la APF y la PGR, o a las Unidades Administrativas Competentes, derivadas de las auditorías, visitas de inspección y		

	seguimiento a observaciones determinadas en éstas. Función 5.- Elaborar los informes de resultados de cierre de los actos de fiscalización realizados por auditores internos o especialistas externos, que incluyan las recomendaciones procedentes con base en los resultados, para su autorización. Función 6.- Supervisar la elaboración e integración de informes derivados de las auditorías, visitas de inspección, seguimientos y verificaciones de calidad, así como verificar la solventación y resolución de observaciones para que en su caso sean remitidos al área competente y ésta determine sobre la existencia o no de responsabilidades y, en su caso imponga las sanciones correspondientes. Función 7.- Determinar las técnicas a seguir por el grupo de auditores a fin de cumplir con los procedimientos establecidos y supervisar que los resultados se registren en cédulas de trabajo. Función 8.- Elaborar requerimientos de información y documentación a dependencias, entidades de la APF, la PGR y los OIC, en relación a las obras públicas y servicios relacionados con las mismas que sean sujetas de revisión para los fines legales pertinentes. Función 9.- Participar en la formulación de la actualización de las guías de auditoría a las obras públicas y servicios relacionados con las mismas, para estandarizar las actividades de auditoría a obra pública. Función 10.- Evaluar el desempeño de los especialistas externos de los actos de fiscalización que realicen con el fin de fortalecer el Control Interno. Función 11.- Cumplir con las funciones que correspondan al puesto de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables, y realizar aquellas que le encomienden sus superiores jerárquicos.		
Perfil que deberán cubrir los (las) aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	Escolaridad:	Nivel de Estudios: Licenciatura o Profesional	
		Grado de avance: Titulado	
		Area General	Carrera Genérica
		Ciencias Naturales y Exactas	Contaduría
		Ciencias Sociales y Administrativas	Arquitectura
		Ciencias Sociales y Administrativas	Contaduría
		Educación y Humanidades	Arquitectura
		Ingeniería y Tecnología	Arquitectura
		Ingeniería y Tecnología	Ingeniería Civil
	Ingeniería y Tecnología	Ingeniería	
	Experiencia Laboral:	Mínimo 4 años de experiencia en:	
		Area de Experiencia	Area General
		Ciencias Tecnológicas	Tecnología de la Construcción
		Ciencias Económicas	Organización y Dirección de Empresas
		Ciencias Económicas	Auditoría
Ciencia Política	Administración Pública		
Capacidades Profesionales:	Comunicación Efectiva. Nivel de Dominio (2) Enfoque a Resultados. Nivel de Dominio (2) Lenguaje Ciudadano: Lenguaje Claro. Nivel de Dominio (1)		
Evaluación de Habilidades:	Liderazgo y Trabajo en Equipo		
Exámenes de Conocimientos:	Conocimientos generales sobre la Administración Pública Federal, cuyo material de estudio, la “Guía de referencia en materia de conocimientos sobre la Administración Pública Federal” se encuentran en la siguiente liga: http://www.gob.mx/sfp/documentos/quia-de-referencia-		

		en-materia-de-conocimientos-sobre-la-administracion-publica-federal Conocimientos técnicos específicos relacionados con las funciones del puesto; ver temarios y/o bibliografías en la siguiente liga: http://www.gob.mx/sfp/documentos/bolsa-de-trabajo-de-la-sfp (Valor en el Sistema de Puntuación General 20%, mínimo aprobatorio 70).
	Requerimientos o condiciones específicas:	Disponibilidad para viajar. Requerido.

Denominación del Puesto	SUBDIRECTOR(A) DE ANALISIS DE INFORMACION 27-210-1-M1C015P-0000721-E-C-U		
Número de vacantes	Una (1)	Nivel Administrativo	N22 Subdirección de Area
Remuneración bruta mensual	\$34,543.17 (Treinta y cuatro mil quinientos cuarenta y tres pesos 17/100 M.N.)		
Unidad Administrativa	Unidad de Auditoría Gubernamental	Ciudad	Ciudad de México
Funciones	Función 1.- Analizar la información obtenida de las investigaciones que realice la Unidad de Auditoría Gubernamental y de diversas fuentes documentales, con la finalidad de integrar el mapa de riesgos de corrupción. Función 2.- Retomar los resultados de investigaciones que realice la Unidad de Auditoría Gubernamental, con la finalidad de proceder a su análisis. Función 3.- Analizar los resultados de las investigaciones realizadas por la Unidad de Auditoría Gubernamental y los informes ejecutivos, a efecto de elaborar propuestas de mejora para inhibir y sancionar prácticas corruptas. Función 4.- Clasificar la información para determinar su incorporación al mapa de riesgos de corrupción. Función 5.- Asesorar a los Organos Internos de Control y a las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal que lo soliciten, en materia de mejores prácticas que inhiban actos de corrupción. Función 6.- Proponer al superior jerárquico las acciones de mejora que resulten del mapa de riesgos de corrupción, para inhibir y sancionar prácticas corruptas en la Administración Pública Federal. Función 7.- Cumplir con las funciones que correspondan al puesto de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables, y realizar aquellas que le encomienden sus superiores jerárquicos.		
Perfil que deberán cubrir los (las) aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	Escolaridad:	Nivel de Estudios: Licenciatura o Profesional Grado de avance: Titulado	
		Area General	Carrera Genérica
		Ciencias Naturales y Exactas	Computación e Informática
		Ciencias Naturales y Exactas	Contaduría
		Ciencias Sociales y Administrativas	Administración
		Ciencias Sociales y Administrativas	Ciencias Políticas y Administración Pública
		Ciencias Sociales y Administrativas	Computación e Informática
		Ciencias Sociales y Administrativas	Comunicación
		Ciencias Sociales y Administrativas	Contaduría
		Ciencias Sociales y Administrativas	Derecho
		Ciencias Sociales y	Economía

		Administrativas	
		Ciencias Sociales y Administrativas	Finanzas
		Educación y Humanidades	Computación e Informática
		Ingeniería y Tecnología	Administración
		Ingeniería y Tecnología	Computación e Informática
		Ingeniería y Tecnología	Finanzas
	Experiencia Laboral:	Mínimo 5 años de experiencia en:	
		Area de Experiencia	Area General
		Ciencias Económicas	Auditoría Gubernamental
		Ciencias Tecnológicas	Tecnologías de la Información y Comunicaciones
		Ciencia Económicas	Contabilidad
		Ciencia Económicas	Auditoría
		Ciencias Jurídicas y Derecho	Derecho y Legislación Nacionales
		Ciencia Política	Administración Pública
	Capacidades Profesionales:	Comunicación Efectiva. Nivel de Dominio (2) Enfoque a Resultados. Nivel de Dominio (2) Lenguaje Ciudadano: Lenguaje Claro. Nivel de Dominio (1)	
	Evaluación de Habilidades:	Liderazgo y Trabajo en Equipo	
	Exámenes de Conocimientos:	- Conocimientos generales sobre la Administración Pública Federal, cuyo material de estudio, la "Guía de referencia en materia de conocimientos sobre la Administración Pública Federal" se encuentran en la siguiente liga: http://www.gob.mx/sfp/documentos/guia-de-referencia-en-materia-de-conocimientos-sobre-la-administracion-publica-federal - Conocimientos técnicos específicos relacionados con las funciones del puesto; ver temarios y/o bibliografías en la siguiente liga: http://www.gob.mx/sfp/documentos/bolsa-de-trabajo-de-la-sfp (Valor en el Sistema de Puntuación General 20%, mínimo aprobatorio 70).	
	Requerimientos o condiciones específicas:	Disponibilidad para viajar. Requerido.	

Denominación del Puesto	SUBDIRECTOR(A) DE APOYO TECNICO 27-210-1-M1C015P-0000751-E-C-U		
Número de vacantes	Una (1)	Nivel Administrativo	N22 Subdirección de Area
Remuneración bruta mensual	\$34,543.17 (Treinta y cuatro mil quinientos cuarenta y tres pesos 17/100 M.N.)		
Unidad Administrativa	Unidad de Auditoría Gubernamental	Ciudad	Ciudad de México
Funciones	Función 1.- Implementar y desarrollar sistemas de información que permitan a la Dirección de Estrategia y Análisis de Información disponer de información de manera ágil, eficiente y oportuna para la toma de decisiones. Función 2.- Desarrollar las bases de datos para facilitar la obtención y análisis de información a utilizar por la Dirección de Estrategia y Análisis de Información. Función 3.- Utilizar los diferentes sistemas de información con que cuenta la Secretaría para proporcionar la información específica que requieran las diferentes áreas de la Unidad de Auditoría Gubernamental. Función 4.- Brindar apoyo técnico y asesoría en materia informática a la Dirección de Estrategia y Análisis de Información, con el propósito de facilitar el procesamiento de la información. Función 5.- Detectar necesidades que en materia de sistemas informáticos presente		

	la Dirección de Estrategia y Análisis de Información, con objeto de ofrecer soluciones tecnológicas. Función 6.- Cumplir con las funciones que correspondan al puesto de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables, y realizar aquellas que le encomienden sus superiores jerárquicos.		
Perfil que deberán cubrir los (las) aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	Escolaridad:	Nivel de Estudios: Licenciatura o Profesional Grado de avance: Titulado	
		Area General	Carrera Genérica
		Ciencias Naturales y Exactas	Computación e Informática
		Ciencias Sociales y Administrativas	Computación e Informática
		Educación y Humanidades	Computación e Informática
		Ingeniería y Tecnología	Computación e Informática
	Experiencia Laboral:	Mínimo 4 años de experiencia en:	
		Area de Experiencia	Area General
		Ciencias Económicas	Administración
		Ciencias Tecnológicas	Tecnologías de Información y Comunicaciones
		Ciencia Política	Administración Pública
		Matemáticas	Ciencia de los Ordenadores
	Capacidades Profesionales:	Comunicación Efectiva. Nivel de Dominio (2) Enfoque a Resultados. Nivel de Dominio (2) Lenguaje Ciudadano: Lenguaje Claro. Nivel de Dominio (1)	
	Evaluación de Habilidades:	Liderazgo y Trabajo en Equipo	
	Exámenes de Conocimientos:	- Conocimientos generales sobre la Administración Pública Federal, cuyo material de estudio, la “Guía de referencia en materia de conocimientos sobre la Administración Pública Federal” se encuentran en la siguiente liga: http://www.gob.mx/sfp/documentos/guia-de-referencia-en-materia-de-conocimientos-sobre-la-administracion-publica-federal - Conocimientos técnicos específicos relacionados con las funciones del puesto; ver temarios y/o bibliografías en la siguiente liga: http://www.gob.mx/sfp/documentos/bolsa-de-trabajo-de-la-sfp (Valor en el Sistema de Puntuación General 20%, mínimo aprobatorio 70).	
	Requerimientos o condiciones específicas:	Disponibilidad para viajar. Requerido.	
Denominación del Puesto	SUBDIRECTOR(A) DE SEGUIMIENTO DE CONTRALORIA SOCIAL 27-211-1-M1C015P-0000359-E-C-J		
Número de vacantes	Una (1)	Nivel Administrativo	N11 Jefatura de Departamento
Remuneración bruta mensual	\$29,237.43 (Veintinueve mil doscientos treinta y siete pesos 43/100 M.N.)		
Unidad	Unidad de Operación	Ciudad	Ciudad de México

Administrativa	Regional y Contraloría Social		
Funciones	Función 1.- Diseñar e implementar el proceso de seguimiento y verificación de las actividades de promoción de la contraloría social para determinar el cumplimiento de éstas. Función 2.- Asegurar la aplicación de los criterios establecidos para el seguimiento y verificación de los resultados de las actividades de operación de contraloría social incluidos en los procedimientos. Función 3.- Efectuar el monitoreo a la implementación de los procedimientos de seguimiento y verificación de contraloría social a cargo de las diversas instancias gubernamentales, a fin de conocer el logro de las metas comprometidas por dichas instancias. Función 4.- Asesorar a los servidores públicos responsables de los procedimientos de seguimiento de contraloría social, con el propósito de contar con información relativa a la operación de contraloría social de manera oportuna. Función 5.- Dar seguimiento a las actividades de verificación de los Organos Internos de Control federales, a fin de conocer el avance de las actividades comprometidas en la materia. Función 6.- Analizar la información generada por las instancias gubernamentales y los Comités de Contraloría Social, con el propósito de elaborar informes de resultados de las acciones de contraloría social en los programas federales. Función 7.- Proponer los indicadores de evaluación de la estrategia de contraloría social, con la finalidad de medir el nivel de cumplimiento de las metas y la efectividad de las intervenciones de las instancias gubernamentales en el alcance de los objetivos y los resultados obtenidos en contraloría social. Función 8.- Proponer el proyecto de evaluación de la contraloría social en los programas federales de acuerdo a la metodología sugerida por el Consejo Nacional de Evaluación de la Política de Desarrollo Social, a fin de determinar los resultados obtenidos. Función 9.- Elaborar y presentar los informes derivados del seguimiento y verificación en materia de contraloría social que realizan las instancias gubernamentales y los Comités de Contraloría Social, para su difusión a las instancias gubernamentales involucradas en la contraloría social. Función 10.- Diseñar y proponer las recomendaciones de mejora que resultan del análisis del desarrollo de la estrategia de contraloría social, a fin de que sean puestas a disposición de las instancias gubernamentales involucradas en la contraloría social. Función 11.- Opinar sobre el desarrollo, la implementación y administración del sistema informático, para el seguimiento de la contraloría social. Función 12.- Diseñar y proponer modificaciones al contenido del sistema informático de contraloría social así como a sus criterios de operación, para la optimización del uso de esta herramienta. Función 13.- Asesorar sobre el uso del sistema informático, con el propósito de que las instancias gubernamentales utilicen adecuadamente la herramienta. Función 14.- Realizar las consultas al sistema informático sobre los resultados originados por las instancias gubernamentales y los Comités de Contraloría Social, a fin de elaborar los distintos tipos de informes. Función 15.- Supervisar la captura oportuna de información por parte de las instancias gubernamentales involucradas en la promoción, operación y seguimiento de la contraloría social. Función 16.- Cumplir con las funciones que correspondan al puesto de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables, y realizar aquellas que le encomienden sus superiores jerárquicos.		
Perfil que deberán cubrir los (las) aspirantes (con base en el catálogo de	Escolaridad:	Nivel de Estudios: Licenciatura o Profesional	
		Grado de avance: Titulado	
		Area General	Carrera Genérica
		Ciencias Sociales y Administrativas	Administración
		Ciencias Sociales y	Ciencias Políticas y

TrabajaEn)		Administrativas	Administración Pública
		Ciencias Sociales y Administrativas	Educación
		Ciencias Sociales y Administrativas	Derecho
		Ciencias Sociales y Administrativas	Economía
		Ciencias Sociales y Administrativas	Humanidades
		Educación y Humanidades	Educación
		Educación y Humanidades	Humanidades
		Ingeniería y Tecnología	Administración
	Experiencia Laboral:	Mínimo 4 años de experiencia en:	
		Area de Experiencia	Area General
		Ciencias Económicas	Administración
		Ciencias Económicas	Consultoría en Mejora de Procesos
		Ciencias Económicas	Evaluación
		Ciencias Jurídicas y Derecho	Derecho y Legislación Nacionales
		Ciencia Política	Administración Pública
		Ciencia Política	Ciencias Políticas
		Matemáticas	Evaluación
		Matemáticas	Estadística
	Capacidades Profesionales:	Comunicación Efectiva. Nivel de Dominio (2) Enfoque a Resultados. Nivel de Dominio (2) Lenguaje Ciudadano: Lenguaje Claro. Nivel de Dominio (1)	
	Evaluación de Habilidades:	Liderazgo y Trabajo en Equipo	
	Exámenes de Conocimientos:	- Conocimientos generales sobre la Administración Pública Federal, cuyo material de estudio, la “Guía de referencia en materia de conocimientos sobre la Administración Pública Federal” se encuentran en la siguiente liga: http://www.gob.mx/sfp/documentos/guia-de-referencia-en-materia-de-conocimientos-sobre-la-administracion-publica-federal - Conocimientos técnicos específicos relacionados con las funciones del puesto; ver temarios y/o bibliografías en la siguiente liga: http://www.gob.mx/sfp/documentos/bolsa-de-trabajo-de-la-sfp (Valor en el Sistema de Puntuación General 20%, mínimo aprobatorio 70).	
	Requerimientos o condiciones específicas:	Disponibilidad para viajar. Requerido.	
Denominación del Puesto	JEFE(A) DE DEPARTAMENTO DE INTEGRACION DE INFORMACION 27-210-1-M1C014P-0000750-E-C-U		
Número de vacantes	Una (1)	Nivel Administrativo O23 Jefatura de Departamento	
Remuneración bruta mensual	\$23,052.36 (Veintitrés mil cincuenta y dos pesos 36/100 M.N.)		

Unidad Administrativa	Unidad de Auditoría Gubernamental	Ciudad	Ciudad de México
Funciones	Función 1.- Recopilar y analizar información de los actos de fiscalización que realice la Unidad de Auditoría Gubernamental y, en su caso, de los órganos internos de control, con objeto de proporcionar elementos para la generación de estadísticas, reportes e informes. Función 2.- Identificar la información de acuerdo con los criterios y características definidos por su superior jerárquico, a fin de seleccionar las fuentes de las que se recabará. Función 3.- Recopilar la información que le requiera su superior jerárquico, para proceder a su análisis. Función 4.- Analizar la información recopilada bajo los criterios definidos por su superior jerárquico, para su validación e incorporación en los informes correspondientes.		
Perfil que deberán cubrir los (las) aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	Escolaridad:	Nivel de Estudios: Licenciatura o Profesional	
		Grado de avance: Terminado o Pasante	
		Area General	Carrera Genérica
		Ciencias Naturales y Exactas	Computación e Informática
		Ciencias Naturales y Exactas	Contaduría
		Ciencias Sociales y Administrativas	Administración
		Ciencias Sociales y Administrativas	Ciencias Políticas y Administración Pública
		Ciencias Sociales y Administrativas	Computación e Informática
		Ciencias Sociales y Administrativas	Contaduría
		Ciencias Sociales y Administrativas	Derecho
		Ciencias Sociales y Administrativas	Economía
		Ciencias Sociales y Administrativas	Finanzas
		Educación y Humanidades	Computación e Informática
		Ingeniería y Tecnología	Administración
		Ingeniería y Tecnología	Computación e Informática
		Ingeniería y Tecnología	Finanzas
	Experiencia Laboral:	Mínimo 3 años de experiencia en:	
		Area de Experiencia	Area General
		Ciencias Económicas	Auditoría Gubernamental
		Ciencias Económicas	Contabilidad
		Ciencias Económicas	Auditoría
		Ciencias Jurídicas y Derecho	Derecho y Legislación Nacionales
		Ciencia Política	Administración Pública
	Capacidades Profesionales:	Comunicación Efectiva. Nivel de Dominio (1) Enfoque a Resultados. Nivel de Dominio (1) Lenguaje Ciudadano: Lenguaje Claro. Nivel de Dominio (1)	
	Evaluación de Habilidades:	Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo	
	Exámenes de Conocimientos:	Conocimientos generales sobre la Administración Pública Federal, cuyo material de estudio, la "Guía de referencia en materia de conocimientos sobre la Administración Pública Federal" se encuentran en	

		la siguiente liga: http://www.gob.mx/sfp/documentos/guia-de-referencia-en-materia-de-conocimientos-sobre-la-administracion-publica-federal Conocimientos técnicos específicos relacionados con las funciones del puesto; ver temarios y/o bibliografías en la siguiente liga: http://www.gob.mx/sfp/documentos/bolsa-de-trabajo-de-la-sfp (Valor en el Sistema de Puntuación General 30%, mínimo aprobatorio 70).
	Requerimientos o condiciones específicas:	Disponibilidad para viajar. Requerido.

Denominación del Puesto	JEFE(A) DE DEPARTAMENTO DE CONTROL Y EVALUACION 27-112-1-M1C014P-0000411-E-C-L		
Número de vacantes	Una (1)	Nivel Administrativo	O21 Jefatura de Departamento
Remuneración bruta mensual	\$20,015.70 (Veinte mil quince pesos 70/100 M.N.)		
Unidad Administrativa	Contraloría Interna	Ciudad	Ciudad de México
Funciones	Función 1.- Apoyar en la integración de la propuesta del programa anual de trabajo en materia de control y de mejora de la gestión gubernamental, con el propósito de prevenir y fortalecer los procesos de las unidades administrativas de la Secretaría, su Organismo Desconcentrado y de los Organismos Internos de Control en las dependencias y entidades y la Procuraduría General de la República. Función 2.- Realizar las revisiones de control, de seguimiento, de mejora de la gestión gubernamental y de desarrollo administrativo, instruidas por el Subdirector de Control y Evaluación en las unidades administrativas de la Secretaría, su Organismo Desconcentrado y en los Organismos Internos de Control en las dependencias, entidades y la Procuraduría General de la República. Función 3.- Identificar acciones que coadyuven a mejorar la gestión gubernamental en las unidades administrativas de la Secretaría, su Organismo Desconcentrado y en los Organismos Internos de Control y la Procuraduría General de la República. Función 4.- Proponer los resultados, informes y reportes periódicos de las revisiones de control, de mejoramiento de la gestión gubernamental, de desarrollo administrativo y de fortalecimiento del control interno y presentarlo a su jefe inmediato para su aprobación. Función 5.- Realizar el seguimiento a las acciones de mejora instruidas por el Subdirector de Control, derivadas de las revisiones de control, de mejoramiento de la gestión gubernamental, del desarrollo administrativo y de fortalecimiento del control interno, en las Unidades Administrativas de la Secretaría, su Organismo Desconcentrado y los Organismos Internos de Control en las dependencias, entidades y la Procuraduría General de la República. Función 6.- Realizar las actividades de evaluación de control interno y revisar la suficiencia y efectividad de su estructura, en las Unidades Administrativas de la Secretaría y su Organismo Desconcentrado, a efecto de hacer las propuestas para mejorar y fortalecer el control interno. Función 7.- Apoyar en las actividades de revisión de índices de expedientes reservados en materia de transparencia, de las Unidades Administrativas de la Secretaría y en los Organismos Internos de Control, con base a los ordenamientos legales aplicables. Función 8.- Proponer los requerimientos de información y documentación a las Unidades Administrativas de la Secretaría, su Organismo Desconcentrado y los Organismos Internos de Control en las dependencias, entidades y la Procuraduría General de la República, para el adecuado despacho de los asuntos que le competan. Función 9.- Elaborar los papeles de trabajo que integran los expedientes de los asuntos de la Dirección General Adjunta de Control y Evaluación con base		

	a los ordenamientos legales aplicables. Función 10.- Cumplir con las funciones que correspondan al puesto de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables, y realizar aquellas que le encomienden sus superiores jerárquicos.		
Perfil que deberán cubrir los (las) aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	Escolaridad:	Nivel de Estudios: Licenciatura o Profesional Grado de avance: Terminado o Pasante	
		Area General	Carrera Genérica
		Ciencias Naturales y Exactas	Contaduría
		Ciencias Naturales y Exactas	Matemáticas–Actuaría
		Ciencias Sociales y Administrativas	Administración
		Ciencias Sociales y Administrativas	Contaduría
		Ciencias Sociales y Administrativas	Derecho
		Ciencias Sociales y Administrativas	Economía
		Ciencias Sociales y Administrativas	Mercadotecnia y Comercio
		Educación y Humanidades	Mercadotecnia y Comercio
		Ingeniería y Tecnología	Administración
		Ingeniería y Tecnología	Ingeniería
	Experiencia Laboral:	Mínimo 3 años de experiencia en:	
		Area de Experiencia	Area General
		Ciencias Económicas	Consultoría en Mejora de Procesos
		Ciencias Económicas	Evaluación
		Ciencias Económicas	Auditoría
		Ciencia Política	Administración Pública
	Capacidades Profesionales:	Matemáticas	
		Evaluación	
	Evaluación de Habilidades:	Comunicación Efectiva. Nivel de Dominio (1) Enfoque a Resultados. Nivel de Dominio (1) Lenguaje Ciudadano: Lenguaje Claro. Nivel de Dominio (1)	
		Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo	
	Exámenes de Conocimientos:	- Conocimientos generales sobre la Administración Pública Federal, cuyo material de estudio, la “Guía de referencia en materia de conocimientos sobre la Administración Pública Federal” se encuentran en la siguiente liga: http://www.gob.mx/sfp/documentos/guia-de-referencia-en-materia-de-conocimientos-sobre-la-administracion-publica-federal - Conocimientos técnicos específicos relacionados con las funciones del puesto; ver temarios y/o bibliografías en la siguiente liga: http://www.gob.mx/sfp/documentos/bolsa-de-trabajo-de-la-sfp (Valor en el Sistema de Puntuación General 30%, mínimo aprobatorio 70).	
Requerimientos o condiciones específicas:		Disponibilidad para viajar. Requerido.	
Denominación del Puesto	JEFE(A) DE DEPARTAMENTO DE QUEJAS Y DENUNCIAS 27-112-1-M1C014P-0000415-E-C-U		
Número de vacantes	Una (1)	Nivel Administrativo	O21 Jefatura de Departamento
Remuneración	\$20,015.70 (Veinte mil quince pesos 70/100 M.N.)		

bruta mensual			
Unidad Administrativa	Contraloría Interna	Ciudad	Ciudad de México
Funciones	Función 1.- Analizar y atender las quejas y denuncias que le sean turnadas, relacionadas con el incumplimiento de las obligaciones o inobservancia de la legislación aplicable en materia de responsabilidades de los servidores públicos, para su atención. Función 2.- Analizar las quejas y denuncias que le sean turnadas, a efecto de proponer la procedencia o no de las mismas. Función 3.- Elaborar los proyectos de acuerdos, actuaciones y diligencias que se determinen necesarias durante la investigación de las quejas y denuncias que le sean encomendadas, para su debida integración. Función 4.- Dictaminar los expedientes que les sean turnados y elaborar los proyectos de acuerdos de conclusión de las quejas o denuncias y someterlos a la consideración de su superior jerárquico, para que sean resueltos. Función 5.- Integrar los expedientes que tenga asignados, con el fin de allegarse de los elementos que permitan resolver objetivamente. Función 6.- Llevar un registro y control de los asuntos que le sean asignados desde su inicio y hasta su conclusión, para desahogar los expedientes de forma eficiente y oportuna. Función 7.- Atender a los quejosos o denunciante que se presenten a solicitar información respecto a su queja, a fin de procurar el cumplimiento de la legalidad en beneficio de la sociedad. Función 8.- Solicitar información y documentación a las Unidades Administrativas de la Secretaría y de su Organismo Desconcentrado, así como a las Dependencias, Entidades y la Procuraduría General de la República, relacionadas con los hechos objeto de la investigación, o la comparecencia de personas o servidores públicos relacionados con la investigación de que se trate, levantando las actas administrativas correspondientes, con el propósito de sustanciar los expedientes turnados. Función 9.- Elaborar los proyectos de requerimiento a los quejosos o denunciante, cuando así lo considere conveniente, para que ratifiquen su queja o denuncia, y/o aporten mayores elementos de prueba. Función 10.- Instrumentar las actas administrativas con motivo de los requerimientos a los quejosos, denunciante o servidores públicos relacionados con la investigación, a fin de sustanciar los expedientes, observando el principio de legalidad. Función 11.- Elaborar los informes o notas informativas que le instruyan sus superiores jerárquicos relacionados con los expedientes a su cargo, para informar los aspectos importantes y sustanciales del expediente. Función 12.- Elaborar los proyectos de solicitud de los informes pormenorizados a los servidores públicos involucrados en la investigación, para contar con los elementos necesarios que permitan determinar si existe o no una presunta conducta irregular administrativa. Función 13.- Elaborar las actuaciones y acuerdos necesarios para la substanciación de las quejas y denuncias hasta su conclusión. Función 14.- Atender los requerimientos de informes formulados por diversas autoridades, relacionados con los expedientes a su cargo; así como la información que sea solicitada por los quejosos o denunciante, con el fin de procurar el cumplimiento de la legalidad. Función 15.- Atender las inconformidades presentadas por actos relativos a la operación del Sistema del Servicio Profesional de Carrera, a fin de preservar la observancia de los principios rectores que regulan la operación del Sistema. Función 16.- Elaborar los proyectos de actuaciones relacionadas con el trámite y resolución de las inconformidades que les sean turnadas para su atención y presentarlos al Subdirector de Quejas y Denuncias para su aprobación. Función 17.- Formular las solicitudes de informes o documentos que se determinen necesarios para la atención y resolución de la inconformidad que se encuentre bajo su atención. Función 18.- Proponer las recomendaciones y acciones necesarias para preservar la observancia de los principios rectores que regulan la operación del Sistema; así como la investigación de presuntas conductas irregulares cuando se advierta incumplimiento a las obligaciones de los servidores públicos. Función 19.- Cumplir las demás funciones que expresamente le atribuyan las		

	disposiciones legales y reglamentarias, el Contralor Interno, el Director General Adjunto de Quejas, Denuncias e Investigaciones y el Subdirector de Quejas y Denuncias, con el propósito de lograr los objetivos y metas de la Unidad. Función 20.- Cumplir con las funciones que correspondan al puesto de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables, y realizar aquellas que le encomienden sus superiores jerárquicos.		
Perfil que deberán cubrir los (las) aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	Escolaridad:	Nivel de Estudios: Licenciatura o Profesional Grado de avance: Terminado o Pasante	
		Area General	Carrera Genérica
		Ciencias Sociales y Administrativas	Derecho
	Experiencia Laboral:	Mínimo 3 años de experiencia en:	
		Area de Experiencia	Area General
		Ciencias Jurídicas y Derecho	Defensa Jurídica y Procedimientos
	Capacidades Profesionales:	Comunicación Efectiva. Nivel de Dominio (1) Enfoque a Resultados. Nivel de Dominio (1) Lenguaje Ciudadano: Lenguaje Claro. Nivel de Dominio (1)	
	Evaluación de Habilidades:	Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo	
	Exámenes de Conocimientos:	- Conocimientos generales sobre la Administración Pública Federal, cuyo material de estudio, la "Guía de referencia en materia de conocimientos sobre la Administración Pública Federal" se encuentran en la siguiente liga: http://www.gob.mx/sfp/documentos/guia-de-referencia-en-materia-de-conocimientos-sobre-la-administracion-publica-federal - Conocimientos técnicos específicos relacionados con las funciones del puesto; ver temarios y/o bibliografías en la siguiente liga: http://www.gob.mx/sfp/documentos/bolsa-de-trabajo-de-la-sfp (Valor en el Sistema de Puntuación General 30%, mínimo aprobatorio 70).	
	Requerimientos o condiciones específicas:	Disponibilidad para viajar. Requerido.	

BASES DE PARTICIPACIÓN

1a. Requisitos de participación.

Podrán participar los(las) ciudadanos(as) que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto y aquellos establecidos en las bases de la Convocatoria. Adicionalmente se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales: (Artículo 21 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal).

1. Ser ciudadano(a) mexicano(a) en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero(a) cuya condición migratoria permita la función a desarrollar;
 2. No haber sido sentenciado(a) con pena privativa de libertad por delito doloso;
 3. Tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público;
 4. No pertenecer al estado eclesiástico ni ser ministro(a) de algún culto, y
 5. No estar inhabilitado(a) para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal o administrativo; así como presentar y acreditar las evaluaciones que se indica para cada caso.
- No existirá discriminación por razón de género, edad, discapacidad, condiciones de salud, religión, estado civil, origen étnico o condición social, para la pertenencia al servicio.

2a. Documentación requerida.

La Revisión y Evaluación de Documentos, específicamente en lo relativo al perfil del puesto, se llevará a cabo conforme a los Catálogos de Carreras, de Campos y Areas de Experiencia, establecidos por esta Secretaría en el portal electrónico www.trabajaen.gob.mx (para efectos de esta Convocatoria, Trabajaen).

Sin excepción alguna, los(las) aspirantes deberán presentar en original o copia certificada legibles para su cotejo y copia simple legible para su entrega, en las oficinas de la Secretaría la Función Pública, en el domicilio, fecha y hora establecidos en el mensaje que al efecto reciban a través de la herramienta electrónica www.trabajaen.gob.mx, en el orden que se enlistan, los siguientes documentos:

- 1.- Impresión del documento de Bienvenida al Sistema TrabajaEn, como comprobante del folio asignado por el portal electrónico www.trabajaen.gob.mx al(a la) aspirante para el concurso en cuestión.
- 2.- Identificación oficial vigente con fotografía y firma, debiendo ser: Credencial para votar vigente o pasaporte vigente o cédula profesional. Cabe señalar que de acuerdo a las políticas del Instituto Nacional Electoral (INE) las credenciales para votar que no cuenten con el número 18 en los recuadros del reverso, dejaron de tener vigencia, por lo que no serán aceptadas como medio de identificación oficial.
- 3.- Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3, según corresponda.
- 4.- Documento que acredite el nivel de estudios requerido para el puesto. En los casos en que el requisito académico sea de nivel Licenciatura con grado de avance Titulado(a), sólo serán válidos el Título Profesional o Cédula Profesional registrados en la Secretaría de Educación Pública, en términos de las disposiciones aplicables; el Comité Técnico de Selección determinó que para efectos de acreditar el nivel Licenciatura con grado de avance Titulado(a), NO se aceptará la constancia o acta de presentación y/o acreditación del examen profesional, ni cualquier otro documento con el que se pretenda acreditar que la expedición del título y/o cédula profesional se encuentran en trámite y se refiera a uno distinto al descrito con anterioridad. En el caso de haber realizado estudios en el extranjero, de conformidad con el numeral 175 de las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, deberá presentar invariablemente la constancia de validez o reconocimiento oficial expedido por la Secretaría de Educación Pública. Para los casos en los que el requisito académico señale "Terminado o Pasante" se aceptará Carta de Pasante expedida por la institución académica de procedencia o por la Secretaría de Educación Pública, en su defecto, podrá presentar el documento oficial con el que acredite haber cubierto el 100% de los créditos del nivel de estudios solicitado con una antigüedad no mayor a 6 meses. Para los casos en que el requisito académico señale "Carrera Técnica, Comercial o Nivel Medio Superior" se aceptarán: el certificado de terminación de estudios, título, carta de pasante con el 100% de créditos o constancia de terminación de estudios con sello de la Institución Educativa reconocida por la Secretaría de Educación Pública.

De conformidad con el numeral 175 de las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, cuando en una Convocatoria se establezca como requisito de escolaridad el Título Profesional o grado académico en el nivel Licenciatura, se aceptará el grado de Maestría o Doctorado en el nivel terminado y/o pasante en las áreas académicas definidas, siempre y cuando, el(la) concursante cuente con algún título o cédula profesional de nivel licenciatura en alguna de las áreas de conocimientos relacionadas en el Catálogo de Carreras de la Secretaría de la Función Pública.

- 5.- Currículum Vitae máximo 3 cuartillas, actualizado, con números telefónicos de los empleos registrados incluyendo el actual, en los que se detallen claramente, funciones específicas, puesto ocupado y período en el cual laboró.
- 6.- Los datos de localización física y telefónica de cuando menos una referencia laboral comprobable respecto de cada uno de los empleos con los que se acrediten los años de experiencia requeridos para el puesto que en cuestión, (dicha información podrá incorporarla en el Currículum Vitae).
- 7.- Cartilla del Servicio Militar Nacional Liberada (únicamente en el caso de hombres y hasta los 40 años de edad).
- 8.- Escrito bajo protesta de decir verdad, en el cual manifiesta lo siguiente:
 - a) Ser ciudadano(a) mexicano(a) en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero(a) cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; No haber sido sentenciado(a) con pena privativa de libertad por delito doloso; No pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro(a) de culto; No estar inhabilitado(a) para el servicio público; y que la documentación presentada es auténtica.
 - b) No ser Servidor(a) Público(a) de Carrera Titular en activo, o, en caso de serlo en la fecha en que el concurso sea publicado en el Diario Oficial de la Federación, deberá presentar la evidencia de haber acreditado las dos últimas evaluaciones del desempeño anuales en el puesto en que se desempeña o en otro anterior, incluso aquellas que se hayan practicado como Servidores(as) Públicos(as)

considerados de libre designación, previo a obtener su nombramiento como Servidores(as) Públicos(as) de Carrera Titulares; lo anterior, en términos de lo dispuesto por el artículo 47 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y el numeral 174 del ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera y sus últimas reformas. Dichas evaluaciones no se requerirán cuando los(las) Servidores(as) Públicos(as) de Carrera Titulares concursen puestos del mismo rango al del puesto que ocupen. Para las promociones por concurso de los(las) Servidores(as) Públicos(as) de Carrera de primer nivel de ingreso, la evaluación del desempeño mediante la cual obtuvieron su nombramiento como Titular será adicional a las dos requeridas por el artículo 47.

- c) No haber sido beneficiado(a) por algún Programa de Retiro Voluntario en la Administración Pública Federal, y en caso afirmativo manifestar en qué año, y en qué dependencia, quedando sujeto(a) a lo dispuesto en la normatividad aplicable emitida por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

La Dirección de Ingreso y Control de Plazas le entregará el formato de escrito bajo protesta, para su llenado al momento de la revisión documental.

9.- Cédula de Identificación Fiscal, expedida por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, el cual contiene el Registro Federal de Contribuyentes (RFC).

10.- Clave Unica de Registro de Población (CURP).

11.- Presentar las constancias con las que acredite su Experiencia y Méritos.

- Para acreditar los años de experiencia solicitados para el puesto y que se manifestaron en su momento en el currículum registrado en Trabajaen, deberá presentar los documentos que comprueben cada periodo laborado desde su inicio hasta su fin, para lo cual se aceptarán: hojas únicas de servicios, constancias de servicios, constancias de nombramientos, cartas finiquito, constancias de baja, contratos de servicios profesionales por honorarios (acompañados de los recibos de pago que soporten el periodo laborado o en su defecto las constancias de retenciones por pago de impuestos respectivas), altas y bajas al IMSS o ISSSTE, recibos de pago (bimestrales por cada año laborado), declaraciones del Impuesto Sobre la Renta, actas constitutivas de empresas, poderes notariales, constancias de empleo expedidas en hojas membretadas con dirección, números telefónicos, firma y preferentemente con sello; conteniendo: nombre completo del(de la) candidato(a), periodo laborado, percepción, puesto(s) y funciones desempeñadas, Asimismo, se aceptará la carta, oficio o constancia de término de servicio social y/o prácticas profesionales emitidos por la Institución en la cual se haya realizado o por la Institución Académica que la haya liberado y con las cuales se acrediten las áreas generales de experiencia y hasta por un año, de los solicitados en el perfil del puesto por el cual se concursa. Sólo se aceptarán cartas como Becario(a) hasta por un máximo de 1 año. No se aceptarán cartas de recomendación como constancia para acreditar la experiencia laboral requerida. Asimismo, toda documentación emitida en el extranjero en idioma diferente al español, invariablemente deberá acompañarse de la traducción oficial respectiva.
- Para la valoración del Mérito podrá presentar los documentos que lo comprueben tales como: evidencias de logros, distinciones, reconocimientos o premios, otros estudios y; en caso de Servidores(as) Públicos(as) de Carrera Titulares, las calificaciones de los cursos de capacitación que hubiere tomado durante el ejercicio fiscal inmediato anterior, presentando las constancias respectivas; evidencia de las calificaciones obtenidas en las dos últimas evaluaciones de desempeño, las cuales deberá presentar completas y el número de capacidades profesionales certificadas vigentes, de acuerdo a la Metodología y Escalas de Calificación (Ver www.trabajaen.gob.mx, dando clic en la liga Documentos e Información Relevante).

Sin perjuicio de lo dispuesto en la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y demás disposiciones aplicables, será motivo de descarte del concurso la NO presentación de los(las) aspirantes a cualquiera de las etapas del concurso en la fecha, hora y lugar que les sean señalados, así como la NO presentación de los originales de cualquiera de los documentos antes descritos en la forma, fecha, hora y lugar que la Dirección de Ingreso y Control de plazas determine para tal efecto.

Bajo ningún supuesto se aceptará en sustitución de los originales, copia fotostática, la constancia o solicitud de expedición por primera vez; de duplicados o de reposición con motivo del robo, destrucción o extravío de cualquiera de los documentos descritos, ni el acta levantada por tal motivo.

De no acreditarse a juicio del personal de la Dirección de Ingreso y Control de Plazas cualquiera de los datos registrados por los(las) aspirantes en el portal electrónico www.trabajaen.gob.mx, de los que exhiban en la revisión documental, o en cualquier etapa del proceso; o de NO exhibirse para su cotejo en la fecha, hora y lugar que sean requeridos, se descalificará automáticamente al(a la) aspirante o en su caso, se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido sin responsabilidad

para la Secretaría de la Función Pública, la cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes.

La Secretaría de la Función Pública mantiene una política de igualdad de oportunidades libre de discriminación por razones de edad, género, origen étnico, condiciones de salud, discapacidad, religión y estado civil, en atención a lo cual en ningún caso serán requeridos exámenes de gravidez y/o de VIH/SIDA, para participar en el concurso y en su caso para llevar a cabo la contratación.

3a. Registro de candidatos(as).

La inscripción o el registro de los(las) candidatos(as) a un concurso, se podrá realizar a partir de la fecha de publicación de esta Convocatoria en la página www.trabajaen.gob.mx, la cual asignará a los(las) candidatos(as) un número de folio de participación para el concurso una vez que los(las) mismos(as) hayan aceptado sujetarse a las presentes bases, y que servirá para formalizar la inscripción al concurso de la plaza de que se trate y de identificación durante el desarrollo del proceso hasta antes de la Entrevista que haga el Comité Técnico de Selección; lo anterior, con el fin de asegurar el anonimato de los(las) candidatos(as).

Calendario del concurso:

Fase o Etapa	Fecha o Plazo
Publicación del Concurso	16 de noviembre de 2016
Registro de candidatos(as) y Revisión curricular	Del 16 al 30 de noviembre de 2016
Recepción de solicitudes para reactivación de folios	El CTS no autorizó la reactivación de folios por causas imputables a los (las) aspirantes
Examen de Conocimientos	Del 01 de diciembre de 2016 al 13 de febrero de 2017
Evaluación de Habilidades	Del 01 de diciembre de 2016 al 13 de febrero de 2017
Revisión Documental	Del 01 de diciembre de 2016 al 13 de febrero de 2017
Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito	Del 01 de diciembre de 2016 al 13 de febrero de 2017
Entrevista por el Comité Técnico de Selección	Del 01 de diciembre de 2016 al 13 de febrero de 2017
Determinación	Del 01 de diciembre de 2016 al 13 de febrero de 2017

La Dirección de Ingreso y Control de Plazas podrá modificar, en cualquier momento, el lugar, fecha y hora programados para desahogar cada etapa y subetapa, por lo que se recomienda dar seguimiento a los mensajes que se generen con tal motivo a través del portal electrónico www.trabajaen.gob.mx. La aplicación de las evaluaciones consideradas en el proceso de selección se realizarán, preferentemente, en las mismas fechas y horarios a todos(as) los(las) candidatos(as) que continúen en el concurso a fin de garantizar la igualdad de oportunidades. En caso de presentarse inconformidades o alguna solicitud de revisión de examen, se informará al(a la) candidato(a), a través de la cuenta de correo reclutamiento@funcionpublica.gob.mx y/o se le notificará a través del portal www.trabajaen.gob.mx. Si se presenta alguna situación no prevista en estas bases, se informará a todos(as) los(las) candidatos(as) a través de los mismos medios.

4a. Temarios para la Etapa II.

Exámenes de Conocimientos:

Ver y estudiar profundamente el material de estudio denominado **“Guía de referencia en materia de conocimientos sobre la Administración Pública Federal”**, que representa el 40% de la calificación, la cual se encuentra disponible en el portal de la Secretaría de la Función Pública en la siguiente liga: <http://www.gob.mx/sfp/documentos/guia-de-referencia-en-materia-de-conocimientos-sobre-la-administracion-publica-federal>.

Asimismo, se deberá consultar y estudiar profundamente el temario y bibliografía específicos vinculados a las funciones del puesto, que representa el 60% de la calificación, y que puede consultar -utilizando en número de esta Convocatoria- en el portal de la Secretaría de la Función Pública de la liga: <http://www.gob.mx/sfp/documentos/bolsa-de-trabajo-de-la-sfp>.

Adicionalmente, los temarios relativos a los Exámenes de Conocimientos serán publicados en el portal www.trabajaen.gob.mx o; en su caso, se harán llegar a los(las) aspirantes a través de su correo electrónico cuando así lo requieran.

Evaluaciones de Habilidades.

Las guías de estudio se encuentran disponibles para su consulta en la página electrónica http://www.trabajaen.gob.mx/servlet/CheckSecurity/JSP/jobsite_g/links_inicio.jsp, con el nombre de “Guía de Estudio para las Evaluaciones de Habilidades”.

5a. Presentación de Evaluaciones.

La Secretaría de la Función Pública comunicará a cada aspirante, la fecha, hora y lugar en que deberá presentarse para la aplicación de las evaluaciones referentes a cada una de las etapas del concurso, a través de la página electrónica www.trabajaen.gob.mx, en el rubro "Mis Mensajes"; en el entendido de que, **será motivo de Descarte automático del concurso, NO presentarse en la fecha, hora y lugar señalados** para tal efecto.

Se sugiere a los(as) candidatos(as) considerar las previsiones necesarias de tiempo e imprevistos para sus traslados ya que la tolerancia máxima respecto a la hora en que se tenga programado el inicio de cada etapa será de 10 (Diez) minutos considerando como hora referencial la que indiquen los equipos de cómputo de la Dirección de Ingreso y Control de Plazas. Transcurrido dicho término, no se permitirá el acceso a las salas de aplicación a los(as) candidatos(as) que lleguen retrasados(as) quedando inmediatamente descartados(as) del concurso.

De conformidad con el numeral 208 del ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera y sus últimas reformas, la invitación se enviará con al menos 2 días hábiles de anticipación a la fecha y hora prevista al efecto. En dichos comunicados, se especificará la duración aproximada de cada evaluación (2 horas aproximadamente).

La presentación de todas las evaluaciones estará sujeta, primeramente, a la aprobación de la Etapa "Revisión Curricular", y en lo subsecuente se contemplarán las siguientes premisas:

La subetapa de Examen de Conocimientos será motivo de descarte y la calificación mínima aprobatoria deberá ser de 70, en una escala de 0 a 100 sin decimales. Para efectos de continuar en el proceso de selección, los(las) aspirantes deberán presentarse en lugar y hora señalado y aprobar los Exámenes de Conocimientos.

Los resultados obtenidos tendrán una vigencia de hasta un año, contado a partir del día en que se den a conocer éstos a través de Trabajaen, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 35 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal; tiempo en el cual los(las) aspirantes podrán participar en otros concursos sin tener que sujetarse a la evaluación de conocimientos, siempre y cuando se trate del mismo puesto, temario y bibliografía, lo que se deberá solicitar a través de la cuenta de correo electrónico: reclutamiento@funcionpublica.gob.mx, a más tardar un día posterior al cierre de inscripciones.

La subetapa de Examen de Conocimientos constará de una (1) evaluación, la cual versará sobre los siguientes puntos: Conocimientos sobre la Administración Pública Federal que representará un 40% de la calificación; y Conocimientos Técnicos del Puesto que representará un 60% de la calificación.

La subetapa de Evaluación de Habilidades será motivo de descarte cuando el(la) aspirante NO se presente en el lugar y hora señalados para tal efecto por la Dirección de Ingreso y Control de Plazas. Las herramientas que esta Dependencia aplicará para las evaluaciones de habilidades, serán las proporcionadas por la Unidad de Política de Recursos Humanos de la Administración Pública Federal de la Secretaría de la Función Pública. Los resultados obtenidos tendrán una vigencia de hasta un año, contado a partir del día en que se den a conocer a través de Trabajaen tiempo en el cual los(las) aspirantes podrán participar en otros concursos sin tener que sujetarse a la evaluación de habilidades, siempre y cuando sean las mismas y hayan sido aplicadas a través de las herramientas proporcionadas por la Unidad de Política de Recursos Humanos de la Administración Pública Federal de la Secretaría de la Función Pública.

Los resultados obtenidos en la Etapa de Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito serán considerados en el sistema de Puntuación General y, será motivo de descarte cuando el(la) aspirante NO se presente en el lugar y hora señalados para tal efecto por la Dirección de Ingreso y Control de Plazas, así como la NO presentación del original de cualquiera de los documentos que se describen en esta Convocatoria, incluido el hecho de que la carrera específica con la que se pretenda acreditar la carrera genérica del puesto que se concurre no se encuentre contenida en la impresión del Catálogo de Carreras que en la fecha de la revisión documental obtenga del portal electrónico www.trabajaen.gob.mx el personal de la Dirección de Ingreso y Control de Plazas.

Asimismo, la Dirección General de Recursos Humanos para constatar la autenticidad de la información y documentación incorporada en Trabajaen, y aquella para acreditar la presente etapa, realizará consultas y cruce de información a los registros públicos o acudirá directamente con las instancias y autoridades correspondientes. En los casos en que no se acredite su autenticidad se descartará al(a) candidato(a) y se ejercerán las acciones legales procedentes.

La aplicación del Examen de Conocimientos, de las Evaluaciones de Habilidades, así como la Evaluación de la Experiencia y Valoración de Mérito y la revisión y verificación de documentos, se realizarán en las instalaciones de la Dirección de Ingreso y Control de Plazas de la Secretaría de la Función Pública.

El Comité Técnico de Selección determinará el lugar en que se llevará a cabo la etapa de Entrevista.

De conformidad con la Metodología y Escalas de Calificación para la Evaluación de la Experiencia y la Valoración del Mérito, emitidas por la Unidad de Política de Recursos Humanos de la Administración Pública Federal, vigente a partir del 23 de abril del 2009, los elementos que se calificarán para la Evaluación de la Experiencia serán los siguientes:

- Orden en los puestos desempeñados.
- Duración en los puestos desempeñados.
- Experiencia en el Sector público.
- Experiencia en el Sector privado.
- Experiencia en el Sector social.
- Nivel de responsabilidad.
- Nivel de remuneración.
- Relevancia de funciones o actividades.
- En su caso, experiencia en puestos inmediatos inferiores al de la vacante.
- En su caso, aptitud en puestos inmediatos inferiores al de la vacante.

Asimismo, los elementos que se calificarán para la Valoración del Mérito serán los siguientes:

- Resultados de las evaluaciones del desempeño (en caso de servidores(as) públicos(as) de carrera titulares).
- Resultados de las acciones de capacitación (en caso de servidores(as) públicos(as) de carrera titulares).
- Resultados de procesos de certificación (en caso de servidores(as) públicos(as) de carrera titulares).
- Logros.
- Distinciones.
- Reconocimientos o premios.
- Actividad destacada en lo individual.
- Otros estudios.

Los resultados aprobatorios obtenidos en evaluaciones anteriores considerados en concursos de la Secretaría de la Función Pública y que continúen vigentes, serán considerados cuando correspondan a las mismas capacidades a evaluar. Asimismo, en caso de que exista un error en la captura de la calificación obtenida por un(a) aspirante en el examen de conocimientos, el(la) operador(a) de ingreso podrá revertir el resultado notificando dicha situación al Comité Técnico de Selección.

Los(las) Servidores(as) Públicos(as) de Carrera que cuenten con habilidades gerenciales certificadas y deseen que sus resultados les sean considerados para fines de ingreso, **deberán solicitarlo al correo electrónico: reclutamiento@funcionpublica.gob.mx, única y exclusivamente el mismo día de su registro en el concurso correspondiente**, a fin de que el Comité Técnico de Selección cuente con el tiempo suficiente para atender su petición y la Dirección General de Recursos Humanos pueda enviar la solicitud y recibir respuesta de la Unidad de Política de Recursos Humanos de la Administración Pública Federal de la Secretaría de la Función Pública. Las habilidades certificadas, deberán ser las mismas a las requeridas en el puesto en concurso y tener el mismo nivel de dominio.

En caso de no contar con una respuesta respecto a la solicitud correspondiente previo al inicio de la etapa de que se trate, ya sea para el examen de conocimientos y/o evaluación de habilidades, los(las) aspirantes que hubiesen solicitado el reflejo de los resultados obtenidos con anterioridad deberán presentarse a las evaluaciones el mismo día que el resto de los(las) participantes; lo anterior, con la finalidad de dar cumplimiento con el artículo 18 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.

De acuerdo al principio de igualdad de oportunidades no procederá la reprogramación de las fechas para la aplicación de cualquiera de las etapas del concurso a petición de los(las) candidatos(as). Asimismo, en caso de que un(a) candidato(a) requiera revisión del examen de conocimientos, ésta deberá ser solicitada a través de un escrito (fundamentado y firmado autógrafamente) escaneado y enviado por correo electrónico dentro de un plazo máximo de cinco días hábiles a partir de la publicación de los resultados en la página de www.trabajaen.gob.mx. El escrito deberá ser dirigido al(a) Secretario(a) Técnico(a) del Comité Técnico de Selección y enviado a la siguiente dirección electrónica: reclutamiento@funcionpublica.gob.mx. Es importante señalar, que **únicamente se hará la revisión de exámenes en lo que respecta a la correcta aplicación de las herramientas de evaluación, métodos o procedimientos utilizados, No así procederá la revisión respecto del contenido o de los criterios de evaluación.**

ETAPA DE ENTREVISTA:

Los resultados obtenidos en los diversos exámenes y evaluaciones, serán considerados para elaborar el listado de candidatos(as) con los resultados más altos a fin de determinar el orden de prelación para la etapa de Entrevista, de acuerdo con las Reglas de Valoración y el Sistema de Puntuación establecidos en la Secretaría de la Función Pública, basadas en el ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de

Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera y sus últimas reformas.

Por acuerdo del Comité Técnico de Profesionalización, pasarán a la etapa de Entrevista, los(las) cinco candidatos(as) con puntuaciones más altas en estricto apego al orden de prelación registrado, cuando el universo lo permita. En caso de empate en quinto lugar de acuerdo con el orden de prelación, accederán a la etapa de Entrevista el primer lugar, el segundo lugar, el tercer lugar, el cuarto lugar y la totalidad de candidatos(as) que compartan el quinto lugar. Cabe señalar, que el número de candidatos(as) que se continuarían entrevistando, será de tres y sólo se entrevistarían en caso de NO contar al menos con un(a) finalista de entre los(las) cinco candidatos(as) ya entrevistados(as).

El Comité Técnico de Selección podrá sesionar por medios remotos de comunicación electrónica, cuando así resulte conveniente.

Para la evaluación de la Entrevista, el Comité Técnico de Selección considerará el criterio siguiente:

Contexto, (favorable o adverso)

Estrategia (simple o compleja)

Resultado (sin impacto o con impacto)

Participación (protagónica o como miembro de equipo)

ETAPA DE DETERMINACION:

Se considerarán finalistas a los(las) candidatos(as) que acrediten el puntaje mínimo de calificación en el Sistema de Puntuación General, esto es, que hayan obtenido un resultado aceptable (60 puntos) para ser considerados(as) aptos(as) para ocupar el puesto sujeto a concurso en términos de los artículos 32 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y 40, fracción II de su Reglamento.

En esta etapa el Comité Técnico de Selección resuelve el proceso de selección, mediante la emisión de su determinación, declarando:

a) Ganador(a) del concurso, a la persona finalista que obtenga la calificación más alta en el proceso de selección, es decir, a la de mayor Calificación Definitiva, -en caso de empate en primer lugar, corresponderá al(a) Presidente(a) del CTS ejercer bajo su más estricta responsabilidad su derecho de veto en contra de alguno(a) de los(las) finalistas, declarándose entonces ganador(a) a aquel(la) respecto de él(la) cual no se hubiese ejercido tal veto- y

b) Al(a) la) finalista con la siguiente mayor Calificación Definitiva, que podrá llegar a ocupar el puesto sujeto a concurso en el supuesto de que por causas ajenas a la dependencia, el(la) ganador(a) señalado(a) en el inciso anterior:

I. Comunique a la dependencia, antes o en la fecha señalada para tal efecto en la Determinación, su decisión de no ocupar el puesto, o

II. No se presente a tomar posesión y ejercer las funciones del puesto en la fecha señalada, o

c) Desierto el concurso.

6a. Reglas de Valoración y Sistema de Puntuación.

El listado de candidatos(as) en orden de prelación, se integrará de acuerdo a los resultados obtenidos por aquellos(as) con el puntaje más alto en su esquema general de evaluación, de conformidad con el Sistema de Puntuación General aprobado por el Comité Técnico de Profesionalización en la Primera Reunión Extraordinaria de 2013 celebrada el 8 de marzo del 2013:

Sistema de Puntuación General

Etapa	Enlace	Jefatura de Departamento	Subdirección	Dirección de Area	Dirección General Adjunta	Dirección General
II. Examen de Conocimientos	30	30	20	20	10	10
II. Evaluación de Habilidades	20	20	20	20	20	20
III. Evaluación de Experiencia	10	10	20	20	30	30
III. Valoración de Mérito	10	10	10	10	10	10
IV. Entrevistas	30	30	30	30	30	30
Total	100	100	100	100	100	100

7a. Publicación de Resultados.

Los resultados del concurso, serán publicados en el portal electrónico www.trabajaen.gob.mx.

8a. Reserva de Candidatos(as).

Los(las) candidatos(as) entrevistados(as) por los(las) miembros del Comité Técnico de Selección que no resulten ganadores(as) del concurso y obtengan el puntaje mínimo de calificación (60 puntos), se integrarán a

la reserva de Candidatos(as) de la rama de cargo o puestos de que se trate, teniendo una vigencia de permanencia en la misma de un año, contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso en cuestión.

Los(las) candidatos(as) finalistas estarán en posibilidad de ser convocados(as) durante el periodo que dure su vigencia de permanencia en la reserva de candidatos(as) y tomando en cuenta la clasificación de puestos y ramas de cargo establecidos por el Comité Técnico de Profesionalización de la Secretaría de la Función Pública, a participar en concursos bajo la modalidad de Convocatoria dirigida a la reserva de aspirantes cuando así lo prevenga el Comité Técnico de Selección.

9a. Declaración de Concurso Desierto.

El Comité Técnico de Selección podrá, de conformidad con lo dispuesto por el artículo 40 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, declarar desierto el concurso por las siguientes causas:

- I. Porque ninguno(a) candidato(a) se presente al concurso;
- II. Porque ninguno(a) de los(las) candidatos(as) obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado(a) finalista (60 puntos); o
- III. Porque sólo un(a) finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado(a) o bien, no obtenga la mayoría de los votos de los(las) integrantes del Comité Técnico de Selección.

En caso de declararse desierto el concurso, se podrá emitir una nueva Convocatoria.

10a. Cancelación de Concurso.

El Comité Técnico de Selección podrá cancelar el concurso de la plaza 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.**

11a. Principios del Concurso.

En el portal www.dof.gob.mx podrá consultarse la Convocatoria, los detalles sobre el concurso y el puesto vacante. Los datos personales de los(las) aspirantes son confidenciales aun después de concluido el concurso. Los(las) aspirantes se responsabilizarán de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente Convocatoria sin responsabilidad alguna a cargo de la Secretaría de la Función Pública.

El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose el desarrollo del proceso y la determinación del Comité Técnico de Selección, a lo previsto en la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y en las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, establecidas mediante el ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera y sus últimas reformas.

12a. Resolución de dudas.

A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que los(las) candidatos(as) formulen con relación a la plaza y el proceso del presente concurso, se encuentra disponible el correo electrónico reclutamiento@funcionpublica.gob.mx o bien el número telefónico 2000 3000 Ext. 5297, 5407, 5381, 5350 y 5391 con un horario de atención de lunes a viernes de 9:00 a 18:00 horas.

13a. Inconformidades.

Los(las) concursantes podrán presentar su inconformidad ante la Dirección General Adjunta de Quejas y Denuncias, de la Contraloría Interna de esta Secretaría, en Av. Insurgentes Sur 1735, Col. Guadalupe Inn, C.P. 01020, Alvaro Obregón, Ciudad de México, en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento.

14a. Recurso de Revocación.

Una vez que se comuniquen los resultados del concurso, los (las) interesados(as) estarán en aptitud jurídica de interponer mediante escrito Recurso de Revocación ante la Dirección General Adjunta de Procedimientos y Servicios Legales de la Unidad de Asuntos Jurídicos en la Secretaría de la Función Pública, en sus instalaciones sitas en Avenida de los Insurgentes Sur 1735, Primer Piso, Ala Sur, Colonia Guadalupe Inn, Alvaro Obregón, C. P. 01020, Ciudad de México, en horario de las 09:00 a las 18:00 horas en días hábiles; lo anterior, conforme a los artículos 76, 77 y 78 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, 97 y 98 de su Reglamento, o depositando dicho escrito en el Servicio Postal Mexicano conforme al artículo 42 de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo.

15a. Procedimiento para la Reactivación de Folios.

En caso de que el descarte de un folio se deba a errores del Sistema o de captura u omisiones por parte del personal de esta Secretaría, dentro de los 3 días hábiles posteriores en que se haya originado o se detecte el descarte, se enviarán al Comité los soportes documentales.

El Comité Técnico de Selección de esta Secretaría, podrá determinar bajo su responsabilidad en cualquier etapa del concurso la reactivación o no de folios, conforme a lo siguiente:

a) Dentro de los 3 días hábiles posteriores en que se haya originado o detectado el descarte de un folio, en un horario de 9:00 a 18:00 hrs. los(las) interesados(as) podrán enviar su solicitud de reactivación al correo electrónico: reclutamiento@funcionpublica.gob.mx, siempre y cuando las causas del descarte no sean imputables a los(las) propios(as) aspirantes.

b) Dentro de los 5 días hábiles posteriores a la solicitud de reactivación de un folio, el Comité Técnico de Selección sesionará para determinar la procedencia o improcedencia de la petición.

Los(las) aspirantes que requieran la aclaración de dudas sobre la reactivación de un folio, deberán enviar un correo a la cuenta reclutamiento@funcionpublica.gob.mx, dentro de los 5 días hábiles posteriores a la fecha en que se les informe acerca de la reactivación o no de un folio.

La reactivación de folios NO procederá cuando:

- I. El(la) aspirante cancele voluntaria o involuntariamente su participación en el concurso o capture información falsa, imprecisa, incompleta o errónea en sus datos curriculares,
- II. En la Revisión Curricular, el Sistema descarte al(a la) aspirante por existir errores, deficiencias o falta de coincidencias entre la información asentada en su currículum y los requisitos establecidos en el perfil del puesto al que pretenda aplicar, y
- III. Exista duplicidad de registros en Trabajaen.

Cualquier caso no previsto será resuelto por el Comité Técnico de Selección dentro de los 5 días hábiles siguientes al día en que se tenga conocimiento del mismo.

16a. Disposiciones generales.

Además de lo señalado en la base 11a. de esta Convocatoria, en el portal electrónico www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y el puesto vacante de la Secretaría de la Función Pública.

Cuando el(la) ganador(a) del concurso tenga el carácter de Servidor(a) Público(a) de Carrera Titular, para poder ser nombrado(a) en el puesto sujeto a concurso, deberá presentar la documentación necesaria que acredite haberse separado del puesto que venía ocupando, previo a su ingreso, toda vez que no puede permanecer activo(a) en ambos puestos, así como de haber cumplido la obligación que le señala la fracción VIII del artículo 11 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.

Una vez que el Comité Técnico de Selección haya resuelto sobre el(la) candidato(a) ganador(a), el(la) ganador(a) deberá presentarse a laborar en la fecha y hora indicada por la dependencia; de no ser así se considerará como renuncia a su ingreso, por lo que el Comité podrá optar por elegir de entre los(las) finalistas, al(a la) siguiente con la calificación más alta. Lo anterior en apego a los artículos 28, 60, fracción I y 75, fracciones I y VII, de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.

Los datos personales que se registren durante el reclutamiento, la selección, así como en las inconformidades y los recursos de revocación serán considerados confidenciales, aun después de concluidos éstos, en todo caso, deberán observarse las disposiciones en materia de protección, tratamiento, difusión, transmisión y distribución de datos personales que resulten aplicables.

Cualquier aspecto no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección en sesión extraordinaria a partir de los 5 días hábiles posteriores a la fecha en que se tenga conocimiento del hecho y conforme a las disposiciones aplicables.

Ciudad de México, a 16 de noviembre de 2016.

Sistema de Servicio Profesional de Carrera en la Secretaría de la Función Pública
"Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio"

Por acuerdo de los Comités Técnicos de Selección, firma el Secretario Técnico y
Director de Ingreso y Control de Plazas

Lic. Jorge Luis Gortarez Hernández

Rúbrica.

QUINTA SECCION
CONVOCATORIAS PARA CONCURSOS DE PLAZAS
VACANTES DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA
EN LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL

Secretaría de Desarrollo Social

NOTA ACLARATORIA A LA CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. 46/2016

PARA EL CONCURSO DE LA PLAZA VACANTE DEPARTAMENTO DE
ANALISIS LEGISLATIVO, DEL SISTEMA DEL SERVICIO PROFESIONAL
DE CARRERA EN LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL
PUBLICADA EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION

EL 09 DE NOVIEMBRE DE 2016

Con fundamento legal en los artículos 28 y 67 fracción II de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, 17, 18, 32 y 42 de su Reglamento, publicados el 09 de enero de 2006 y el 06 de septiembre de 2007 respectivamente.

Al respecto el Secretario Técnico hace de su conocimiento y al público en general, que debido a las Disposiciones Específicas para la Aplicación del Tabular de Sueldos y Salarios, no se pudo realizar la publicación en los Sistemas Informáticos RH-Net y TrabajaEn, la plaza denominada **Departamento de Análisis Legislativo (CFOA1/15152)**, publicada en la página 18 tercera sección del Diario Oficial de la Federación, el día Miércoles 09 de noviembre del año en curso, por lo anterior se deja sin efecto la publicación en el Diario Oficial de la Federación del puesto en mención.

No obstante, a fin de privilegiar en todo momento los principios rectores del Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, se informa a los candidatos y al público en general, que podrán seguir concursando en las diversas plazas vacantes publicadas en la página de Trabajaen.

Cualquier duda o aclaración comunicarse al teléfono 51-41-79-00 extensión 55640 o 55642 de la Secretaría de Desarrollo Social.

Ciudad de México, a 16 de noviembre de 2016.

Por acuerdo de los Comités Técnicos de Selección y con fundamento

en lo establecido en el Artículo 17 fracción III del Reglamento de la LSPCAPF,

en representación del Director General Adjunto de Administración y Desarrollo de Personal,

el Lic. Francisco Javier Ramos Sánchez

Firma

El Representante del Secretario Técnico

Jefe de Departamento de Recursos Financieros

Lic. Luis Adrián Vargas Rodríguez

Rúbrica.

Nombre del Puesto	DIRECCION DE PRODUCTIVIDAD						
Código del Puesto	20	G00	1	CFMA001	0001463E	C	T
Rama de Cargo	Coordinación y enlace intra e interinstitucional						
Nivel Administrativo	MA1		Número de vacantes		1		
Sueldo Bruto	\$47,973.75 (Cuarenta y siete mil novecientos setenta y tres pesos 75/100 M.N.) mensual.						
Adscripción del Puesto	DIRECCION GENERAL DE COORDINACION Y VINCULACION			Sede	CIUDAD DE MEXICO		
Tipo de Nombramiento	Servidor(a) Público(a) de Carrera Titular						
Funciones Principales	1. Establecer esquemas de vinculación de los programas alineados a PROSPERA Programa de Inclusión Social, con Instituciones Públicas y Privadas, a fin de fomentar la inclusión productiva. 2. Representar al Director General de Coordinación y Vinculación, ante Instituciones Públicas y Privadas, para que acerquen a las y los beneficiarios de los programas alineados a PROSPERA Programa de Inclusión Social, a la oferta institucional, programas y acciones de inclusión productiva, laboral, financiera y social. 3. Coordinar reuniones de concertación con Instituciones Públicas y Privadas, con el objeto de acercar a las y los beneficiarios de los programas alineados a PROSPERA Programa de Inclusión Social, la oferta institucional, programas y acciones de inclusión productiva, laboral, financiera y social. 4. Establecer convenios con Instituciones Públicas y Privadas, a efecto de acercar a las y los beneficiarios de los programas alineados a PROSPERA Programa de Inclusión Social, a la oferta institucional, programas y acciones de inclusión productiva, laboral, financiera y social. 5. Coordinar las acciones de inclusión productiva, brindando información y asesoría, a fin de que las y los beneficiarios de los programas alineados a prospera programa de inclusión social, accedan de manera prioritaria a los apoyos de los programas de fomento productivo y generación de ingresos. 6. Coordinar las acciones de inclusión laboral, fomentando el acceso a las y los beneficiarios de los programas alineados a prospera programa de inclusión social, a fin de que se capaciten en materia de empleo e ingreso. 7. Coordinar las acciones de inclusión financiera, para que las y los beneficiarios de los programas alineados a prospera programa de inclusión social, accedan en condiciones preferenciales a servicios financieros, educación financiera, ahorro, seguro de vida y créditos. 8. Participar en la formulación y suscripción de convenios y acuerdo para fomentar la inclusión productiva, en coordinación con los gobiernos estatales y municipales, a efecto de propiciar la articulación de esfuerzos y recursos en la integración de proyectos que coadyuven a la población y que se encuentran en situación de pobreza extrema. 9. Desarrollar y proponer al director general políticas, estrategias y proyectos que impulsen la generación de empleo e ingreso entre las personas, familias y comunidades en condiciones de pobreza extrema, a fin de reducir las brechas de desigualdad de los programas alineados a PROSPERA Programa de Inclusión Social.						

	10. Impulsar y establecer mecanismos y estrategias que inviten a la participación de las organizaciones sociales, organizaciones de la sociedad civil y organizaciones internacionales, para la instrumentación de proyectos productivos que propicien la generación de ingresos en la población beneficiaria de los programas alineados a PROSPERA Programa de Inclusión Social. 11. Participar con el Área de Recursos Humanos, para la selección y valoración del personal que estará a su cargo y cumplir con el Servicio Profesional de Carrera. 12. Participar en la elaboración y actualización de los manuales de organización y procedimientos de la dirección general de coordinación y vinculación, para cumplir con la normatividad establecida en la materia. 13. Verificar que se atiendan las observaciones y recomendaciones de las auditorías, emitidas por los órganos fiscalizadores, así como las solicitudes de acceso a la información de acuerdo a la normatividad aplicable. 14. Dirigir, capacitar, coordinar y supervisar al personal a su cargo, para cumplir con los objetivos del área. 15. Las demás actividades que de manera directa le asigne su superior jerárquico inmediato, conforme a las funciones inherentes al puesto y a la normatividad aplicable vigente.		
Perfil	Escolaridad:	Nivel de Estudio: Licenciatura o Profesional	
		Grado de Avance: Titulado	
		Área de Estudio:	Carrera Genérica:
		Ciencias Agropecuarias	Agronomía
		Ciencias Sociales y Administrativas	Administración
		Ciencias Sociales y Administrativas	Ciencias Políticas y Administración Publica
		Ciencias Sociales y Administrativas	Ciencias Sociales
		Ciencias Sociales y Administrativas	Contaduría
		Ciencias Sociales y Administrativas	Economía
		Ciencias Sociales y Administrativas	Derecho
		Ciencias Sociales y Administrativas	Humanidades
	Experiencia Laboral:	Mínimo de años: 6 años	
		Ciencias Agrarias	Agronomía
		Antropología	Antropología Social
		Ciencias Económicas	Economía Sectorial
		Ciencias Económicas	Organización y Dirección de Empresas
		Ciencia Política	Administración Publica
		Sociología	Sociología General
		Sociología	Problemas Sociales
		Sociología	Grupos Sociales
		Ciencias Agrarias	Sociología Política
		Ciencias Jurídicas y Derecho	Derecho y Legislación Nacionales
	Evaluaciones de Habilidades:	Visión Estratégica y Negociación	
	Capacidades Técnicas:	PROSPERA Programa de Inclusión Social.	
	Idiomas Extranjeros:	No requerido.	
	Otros:	Disponibilidad para viajar frecuentemente.	
Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección.	El número de candidatos(as) a entrevista será por lo menos de 1 y hasta 3, respetando el orden de prelación que registra la herramienta www.trabajaen.gob.mx , de conformidad a lo establecido en el artículo 36 del Reglamento de la Ley de Servicio Profesional de Carrera.		

Nombre del Puesto	SUBDIRECCION DE SEGUIMIENTO INTERINSTITUCIONAL						
Código del Puesto	20	G00	1	CFNA001	0001460	E	C T
Rama de Cargo	Coordinación y enlace intra e interinstitucional						
Nivel Administrativo	NA1		Número de vacantes		1		

Sueldo Bruto	\$25, 254.75 (Veinticinco mil doscientos cincuenta y cuatro pesos 75/100 M.N.) mensual.		
Adscripción del Puesto	DIRECCION GENERAL DE COORDINACION Y VINCULACION	Sede	CIUDAD DE MEXICO
Tipo de Nombramiento	Servidor(a) Público(a) de Carrera Titular		
Funciones Principales	1. Coordinar al interior de la Dirección de Coordinación Sectorial el desarrollo de estrategias que permitan la integración y el análisis de la información del componente de salud del programa, a fin de que la dirección pueda atender las actividades de seguimiento y revisión conducentes. 2. Verificar la integración de los resultados en la asignación de familias beneficiarias, regionalización operativa y la actualización de la capacidad de atención a las unidades médicas, con la finalidad de contar con los insumos para que se lleve a cabo el proceso de incorporación al programa PROSPERA. 3. Supervisar de forma permanente la administración de recursos informáticos que apoyen el procesamiento de información, para la operación del componente de salud del programa, con la finalidad de validar los servicios, regionalización, capacidad de atención y demás procesos necesarios, para llevar a cabo el proceso de incorporación. 4. Integrar la información de los acuerdos establecidos en el Subcomité Técnico de Salud de la Coordinación Nacional, a efecto de dar seguimientos a los mismos. 5. Participar con el Área de Recursos Humanos para la selección y valoración del personal que estará a su cargo y cumplir con el Servicio Profesional de Carrera. 6. Participar en la elaboración y actualización de los manuales de organización y procedimientos de la Dirección de Coordinación Sectorial, para cumplir con la normatividad establecida en la materia. 7. Supervisar que se atiendan las observaciones y recomendaciones de las auditorías, emitidas por los órganos fiscalizadores, así como las solicitudes de acceso a la información de acuerdo a la normatividad aplicable. 8. Dirigir, capacitar, coordinar y supervisar al personal a su cargo, para cumplir con los objetivos del área. 9. Las demás actividades que de manera directa le asigne su superior jerárquico inmediato, conforme a las funciones inherentes al puesto y a la normatividad aplicable vigente.		
Perfil	Escolaridad:	Nivel de Estudio: Licenciatura o Profesional	
		Grado de Avance: Titulado	
		Área de Estudio:	Carrera Genérica:
		Ciencias Sociales y Administrativas	Administración
		Ciencias Sociales y Administrativas	Ciencias Políticas y Administración Pública
		Ciencias Sociales y Administrativas	Humanidades
		Ciencias Sociales y Administrativas	Computación e Informática
		Ciencias Sociales y Administrativas	Derecho
		Ciencias Sociales y Administrativas	Economía
	Experiencia Laboral:	Mínimo de años: 4 años	
		Ciencia Política	Administración Pública
		Ciencias Económicas	Organización y Dirección de Empresas
		Ciencias Económicas	Economía General
		Sociología	Problemas Sociales
		Ciencias Jurídicas y Derecho	Derecho y Legislación Nacionales
		Ciencias Tecnológicas	Tecnologías de Información y Comunicaciones
	Evaluaciones de Habilidades:	Visión Estratégica y Negociación	
	Capacidades Técnicas:	PROSPERA Programa de Inclusión Social.	
	Idiomas Extranjeros:	No requerido.	
	Otros:	Disponibilidad para viajar en ocasiones.	

Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección.	El número de candidatos(as) a entrevista será por lo menos de 1 y hasta 3, respetando el orden de prelación que registra la herramienta www.trabajaen.gob.mx , de conformidad a lo establecido en el artículo 36 del Reglamento de la Ley de Servicio Profesional de Carrera.

Nombre del Puesto	SUBDIRECCION DE DISEÑO Y VINCULACION DE SISTEMAS WEB							
Código del Puesto	20	G00	1	CFNA001	0001459	E	C	T
Rama de Cargo	Coordinación y enlace intra e interinstitucional							
Nivel Administrativo	NA1			Número de vacantes		1		
Sueldo Bruto	\$25, 254.75 (Veinticinco mil doscientos cincuenta y cuatro pesos 75/100 M.N.) mensual.							
Adscripción del Puesto	DIRECCION GENERAL DE COORDINACION Y VINCULACION			Sede		CIUDAD DE MEXICO		
Tipo de Nombramiento	Servidor(a) Público(a) de Carrera Titular							
Funciones Principales	1. Elaborar los contenidos promocionales que se incorporan al portal ¡vas! A mover a México, en los diversos medios informativos donde se publican (redes sociales), con el propósito de dar a conocer de manera integral los de programas vinculados a prospera programa de inclusión social. 2. Asegurar la vigencia de los contenidos publicados en el portal ¡vas! A mover a México, a efecto de mantener actualizada la información. 3. Diseñar estrategias para la captura y difusión de los contenidos publicados en el portal ¡vas! A mover a México, con el propósito de dar a conocer de manera integral los programas vinculados a prospera programa de inclusión social. 4. Supervisar el análisis del comportamiento de los registros totales del portal ¡vas! A mover a México, a efecto de mantener actualizada la información ingresada. 5. Analizar y verificar los contenidos a publicar en el portal ¡vas! A mover a México, a efecto de que los beneficiaros cuenten con la información integral de los programas vinculados a prospera programa de inclusión social. 6. Recomendar contenidos para ser publicados en el portal ¡vas! A mover a México, a efecto de que los beneficiaros cuenten con la información integral de los programas vinculados a prospera programa de inclusión social. 7. Apoyar en la formulación y suscripción de convenios y acuerdos en coordinación con los gobiernos estatales y municipales, a efecto de propiciar la articulación de esfuerzos y recursos en la integración de proyectos que coadyuven al diseño y vinculación de sistemas web, de los programas vinculados a PROSPERA Programa de Inclusión Social. 8. Participar con el Area de Recursos Humanos para la selección y valoración del personal que estará a su cargo y cumplir con el Servicio Profesional de Carrera. 9. Participar en la elaboración y actualización de los manuales de organización y procedimientos de la dirección de vinculación, para cumplir con la normatividad establecida en la materia. 10. Supervisar que se atiendan las observaciones y recomendaciones de las auditorías, emitidas por los órganos fiscalizadores, así como las solicitudes de acceso a la información de acuerdo a la normatividad aplicable. 11. Dirigir, capacitar, coordinar y supervisar al personal a su cargo, para cumplir con los objetivos del área. 12. Las demás actividades que de manera directa le asigne su superior jerárquico inmediato, conforme a las funciones inherentes al puesto y a la normatividad aplicable vigente.							
Perfil	Escolaridad:	Nivel de Estudio: Licenciatura o Profesional						
		Grado de Avance: Titulado						
		Area de Estudio:					Carrera Genérica:	
		Ciencias Sociales y Administrativas					Administración	
		Ciencias Sociales y Administrativas					Ciencias Políticas y Administración Pública	
		Ciencias Sociales y Administrativas					Comunicaciones	
		Educación y Humanidades					Artes	

		Educación y Humanidades	Comunicación Gráfica
		Ciencias Sociales y Administrativas	Computación e Informática
		Ingeniería y Tecnología	Computación e Informática
	Experiencia Laboral:	Mínimo de años: 4 años	
		Ciencia Política	Administración Pública
		Sociología	Cambio y Desarrollo Social
		Sociología	Grupos Sociales
		Ciencias Tecnológicas	Tecnología de los Ordenadores
		Ciencia Política	Opinión Pública
		Ciencias Económicas	Economía Sectorial
		Ciencias Económicas	Organización y Dirección de Empresas
		Educación y Humanidades	Comunicación Gráfica
	Evaluaciones de Habilidades:	Visión Estratégica y Negociación	
	Capacidades Técnicas:	PROSPERA Programa de Inclusión Social.	
	Idiomas Extranjeros:	No requerido.	
	Otros:	Disponibilidad para viajar frecuentemente.	
	Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección.	El número de candidatos(as) a entrevista será por lo menos de 1 y hasta 3, respetando el orden de prelación que registra la herramienta www.trabajaen.gob.mx , de conformidad a lo establecido en el artículo 36 del Reglamento de la Ley de Servicio Profesional de Carrera.	

Nombre del Puesto	SUBDIRECCION DE PRODUCTIVIDAD REGION 2			
Código del Puesto	20	G00	1	CFNA001 0001474 E C T
Rama de Cargo	Coordinación y enlace intra e interinstitucional			
Nivel Administrativo	NA1		Número de vacantes	1
Sueldo Bruto	\$25,254.75 (Veinticinco mil doscientos cincuenta y cuatro pesos 75/100 M.N.) mensual.			
Adscripción del Puesto	DIRECCION GENERAL DE COORDINACION Y VINCULACION		Sede	CIUDAD DE MEXICO
Tipo de Nombramiento	Servidor(a) Público(a) de Carrera Titular			
Funciones Principales	1. Desarrollar y proponer esquemas de vinculación de los programas alineados a PROSPERA Programa de Inclusión Social, con instituciones públicas y privadas, con objeto de fomentar la inclusión productiva, a través de actividades de Coordinación Institucional. 2. Representar al director de productividad ante Instituciones Públicas y Privadas, para que acerquen a las y los beneficiarios de los programas alineados a PROSPERA Programa de Inclusión Social, a la oferta institucional, programas y acciones de inclusión productiva, laboral, financiera y social. 3. Proponer procedimientos para la incorporación de las y los beneficiarios de los programas alineados a PROSPERA Programa de Inclusión Social, a los proyectos, programas y acciones de inclusión productiva, laboral, financiera y social. 4. Supervisar las acciones de inclusión productiva, para que las y los beneficiarios de los programas alineados a PROSPERA Programa de Inclusión Social, accedan de manera prioritaria a los apoyos de los programas de fomento productivo y generación de ingresos. 5. Controlar las acciones de inclusión laboral, fomentando el acceso a las y los beneficiarios de los programas alineados a PROSPERA Programa de Inclusión Social, para que se capaciten en materia de empleo e ingreso.			

	6. Promover las acciones de inclusión financiera, para que las y los beneficiarios de los programas alineados a prospera programa de inclusión social, accedan en condiciones preferenciales a servicios financieros, educación financiera, ahorro, seguro de vida y créditos. 7. Proponer programas de desarrollo productivo, para la generación de empleos, a fin de sugerir procedimientos que permitan a las y los beneficiarios de los programas alineados a PROSPERA Programa de Inclusión Social, acceder a éstos. 8. Supervisar los proyectos productivos en los que participen las y los beneficiarios de los programas alineados a prospera programa de inclusión social, con el fin de que se lleven a cabo de manera eficiente. 9. Apoyar en la formulación y suscripción de convenios y acuerdo de fomento de inclusión productiva, en coordinación con los gobiernos estatales y municipales, a efecto de propiciar la articulación de esfuerzos y recursos en la integración de proyectos que coadyuven al desarrollo de la población beneficiaria de los programas alineados a PROSPERA Programa de Inclusión Social. 10. Evaluar y proponer estrategias y proyectos que impulsen la generación de empleo e ingreso entre las personas, familias y comunidades en condiciones de pobreza extrema, a fin de reducir las brechas de desigualdad. 11. Proponer y establecer mecanismos y estrategias que inviten a la participación de las organizaciones sociales, organizaciones de la sociedad civil y organizaciones internacionales, para la instrumentación de proyectos productivos que propicien la generación de ingresos en la población beneficiarias de los programas alineados a prospera programa de inclusión social. 12. Dirigir, capacitar, coordinar y supervisar al personal a su cargo, para cumplir con los objetivos del área. 13. Participar en la elaboración y actualización de los manuales de organización y procedimientos de la dirección productividad, para cumplir con la normatividad establecida en la materia. 14. Supervisar que se atiendan las observaciones y recomendaciones de las auditorías, emitidas por los órganos fiscalizadores, así como las solicitudes de acceso a la información de acuerdo a la normatividad aplicable. 15. Las demás actividades que de manera directa le asigne su superior jerárquico inmediato, conforme a las funciones inherentes al puesto y a la normatividad aplicable vigente.																																																				
Perfil	<table><tr><td rowspan="10">Escolaridad:</td><td colspan="2">Nivel de Estudio: Licenciatura o Profesional</td></tr><tr><td colspan="2">Grado de Avance: Titulado</td></tr><tr><td>Area de Estudio:</td><td>Carrera Genérica:</td></tr><tr><td>Ciencias Agropecuarias</td><td>Agronomía</td></tr><tr><td>Ciencias Sociales y Administrativas</td><td>Administración</td></tr><tr><td>Ciencias Sociales y Administrativas</td><td>Ciencias Políticas y Administración Pública</td></tr><tr><td>Ciencias Sociales y Administrativas</td><td>Ciencias Sociales</td></tr><tr><td>Ciencias Sociales y Administrativas</td><td>Contaduría</td></tr><tr><td>Ciencias Sociales y Administrativas</td><td>Derecho</td></tr><tr><td>Ciencias Sociales y Administrativas</td><td>Economía</td></tr><tr><td>Ciencias Sociales y Administrativas</td><td>Humanidades</td></tr><tr><td rowspan="10">Experiencia Laboral:</td><td colspan="2">Mínimo de años: 4 años</td></tr><tr><td>Ciencias Agrarias</td><td>Agronomía</td></tr><tr><td>Antropología</td><td>Antropología Social</td></tr><tr><td>Ciencias Económicas</td><td>Economía Sectorial</td></tr><tr><td>Ciencias Económicas</td><td>Organización y Dirección de Empresas</td></tr><tr><td>Ciencia Política</td><td>Administración Pública</td></tr><tr><td>Sociología</td><td>Sociología General</td></tr><tr><td>Sociología</td><td>Problemas sociales</td></tr><tr><td>Sociología</td><td>Grupos sociales</td></tr><tr><td>Ciencias Agrarias</td><td>Sociología Política</td></tr><tr><td>Ciencias Jurídicas y Derecho</td><td>Derecho y Legislación Nacionales</td></tr><tr><td>Evaluaciones de Habilidades:</td><td colspan="2">Visión Estratégica y Negociación</td></tr><tr><td>Capacidades Técnicas:</td><td colspan="2">PROSPERA Programa de Inclusión Social.</td></tr></table>	Escolaridad:	Nivel de Estudio: Licenciatura o Profesional		Grado de Avance: Titulado		Area de Estudio:	Carrera Genérica:	Ciencias Agropecuarias	Agronomía	Ciencias Sociales y Administrativas	Administración	Ciencias Sociales y Administrativas	Ciencias Políticas y Administración Pública	Ciencias Sociales y Administrativas	Ciencias Sociales	Ciencias Sociales y Administrativas	Contaduría	Ciencias Sociales y Administrativas	Derecho	Ciencias Sociales y Administrativas	Economía	Ciencias Sociales y Administrativas	Humanidades	Experiencia Laboral:	Mínimo de años: 4 años		Ciencias Agrarias	Agronomía	Antropología	Antropología Social	Ciencias Económicas	Economía Sectorial	Ciencias Económicas	Organización y Dirección de Empresas	Ciencia Política	Administración Pública	Sociología	Sociología General	Sociología	Problemas sociales	Sociología	Grupos sociales	Ciencias Agrarias	Sociología Política	Ciencias Jurídicas y Derecho	Derecho y Legislación Nacionales	Evaluaciones de Habilidades:	Visión Estratégica y Negociación		Capacidades Técnicas:	PROSPERA Programa de Inclusión Social.	
Escolaridad:	Nivel de Estudio: Licenciatura o Profesional																																																				
	Grado de Avance: Titulado																																																				
	Area de Estudio:		Carrera Genérica:																																																		
	Ciencias Agropecuarias		Agronomía																																																		
	Ciencias Sociales y Administrativas		Administración																																																		
	Ciencias Sociales y Administrativas		Ciencias Políticas y Administración Pública																																																		
	Ciencias Sociales y Administrativas		Ciencias Sociales																																																		
	Ciencias Sociales y Administrativas		Contaduría																																																		
	Ciencias Sociales y Administrativas		Derecho																																																		
	Ciencias Sociales y Administrativas	Economía																																																			
Ciencias Sociales y Administrativas	Humanidades																																																				
Experiencia Laboral:	Mínimo de años: 4 años																																																				
	Ciencias Agrarias	Agronomía																																																			
	Antropología	Antropología Social																																																			
	Ciencias Económicas	Economía Sectorial																																																			
	Ciencias Económicas	Organización y Dirección de Empresas																																																			
	Ciencia Política	Administración Pública																																																			
	Sociología	Sociología General																																																			
	Sociología	Problemas sociales																																																			
	Sociología	Grupos sociales																																																			
	Ciencias Agrarias	Sociología Política																																																			
Ciencias Jurídicas y Derecho	Derecho y Legislación Nacionales																																																				
Evaluaciones de Habilidades:	Visión Estratégica y Negociación																																																				
Capacidades Técnicas:	PROSPERA Programa de Inclusión Social.																																																				

	Idiomas Extranjeros:	No requerido.
	Otros:	Disponibilidad para viajar frecuentemente.
Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección.	El número de candidatos(as) a entrevista será por lo menos de 1 y hasta 3, respetando el orden de prelación que registra la herramienta www.trabajaen.gob.mx , de conformidad a lo establecido en el artículo 36 del Reglamento de la Ley de Servicio Profesional de Carrera.	

Nombre del Puesto	DEPARTAMENTO DE PRODUCTIVIDAD ZONA II									
Código del Puesto	20	G00	1	CFOA001	0001489	E	C	T		
Rama de Cargo	Coordinación y enlace intra e interinstitucional									
Nivel Administrativo	OA1			Número de vacantes			1			
Sueldo Bruto	\$17,046.25 (Diecisiete mil cuarenta y seis pesos 25/100 M.N.) mensual.									
Adscripción del Puesto	DIRECCION GENERAL DE COORDINACION Y VINCULACION				Sede		CIUDAD DE MEXICO			
Tipo de Nombramiento	Servidor(a) Público(a) de Carrera Titular									
Funciones Principales	1. Apoyar en la formulación y desarrollo de esquemas de vinculación de los programas alineados a PROSPERA Programa de Inclusión Social, con Instituciones Públicas y Privadas, para fomentar la inclusión productiva, en la Zona II. 2. Apoyar en el diseño de procedimientos para la incorporación de las y los beneficiarios de los programas alineados a PROSPERA Programa de Inclusión Social, a los proyectos, programas y acciones de inclusión productiva, laboral, financiera y social, en la Zona II. 3. Ejecutar las acciones de inclusión productiva, para que las y los beneficiarios de los programas alineados a PROSPERA Programa de Inclusión Social, accedan de manera prioritaria a los apoyos de los programas de fomento productivo y generación de ingresos, en la Zona II. 4. Ejecutar las acciones de inclusión laboral, fomentando el acceso a las y los beneficiarios de los programas alineados a prospera programa de inclusión social, para que se capaciten en materia de empleo e ingreso, en la Zona II. 5. Ejecutar las acciones de inclusión financiera, para que las y los beneficiarios de los programas alineados a PROSPERA Programa de Inclusión Social, accedan en condiciones preferenciales a servicios financieros, educación financiera, ahorro, seguro de vida y créditos, en la Zona II. 6. Operar los programas de desarrollo productivo, para la generación de empleos, a fin de sugerir procedimientos que permitan a las y los beneficiarios de los programas alineados a PROSPERA Programa de Inclusión Social, acceder a estos, en la Zona II. 7. Apoyar en el análisis de temas y acuerdos tomados en los órganos colegiados de la coordinación nacional de PROSPERA Programa de Inclusión Social, para proponer actividades de coordinación interinstitucional para que las y los beneficiarios accedan a los apoyos de programas de fomento productivo y generación de ingresos, en la Zona II. 8. Apoyar en la formulación y suscripción de convenios y acuerdos de fomento de inclusión productiva, en coordinación con los gobiernos estatales y municipales, a efecto de propiciar la articulación de esfuerzos y recursos en la integración de proyectos que coadyuven a la población beneficiaria de los programas alineados a prospera programa de inclusión social, en la Zona II. 9. Participar y proponer estrategias y proyectos que impulsen la generación de empleo e ingreso entre las personas, familias y comunidades de la población beneficiaria de los programas alineados a prospera programa de inclusión social, a fin de reducir las brechas de desigualdad, en la zona II. 10. Apoyar en la elaboración de mecanismos y estrategias que inviten a la participación de las organizaciones sociales, organizaciones de la sociedad civil y organizaciones internacionales, para la instrumentación de proyectos productivos que propicien la generación de ingresos en la población beneficiaria de los programas alineados a PROSPERA Programa de Inclusión Social. en la Zona II.									

Funciones Principales	1. Apoyar en la formulación y desarrollo de esquemas de vinculación de los programas alineados a PROSPERA Programa de Inclusión Social, con Instituciones Públicas y Privadas, para fomentar la inclusión productiva, en la Zona III. 2. Apoyar en el diseño de procedimientos para la incorporación de las y los beneficiarios de los programas alineados a PROSPERA Programa de Inclusión Social, a los proyectos, programas y acciones de inclusión productiva, laboral, financiera y social, en la Zona III. 3. Ejecutar las acciones de inclusión productiva, para que las y los beneficiarios de los programas alineados a prospera programa de inclusión social, accedan de manera prioritaria a los apoyos de los programas de fomento productivo y generación de ingresos, en la Zona III. 4. Ejecutar las acciones de inclusión laboral, fomentando el acceso a las y los beneficiarios de los programas alineados a PROSPERA Programa de Inclusión Social, para que se capaciten en materia de empleo e ingreso, en la Zona III. 5. Ejecutar las acciones de inclusión financiera, para que las y los beneficiarios de los programas alineados a PROSPERA Programa de Inclusión Social, accedan en condiciones preferenciales a servicios financieros, educación financiera, ahorro, seguro de vida y créditos, en la Zona III. 6. Operar los programas de desarrollo productivo, para la generación de empleos, a fin de sugerir procedimientos que permitan a las y los beneficiarios de los programas alineados a prospera programa de inclusión social, acceder a estos, en la Zona III. 7. Apoyar en el análisis de temas y acuerdos tomados en los órganos colegiados de la coordinación nacional de PROSPERA Programa de Inclusión Social, para proponer actividades de coordinación interinstitucional para que las y los beneficiarios accedan a los apoyos de programas de fomento productivo y generación de ingresos, en la zona III. 8. Apoyar en la formulación y suscripción de convenios y acuerdos de fomento de inclusión productiva, en coordinación con los gobiernos estatales y municipales, a efecto de propiciar la articulación de esfuerzos y recursos en la integración de proyectos que coadyuven a la población beneficiaria de los programas alineados a PROSPERA Programa de Inclusión Social, en la Zona III. 9. Participar y proponer estrategias y proyectos que impulsen la generación de empleo e ingreso entre las personas, familias y comunidades de la población beneficiaria de los programas alineados a PROSPERA Programa de Inclusión Social, a fin de reducir las brechas de desigualdad, en la Zona III. 10. Apoyar en la elaboración de mecanismos y estrategias que inviten a la participación de las organizaciones sociales, organizaciones de la sociedad civil y organizaciones internacionales, para la instrumentación de proyectos productivos que propicien la generación de ingresos en la población beneficiaria de los programas alineados a PROSPERA Programa de Inclusión Social, en la Zona III. 11. Participar en la elaboración y actualización de los manuales de organización y procedimientos de la Dirección de Productividad, para cumplir con la normatividad establecida en la materia. 12. Apoyar que se atiendan las observaciones y recomendaciones de las auditorías, emitidas por los órganos fiscalizadores, así como las solicitudes de acceso a la información de acuerdo a la normatividad aplicable. 13. Las demás actividades que de manera directa le asigne su superior jerárquico inmediato, conforme a las funciones inherentes al puesto y a la normatividad aplicable vigente.																				
Perfil	Escolaridad:	Nivel de Estudio: Licenciatura o Profesional Grado de Avance: Titulado <table><tr><td>Area de Estudio:</td><td>Carrera Genérica:</td></tr><tr><td>Ciencias Agropecuarias</td><td>Agronomía</td></tr><tr><td>Ciencias sociales y Administrativas</td><td>Administración</td></tr><tr><td>Ciencias sociales y Administrativas</td><td>Ciencias Políticas y Administración Pública</td></tr><tr><td>Ciencias sociales y Administrativas</td><td>Ciencias Sociales</td></tr><tr><td>Ciencias sociales y Administrativas</td><td>Contaduría</td></tr><tr><td>Ciencias sociales y Administrativas</td><td>Derecho</td></tr><tr><td>Ciencias sociales y Administrativas</td><td>Economía</td></tr><tr><td>Ciencias sociales y Administrativas</td><td>Humanidades</td></tr></table>		Area de Estudio:	Carrera Genérica:	Ciencias Agropecuarias	Agronomía	Ciencias sociales y Administrativas	Administración	Ciencias sociales y Administrativas	Ciencias Políticas y Administración Pública	Ciencias sociales y Administrativas	Ciencias Sociales	Ciencias sociales y Administrativas	Contaduría	Ciencias sociales y Administrativas	Derecho	Ciencias sociales y Administrativas	Economía	Ciencias sociales y Administrativas	Humanidades
Area de Estudio:	Carrera Genérica:																				
Ciencias Agropecuarias	Agronomía																				
Ciencias sociales y Administrativas	Administración																				
Ciencias sociales y Administrativas	Ciencias Políticas y Administración Pública																				
Ciencias sociales y Administrativas	Ciencias Sociales																				
Ciencias sociales y Administrativas	Contaduría																				
Ciencias sociales y Administrativas	Derecho																				
Ciencias sociales y Administrativas	Economía																				
Ciencias sociales y Administrativas	Humanidades																				
	Experiencia Laboral:	Mínimo de años: 2 años <table><tr><td>Ciencias Agrarias</td><td>Agronomía</td></tr></table>		Ciencias Agrarias	Agronomía																
Ciencias Agrarias	Agronomía																				

		Antropología	Antropología Social
		Ciencias Económicas	Economía Sectorial
		Ciencias Económicas	Organización y Dirección de Empresas
		Ciencia Política	Administración pública
		Sociología	Sociología General
		Sociología	Problemas sociales
		Sociología	Grupos Sociales
		Ciencias Agrarias	Sociología Política
		Ciencias Jurídicas y Derecho	Derecho y Legislación nacionales
	Evaluaciones de Habilidades:	Visión Estratégica y Negociación	
	Capacidades Técnicas:	PROSPERA Programa de Inclusión Social.	
	Idiomas Extranjeros:	No requerido.	
Otros:	Disponibilidad para viajar frecuentemente.		
Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección.	El número de candidatos(as) a entrevista será por lo menos de 1 y hasta 3, respetando el orden de prelación que registra la herramienta www.trabajaen.gob.mx , de conformidad a lo establecido en el artículo 36 del Reglamento de la Ley de Servicio Profesional de Carrera.		

Nombre del Puesto	DEPARTAMENTO DE PRODUCTIVIDAD ZONA IV			
Código del Puesto	20	G00	1	CFOA001 0001492 E C T
Rama de Cargo	Coordinación y enlace intra e interinstitucional			
Nivel Administrativo	OA1		Número de vacantes	1
Sueldo Bruto	\$17,046.25 (Diecisiete mil cuarenta y seis pesos 25/100 M.N.) mensual.			
Adscripción del Puesto	DIRECCION GENERAL DE COORDINACION Y VINCULACION		Sede	CIUDAD DE MEXICO
Tipo de Nombramiento	Servidor(a) Público(a) de Carrera Titular			
Funciones Principales	1. Apoyar en la formulación y desarrollo de esquemas de vinculación de los programas alineados a PROSPERA Programa de Inclusión Social, con instituciones públicas y privadas, para fomentar la inclusión productiva, en la Zona IV. 2. Apoyar en el diseño de procedimientos para la incorporación de las y los beneficiarios de los programas alineados a PROSPERA Programa de Inclusión Social, a los proyectos, programas y acciones de inclusión productiva, laboral, financiera y social, en la Zona IV. 3. Ejecutar las acciones de inclusión productiva, para que las y los beneficiarios de los programas alineados a PROSPERA Programa de Inclusión Social, accedan de manera prioritaria a los apoyos de los programas de fomento productivo y generación de ingresos, en la zona IV. 4. Ejecutar las acciones de inclusión laboral, fomentando el acceso a las y los beneficiarios de los programas alineados a prospera programa de inclusión social, para que se capaciten en materia de empleo e ingreso, en la Zona IV. 5. Ejecutar las acciones de inclusión financiera, para que las y los beneficiarios de los programas alineados a PROSPERA Programa de Inclusión Social, accedan en condiciones preferenciales a servicios financieros, educación financiera, ahorro, seguro de vida y créditos, en la Zona IV. 6. Operar los programas de desarrollo productivo, para la generación de empleos, a fin de sugerir procedimientos que permitan a las y los beneficiarios de los programas alineados a prospera programa de inclusión social, acceder a estos, en la Zona IV.			

	7. Apoyar en el análisis de temas y acuerdos tomados en los órganos colegiados de la coordinación nacional de PROSPERA Programa de Inclusión Social, para proponer actividades de coordinación interinstitucional para que las y los beneficiarios accedan a los apoyos de programas de fomento productivo y generación de ingresos, en la Zona IV. 8. Apoyar en la formulación y suscripción de convenios y acuerdos de fomento de inclusión productiva, en coordinación con los gobiernos estatales y municipales, a efecto de propiciar la articulación de esfuerzos y recursos en la integración de proyectos que coadyuven a la población beneficiaria de los programas alineados a PROSPERA Programa de Inclusión Social, en la Zona IV. 9. Participar y proponer estrategias y proyectos que impulsen la generación de empleo e ingreso entre las personas, familias y comunidades de la población beneficiaria de los programas alineados a prospera programa de inclusión social, a fin de reducir las brechas de desigualdad, en la Zona IV. 10. Apoyar en la elaboración de mecanismos y estrategias que inviten a la participación de las organizaciones sociales, organizaciones de la sociedad civil y organizaciones internacionales, para la instrumentación de proyectos productivos que propicien la generación de ingresos en la población beneficiaria de los programas alineados a PROSPERA Programa de Inclusión Social, en la Zona IV. 11. Participar en la elaboración y actualización de los manuales de organización y procedimientos de la Dirección de Productividad, para cumplir con la normatividad establecida en la materia. 12. Apoyar que se atiendan las observaciones y recomendaciones de las auditorías, emitidas por los órganos fiscalizadores, así como las solicitudes de acceso a la información de acuerdo a la normatividad aplicable. 13. Las demás actividades que de manera directa le asigne su superior jerárquico inmediato, conforme a las funciones inherentes al puesto y a la normatividad aplicable vigente.		
Perfil	Escolaridad:	Nivel de Estudio: Licenciatura o Profesional	
		Grado de Avance: Titulado	
		Area de Estudio:	Carrera Genérica:
		Ciencias Agropecuarias	Agronomía
		Ciencias Sociales y Administrativas	Administración
		Ciencias Sociales y Administrativas	Ciencias Políticas y Administración Pública
		Ciencias Sociales y Administrativas	Ciencias Sociales
		Ciencias Sociales y Administrativas	Contaduría
		Ciencias Sociales y Administrativas	Derecho
		Ciencias Sociales y Administrativas	Economía
	Ciencias Sociales y Administrativas	Humanidades	
	Experiencia Laboral:	Mínimo de años: 2 años	
		Ciencias Agrarias	Agronomía
		Antropología	Antropología Social
		Ciencias Económicas	Economía Sectorial
		Ciencias Económicas	Organización y Dirección de Empresas
		Ciencia Política	Administración Pública
		Sociología	Sociología General
		Sociología	Problemas Sociales
		Sociología	Grupos Sociales
		Ciencias Agrarias	Sociología Política
	Ciencias Jurídicas y Derecho	Derecho y Legislación Nacionales	
	Evaluaciones de Habilidades:	Visión estratégica y Negociación	
	Capacidades Técnicas:	PROSPERA Programa de Inclusión Social.	
	Idiomas Extranjeros:	No requerido.	
	Otros:	Disponibilidad para viajar frecuentemente.	
Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección.	El número de candidatos(as) a entrevista será por lo menos de 1 y hasta 3, respetando el orden de prelación que registra la herramienta www.trabajaen.gob.mx , de conformidad a lo establecido en el artículo 36 del Reglamento de la Ley de Servicio Profesional de Carrera.		

Nombre del Puesto	DEPARTAMENTO DE PRODUCTIVIDAD ZONA V						
Código del Puesto	20	G00	1	CFOA001	0001495	E	C T
Rama de Cargo	Coordinación y enlace intra e interinstitucional						
Nivel Administrativo	OA1		Número de vacantes		1		
Sueldo Bruto	\$17,046.25 (Diecisiete mil cuarenta y seis pesos 25/100 M.N.) mensual.						
Adscripción del Puesto	DIRECCION GENERAL DE COORDINACION Y VINCULACION			Sede		CIUDAD DE MEXICO	
Tipo de Nombramiento	Servidor(a) Público(a) de Carrera Titular						
Funciones Principales	1. Apoyar en la formulación y desarrollo de esquemas de vinculación de los programas alineados a PROSPERA Programa de Inclusión Social, con instituciones públicas y privadas, para fomentar la inclusión productiva, en la Zona V. 2. Apoyar en el diseño de procedimientos para la incorporación de las y los beneficiarios de los programas alineados a PROSPERA Programa de Inclusión Social, a los proyectos, programas y acciones de inclusión productiva, laboral, financiera y social, en la zona V. 3. Ejecutar las acciones de inclusión productiva, para que las y los beneficiarios de los programas alineados a PROSPERA Programa de Inclusión Social, accedan de manera prioritaria a los apoyos de los programas de fomento productivo y generación de ingresos, en la zona V. 4. Ejecutar las acciones de inclusión laboral, fomentando el acceso a las y los beneficiarios de los programas alineados a PROSPERA Programa de Inclusión Social, para que se capaciten en materia de empleo e ingreso, en la Zona V. 5. Ejecutar las acciones de inclusión financiera, para que las y los beneficiarios de los programas alineados a PROSPERA Programa de Inclusión Social, accedan en condiciones preferenciales a servicios financieros, educación financiera, ahorro, seguro de vida y créditos, en la zona V. 6. Operar los programas de desarrollo productivo, para la generación de empleos, a fin de sugerir procedimientos que permitan a las y los beneficiarios de los programas alineados a prospera programa de inclusión social, acceder a estos, en la Zona V. 7. Apoyar en el análisis de temas y acuerdos tomados en los órganos colegiados de la Coordinación Nacional de PROSPERA Programa de Inclusión Social, para proponer actividades de coordinación interinstitucional para que las y los beneficiarios accedan a los apoyos de programas de fomento productivo y generación de ingresos, en la Zona V. 8. Apoyar en la formulación y suscripción de convenios y acuerdos de fomento de inclusión productiva, en coordinación con los gobiernos estatales y municipales, a efecto de propiciar la articulación de esfuerzos y recursos en la integración de proyectos que coadyuven a la población beneficiaria de los programas alineados a prospera programa de inclusión social, en la Zona V. 9. Participar y proponer estrategias y proyectos que impulsen la generación de empleo e ingreso entre las personas, familias y comunidades de la población beneficiaria de los programas alineados a prospera programa de inclusión social, a fin de reducir las brechas de desigualdad, en la Zona V. 10. Apoyar en la elaboración de mecanismos y estrategias que inviten a la participación de las organizaciones sociales, organizaciones de la sociedad civil y organizaciones internacionales, para la instrumentación de proyectos productivos que propicien la generación de ingresos en la población beneficiaria de los programas alineados a PROSPERA Programa de Inclusión Social, en la Zona V. 11. Participar en la elaboración y actualización de los manuales de organización y procedimientos de la Dirección de Productividad, para cumplir con la normatividad establecida en la materia. 12. Apoyar que se atiendan las observaciones y recomendaciones de las auditorías, emitidas por los órganos fiscalizadores, así como las solicitudes de acceso a la información de acuerdo a la normatividad aplicable. 13. Las demás actividades que de manera directa le asigne su superior jerárquico inmediato, conforme a las funciones inherentes al puesto y a la normatividad aplicable vigente.						

Perfil	Escolaridad:	Nivel de Estudio: Licenciatura o Profesional	
		Grado de Avance: Titulado	
		Area de Estudio:	Carrera Genérica:
		Ciencias Agropecuarias	Agronomía
		Ciencias Sociales y Administrativas	Administración
		Ciencias Sociales y Administrativas	Ciencias Políticas y Administración Pública
		Ciencias Sociales y Administrativas	Ciencias Sociales
		Ciencias Sociales y Administrativas	Contaduría
		Ciencias Sociales y Administrativas	Derecho
		Ciencias Sociales y Administrativas	Economía
		Ciencias Sociales y Administrativas	Humanidades
	Experiencia Laboral:	Mínimo de años: 2 años	
		Ciencias Agrarias	Agronomía
		Antropología	Antropología Social
		Ciencias Económicas	Economía Sectorial
		Ciencias Económicas	Organización y Dirección de Empresas
		Ciencia Política	Administración Pública
		Sociología	Sociología General
		Sociología	Problemas Sociales
		Sociología	Grupos Sociales
		Ciencias Agrarias	Sociología Política
		Ciencias Jurídicas y Derecho	Derecho y Legislación Nacionales
	Evaluaciones de Habilidades:	Visión Estratégica y Negociación	
	Capacidades Técnicas:	PROSPERA Programa de Inclusión Social.	
	Idiomas Extranjeros:	No requerido.	
	Otros:	Disponibilidad para viajar frecuentemente.	
Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección.		El número de candidatos(as) a entrevista será por lo menos de 1 y hasta 3, respetando el orden de prelación que registra la herramienta www.trabajaen.gob.mx , de conformidad a lo establecido en el artículo 36 del Reglamento de la Ley de Servicio Profesional de Carrera.	

Nombre del Puesto	DEPARTAMENTO DE PRODUCTIVIDAD ZONA VI			
Código del Puesto	20	G00	1	CFOA001 0001494 E C T
Rama de Cargo	Coordinación y enlace intra e interinstitucional			
Nivel Administrativo	OA1		Número de vacantes	1
Sueldo Bruto	\$17,046.25 (Diecisiete mil cuarenta y seis pesos 25/100 M.N.) mensual.			
Adscripción del Puesto	DIRECCION GENERAL DE COORDINACION Y VINCULACION		Sede	CIUDAD DE MEXICO
Tipo de Nombramiento	Servidor(a) Público(a) de Carrera Titular			
Funciones Principales	1. Apoyar en la formulación y desarrollo de esquemas de vinculación de los programas alineados a PROSPERA Programa de Inclusión Social, con instituciones públicas y privadas, para fomentar la inclusión productiva, en la Zona VI. 2. Apoyar en el diseño de procedimientos para la incorporación de las y los beneficiarios de los programas alineados a prospera programa de inclusión social, a los proyectos, programas y acciones de inclusión productiva, laboral, financiera y social, en la Zona VI. 3. Ejecutar las acciones de inclusión productiva, para que las y los beneficiarios de los programas alineados a PROSPERA Programa de Inclusión Social, accedan de manera prioritaria a los apoyos de los programas de fomento productivo y generación de ingresos, en la Zona VI.			

	4. Ejecutar las acciones de inclusión laboral, fomentando el acceso a las y los beneficiarios de los programas alineados a prospera programa de inclusión social, para que se capaciten en materia de empleo e ingreso, en la Zona VI. 5. Ejecutar las acciones de inclusión financiera, para que las y los beneficiarios de los programas alineados a PROSPERA Programa de Inclusión Social, accedan en condiciones preferenciales a servicios financieros, educación financiera, ahorro, seguro de vida y créditos, en la Zona VI. 6. Operar los programas de desarrollo productivo, para la generación de empleos, a fin de sugerir procedimientos que permitan a las y los beneficiarios de los programas alineados a PROSPERA Programa de Inclusión Social, acceder a estos, en la Zona VI. 7. Apoyar en el análisis de temas y acuerdos tomados en los órganos colegiados de la Coordinación Nacional de PROSPERA Programa de Inclusión Social, para proponer actividades de coordinación interinstitucional para que las y los beneficiarios accedan a los apoyos de programas de fomento productivo y generación de ingresos, en la Zona VI. 8. Apoyar en la formulación y suscripción de convenios y acuerdos de fomento de inclusión productiva, en coordinación con los gobiernos estatales y municipales, a efecto de propiciar la articulación de esfuerzos y recursos en la integración de proyectos que coadyuven a la población beneficiaria de los programas alineados a prospera programa de inclusión social, en la Zona VI. 9. Participar y proponer estrategias y proyectos que impulsen la generación de empleo e ingreso entre las personas, familias y comunidades de la población beneficiaria de los programas alineados a PROSPERA Programa de Inclusión Social, a fin de reducir las brechas de desigualdad, en la Zona VI 10. Apoyar en la elaboración de mecanismos y estrategias que inviten a la participación de las organizaciones sociales, organizaciones de la sociedad civil y organizaciones internacionales, para la instrumentación de proyectos productivos que propicien la generación de ingresos en la población beneficiaria de los programas alineados a PROSPERA Programa de Inclusión Social, en la Zona VI. 11. Participar en la elaboración y actualización de los manuales de organización y procedimientos de la Dirección de Productividad, para cumplir con la normatividad establecida en la materia. 12. Apoyar que se atiendan las observaciones y recomendaciones de las auditorías, emitidas por los órganos fiscalizadores, así como las solicitudes de acceso a la información de acuerdo a la normatividad aplicable. 13. Las demás actividades que de manera directa le asigne su superior jerárquico inmediato, conforme a las funciones inherentes al puesto y a la normatividad aplicable vigente.																																														
Perfil	<table><tr><td rowspan="12">Escolaridad:</td><td colspan="2">Nivel de Estudio: Licenciatura o Profesional</td></tr><tr><td colspan="2">Grado de Avance: Titulado</td></tr><tr><td>Area de Estudio:</td><td>Carrera Genérica:</td></tr><tr><td>Ciencias Agropecuarias</td><td>Agronomía</td></tr><tr><td>Ciencias Sociales y Administrativas</td><td>Administración</td></tr><tr><td>Ciencias Sociales y Administrativas</td><td>Ciencias Políticas y Administración Pública</td></tr><tr><td>Ciencias Sociales y Administrativas</td><td>Ciencias Sociales</td></tr><tr><td>Ciencias Sociales y Administrativas</td><td>Contaduría</td></tr><tr><td>Ciencias Sociales y Administrativas</td><td>Derecho</td></tr><tr><td>Ciencias Sociales y Administrativas</td><td>Economía</td></tr><tr><td>Ciencias Sociales y Administrativas</td><td>Humanidades</td></tr><tr><td rowspan="12">Experiencia Laboral:</td><td colspan="2">Mínimo de años: 2 años</td></tr><tr><td>Ciencias Agrarias</td><td>Agronomía</td></tr><tr><td>Antropología</td><td>Antropología Social</td></tr><tr><td>Ciencias Económicas</td><td>Economía Sectorial</td></tr><tr><td>Ciencias Económicas</td><td>Organización y Dirección de Empresas</td></tr><tr><td>Ciencia Política</td><td>Administración Pública</td></tr><tr><td>Sociología</td><td>Sociología General</td></tr><tr><td>Sociología</td><td>Problemas Sociales</td></tr><tr><td>Sociología</td><td>Grupos Sociales</td></tr><tr><td>Ciencias Agrarias</td><td>Sociología Política</td></tr><tr><td>Ciencias Jurídicas y Derecho</td><td>Derecho y Legislación Nacionales</td></tr></table>	Escolaridad:	Nivel de Estudio: Licenciatura o Profesional		Grado de Avance: Titulado		Area de Estudio:	Carrera Genérica:	Ciencias Agropecuarias	Agronomía	Ciencias Sociales y Administrativas	Administración	Ciencias Sociales y Administrativas	Ciencias Políticas y Administración Pública	Ciencias Sociales y Administrativas	Ciencias Sociales	Ciencias Sociales y Administrativas	Contaduría	Ciencias Sociales y Administrativas	Derecho	Ciencias Sociales y Administrativas	Economía	Ciencias Sociales y Administrativas	Humanidades	Experiencia Laboral:	Mínimo de años: 2 años		Ciencias Agrarias	Agronomía	Antropología	Antropología Social	Ciencias Económicas	Economía Sectorial	Ciencias Económicas	Organización y Dirección de Empresas	Ciencia Política	Administración Pública	Sociología	Sociología General	Sociología	Problemas Sociales	Sociología	Grupos Sociales	Ciencias Agrarias	Sociología Política	Ciencias Jurídicas y Derecho	Derecho y Legislación Nacionales
Escolaridad:	Nivel de Estudio: Licenciatura o Profesional																																														
	Grado de Avance: Titulado																																														
	Area de Estudio:		Carrera Genérica:																																												
	Ciencias Agropecuarias		Agronomía																																												
	Ciencias Sociales y Administrativas		Administración																																												
	Ciencias Sociales y Administrativas		Ciencias Políticas y Administración Pública																																												
	Ciencias Sociales y Administrativas		Ciencias Sociales																																												
	Ciencias Sociales y Administrativas		Contaduría																																												
	Ciencias Sociales y Administrativas		Derecho																																												
	Ciencias Sociales y Administrativas		Economía																																												
	Ciencias Sociales y Administrativas		Humanidades																																												
	Experiencia Laboral:	Mínimo de años: 2 años																																													
Ciencias Agrarias		Agronomía																																													
Antropología		Antropología Social																																													
Ciencias Económicas		Economía Sectorial																																													
Ciencias Económicas		Organización y Dirección de Empresas																																													
Ciencia Política		Administración Pública																																													
Sociología		Sociología General																																													
Sociología		Problemas Sociales																																													
Sociología		Grupos Sociales																																													
Ciencias Agrarias		Sociología Política																																													
Ciencias Jurídicas y Derecho		Derecho y Legislación Nacionales																																													

	Evaluaciones de Habilidades:	Visión Estratégica y Negociación
	Capacidades Técnicas:	PROSPERA Programa de Inclusión Social.
	Idiomas Extranjeros:	No requerido.
	Otros:	Disponibilidad para viajar frecuentemente.
Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección.	El número de candidatas(as) a entrevista será por lo menos de 1 y hasta 3, respetando el orden de prelación que registra la herramienta www.trabajaen.gob.mx , de conformidad a lo establecido en el artículo 36 del Reglamento de la Ley de Servicio Profesional de Carrera.	

Nombre del Puesto	AUXILIAR ADMINISTRATIVO									
Código del Puesto	20	G00	1	CFPA001	0001467	E	C	S		
Rama de Cargo	Apoyo Administrativo									
Nivel Administrativo	PA1			Número de vacantes			1			
Sueldo Bruto	\$14,297.42 (Catorce mil doscientos noventa y siete pesos 42/100 M.N.) mensual.									
Adscripción del Puesto	DIRECCION GENERAL DE COORDINACION Y VINCULACION				Sede		CIUDAD DE MEXICO			
Tipo de Nombramiento	Servidor(a) Público(a) de Carrera Eventual									
Funciones Principales	1. Dar seguimiento a las acciones de inclusión productiva de la Dirección de Productividad, a fin de que las y los beneficiarios de los programas alineados a PROSPERA Programa de Inclusión Social, accedan de manera prioritaria. 2. Recibir, registrar, turnar y dar seguimiento a los asuntos de la Dirección de Productividad, a fin de llevar un adecuado control de gestión. 3. Dar seguimiento a las acciones de inclusión laboral de la Dirección de Productividad, de las y los beneficiarios de los programas alineados a PROSPERA Programa de Inclusión Social, a fin de que se capaciten en materia de empleo e ingreso. 4. Mantener actualizado el archivo de concentración de la Dirección de Productividad, a fin de integrar una memoria documental. 5. Asegurar la clasificación y ubicación de los documentos que se tienen en custodia de la Dirección de Productividad, para su control e identificación oportuna. 6. Dar seguimiento a la actualización de inventarios de bienes muebles asignados a la Dirección de Productividad, para su adecuado registro y control. 7. Apoyar en las actividades de administración de recursos humanos y materiales, a fin contribuir a la correcta operación de la Dirección de Productividad. 8. Apoyar en la elaboración de las observaciones y recomendaciones de las auditorías, emitidas por los órganos fiscalizadores, así como las solicitudes de acceso a la información de acuerdo a la normatividad aplicable. 9. Las demás actividades que de manera directa le asigne su superior jerárquico inmediato, conforme a las funciones inherentes al puesto y a la normatividad aplicable vigente.									
Perfil	Escolaridad:		Nivel de Estudio: Preparatoria o Bachillerato Grado de Avance: Terminado o Pasante Área de Estudio: No Aplica							
			Carrera Genérica:				No Aplica			
	Experiencia Laboral:		Mínimo de años: 2 años Ciencia Política							
			Ciencias Económicas				Administración Pública			
			Ciencias Económicas				Apoyo Ejecutivo y/o Administrativo			
							Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos			
	Evaluaciones de Habilidades:		Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo							

	Capacidades Técnicas:	PROSPERA Programa de Inclusión Social.
	Idiomas Extranjeros:	No requerido.
	Otros:	Disponibilidad para viajar en ocasiones.
Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección.	El número de candidatas(as) a entrevista será por lo menos de 1 y hasta 3, respetando el orden de prelación que registra la herramienta www.trabajaen.gob.mx , de conformidad a lo establecido en el artículo 36 del Reglamento de la Ley de Servicio Profesional de Carrera.	

Nombre del Puesto	AUXILIAR ADMINISTRATIVO							
Código del Puesto	20	G00	1	CFPA001	0001508	E	C	S
Rama de Cargo	Apoyo Administrativo							
Nivel Administrativo	PA1			Número de vacantes		1		
Sueldo Bruto	\$14,297.42 (Catorce mil doscientos noventa y siete pesos 42/100 M.N.) mensual.							
Adscripción del Puesto	DIRECCION GENERAL DE COORDINACION Y VINCULACION			Sede		CIUDAD DE MEXICO		
Tipo de Nombramiento	Servidor(a) Público(a) de Carrera Eventual							
Funciones Principales	1. Dar seguimiento a las acciones de inclusión productiva de la Subdirección de Productividad región 2, a fin de que las y los beneficiarios de los programas alineados a PROSPERA Programa de Inclusión Social, accedan de manera prioritaria. 2. Recibir, registrar, turnar y dar seguimiento a los asuntos de la Subdirección de Productividad Región 2, a fin de llevar un adecuado control de gestión. 3. Dar seguimiento a las acciones de inclusión laboral de la Subdirección de Productividad Región 2, de las y los beneficiarios de los programas alineados a PROSPERA Programa de Inclusión Social, a fin de que se capaciten en materia de empleo e ingreso. 4. Mantener actualizado el archivo de concentración de la Subdirección de Productividad Región 2, a fin de integrar una memoria documental. 5. Asegurar la clasificación y ubicación de los documentos que se tienen en custodia de la Subdirección de Productividad Región 2, para su control e identificación oportuna. 6. Dar seguimiento a la actualización de inventarios de bienes muebles asignados a la Subdirección de Productividad Región 2, para su adecuado registro y control. 7. Apoyar en las actividades de Administración de Recursos Humanos y Materiales, a fin contribuir a la correcta operación de la Subdirección de Productividad Región 2. 8. Apoyar en la elaboración de las observaciones y recomendaciones de las auditorías, emitidas por los órganos fiscalizadores, así como las solicitudes de acceso a la información de acuerdo a la normatividad aplicable, de la Subdirección de Productividad Región 2. 9. Las demás actividades que de manera directa le asigne su superior jerárquico inmediato, conforme a las funciones inherentes al puesto y a la normatividad aplicable vigente.							
Perfil	Escolaridad:	Nivel de Estudio: Preparatoria o Bachillerato						
		Grado de Avance: Terminado o Pasante						
		Area de Estudio:				Carrera Genérica:		
		No Aplica				No Aplica		
	Experiencia Laboral:	Mínimo de años: 2 años						
		Ciencia Política				Administración Pública		
		Ciencias Económicas				Apoyo Ejecutivo y/o Administrativo		
		Ciencias Económicas				Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos		
	Evaluaciones de Habilidades:	Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo						

	Capacidades Técnicas:	PROSPERA Programa de Inclusión Social.
	Idiomas Extranjeros:	No requerido.
	Otros:	Disponibilidad para viajar en ocasiones.
Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección.	El número de candidatos(as) a entrevista será por lo menos de 1 y hasta 3, respetando el orden de prelación que registra la herramienta www.trabajaen.gob.mx , de conformidad a lo establecido en el artículo 36 del Reglamento de la Ley de Servicio Profesional de Carrera.	

BASES DE PARTICIPACION

Principios del Concurso

El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose el desarrollo del Proceso de Selección y las sesiones del Comité Técnico de Selección a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal (LSPCAPF), a su Reglamento (RLSPCAPF), al ACUERDO, y demás normatividad aplicable.

Reglas en Materia de Transparencia

Quedan reservados en términos de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública; Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública; su Reglamento y demás disposiciones aplicables, los datos personales que se registren durante los procesos de selección, las constancias que se integren a los expedientes de los concursos de ingreso, inconformidades y recursos de revocación, así como los relativos a las opciones de respuestas de las herramientas de evaluación las cuales serán considerados confidenciales, aun concluidos estos procesos, de conformidad a lo dispuesto en los numerales 121 y 123 DEL ACUERDO

Requisitos de Participación

Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos previstos en el perfil del puesto, así como en las presentes Bases de Participación. El cumplimiento del perfil del puesto se acreditará en el Cotejo Documental, por lo que corresponde a la escolaridad se tomará como base lo establecido en el catálogo de carreras publicado por la Secretaría de la Función Pública. Para acreditar el cumplimiento del requisito de escolaridad cuando el perfil del puesto en concurso solicite Licenciatura o Profesional con nivel de avance **Titulado**; o bien Licenciatura o Profesional con nivel de avance **Pasante y Carrera Terminada** y con fundamento en el numeral 175 DEL ACUERDO, se aceptará el **grado** de maestría o doctorado en las áreas de estudio y carreras genéricas establecidas en el perfil del puesto de que se trate. El grado de maestría o doctorado implica la obtención del Título o bien la Cédula Profesional correspondiente, por lo que la o el aspirante deberá presentar el documento oficial que así lo acredite.

La Coordinación Nacional de PROSPERA Programa de Inclusión Social (CNP), **no** establece como requisito de participación el examen de No Gravidez para las mujeres ni el de VIH/Sida para mujeres y hombres. De igual modo, la (CNP), manifiesta que no se ejercerá discriminación por razón alguna, incluyendo sexo, edad, capacidades diferentes, condiciones de salud, religión, estado civil, origen étnico o condición social.

Asimismo, en cumplimiento al artículo 21 de la (LSPCAPF), se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales: ser ciudadano(a) mexicano(a) en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero(a) cuya condición migratoria permita el desempeño del puesto en concurso; no haber sido sentenciado(a) con pena privativa de libertad por delito doloso; tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministro de algún culto, y no estar inhabilitado(a) para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal.

Para las y los servidores(as) públicos(as) de carrera Titulares que se encuentren en activo en la Administración Pública Federal, deberán cumplir con lo señalado en el artículo 47 del RLSPC y en el numeral 174 DEL ACUERDO, en donde se indica que para que un(a) servidor(a) público(a) de carrera pueda ser sujeto(a) a una promoción por concurso en el Sistema, conforme a lo previsto en el artículo 37 de la (LSPCAPF), deberá contar al menos con dos evaluaciones del desempeño anuales como servidores públicos de carrera titulares; por lo que corresponde a los servidores públicos de carrera de primer nivel de ingreso, aplicará lo señalado en el numeral 252 DEL ACUERDO el cual señala que la evaluación del desempeño mediante la cual obtuvieron su nombramiento como titular no formara parte de las dos requeridas por el artículo 47 del (RSPCAPF). Las evaluaciones a que se refiere el párrafo anterior, son requisito para quienes tengan el carácter de servidores públicos de carrera titulares en la fecha en que el concurso de que se trate sea publicado en el Diario Oficial de la Federación y 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.

Dichas evaluaciones no se requerirán cuando las o los servidores públicos de carrera titulares concursen por puestos del mismo rango (o inferior) al del puesto que ocupen.

Disposiciones Generales

1. La autoridad responsable del Proceso de Selección de conformidad al (RSPCAPF) es el Comité Técnico de Selección.
2. Las bases, condiciones y requisitos establecidos en las convocatorias no podrán modificarse durante el desarrollo del concurso.
3. Las y los interesados en participar en un concurso de ingreso al Sistema deberán estar registrados previamente en TrabajaEn.
4. Las y los aspirantes al aceptar el número de folio que les asigna el Sistema TrabajaEn, aceptan las Bases de Participación de la presente Convocatoria, motivo por el que están obligadas(os) a su lectura y acatamiento.
5. Las y los aspirantes tendrán que verificar el Perfil del Puesto publicado en la presente convocatoria, el cual se compone de los siguientes apartados: Nombre del puesto, Código del puesto, Nivel administrativo, Sueldo bruto, Adscripción del puesto, Tipo de nombramiento, Funciones principales, Escolaridad, Experiencia laboral, Evaluaciones de habilidades, Capacidades técnicas, Idiomas y Otros, en cumplimiento a lo señalado en el numeral 197 fracción II DEL ACUERDO. El cumplimiento del perfil es forzoso para las y los aspirantes, el no contar con evidencias documentales que respalden su cumplimiento, implica el descarte del o la aspirante del Proceso de Selección.
6. En el portal www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes. El portal TrabajaEn deberá considerarse como el Sistema Informático, administrado por la Secretaría de la Función Pública, diseñado como ventanilla única para la administración y control de la información y datos de los procesos de reclutamiento y selección incluidos entre otros, los correspondientes a la recepción y procesamiento de solicitudes de registro a los concursos de ingreso al Sistema; mensajes y/o comunicaciones a las y los aspirantes, candidatos(as) y/o finalistas, difusión 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.
7. Las y los aspirantes estarán obligadas(os) a revisar el sistema de mensajes del Portal www.trabajaen.gob.mx, independientemente de la posibilidad de que se les remitan los mensajes al correo privado por el propio Portal.
8. Los datos personales de las y los aspirantes son confidenciales aun después de concluido el concurso y serán protegidos por las disposiciones en materia de protección, tratamiento, difusión, transmisión y distribución de datos personales aplicables.
9. **Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria.**
10. Cuando la o el ganador del concurso tenga el carácter de servidor(a) público(a) de carrera, para poder ser nombrado(a) en el puesto sujeto a concurso, deberá presentar la documentación necesaria que acredite haberse separado del puesto que ocupaba, toda vez que no puede permanecer activo(a) en ambos puestos.

De la Veracidad y Legalidad con que deberán conducirse las y los aspirantes

Las y los aspirantes están obligados a conducirse con veracidad, en caso contrario:

1. Si durante el proceso de selección para ocupar la plaza vacante se corrobora que presentó documentos falsos, alterados o apócrifos, obteniendo mediante estos beneficios o derechos que no les correspondan, o bien, se condujeron con falsedad, se procederá al descarte de la o el candidato mediante acuerdo emitido por el Comité Técnico de Selección, así como se dará aviso a las autoridades correspondientes, según sea el caso.
2. De corroborarse que cualquier aspirante, incluyendo a la o el candidato determinado como ganador por el Comité Técnico de Selección, presentó documentos falsos, alterados o apócrifos, obteniendo mediante estos beneficios o derechos que no les correspondan, o bien, se condujeron con falsedad previo, durante y después de su ingreso al Servicio Profesional de Carrera en la (CNP) se dará aviso a las autoridades competentes para dar inicio a las actuaciones legales tendientes a determinar la nulidad del nombramiento, con independencia de las acciones laborales, administrativas o penales que correspondan, de conformidad a lo dispuesto en el numeral 138, fracción V DEL ACUERDO.
3. Cuando la DGRH (Dirección General de Recursos Humanos) advierta la duplicidad de registros en TrabajaEn con motivo de un concurso, el CTS procederá al descarte del segundo o subsecuentes folios de registro en éste, e informará esta situación a la Unidad para que, en su caso, determine las medidas que resulten pertinentes.

Etapas del Proceso de Selección

De conformidad a lo señalado por el artículo 34 del RLSPC, DEL 213 AL 239 DEL ACUERDO, el procedimiento de selección de las y los aspirantes comprenderá las siguientes etapas:

- I. Revisión curricular (Portal TrabajaEn)
- II. Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades.
- III. Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito.
- IV. Entrevista, y
- V. Determinación.

I. Etapa de Revisión Curricular

Con fundamento en el numeral 192 DEL ACUERDO, cualquier persona podrá incorporar en TrabajaEn, sin que medie costo alguno, su información personal, curricular y profesional, con el fin de participar en los concursos de ingreso al Sistema que resulten de su interés.

Una vez que la persona haya incorporado la información necesaria para configurar su perfil profesional y acepte las condiciones de uso y restricciones de registro. TrabajaEn le asignará un número de folio de registro general.

El hecho de que le sea asignado un número de folio de participación a la o el aspirante por el Portal TrabajaEn, significa que acepta concursar de conformidad a lo estipulado en las presentes bases. El folio servirá para formalizar su registro, así como para identificarlos durante el desarrollo del proceso hasta antes de la entrevista por el Comité Técnico de Selección, con el fin de asegurar así el anonimato de las y los aspirantes. En caso de que la DGRH o la Unidad detecten más de una inscripción a un mismo concurso por un candidato, se notificará al CTS para que proceda a su descarte del concurso.

El hecho de que las y los aspirantes pasen esta etapa, las y los obliga a poseer y exhibir las constancias originales con que acrediten su identidad y el cumplimiento de los requisitos señalados en el perfil del puesto publicado en la presente convocatoria, lo que será verificado en el Cotejo Documental que se realiza previo a la entrevista, en el que las y los aspirantes deberán acreditar los requisitos legales contenidos en la presente convocatoria de conformidad a lo señalado en los numerales 174 y 213 DEL ACUERDO.

II. Etapa de Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades.

En la aplicación de las evaluaciones se deberá observar lo señalado en el rubro denominado Notificaciones y domicilio al que deberán acudir las y los aspirantes para el desahogo de las etapas del Proceso de Selección. La calificación mínima aprobatoria para los exámenes de conocimientos (exámenes técnicos), será determinada por el Comité Técnico de Selección.

La subetapa de evaluación de habilidades NO será motivo de descarte del concurso y la calificación obtenida se considerará en una escala de 0 a 100 sin decimales para los cálculos del sistema de puntuación.

III. Etapa de Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito.

Al inicio de esta etapa se llevará a cabo el cotejo documental, que consistirá en la revisión y análisis de los documentos que presenten las y los aspirantes con los que acrediten que cumplen con el perfil de la plaza en concurso, en apego a lo dispuesto en el artículo 36 del RSPCAPF. La CNP en todo momento estará en oportunidad de constatar la autenticidad de la información y documentación incorporada a los registros públicos o acudirá directamente con las instancias y autoridades correspondientes. En los casos en que no se acredite su autenticidad se descartará al candidato y se ejercerán las acciones legales procedentes, en cumplimiento a lo señalado en el numeral 220 DEL ACUERDO.

Las y los aspirantes deberán revisar la Guía para la integración del Currículum Vítae (versión PROSPERA) dirigida a las y los aspirantes que participen en los Procesos de Selección de la CNP, que se encuentra ubicada en el Portal de PROSPERA en el apartado denominado Documentos (<http://www.gob.mx/prospera>). Las y los aspirantes estarán **obligadas(os)** a presentar el Currículum Extenso en los términos señalados en la Guía. Los datos que se asienten en el Currículum Vítae Extenso deberán ser los mismos que la o el aspirante registró en el Sistema TrabajaEn. De presentar mayor información en el currículum extenso que no esté registrada en el currículum TrabajaEn, dicha información no será tomada en cuenta. Las y los aspirantes estarán obligados a presentarse en la fecha, lugar y hora programados para esta actividad, las cuales se les notificarán a través del sistema de mensajes de TrabajaEn.

La Evaluación de la Experiencia y la Valoración del Mérito se llevará a cabo en sesión privada del Comité Técnico de Selección a efecto de que se esté en oportunidad de convocar a los candidatos a la siguiente etapa del proceso de selección, tal y como lo indica el numeral 224 DEL ACUERDO. Dicha sesión podrá realizarse a través de medios electrónicos de comunicación.

IV. Entrevista.

De conformidad a lo señalado en el artículo 36 del RSPCAPF "(...) El Comité Técnico de Selección, siguiendo el orden de prelación de los candidatos, establecerá el número de los aspirantes que pasan a la etapa de entrevistas y elegirá de entre ellos, a los que considere aptos para el puesto (...) Los candidatos así seleccionados serán considerados finalistas(...)", "En caso de que ninguno de los candidatos entrevistados sea considerado finalista, el Comité Técnico de Selección continuará entrevistando en el orden de prelación que les corresponda a los demás candidatos que hubieren aprobado..."; de igual forma, y en atención a lo dispuesto por el numeral 184 frac. V DEL ACUERDO, las Reglas de Valoración General consideran, "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 RLSPCAPF fuera menor al mínimo establecido se deberá entrevistar a todos".

El Comité Técnico de Selección para la evaluación de las entrevistas, considerará los siguientes criterios:

- Contexto
- Estrategia o acción

- Resultado, y
- Participación

Las entrevistas podrán realizarse a través de medios electrónicos de comunicación.

V. Etapa de Determinación

En esta etapa el Comité Técnico de Selección (de acuerdo al numeral 235 DEL ACUERDO), resuelve el proceso de selección, mediante la emisión de determinación, declarando:

- a) Ganador(a) del concurso, al o la finalista que obtenga la calificación más alta en el proceso de selección, es decir, al de mayor Calificación Definitiva, y
- b) 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 o la ganadora señalada en el inciso anterior:
 - i. Comunique a la dependencia, antes o en la fecha señalada para tal efecto en la Determinación, su decisión de no ocupar el puesto, o
 - ii. No se presente a tomar posesión y ejercer las funciones del puesto en la fecha señalada,
- c) Desierto el concurso.

Se considera finalista a la o el candidato que acredite el Puntaje Mínimo de Aptitud en el Proceso de Selección (que es el resultado obtenido de la suma de las etapas II, III y IV del Sistema de Puntuación general), el cual deberá ser igual o superior a 70 puntos, en una escala de 0 a 100 puntos, en términos de lo dispuesto en los artículos 32 de la LSPCAPF, 40 fracción II del RLSPCAPF y 232 DEL ACUERDO.

El requisito establecido en la fracción III del artículo 21 de la LSPCAPF se tendrá por acreditado cuando la o el aspirante sea considerado(a) finalista por el Comité Técnico de Selección, toda vez que tal circunstancia implica ser apto(a) para el desempeño del puesto en concurso y susceptible de resultar ganador en cumplimiento a lo señalado en el numeral 174 DEL ACUERDO.

Reglas de Valoración y Sistema de Puntuación General

1. La etapa de revisión curricular será efectuada a través del Portal TrabajaEn y su acreditación será indispensable para continuar en el proceso de selección de que se trate.
2. Las evaluaciones se calificarán en escala de 0 a 100 puntos. Se aplicará un examen de conocimientos, y la calificación mínima aprobatoria será de 70 puntos. El examen es presencial y se aplicará en línea en la dirección que al efecto se indique en la notificación, por lo que al finalizar la evaluación cada aspirante conocerá el resultado global de su evaluación. La obtención de resultados aprobatorios permitirá a la o el aspirante continuar en el concurso, en caso contrario, serán descartados(as) por sistema.
3. Se aplicarán dos evaluaciones de habilidades a través de la herramienta que determine la (CNP) las cuales variarán dependiendo del perfil del puesto en concurso. La subetapa de evaluación de habilidades no será motivo de descarte, sin embargo, se considerará la calificación obtenida en una escala de 0 a 100 sin decimales, para efectos del sistema de puntuación.
4. Para efectos de continuar con el procedimiento de selección, las y los aspirantes deberán aprobar las evaluaciones precedentes y presentarse al Cotejo Documental, en donde deberán comprobar su identidad y que cumplen fehacientemente con los requisitos legales señalados en las Bases de Participación, así como con el perfil del puesto publicado en el Diario Oficial de la Federación y en el portal de PROSPERA.
5. Los resultados obtenidos en los diversos exámenes y evaluaciones, así como la evaluación de la experiencia y la valoración del mérito serán considerados para elaborar el listado de candidatos(as), a fin de determinar el orden de prelación para la etapa de entrevista, el cual se determinará en función de la ponderación obtenida por cada candidato(a).
6. Para los puestos de Enlace se asignará puntaje único de 100 en la subetapa de evaluación de la experiencia de la etapa III. Pese a ello, para fines de Cotejo Documental, las y los aspirantes inscritos en estos concursos deberán presentar la documentación que compruebe los años de experiencia laboral solicitados en el perfil del puesto de que se trate, de lo contrario serán descartados del concurso.
7. Para el desarrollo de la etapa de entrevista, el Comité Técnico de Selección se podrá auxiliar de un(a) especialista.
8. El número de candidatos(as) a entrevista será por lo menos de 1 y hasta 3, de conformidad a lo establecido en el artículo 36 del RLSPCAPF.
9. En caso de no contar con un candidato(a) ganador(a) de entre los candidatos(as) ya entrevistados(as) en el primer bloque, conforme a lo previsto en el artículo 36 del RLSPCAPF, se continuará entrevistando en bloques de 3, al universo de candidatos(as) que así lo permita.
10. El puntaje mínimo de Aptitud del Proceso de Selección será de 70 puntos, por lo que aquellos(as) aspirantes que obtengan una calificación Definitiva del Proceso de Selección inferior, serán descartados(as) de inmediato por Sistema.
11. El Comité Técnico de Selección respectivo podrá definir la calificación mínima aprobatoria para la evaluación de conocimientos, siempre y cuando no sea inferior a la establecida en el numeral 2 de las presentes Reglas de Valoración General.

12. El Comité Técnico de Profesionalización, en las sesiones del 19 de septiembre del 2014, 21 de Julio y 03 de octubre de 2016 aprobó las Reglas de Valoración General aplicables a los procesos de selección de la CNP.

El Sistema de Puntuación General de la CNP, aprobado por el Comité Técnico de Profesionalización, es el siguiente:

II. Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades.

Exámenes de conocimientos. - 30 puntos

Evaluaciones de Habilidades. - 10 puntos

III. Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito

Evaluación de la Experiencia. - 20 puntos

Valoración del Mérito. - 10 puntos

IV. Entrevista. - 30 puntos

TOTAL 100 PUNTOS.

El Sistema de Puntuación General aplicará para las plazas de: Enlace, Jefe de Departamento, Subdirector de Area, Director de Area, Director General Adjunto y Director General.

Calendario del Proceso de Selección

El concurso se desarrollará siguiendo las Etapas que se indican, por lo que se notificará el inicio de cada etapa a las y los aspirantes a través del portal www.trabajaen.gob.mx; en casos de fuerza mayor, las notificaciones se efectuarán a través del correo: convocatoria@prospera.gob.mx.

Etapas	Fecha o plazo
Publicación de Convocatoria	16 de noviembre de 2016
Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 16 al 30 de noviembre de 2016
Revisión curricular (Por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 16 al 30 de noviembre de 2016
Evaluación de conocimientos (evaluaciones técnicas) *	A partir del 01 de diciembre de 2016
Evaluación de habilidades *	A partir del 01 de diciembre de 2016
Cotejo documental *	A partir del 01 de diciembre de 2016
Evaluación de la experiencia y valoración del mérito *	A partir del 01 de diciembre de 2016
Entrevistas *	A partir del 01 de diciembre de 2016
Determinación *	02 de febrero de 2017

*Las fechas indicadas en el presente calendario son tentativas y dependerán de la programación definitiva que se realice con base en el número de aspirantes inscritos en cada concurso, por lo que podrán modificarse cuando resulte necesario, sin responsabilidad por el cambio de fechas en el calendario para la CNP.

Documentación requerida

Las y los aspirantes deberán integrar su Currículum Vitae Extenso de conformidad a lo señalado en la Guía para la integración del Currículum Vitae (versión PROSPERA) dirigida a las y los aspirantes que participen en los Procesos de Selección de la CNP (disponible para consulta en el portal de internet institucional <http://www.gob.mx/prospera> en el apartado de Documentos, o bien, podrá solicitarse al correo convocatoria@prospera.gob.mx) y entregarlo en el cotejo documental. El currículum extenso deberá contener los mismos elementos registrados por la o el aspirante en el portal TrabajaEn.

Los datos registrados en TrabajaEn bajo ninguna circunstancia podrán modificarse después de que la o el aspirante se registró para concursar por una plaza vacante contenida en la presente convocatoria. Para el desahogo del cotejo documental las y los aspirantes deberán presentar la **documentación en original o copia certificada y copia simple** que ampare la identidad de la o el aspirante, el cumplimiento con el perfil del puesto, así como presentar las evidencias documentales que avalen la experiencia laboral y la información registrada en el sistema TrabajaEn en el momento de inscribirse en el concurso, esta última servirá para la integración del expediente de la o el aspirante. La exhibición de los documentos se deberá llevar a cabo en el domicilio, fecha y hora establecidos en el mensaje que al efecto reciban por vía electrónica, la documentación que deberán presentar se enlista a continuación:

1. Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se aceptará credencial para votar con fotografía; pasaporte o cédula profesional).
2. Acta de nacimiento o tarjeta de residencia que acredite situación migratoria regular para desempeñar el puesto.
3. Cartilla Militar y Hoja de Liberación (únicamente hombres, excepto en los casos en que tengan más de 40 años cumplidos).

4. Registro Federal de Contribuyentes con homoclave, emitido por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, el cual deberá ser igual al registrado en TrabajaEn. (Se aceptará la impresión electrónica).
5. Clave Unica de Registro de Población (CURP) la cual deberá ser igual al registrado en TrabajaEn (Se aceptará la impresión electrónica).
6. Documento que acredite el cumplimiento del requisito de escolaridad del puesto por el que se concursa (grado de avance, área de estudio y carrera genérica):
 - 6.1. Cuando el perfil de la plaza en concurso establezca como requisito de escolaridad **Titulado** (en los niveles de Carrera Técnica o Comercial, Técnico Superior o Universitario, Licenciatura, Maestría o Doctorado):
 - 6.1.1. Cédula profesional.
 - 6.1.2. Título profesional registrado en la Secretaría de Educación Pública.
 - 6.1.3. En caso de que el título o la cédula profesional se encuentren en trámite ante las instancias oficiales correspondientes, el aspirante podrá acreditar la obtención del grado académico solicitado mediante la presentación de los siguientes documentos:
 - 6.1.3.1. Acta del examen profesional debidamente firmada y emitida por la institución educativa correspondiente; o bien,
 - 6.1.3.2. La autorización provisional para ejercer por Título en Trámite, expedida por la Secretaría de Educación Pública, se puede revisar el procedimiento en la siguiente liga electrónica: http://www.sep.gob.mx/es/sep1/Autorizacion_Profesional_para_Ejercer_por_Titulo_en_Tramite

En los casos señalados, la antigüedad del documento presentado no deberá exceder un año y se solicitará al aspirante que firme carta compromiso de entrega del Título y/o Cédula Profesional que ampare el grado de escolaridad correspondiente, una vez concluido el trámite. El Comité Técnico de Selección correspondiente determinará el plazo máximo que tendrá el o la aspirante ganador del proceso, para presentar el Título y/o Cédula Profesional a partir de que tome posesión del cargo. En caso de no cumplir con el plazo establecido se dejarán sin efectos los resultados del Proceso de Selección.

No será válido el inicio del trámite de examen profesional, ya que implica que el aspirante se encuentra en nivel de pasante.

- 6.2. Cuando el perfil de la plaza en concurso establezca como requisito de escolaridad "Terminado o Pasante" (en los niveles de Carrera Técnica o Comercial, Bachillerato, Técnico Superior o Universitario y Licenciatura) se deberá presentar:

- 6.2.1. Historial académico con el **100% de los créditos** o el documento oficial que acredite que la carrera o bachillerato está terminada, en original con sello de la institución educativa que lo emite, o
- 6.2.2. Carta de Pasante emitida por la autoridad correspondiente.

Para acreditar el cumplimiento del requisito de escolaridad cuando el perfil del puesto en concurso solicite Licenciatura o Profesional con nivel de avance **Titulado**; o bien Licenciatura o Profesional con nivel de avance **Pasante y Carrera Terminada** y con fundamento en el numeral 175 del Acuerdo, se aceptará el **grado de maestría o doctorado** en las áreas de estudio y carreras genéricas establecidas en el perfil del puesto de que se trate. El grado de maestría o doctorado implica la obtención del Título o bien la Cédula Profesional correspondiente, por lo que la o el aspirante deberá presentar el documento oficial que así lo acredite. Para acreditar el requisito de escolaridad establecido en el perfil del puesto de que se trate siempre y cuando el perfil requiera: Carrera Técnica o Comercial, Bachillerato y Técnico Superior o Universitario, se aceptarán los estudios de Licenciatura con el grado de avance solicitado en el perfil, así como en las áreas de estudio y carreras establecidas en el mismo.

- 6.3. En el caso de contar con estudios en el extranjero, deberán presentar:

- 6.3.1. La documentación oficial que acredite la revalidación de sus estudios ante la Secretaría de Educación Pública;

7. Se deberá revisar el perfil de la plaza en concurso, en el apartado denominado "OTROS", ya que también forma parte del perfil del puesto con objeto de que la o el aspirante verifique todos los requisitos de la plaza y contar con la evidencia documental comprobatoria, de conformidad con lo dispuesto en el numeral 197, fracción II, inciso c) DEL ACUERDO. En el caso de que el perfil solicite herramientas de cómputo y/o idiomas, de no tener un documento emitido por una institución educativa que compruebe que se tomaron los cursos correspondientes, se deberá contar con una constancia avalada por su(s) jefe(as) anteriores, en la que se indique en qué actividades aplicó las herramientas de cómputo o el idioma; cómo fue que las aplicó y el **nivel de dominio** en las mismas, para que tenga validez. El documento tendrá que estar firmado por el (la) jefe(a) inmediato(a) bajo protesta de decir verdad, e impreso en hoja membretada, con el nombre, teléfono y dirección para que en su caso, la Coordinación Nacional se pueda poner en contacto y verificar la información referida en el documento. (Revisar la Guía Metodológica para la Integración del Currículum Vitae numeral 5).

8. Para acreditar los años de experiencia solicitados para el puesto y que se manifestaron en su momento en el currículo registrado en TrabajaEn, se deberá presentar la siguiente documentación, según corresponda:
- a) Hojas únicas de servicios;
 - b) Contratos;
 - c) Reporte informativo de semanas cotizadas del asegurado al IMSS O ISSSTE el cual necesariamente deberá ir acompañado de la constancia de semanas cotizadas emitida por la subdelegación del IMSS o ISSSTE que le corresponda;
 - d) Constancias laborales expedidas en hojas membretadas y emitidas por el responsable del área de Recursos Humanos correspondiente, con números telefónicos de empleos anteriores y/o del actual que contengan cuando menos el nombre y cargo de quien la expide, lugar y fecha de expedición, periodo laborado y sueldo pagado (especificando monto);
 - e) Documentos oficiales con los que se compruebe la existencia de una relación laboral entre el o la aspirante y la institución que emite el documento y que señalen claramente el periodo laborado así como el sueldo pagado (especificando monto).
 - f) Recibos de pago quincenales/mensuales que correspondan a la totalidad del periodo que se pretenda acreditar (se aceptarán las constancias de sueldos y salarios);
 - g) Carta, oficio o constancia de término del servicio social y/o prácticas profesionales emitidos por la Institución en la cual se hayan realizado.
 - h) No se aceptan cartas de recomendación como constancia para acreditar la experiencia laboral requerida. Asimismo, toda documentación emitida en el extranjero en idioma diferente al español, invariablemente deberá acompañarse de la traducción oficial respectiva.

La documentación que no cumpla con las características señaladas no será considerada para acreditar la experiencia laboral solicitada en el perfil del puesto en concurso.

9. Las dos últimas Evaluaciones del Desempeño anuales, en el caso de tratarse de personas que laboren al momento de registrarse en el Portal www.trabajaen.gob.mx, en la Administración Pública Federal y que sean servidores(as) públicos(as) de carrera titulares; en este caso se requiere copia simple (revisar el apartado denominado Requisitos de Participación).
10. Escritos bajo protesta de decir verdad de: no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso; no estar inhabilitado(a) para el servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro de culto y de que la documentación presentada es auténtica (El formato de los escritos será proporcionado por la CNP en el momento del cotejo documental para firma de la o el aspirante).
11. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido beneficiado(a) por algún Programa de retiro voluntario (el formato de escrito será proporcionado por la CNP en el momento del cotejo documental para firma de la o el aspirante). En el caso de aquellas personas que se hayan apegado a un Programa de retiro voluntario en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normativa aplicable.
12. Currículum registrado en TrabajaEn y Currículum Vítae Extenso (esta versión deberá estar desarrollada como se indica en la Guía para la integración del Currículum Vítae versión PROSPERA (disponible para consulta en el portal de internet institucional <http://www.gob.mx/prospera> en el apartado de Documentos), o bien, podrá solicitarse al correo convocatoria@prospera.gob.mx) dirigida a las y los Aspirantes que participan en los Procesos de Selección de Personal de la CNP), la información registrada en ambos currículums deberá ser idéntica, en caso de presentar mayor información en el currículum extenso, no será tomada en consideración al momento de efectuar el cotejo documental, es indispensable presentar ambos currículums, en caso contrario propiciará el descarte.
13. Comprobante de folio asignado por el Portal www.trabajaen.gob.mx para el concurso.
14. Para la evaluación de la experiencia y valoración del mérito, las y los aspirantes deberán presentar evidencias de acciones de desarrollo profesional, evaluaciones del desempeño, capacitación, resultados de procesos de certificación, logros, distinciones, reconocimientos o premios, actividades destacadas en lo individual y otros estudios. De conformidad a la Metodología y escalas de calificación de la Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito.

La CNP se reserva el derecho de solicitar a la o el aspirante, en cualquier momento del proceso, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la herramienta www.trabajaen.gob.mx por la o el aspirante para fines del Cotejo Documental y del cumplimiento de los requisitos del perfil del puesto, de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará a la o el aspirante o en su caso se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección, sin responsabilidad para la CNP, la cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes.

Las personas que participen en los procesos de selección deberán poseer y exhibir las constancias originales con las que acrediten su identidad y el cumplimiento de los requisitos señalados en el perfil del puesto publicado en la presente convocatoria, en caso de no acreditar alguno de los requisitos legales señalados en las presentes bases de la convocatoria, o en el perfil del puesto, la o el aspirante no podrá continuar el proceso de selección. De igual manera estarán obligados a presentar la documentación antes mencionada el día y la hora en que se les programe para el Cotejo Documental, en caso contrario, serán descartados del concurso, no obstante que hayan acreditado las evaluaciones de la Etapa II del procedimiento de selección.

En los casos en que las y los aspirantes hubieren extraviado la credencial para votar con fotografía como documento de identificación oficial, la cartilla, o el documento que ampare el grado de escolaridad, deberán presentar el **documento oficial** que acredite que se ha iniciado el trámite de reexpedición correspondiente (trámite cuya antigüedad no deberá exceder dos meses considerando la fecha en que se realiza el Cotejo de Documentos), comprometiéndose en todo momento, a que de resultar ganadores del proceso de selección, exhibirán al concluir el proceso de reexpedición los documentos oficiales originales en la Dirección de Recursos Humanos y Desarrollo Profesional para la apertura de su expediente, o en caso contrario se dejarán sin efectos los resultados del Proceso de Selección.

Serán motivos de descarte de aspirantes en el cotejo documental:

- a. La no presentación del Currículum Trabaja En.
- b. No presentar la documentación comprobatoria en ORIGINAL o Copia Certificada.
- c. No cumplir con el perfil de escolaridad.
- d. No cumplir con el perfil de experiencia laboral o con los años mínimos de experiencia solicitados.
- e. No presentar la identificación oficial (Credencial para votar con fotografía, Pasaporte o Cédula Profesional).
- f. No presentar el acta de nacimiento en original o copia certificada.
- g. No realizar las gestiones necesarias ante la Secretaría de la Función Pública cuando el RFC y CURP no sean coincidentes con los registrados en TrabajaEn.
- h. No presentar la cartilla liberada o la solicitud de reposición efectuada en la SEDENA.
- i. No presentar el título, cédula profesional en caso de que el perfil requiera TITULADO o GRADO, acta del examen profesional debidamente firmada y emitida por la institución educativa correspondiente, o el documento que avale que se encuentra en trámite la emisión del Título o la Cédula Profesional.
- j. No presentar el historial académico con 100% de créditos o la Carta de Pasante en el caso de que el perfil requiera TERMINADO O PASANTE.
- k. No acreditar el conocimiento de herramientas de cómputo o estudios especializados (si es que el perfil así lo requiere).
- l. No presentar constancias de conocimiento en idiomas (si el perfil del puesto lo requiere).

Temarios y Guías

Los temarios referentes a la evaluación de conocimientos se encontrarán a disposición de las y los aspirantes en el portal www.trabajaen.gob.mx, y en la página electrónica de la CNP a partir de la fecha de la publicación de la presente Convocatoria en el Diario Oficial de la Federación.

Las guías para la evaluación de habilidades serán las consideradas para las capacidades gerenciales/directivas, que se encuentran disponibles para su consulta en la página electrónica www.trabajaen.gob.mx, cuya administración está a cargo de la Secretaría de la Función Pública.

De las calificaciones, de las herramientas de evaluación

Los Comités Técnicos de Selección de los puestos incluidos en la presente convocatoria determinaron que la calificación mínima aprobatoria para la **evaluación de conocimientos** en todos los casos será de **80 puntos**. Esta evaluación será motivo de descarte en caso de obtener una calificación inferior a la señalada.

Los resultados obtenidos en las herramientas de evaluación realizadas con las herramientas de la Secretaría de la Función Pública (Módulo Generador de Exámenes), tendrán una vigencia de un año, contado a partir de su acreditamiento, calificación que no será renunciable.

Los resultados aprobatorios obtenidos en evaluaciones de habilidades anteriores aplicadas en otras Dependencias, a través del Módulo Generador de Exámenes administrado por la Secretaría de la Función Pública, y que continúen vigentes serán considerados cuando correspondan a las mismas habilidades a evaluar.

En los casos de las y los aspirantes a ocupar plazas convocadas por la CNP, y que tuviesen vigentes los resultados de habilidades evaluadas con herramientas distintas al Módulo Generador de Exámenes que administra la Secretaría de la Función Pública, en otra Dependencia del Sistema, dichos resultados no podrán ser reconocidos para efectos de los concursos de la CNP, aun tratándose de habilidades con el mismo nombre y/o nivel de dominio.

Notificaciones y domicilio al que deberán acudir las y los aspirantes para el desahogo de las etapas del Proceso de Selección

La CNP, comunicará con dos días de anticipación vía electrónica a cada aspirante, a través del Sistema de Mensajes del portal TrabajaEn, la fecha, hora y lugar en que deberá presentarse para el desahogo de cada etapa del proceso de selección, en casos de fuerza mayor, la comunicación se efectuará a través del correo electrónico convocatoria@prospera.gob.mx.

En dichas comunicaciones, se especificará la duración aproximada de cada evaluación o el desahogo de cada etapa. Las y los aspirantes que no se presenten en las fechas y horarios programados para desahogar cada una de las etapas del proceso no serán reprogramados y perderán su oportunidad de continuar en el Proceso de Selección. Las y los aspirantes que se presenten después del horario notificado vía mensaje electrónico o a través del sistema de mensajes del portal TrabajaEn, serán descartados(as) del Proceso de Selección, ya que **NO** hay tiempo de tolerancia en ninguna de las Etapas presenciales del Proceso. Por lo que se les recomienda a las y los aspirantes, acudir con 20 minutos de antelación a la hora programada.

Asimismo, deberán presentar una identificación oficial vigente con fotografía y firma y la impresión de la hoja de bienvenida de TrabajaEn (comprobante de número de folio para el concurso asignado por el portal www.trabajaen.gob.mx). Para poder realizar la evaluación de conocimientos, obligatoriamente deberá entregar la Hoja de Bienvenida de TrabajaEn y presentar copia de su Registro Federal de Contribuyentes emitido por la SHCP y copia de la Clave Unica de Registro de Población, con objeto de verificar la coincidencia en los datos registrados en TrabajaEn. En caso de detectarse inconsistencias se solicitará al aspirante acudir a la Secretaría de Función Pública para realizar las correcciones necesarias.

El desahogo de la Etapas del proceso de Selección de las plazas vacantes en la **Ciudad de México**, se realizará en las instalaciones de la CNP, ubicadas en la Avenida Insurgentes Sur No.1480 (esquina Eje 8 y Oso), Col. Barrio Actipan, Delegación Benito Juárez, C.P. 03230, Ciudad de México, tel. 01 (55) 5482- 0700 exts. 60339, 60401 y 60571; o bien a las instalaciones del Instituto Nacional de Desarrollo Social, ubicadas en calle 2da Cerrada de Belisario Domínguez número 40, Colonia Del Carmen Coyoacán, Delegación Coyoacán, C.P. 04100, el día y la hora que se le informe mediante su número de folio asignado por www.trabajaen.gob.mx, a través de los medios de comunicación mencionados.

Los concursos correspondientes a la Delegaciones Estatales de PROSPERA (DEP), se desarrollarán en las oficinas de la Delegación correspondiente, la ubicación puede consultarse en la siguiente liga electrónica: <http://www.gob.mx/prospera/acciones-y-programas/delegaciones-estatales-prospera>

Declaración de Concurso Desierto

El Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso:

- I. Porque ningún candidato(a) se presente al concurso;
- II. Porque ninguno de los(as) candidatos(as) obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado(a) finalista, y
- III. Porque sólo un finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado o bien, no obtenga la mayoría de los votos de los integrantes del Comité Técnico de Selección.

Publicación de Resultados

Los resultados del concurso serán publicados en el portal de www.trabajaen.gob.mx.

Reactivación de Folios

Por decisión de los Comités Técnicos de Selección la presente convocatoria no permite la reactivación de folios, por lo que le recomendamos que antes de su inscripción a los concursos verifique que la información capturada en TrabajaEn respecto de su Currículum Vitae esté completa y correcta.

Procedimiento de revisión de las herramientas de evaluación

De conformidad a lo dispuesto en el numeral 118 DEL ACUERDO se entenderá por herramienta de evaluación: el examen, prueba o grupo de reactivos, preguntas, tareas, ejercicios, casos y dilemas, entre otros, incluyendo las reglas de aplicación y de procesamiento e interpretación de sus resultados, diseñados para valorar los conocimientos, habilidades, aptitudes y actitudes de una persona, de manera presencial o a distancia, comprendiéndose entre éstas, y para efectos del proceso de selección la evaluación de conocimientos, las evaluaciones de habilidades, y las comprendidas en la Guía de Entrevista.

En apego a lo señalado por el numeral 219 DEL ACUERDO, la revisión de las herramientas de evaluación, sólo podrá efectuarse respecto de la correcta aplicación de las herramientas de evaluación, métodos o procedimientos utilizados, sin que implique la entrega de los reactivos, ni las opciones de respuesta. En ningún caso procederá la revisión respecto del contenido o los criterios de evaluación.

En caso de que un(a) aspirante requiera la revisión de las herramientas de evaluación, ésta deberá ser solicitada por escrito dirigido al Comité Técnico de Selección dentro de un plazo máximo de cuatro días hábiles contados a partir de la aplicación de la herramienta de evaluación, y enviar el escrito al correo electrónico convocatoria@prospera.gob.mx.

Cancelación de concursos

De conformidad a lo señalado en el numeral 248 DEL ACUERDO, los Comités podrán cancelar algún concurso en los supuestos siguientes:

- a) Cuando medie orden de autoridad competente o exista disposición legal expresa que restrinja la ocupación del puesto de que se trate, o
- b) El puesto de que se trate, se apruebe como de libre designación (si el puesto se encuentra ocupado al amparo del artículo 34 de la LSPCAPF, deberá observarse, según corresponda, las disposiciones aplicables para dejar sin efectos el nombramiento expedido conforme al artículo 92 del RLSPCAPF 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 de conformidad a lo dispuesto en el numeral 160 DEL ACUERDO), 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
- c) El Comité Técnico de Profesionalización determine que se modifica o suprime del Catálogo el puesto en cuestión.

El acuerdo respectivo, además de publicarse en el Diario Oficial de la Federación, se comunicará a las y los aspirantes a través del sistema TrabajaEn.

Suspensión de Concursos

En los casos en que se determine la suspensión del concurso en términos de lo dispuesto en el artículo 42 del RLSPCAPF, el Comité Técnico de Selección lo comunicará a las y los aspirantes que participen en el mismo a través de los medios de comunicación señalados en la convocatoria, dentro de los 5 días hábiles posteriores contados a partir de la fecha en que se haya determinado la suspensión del concurso.

Cuando la suspensión del concurso obedezca al mantenimiento que en su caso requiera TrabajaEn, el Comité Técnico de Selección reprogramará los plazos y términos que sean necesarios, con el fin de propiciar condiciones de equidad en el concurso y evitar afectar a cualquiera de las y los aspirantes, y en su caso, lo comunicará a estos a través de los medios de comunicación señalados en la Convocatoria.

Casos no Previstos

Cualquier aspecto no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección conforme a las disposiciones aplicables, mediante el siguiente mecanismo: enviar escrito de solicitud al correo electrónico convocatoria@prospera.gob.mx, dirigido al Secretario Técnico del Comité. La respuesta se efectuará por la misma vía.

Resolución de Dudas

A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que las y los aspirantes formulen con relación a los puestos en concurso tanto locales como estatales, así como del desarrollo del presente concurso, se ha implementado el módulo de atención en Av. Insurgentes Sur Número 1480 Planta Baja, Col. Barrio Actipan, Del. Benito Juárez, en la Dirección de Recursos Humanos y Desarrollo Profesional de lunes a viernes, con horario de atención de 10:00 a 14:00 horas, o en el correo electrónico convocatoria@prospera.gob.mx, y en los teléfonos (55) 5482-0700 ext. 60401, 60571, 60354 llamar por cobrar de las diferentes entidades federativas, todas las dudas que se presenten respecto del desarrollo del proceso de selección, por lo que toca a los concursos que integran la convocatoria, se resolverán a más tardar dentro de los 10 días hábiles contados a partir del día siguiente hábil a su recepción.

De las Inconformidades

Las y los aspirantes podrán presentar inconformidad dentro de los 10 días hábiles posteriores a la fecha en que se presentó el presunto acto que motivó la inconformidad o del día en que concluyó el plazo en que se estime debió realizarse un acto dentro del proceso de selección previsto en la LSPCAPF, en el RLSPCAPF o bien en los demás ordenamientos administrativos aplicables, ante el Área de Quejas del Órgano Interno de Control de la CNP, con dirección en: Av. Insurgentes Sur No. 1480, piso 13, Colonia Barrio Actipan, Delegación Benito Juárez, C.P. 03230, Ciudad de México.

De la revocación

Dentro del término de diez días contados a partir del día siguiente en que se haga del conocimiento los resultados del concurso, los/las interesados/as estarán en aptitud jurídica de interponer mediante escrito el Recurso de Revocación ante la Unidad de Asuntos Jurídicos de la Secretaría de la Función Pública, en sus instalaciones sitas en Avenida de los Insurgentes Sur 1735, Primer Piso, Ala Sur, Colonia Guadalupe Inn, Delegación Alvaro Obregón, C. P. 01020, Ciudad de México, en un horario que va de las 09:00 y las 18:00 horas en días hábiles; lo anterior, conforme a los artículos 76, 77 y 78 de la LSPCAPF, 97 y 98 DEL RLSPCAPF, o depositando dicho escrito en el Servicio Postal Mexicano conforme al artículo 42 de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo.

Ciudad de México, a 16 de noviembre de 2016.

El Comité Técnico de Selección

Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Coordinación Nacional de PROSPERA

Programa de Inclusión Social

"Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio"

Por acuerdo del Comité Técnico de Selección, el Secretario Técnico

Fernando Enrique Brito Taylor

Rúbrica.

Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales
CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA
No. SEMARNAT/2016/33

Los Comités Técnicos de Selección de la Secretaría del Medio Ambiente y Recursos Naturales, con fundamento en los artículos 21, 25, 26, 28, 37 y 75, Fracción III de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y 17, 18, 32 fracción II, 34, 35, 36, 37, 38, 39, 40, Tercero y Séptimo Transitorios de su Reglamento, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 6 de septiembre de 2007, emite la siguiente:

CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA SEMARNAT/2016/33 de los concursos para ocupar la siguiente plaza vacante del Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

Nombre de la Plaza	SUBDIRECTOR DE PLANEACION E INTEGRACION DEL CAPITAL HUMANO		
Código	16-510-1-CFNB001-0000420-E-C-M		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (Mensual Bruto)	\$28,664.15 (Veintiocho mil seiscientos sesenta y cuatro pesos 15/100 M.N.)
Adscripción	DIRECCION GENERAL DE DESARROLLO HUMANO Y ORGANIZACION		
Nivel	NB1	Tipo de Nombramiento: SERVIDOR PUBLICO DE CARRERA TITULAR	
Sede (radicación)	CIUDAD DE MEXICO		
Lugar de trabajo	AV. EJERCITO NACIONAL 223, COL. ANAHUAC C.P. 11320 DELEGACION MIGUEL HIDALGO CIUDAD DE MEXICO		
Objetivos y Funciones Principales	OBJETIVO GENERAL COORDINAR LA IMPLEMENTACION DEL SUBSISTEMA DE PLANEACION, DENTRO DEL MARCO DE LA LEY DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA, QUE PROPICIEN EL DESARROLLO Y PROFESIONALIZACION DEL CAPITAL HUMANO DE LA SEMARNAT. FUNCIONES 1 COORDINAR LOS PROCESOS DE INTEGRACION, ACTUALIZACION PERMANENTE Y EXPLOTACION DE LA BASE DE DATOS DEL RUSP, ASI COMO PADRON DEL CAPITAL HUMANO DE LA SECRETARIA, PARA CONTAR CON INFORMACION ACTUALIZADA. 2 COORDINAR LOS TRAMITES, AUTORIZACIONES, CONSULTAS Y TRANSMISION DE LA INFORMACION DE LOS SERVIDORES PUBLICOS GENERADA EN LA SECRETARIA Y QUE SE EFECTUA POR MEDIO DE RH NET, PARA GARANTIZAR EL USO ADECUADO DE LA HERRAMIENTA 3 COORDINAR LA ELABORACION DE REPORTES Y BASES DE DATOS DEL RUSP, QUE SE TIENEN QUE REPORTAR A LA SFP, ASI COMO LOS QUE SIRVAN DE INSUMO PARA LOS DIFERENTES SUBSISTEMAS DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA. 4 COORDINAR LA FORMULACION Y ACTUALIZACION DE LAS DESCRIPCIONES Y PERFILES DE PUESTOS DE LA SECRETARIA, CONFORME A LOS LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS POR LA SECRETARIA DE LA FUNCION PUBLICA, PARA LA CONFORMACION DEL CATALOGO DE PUESTOS INSTITUCIONAL. 5 SUPERVISAR EL PROCESO DE DESCRIPCION Y PERFILAMIENTO DE PUESTOS VACANTES QUE SE PUBLICAN POR MEDIO DE LA HERRAMIENTA ELECTRONICA TRABAJAEN. GOB.MX, PARA QUE EL AREA DE INGRESO PUEDA EMITIR LAS CONVOCATORIAS PUBLICAS. 6 COORDINAR EL DESARROLLO DE TALLERES PARA APLICAR LA METODOLOGIA DE DESCRIPCION Y PERFIL DE PUESTOS, PARA ASESORAR A LAS AREAS Y OBTENER LAS DESCRIPCIONES DE PUESTOS. 7 EMITIR CRITERIOS Y LINEAMIENTOS PARA LLEVAR A CABO EL PROCESO DE VALUACION, PARA GARANTIZAR LA OBJETIVIDAD DE LOS RESULTADOS. 8 COORDINAR LA VALUACION DE PUESTOS DE LA SECRETARIA, DE ACUERDO A LA METODOLOGIA QUE DEFINA LA SFP, PARA DEFINIR EL NIVEL SALARIAL DE LOS PUESTOS.		

9 COORDINAR LA REALIZACION DE COMITES, PARA LLEVAR A CABO LA VALUACION DE PUESTOS Y GARANTIZAR LA EQUIDAD INTERNA Y OBJETIVIDAD. 10 SUPERVISAR Y CONTROLAR LA ELABORACION DE LOS NOMBRAMIENTOS DE LOS SERVIDORES PUBLICOS DE CARRERA QUE INGRESAN POR CONCURSO, O QUE SE CERTIFICAN DE ACUERDO A LA LEY DEL SPC, PARA CONTAR CON EL SOPORTE QUE LOS ACREDITE COMO TAL. 11 SUPERVISAR EL ANALISIS DE PETICIONES PARA OCUPACION TEMPORAL DE PUESTOS VACANTES POR ARTICULO 34 DE LA LSPC, PARA GARANTIZAR EL NOMBRAMIENTO DE ACUERDO A LA LEY, ASI COMO MOVIMIENTOS LATERALES. 12 COORDINAR LA ELABORACION DE ESTUDIOS PROSPECTIVOS, PARA DETERMINAR LAS NECESIDADES CUANTITATIVAS Y CUALITATIVAS DE PERSONAL DE LA SECRETARIA DE ACUERDO CON LA LEY DEL SPC.	
Académicos	LICENCIATURA O PROFESIONAL TITULADO AREA GENERAL CIENCIAS NATURALES Y EXACTAS CARRERA GENERICA CONTADURIA AREA GENERAL CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS CARRERA GENERICA ADMINISTRACION, CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA, CONTADURIA, DERECHO, PSICOLOGIA AREA GENERAL EDUCACION Y HUMANIDADES CARRERA GENERICA PSICOLOGIA AREA GENERAL INGENIERIA Y TECNOLOGIA CARRERA GENERICA ADMINISTRACION
Laborales	AREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA LABORAL 2 AÑOS EN: AREA DE EXPERIENCIA CIENCIAS ECONOMICAS AREA GENERAL ORGANIZACION Y DIRECCION DE EMPRESAS, DIRECCION Y DESARROLLO DE RECURSOS HUMANOS AREA DE EXPERIENCIA CIENCIA POLITICA AREA GENERAL ADMINISTRACION PUBLICA
Evaluación de Habilidades	Habilidad 1 ENFOQUE A RESULTADOS.
	Habilidad 2 PLANEACION ESTRATEGICA
	Habilidad 3 CAPITULO 1000 Y ESTRUCTURAS ORGANIZACIONALES
Idioma	No requiere
Otros	Necesidad de viajar: A veces
La Calificación Mínima del Examen de Conocimientos de Conformidad al Temario que se Publica es de: 70	
Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinará el número de candidatos/as a entrevistar, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx , con base en los puntajes globales de los/as concursantes.

BASES DE PARTICIPACION	
Principios del Concurso	El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose el desarrollo del proceso y la determinación del Comité Técnico de Selección a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera así como el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 12 de julio de 2010 y con última reforma publicada el 4 de febrero de 2016 en el Diario Oficial de la Federación y demás aplicables.
Requisitos de participación	Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto. Adicionalmente se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales de conformidad con el Artículo 21 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera: ser ciudadano/a mexicano/a en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso; tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministro de algún culto, y no estar inhabilitado para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal, así como presentar y acreditar las evaluaciones que se indican para cada caso. En el caso de trabajadores/ras que se hayan apegado a un Programa de Retiro Voluntario en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable, emitida cada año por la Unidad de Política y Control Presupuestario de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público. Se solicita a los y las participantes que antes de realizar su inscripción al concurso, verifiquen las carreras genéricas y específicas, así como el área general y el área de experiencia requeridas en el perfil del puesto publicados en el portal www.trabajaen.gob.mx
Documentación requerida	Los/las aspirantes deberán presentar para su cotejo, en original sin tachaduras/legible o copia certificada y copias simples, los siguientes documentos, en la fecha y hora establecidos en el mensaje que al efecto hayan recibido, con cuando menos dos días hábiles de anticipación, por vía electrónica: 1. Comprobante de folio asignado por el Portal www.trabajaen.gob.mx para el concurso. 2. Formato del Currículum Vítae que emite el portal de www.trabajaen.gob.mx, en el que se detalle la experiencia y el mérito. 3. Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se aceptará credencial para votar con fotografía, cédula profesional o pasaporte). 4. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3 o según corresponda. 5. Comprobante de domicilio (Luz, Agua, Predio, teléfono fijo). 6. Currículum Vítae detallado y actualizado en 3 cuartillas. 7. En las plazas donde se requiere un nivel de Licenciatura Titulado en el perfil del puesto, sólo se aceptarán: Título debidamente registrado ante la Dirección General de Profesiones de la Secretaría de Educación Pública o Cédula Profesional. Para el nivel de pasante, sólo se aceptará constancia de 100% de créditos, o carta de pasante con avance de créditos expedida por la Dirección General de Profesiones o por la Universidad; de igual manera en el caso de que el perfil solicite bachillerato o secundaria, se deberá presentar el certificado correspondiente. Para cubrir escolaridades de nivel Licenciatura con grado de avance titulado serán válidos los títulos o grados de Maestría o Doctorado en las áreas de estudio y carreras correspondientes al perfil del puesto. - 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. 8. Cartilla liberada (en el caso de hombres hasta los 45 años).

	9. Constancia que acredite su experiencia laboral en las áreas requeridas por el perfil del puesto (hojas de servicio, constancias laborales, contratos, talones de pago, hojas de inscripción o baja al ISSSTE o al IMSS). Para acreditar los años de experiencia solicitados para el puesto por el cual se concurre y que se manifestaron en su momento en el currículum registrado en www.trabajaen.gob.mx se deberán presentar hojas de servicio, constancias de empleo anteriores en hoja membretada y sellada, según sea el caso; talones de pago que acrediten los años requeridos de experiencia. Con excepción de los niveles de enlace, no se aceptan como constancia para acreditar la experiencia laboral requerida: cartas de recomendación, constancias emitidas por el superior/a jerárquico/a inmediato del puesto ocupado, constancias de sueldos, salarios, conceptos asimilados y crédito al salario, constancias de haber realizado proyectos de investigación, carta de liberación de servicio social o constancia de prácticas profesionales. No se aceptarán documentos en otro día o momento indicado en el mensaje que se les envía a su cuenta de www.trabajaen.gob.mx , si no se cuenta con esta información será descartado/a inmediatamente del concurso, no obstante que haya acreditado las evaluaciones correspondientes. 10. Se solicitarán dos evaluaciones del desempeño , aquellos participantes que sean Servidores/as Públicos/as de Carrera y que este concurso represente acceder a un cargo del Sistema de Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal de mayor responsabilidad o jerarquía, lo anterior con fundamento a lo previsto en el Art. 37 de la LSPC , Art. 47 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera conforme al Numeral 174 del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera así como el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 12 de julio de 2010 y con última reforma publicada el 4 de febrero de 2016 en el Diario Oficial de la Federación, se tomarán en cuenta, las últimas Evaluaciones del Desempeño 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 cuales deberán presentar en la etapa de revisión curricular, de lo contrario serán descartados del concurso. Los/las candidatos/as que estén concursando por un puesto del mismo nivel no será necesario presentar las evaluaciones del desempeño. 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, lo anterior con fundamento en el Numeral 252 Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera así como el manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 12 de julio de 2010 y con última reforma publicada el 4 de febrero de 2016 en el Diario Oficial de la Federación. En caso de no ser Servidor Público de Carrera titular, deberá firmar bajo protesta de decir verdad un formato proporcionado por la Dependencia. 11. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido sentenciado/a con pena privativa de libertad por delito doloso, no estar inhabilitado/a para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro/a de culto y de que la documentación presentada es auténtica (formato disponible en la página: http://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/37569/ESCRITO_DE_PROTESTA_2015.pdf Para los concursos de nivel Enlace deberá registrarse en RH net en la subetapa de evaluación de la experiencia un puntaje único de 100 %, de conformidad con la actualización del numeral 185 del ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera.

	12. Para realizar la evaluación de la valoración al mérito, las y los candidatas/os se evaluarán de conformidad con la escala establecida en la Metodología y Escalas de Calificación – Evaluación de la Experiencia y valoración del Mérito, publicada por la Dirección General del Servicio Profesional de Carrera, disponible en www.trabajaen.gob.mx. y deberán presentar evidencias de Logros (certificaciones en competencias laborales; publicaciones especializadas), Distinciones (haber ostentado u ostentar la presidencia, vicepresidencia, de alguna asociación o ser miembro fundador; contar con título o grado académico honoris causa; graduación con honores o distinción), Reconocimientos o premios (reconocimiento por colaboraciones, ponencias o trabajos de investigación; premio de antigüedad en el servicio público; primero, segundo o tercer lugar en competencias o certámenes públicos), Actividades destacadas en lo individual (título o grado académico en el extranjero reconocido por la SEP; derechos de autorales o patentes a nombre del aspirante; servicio o misiones en el extranjero; servicios de voluntariado, filantropía o altruismo) y Otros estudios (diplomados; especialidades o segundas licenciaturas; maestría o doctorado), de conformidad con la metodología y escalas de calificación publicada en el portal de trabajaen. 13. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido beneficiado por algún programa de retiro voluntario. En el caso de aquellas personas que se hayan apegado a un programa de retiro voluntario en la Administración Pública Federal deberán presentar la documentación oficial con la que se demuestren las condiciones bajo las cuales estaría sujeta su reincorporación a la Administración Pública Federal, de conformidad a la normatividad aplicable. En caso de no presentar cualquiera de los documentos señalados los aspirantes serán descartados inmediatamente del concurso, no obstante que hayan acreditado las evaluaciones correspondientes, con excepción de los correspondientes a la subetapa de valoración de mérito y experiencia caso en el cual a los aspirantes solo se les otorgará un mínimo puntaje o nulo. La Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales se reserva el derecho de solicitar, en cualquier momento del proceso, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la herramienta www.trabajaen.gob.mx por el/la aspirante para fines de la revisión curricular y del cumplimiento de los requisitos y de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará al aspirante o en su caso se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales, la cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes.
Registro de aspirantes	Con fundamento en el Numeral 192 Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera así como el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 12 de julio de 2010 y con última reforma publicada el 4 de febrero de 2016 en el Diario Oficial de la Federación, 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. La inscripción a un concurso y el registro de los aspirantes al mismo se realizarán, del 16 noviembre al 30 de noviembre de 2016, al momento en que el/la candidata/a 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 para el concurso al aceptar las presentes bases 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/las candidatos/as deberán presentar para acreditar que cumplen con los requisitos establecidos en la convocatoria.

Reactivación de folios	De conformidad a lo acordado por los Comités Técnicos de Selección (No habrá reactivación de folios)	
Desarrollo del Concurso y Presentación de Evaluaciones	De conformidad con lo establecido en el Art. 34 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 7 de septiembre de 2007, y Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera así como el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 12 de julio de 2010 y con última reforma publicada el 4 de febrero de 2016 en el Diario Oficial de la Federación. "El procedimiento de selección de los aspirantes comprenderá las siguientes etapas: I. Revisión curricular; II. Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades; III. Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito, IV. Entrevistas, y V. Determinación" II. Etapas que se desahogarán de acuerdo a las siguientes fechas:	
	Etapas	Fecha o plazo
	Publicación de convocatoria	16 de noviembre de 2016
	Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 16 de noviembre al 30 de noviembre de 2016
	Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 16 de noviembre al 30 de noviembre de 2016
	Examen de conocimientos	A partir del 5 de diciembre de 2016
	Exámenes de habilidades (capacidades gerenciales)	A partir del 6 de diciembre de 2016
	Revisión y evaluación documental (Cotejo)	A partir del 7 de diciembre de 2016
	Evaluación de la Experiencia y del Mérito	A partir del 7 de diciembre de 2016
	Entrevista con el Comité Técnico de Selección	A partir del 8 de diciembre de 2016
	Determinación del candidato/a ganador/a	A partir del 8 de diciembre de 2016
	Las fechas indicadas podrán estar sujetas a cambio en razón del número de aspirantes que participen en cada una de las etapas o bien por causas de fuerza mayor.	
	La Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales, comunicará a través de trabaje, por lo menos con 2 días hábiles de anticipación, a cada aspirante, la fecha, hora y lugar en que deberá presentarse para la aplicación de las evaluaciones respectivas.	
	Los resultados de la evaluación de conocimientos tendrán vigencia de un año, en relación con el puesto sujeto a concurso y siempre que no cambie el temario con el cual se evaluó el conocimiento, por lo que en caso de existir diferencia entre los temarios, no se podrán considerar dichos resultados en las evaluaciones de los concursos de esta convocatoria.	
	Para hacer válida dicha revalidación, ésta deberá ser solicitada por el aspirante mediante un escrito en el periodo establecido para el registro de aspirantes al concurso. El escrito deberá ser dirigido al Secretario Técnico del Comité Técnico de Selección.	
	La evaluación de experiencia y valoración del mérito se realizará el mismo día en que se realice la revisión documental de conformidad con escala establecida en la Metodología y Escalas de Calificación – Evaluación de la Experiencia y el Mérito, publicada por la Dirección General del Servicio Profesional de Carrera.	
	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, lo anterior de conformidad al Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera así como el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 04 de febrero de 2016 y con última reforma publicada el 23 de agosto de 2013 en el Diario Oficial de la Federación	

	Para cada una de las pruebas es necesario presentarse con su comprobante de folio asignado por el portal www.trabajaen.gob.mx y copia de su identificación oficial vigente Se programarán las entrevistas de las y los candidatos incluidos en el orden de prelación por calificación total hasta un máximo de diez candidatos/as. Los primeros candidatos/as hasta un máximo de tres pasarán a la fase de entrevista, y sólo a petición expresa del Presidente/a del Comité y Superior/a Jerárquico/a de la plaza, teniendo otros candidatos/as se podrán convocar a entrevista. Se considerarán finalistas aquellos/as candidatos/as a los que después de habérseles aplicado la entrevista y ponderando los resultados obtenidos en las primeras cinco etapas* obtengan una calificación final de 70 o superior, debiéndose aplicar las ponderaciones aprobadas por el CTS. En la Fase de Preguntas y Respuestas, los integrantes del CTS cuestionarán a cada candidato/a, a efecto de obtener a través de sus respuestas, mayores elementos de valoración, previo a la etapa de determinación. El Reporte de la entrevista se realizará utilizando el formato establecido para tales efectos, con el que cada miembro del CTS, calificará a cada candidato/a, en una escala de 0 a 100 sin decimales. Tratándose de plazas adscritas en la Ciudad de México, la aplicación de las evaluaciones y etapas del proceso de selección se realizaran en las instalaciones de la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales, ubicadas en Av. Ejército Nacional 223, Col. Anáhuac C.P. 11320 Delegación Miguel Hidalgo, Ciudad de México (Inclusive registros desde el extranjero). Asimismo, en el caso de las plazas adscritas a las Delegaciones Federales de la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales, el desahogo de las etapas del concurso se realizarán tanto en las oficinas de adscripción de las plazas, como en las instalaciones de esta Secretaría, ubicadas en Av. Ejército Nacional 223, Col. Anáhuac C.P. 11320 Delegación Miguel Hidalgo, Ciudad de México, de manera presencial y/o a través de medios remotos de comunicación electrónica (Videoconferencia), inclusive registros desde el extranjero. Lo anterior, conforme a lo establecido en los "Lineamientos Específicos para la Selección de Servidores Públicos de Carrera en el Subsistema de Ingreso de la SEMARNAT". Aprobados por el Comité Técnico de Profesionalización de la SEMARNAT en su Cuarta Sesión Ordinaria/ 2009.		
Reglas de Valoración y Sistema de Puntuación General	Para efectos de continuar con el procedimiento de selección, las y los aspirantes deberán aprobar cada una de las etapas y evaluaciones mencionadas: Todas las etapas que a continuación se describen serán indispensables para continuar en el proceso de selección de que se trate. La calificación de mínima requerida para aprobar la evaluación técnica (Evaluación de Conocimientos) es de 70		
	Reglas: CONSECUTIVO	CONCEPTO	VALORACION
	REGLA 1	Cantidad de exámenes de conocimientos	Mínimo: 1 Máximo: 1
	REGLA 2	Cantidad de Evaluación de Habilidades	Mínimo: 1 Máximo: 2
	REGLA 3	Calificación mínima aprobatoria del Examen de Conocimientos en todos los rangos comprendidos en el artículo 5to. De la LSPC	Mínimo: 70
	REGLA 4	Evaluación de Habilidades	No serán motivo de descarte

	REGLA 5	Especialistas que puedan auxiliar al Comité Técnico de Selección en la etapa de entrevista	No se aceptan
	REGLA 6	Candidatos a entrevistar	3 si el universo de candidatos lo permite
	REGLA 7	Candidatos a seguir entrevistando	Hasta un máximo 10
	REGLA 8	Puntaje Mínimo de Calificación	70 (considerando una escala de 0 a 100 decimales)
	REGLA 9	Los Comités de Selección no podrán determinar Méritos Particulares	El Comité de Profesionalización establecerá en su caso los Méritos a ser considerados
	REGLA 10	El Comité de selección podrá determinar los criterios para la evaluación de entrevistas	Conforme a lo dispuesto en el numeral 188, fracción VI del ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera.
	La ponderación de las etapas del proceso de selección será la siguiente:		
	Etapas		Ponderación
	Evaluación de Conocimientos		30%
	Evaluación de Habilidades		15%
Publicación de Resultados	Evaluación de Experiencia		15%
	Valoración del Mérito		10%
Reserva	Entrevista		30%
	Tanto los resultados de cada una de las etapas del concurso, como la invitación a las evaluaciones y en su caso modificación del calendario serán publicados en el portal de www.trabajaen.gob.mx .		
Declaración de Concurso Desierto	Conforme al artículo 36 del RLSPC, las y los aspirantes que aprueben la entrevista con el Comité Técnico de Selección y no resulten ganadores/as en el concurso, serán considerados/as finalistas y quedarán integrados a la Reserva de Aspirantes del Puesto de que se trate en la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales, durante un año contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso de que se trate.		
	Por este hecho, quedan en posibilidad de ser convocados a nuevos concursos, en ese periodo de acuerdo a la clasificación y perfil del puesto según aplique.		
Declaración de Concurso Desierto	El Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso:		
	I. Porque ningún candidato/a se presente al concurso; II. Porque ninguno de los/las candidatos/as obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado finalista, III. Porque sólo un finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado o bien, no obtenga la mayoría de los votos de los integrantes del Comité Técnico de Selección.		
Declaración de Concurso Desierto	En caso de declararse desierto el concurso, se procederá a emitir una nueva convocatoria.		

Disposiciones generales	1. En el portal http://www.gob.mx/semarnat/documentos/ingreso-en-semarnat y www.trabajaen.gob.mx se podrán consultar temario y bibliografías de los puestos vacantes. 2. Los datos personales de las y los concursantes son confidenciales aún después de concluido el concurso. 3. Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria. 4. Las y los concursantes podrán presentar inconformidad, ante el Área de Quejas del Órgano Interno de Control de la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales, en Av. Ejército Nacional 223, Col. Anáhuac C.P. 11320 Delegación Miguel Hidalgo, Ciudad de México, en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera y su Reglamento, en un horario de 9 a 18 horas de lunes a viernes. Conforme a lo previsto en los artículos 69 fracción X y 76 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera y 95 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, el domicilio donde se podrán presentar los recursos de revocación con respecto al proceso de selección de las plazas de la presente convocatoria es el ubicado en Insurgentes Sur 1735, Col. Guadalupe Inn Del. Álvaro Obregón. C.P. 01020, en un horario de 9 a 18 horas de lunes a viernes. 5. Cualquier aspecto no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección conforme a las disposiciones aplicables informando a los candidatos participantes a través de "Trabajaen". 6. Cuando el/la ganador/a del concurso tenga el carácter de servidor/a público/a de carrera titular, para poder ser nombrado/a en el puesto sujeto a concurso, deberá presentar la documentación necesaria que acredite haberse separado, toda vez que no puede permanecer activo en ambos puestos, así como de haber cumplido la obligación que le señala la fracción VIII del artículo 11 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal. 7. En los casos en que el Comité Técnico de Selección determine la revisión de exámenes, ésta sólo podrá efectuarse respecto de la correcta aplicación de las herramientas de evaluación, métodos o procedimientos utilizados, sin que implique la entrega de los reactivos ni las opciones de respuesta. En ningún caso procederá la revisión respecto del contenido o los criterios de evaluación. Dicha revisión deberá solicitarse mediante el procedimiento de una inconformidad. 8. Por ningún motivo se permitirá la aplicación de evaluaciones a los aspirantes que se presenten fuera de los horarios establecidos para tales efectos. 9. En este proceso de reclutamiento y selección, esta dependencia no solicita como requisito para el ingreso el examen de no gravidez y/o VIH/SIDA.
Resolución de Dudas	A efecto de garantizar la atención y resolución de dudas que las y los aspirantes formulen con relación a los puestos y el desarrollo del presente concurso, se encuentran disponibles la cuenta de correo electrónico: ingreso.spc@semarnat.gob.mx y el número telefónico: 54-90-21-00 ext. 14515 o 22120 de lunes a viernes de 09:00 a 18:00 horas.

Ciudad de México, a 16 de noviembre de 2016.

El Comité Técnico de Selección

Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales

Por acuerdo del Comité Técnico de Selección, la Secretaria Técnica

Directora General de Fomento Ambiental Urbano y Turístico

Lic. Mariana Boy Tamborrell

Rúbrica.

Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación
CONVOCATORIA PUBLICA ABIERTA No. 05-2016

Los Comités Técnicos de Selección de la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación, con fundamento en los artículos 21, 25, 26, 28, 37 y 75, Fracción III de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y 17, 18, 32, Fracción II, 34, 35, 36, 37, 38, 39, 40, del Reglamento de la misma Ley, numerales 195, 196, 197, 200, 201, 207, 208, 209 y 210 del ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 12 de julio de 2010; y reformado el 04 de febrero de 2016 emiten la siguiente:

CONVOCATORIA PUBLICA ABIERTA dirigida a todas las personas interesadas que deseen ingresar al Servicio Profesional de Carrera en las siguientes plazas vacantes del Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

01.- Nombre de Puesto	DIRECTOR GENERAL DE DESARROLLO DE CAPACIDADES Y EXTENSIONISMO RURAL		
Código de Puesto	08-413-1-CFKC001-0000038-E-C-C		
Grupo, Grado y Nivel	KC1	Número de vacantes	1
Remuneración Mensual Bruta	\$153,483.34 (Ciento cincuenta y tres mil cuatrocientos ochenta y tres pesos 34/100 M.N.)		
Adscripción	Dirección General de Desarrollo de Capacidades y Extensionismo Rural	Sede (Radicación)	Ciudad de México
Funciones principales	1. Proponer estrategias para el desarrollo de capacidades entre la población rural, a través de servicios de educación, capacitación, asistencia técnica y extensionismo, para facilitar el acceso al conocimiento, las tecnologías y la formación productiva, en las unidades de producción rural. 2. Proponer la política y emitir los criterios e instrumentos para el desarrollo de capacidades, asistencia técnica y extensionismo rural. 3. Conducir la integración de los registros de prestadores de servicios y extensionistas, tanto de personas físicas y morales, así como los instrumentos para su correcto funcionamiento, seguimiento y control. 4. Emitir, de acuerdo con las otras instancias relacionadas, los criterios para la capacitación, acreditación y certificación de los prestadores de servicios de asistencia técnica, capacitación y extensionismo que atienden a los productores agroalimentarios. 5. Promover los esquemas de colaboración con las instituciones de investigación y educación superior, que permitan definir los servicios de investigación, desarrollo de tecnología, educación, capacitación y extensionismo. 6. Autorizar los criterios de operación de las redes de desarrollo rural sustentable para mejorar el acceso a la información y el seguimiento de experiencias de proyectos exitosos en desarrollo rural. 7. Proponer e impulsar estrategias para la participación de los productores de agricultura familiar, en ferias, eventos y exposiciones, para mejorar la calidad en las áreas de producción agropecuaria y su vinculación con los mercados. 8. Promover la asistencia técnica, capacitación y extensionismo, vinculadas a proyectos productivos agroalimentarios, considerando las formas de organización, el desarrollo de empresas rurales, la infraestructura, la búsqueda de mercados y el financiamiento rural que permitan mejorar e incrementar el conocimiento, capacidades e ingresos de los productores rurales. 9. Promover servicios técnicos, de capacitación y de extensionismo en las actividades económicas de producción y mejoramiento de la calidad de los productos agropecuarios y pesqueros de las familias rurales, para mejorar sus condiciones de producción y de vida.		
Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	Requisitos de escolaridad:	Nivel de Estudios:	Licenciatura o Profesional
		Grado de Avance:	Titulado
		Carreras genéricas:	Agronomía, Derecho, Desarrollo Agropecuario, Sistemas y Calidad.

	Requisitos de experiencia:	Mínimo 12 años de experiencia en: Agronomía, Administración de Proyectos de Inversión y Riesgo, Economía General, Derecho y Legislación Nacionales, Administración Pública, Asesoramiento y Orientación.
	Evaluación de habilidades:	Psicométricos
	Conocimientos:	Agronomía, Derecho, Desarrollo Agropecuario, Sistemas y Calidad.
	Idiomas	No

02.- Nombre de Puesto	DIRECTOR GENERAL ADJUNTO DE ENLACE CON EL CONGRESO		
Código de Puesto	08-112-1-CFLB002-0000097-E-C-T		
Grupo, Grado y Nivel	LB2	Número de vacantes	1
Remuneración Mensual Bruta	\$113,588.10 (Ciento trece mil quinientos ochenta y ocho pesos 10/100 M.N.)		
Adscripción	Coordinación General de Enlace Sectorial	Sede (Radicación)	Ciudad de México
Funciones principales	1. Fomentar mediante el mayor número de reuniones, los canales permanentes de comunicación con Senadores, Diputados Federales y Locales, miembros de las comisiones ordinarias y especiales relacionadas con el sector agropecuario y pesquero del H. Congreso de la Unión, con el propósito impulsar o contener iniciativas de ley; así como los puntos de acuerdo. 2. Recopilar permanentemente y al cien por ciento, información sobre el sector del H. Congreso de la Unión, mediante el sistema de información legislativa para desarrollar el análisis de prospectiva política, que posibilite anticipar escenarios adversos a los funcionarios de la dependencia y actuar en consecuencia. 3. Promover dentro del sector la igualdad entre los géneros en el ámbito político, económico, social y cultural, mediante el mayor número de acciones de capacitación y difusión, garantizando que los planes, programas, proyectos, presupuestos y acciones de la dependencia incorporen la perspectiva de género, así como, participar en la transformación de la cultura institucional bajo una perspectiva de equidad de género que combata la discriminación, conforme a la ley general analizar las demandas y propuestas presentadas en las diversas instancias de participación ciudadana relacionadas con el sector, y sean atendidas por las diversas áreas de la Secretaría fomentando la organización productiva. 4. Aprobar los mecanismos de seguimiento informativo, sobre asuntos de interés generados por organizaciones, donde participan legisladores con vínculos en el sector de atención de la Secretaría. 5. Mantener canales permanentes de comunicación mediante la ejecución de reuniones para la correcta vinculación de los funcionarios de mandos medios y superiores de la Secretaría con el trabajo legislativo, respecto a temas y asuntos del sector, con el fin de lograr un mayor impulso a programas y políticas oficiales, así como con personal directivo del INMUJERES. 6. Coordinar a través de reuniones, la relación con la Secretaría de gobernación a efecto de analizar los proyectos de iniciativas de ley o de reformas del sector agropecuario y pesquero, propuestos en el H. Congreso de la Unión. 7. Aprobar y supervisar la elaboración y funcionamiento del programa institucional para la igualdad entre mujeres y hombres en el sector, en colaboración con las unidades administrativas y organismos del sector. 8. Aprobar la creación de comisiones, redes de enlace y grupos de trabajo para definir, formular, implementar dar seguimiento y evaluar los objetivos, componentes y metas de los programas sectoriales y especiales desde la perspectiva de género. 9. Establecer lineamientos para la eficiente integración y funcionamiento del sistema de información estadística y evaluación con indicadores de género, así como diagnósticos cuantitativos y cualitativos que den cuenta de los avances y retos en materia de igualdad y equidad de género en el sector. 10. Aprobar los elementos de análisis informativo de los asuntos y acontecimientos, políticos, económicos y sociales relevantes en materia del sector, incluidos en el sistema de monitoreo legislativo.		

Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	Requisitos de escolaridad:	Nivel de Estudios:	Licenciatura o Profesional
		Grado de Avance:	Titulado
		Carreras genéricas:	Administración, Agronomía, Ciencias Políticas y Administración Pública, Ciencias Sociales, Comunicación, Derecho, Economía, Humanidades.
	Requisitos de experiencia:	Mínimo 8 años de experiencia en: Agronomía, Administración, Contabilidad, Derecho y Legislación Nacionales, Administración Pública, Sistemas Políticos, Sociología Política, Vida Política, Instituciones Políticas, Ciencias Políticas.	
	Evaluación de habilidades:	Psicométricos	
	Conocimientos:	Administración, Agronomía, Ciencias Políticas y Administración Pública, Ciencias Sociales, Comunicación, Derecho, Economía, Humanidades.	
	Idiomas	No	

03.- Nombre de Puesto	DIRECTOR GENERAL ADJUNTO DE PROGRAMACION Y PRESUPUESTO		
Código de Puesto	08-510-1-CFLB001-0000258-E-C-O		
Grupo, Grado y Nivel	LB1	Número de vacantes	1
Remuneración Mensual Bruta	\$98,772.26 (Noventa y ocho mil setecientos setenta y dos pesos 26/100 M.N.)		
Adscripción	Dirección General de Programación, Presupuesto y Finanzas	Sede (Radicación)	Ciudad de México
Funciones principales	1. Integrar el anteproyecto de presupuesto anual y su calendario financiero. 2. Integrar y registrar los programas de inversión de las unidades responsables del sector, con base en la información que presenten las unidades del sector central desconcentrado y paraestatal, integrar y registrar los programas de inversión de las unidades responsables del sector, con base en la información que presenten las unidades del sector central, desconcentrado y paraestatal. 3. Supervisar que las adecuaciones programático presupuestal se realicen en estricto apego al marco normativo establecido. 4. Realizar las gestiones ante la SHCP para que independientemente de las adecuaciones que se lleven a cabo, se mantenga la suficiencia y disponibilidad en calendario de los recursos asignados al sector. 5. Proponer la implantación de normas que permitan un control más eficiente presupuestal, considerando la transparencia agilidad en la disponibilidad de recursos y la retención de cuentas. 6. Mantener permanentemente actualizada entre las unidades responsables del sector, la difusión de las normas y lineamientos que sean aplicables a aspectos programático-presupuestales. 7. Recibir y tramitar las solicitudes de gestión ante la SHCP presentadas por las unidades del sector de asuntos de índole programático- presupuestales tales como oficios de liberación de inversión, contratos plurales anuales y cualquier asunto de carácter especial. 8. Recibir y atender solicitudes de opinión normativa presentadas por las unidades responsables del sector en materia de asuntos programáticos-presupuestales, emitiendo el sustento técnico-legal que corresponda o en su caso turnando la solicitud a la SHCP. 9. Integrar el avance físico-financiero del sector y elaborar los reportes financieros que correspondan, mediante la operación del sistema integral de información. 10. Verificar el grado de cumplimiento de información periódica y oportuna de las cifras que se presentan en los formatos establecidos en el sistema integral de información, por parte de las unidades responsables de proporcionar dichos datos.		

	11. Informar a la SHCP y a Función Pública, respecto a la autoevaluación que realizan las distintas unidades del sector del comportamiento del ejercicio de sus programas. 12. Establecer los mecanismos de acopio y registro de información que permita el llenado de formatos correspondientes al informe de la cuenta de la Hacienda Pública Federal para su procesamiento, integración y entrega a la dirección de contabilidad y posteriormente a la SHCP. 13. Mantener permanentemente actualizada la información correspondiente al informe semestral de gestión presupuestal y financiera para que previas conciliaciones con las unidades ejecutoras de gasto sea integrado dicho informe y presentado a la dirección de contabilidad para su entrega a la SHCP. 14. Recabar a las unidades respónsables de los programas sujetos a reglas de operación la información que sirva de base para la integración de los informes trimestrales que se presentan a la Cámara de Diputados verificando la congruencia de las cifras presentadas con los registros existentes en el sistema integral de presupuesto y contabilidad (SIPREC) y con el sistema integral de información (SII).		
Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	Requisitos de escolaridad:	Nivel de Estudios:	Licenciatura o Profesional
		Grado de Avance:	Titulado
		Carreras genéricas:	Administración, Ciencias Políticas y Administración Pública, Contaduría, Economía, Finanzas.
	Requisitos de experiencia:	Mínimo 10 años de experiencia en: Administración, Política Fiscal y Hacienda Pública Nacionales, Contabilidad, Organización y Dirección de Empresas, Administración Pública.	
	Evaluación de habilidades:	Psicométricos	
	Conocimientos:	Administración, Ciencias Políticas y Administración Pública, Contaduría, Economía, Finanzas.	
	Idiomas	No	

04.- Nombre de Puesto	DIRECTOR GENERAL ADJUNTO DE PLANEACION Y GESTION		
Código de Puesto	08-113-1-CF52118-0000048-E-C-G		
Grupo, Grado y Nivel	LA1	Número de vacantes	1
Remuneración Mensual Bruta	\$85,888.92 (Ochenta y cinco mil ochocientos ochenta y ocho pesos 92/100 M.N.)		
Adscripción	Coordinación General de Delegaciones	Sede (Radicación)	Ciudad de México
Funciones principales	1. Concertar con el coordinador general de Delegaciones los aspectos generales relacionados con los nombramientos de Delegados, Subdelegados, Jefes de Programa y Jefes de Distrito; así como del personal requerido por la coordinación. 2. Coordinar con la Oficialía Mayor de la Secretaría y las Delegaciones, las convocatorias para concurso de plazas de las Delegaciones; así como las convocatorias correspondientes al personal de la coordinación. 3. Coordinar los procedimientos que permitan la correcta integración de los expedientes para la contratación de personal. 4. Coordinar la integración de la información relativa al inventario de personal de las Delegaciones, para generar la proyección del escenario organizacional de cada una de ellas. 5. Concertar en conjunto con la Oficialía Mayor de la Secretaría y las Delegaciones, los escenarios organizacionales previstos para las Delegaciones. 6. Diseñar los canales de comunicación adecuados entre las unidades administrativas de la Secretaría y las Delegaciones, que contribuyan a la eficiente aplicación de programas y/o proyectos de orden institucional en las Delegaciones.		

	7. Diseñar los mecanismos de seguimiento adecuados para los programas y/o proyectos de orden institucional aplicados en las Delegaciones y en la propia coordinación. 8. Coordinar la integración de la información relativa al programa de desarrollo institucional en las Delegaciones, DDR'S y CADER'S y acordar con el coordinador general de Delegaciones la aprobación de los programas. 9. Concertar en los comités de la Secretaría orientados a la creación de programas de innovación y modernización organizacional, optimización financiera y calidad en la prestación de los servicios, los lineamientos para su instrumentación en las Delegaciones. 10. Coordinar la difusión oportuna en las Delegaciones de los acuerdos alcanzados en los comités de la Secretaría orientados a la innovación y modernización organizacional, optimización financiera y calidad en la prestación de los servicios. 11. Coordinar el seguimiento al cumplimiento de los acuerdos alcanzados en los comités de la Secretaría orientados a la innovación y modernización organizacional, optimización financiera y calidad en la prestación de los servicios. 12. Diseñar los mecanismos de integración oportuna de la información coyuntural del sector de todas las Delegaciones. 13. Coordinar los trabajos de definición y elaboración de metas de las distintas áreas de la coordinación, respetando la metodología institucional definida para tal efecto. 14. Coordinar los trabajos de evaluación del desempeño del personal de la coordinación, con base en la metodología institucional establecida. 15. Sintetizar los diagnósticos de necesidades de capacitación de las diferentes áreas de la coordinación para integrar el diagnóstico global de la coordinación. 16. Coordinar la elaboración del programa anual de capacitación para la coordinación general de Delegaciones, para su registro en tiempo y forma. 17. Coordinar el seguimiento al cumplimiento del programa anual de capacitación y sintetizar los resultados en los avances trimestrales.		
Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	Requisitos de escolaridad:	Nivel de Estudios:	Maestría
		Grado de Avance:	Terminado o Pasante
		Carreras genéricas:	Desarrollo Agropecuario, Veterinaria y Zootecnia, Administración, Ciencias Políticas y Administración Pública, Educación, Contaduría, Derecho, Economía, Mercadotecnia y Comercio.
	Requisitos de experiencia:	Mínimo 8 años de experiencia en: Organización y Dirección de Empresas, Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos, Economía Sectorial, Economía General, Administración Pública.	
	Evaluación de habilidades:	Psicométricos	
	Conocimientos:	Desarrollo Agropecuario, Veterinaria y Zootecnia, Administración, Ciencias Políticas y Administración Pública, Educación, Contaduría, Derecho, Economía, Mercadotecnia y Comercio.	
	Idiomas	No	

05.- Nombre de Puesto	DIRECTOR DE SERVICIOS		
Código de Puesto	08-512-1-CFMB003-0000179-E-C-N		
Grupo, Grado y Nivel	MB3	Número de vacantes	1
Remuneración Mensual Bruta	\$78,148.71 (Setenta y ocho mil ciento cuarenta y ocho pesos 71/100 M.N.)		
Adscripción	Dirección General de Recursos Materiales, Inmuebles y Servicios	Sede (Radicación)	Ciudad de México
Funciones principales	1. Proponer y aplicar lineamientos para la asignación, utilización de automóviles, vehículos y equipo de transporte al servicio de la Secretaría. 2. Establecer bases para la contratación de servicio de mantenimiento preventivo y correctivo de automóviles, vehículos y equipo de transporte al servicio de la Secretaría. 3. Emitir normas para el registro y adecuado aseguramiento automóviles, vehículos y equipo de transporte al servicio de la Secretaría. 4. Definir las políticas de evaluación de riesgos para el aseguramiento de los bienes de activo y patrimonio de la Secretaría y su sector coordinado. 5. Supervisar la elaboración de las bases técnicas para la contratación de los seguros de los bienes de activo y patrimonio de la Secretaría y su sector coordinado. 6. Vigilar que las pólizas de seguros se mantengan actualizadas en función de evaluación de agravación de riesgos y/o altas y bajas en los activos de la Secretaría y su sector coordinado. 7. Normar, dirigir, y evaluar los servicios de vigilancia, seguridad y protección. 8. Normar, dirigir, controlar y evaluar los servicios de limpieza, fumigación y generales de apoyo. 9. Normar, dirigir, controlar y evaluar los servicios de mensajería, archivos, correspondencia, talleres, transportación, fotocopiado, y generales de apoyo. 10. Coordinar las capacitaciones en materia de protección civil en oficinas centrales de SAGARPA. 11. Promover los simulacros de evacuación de inmuebles de conformidad con los parámetros que establezca la dirección general de protección civil de la SEGOB. 12. Registrar y evaluar los programas de protección civil que realicen las Delegaciones de la SAGARPA en los estados. 13. Registrar electrónicamente en el sistema de control vehicular el parque vehicular dictaminado del sector SAGARPA. 14. Emitir lineamientos en materia de transportes para fijar las políticas y normas para su adquisición, asignación, uso, mantenimiento y combustible. 15. Establecer lineamientos de abastecimientos de combustible, mediante herramientas electrónicas que permitan su administración eficiente y transparencia del gasto.		
Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	Requisitos de escolaridad:	Nivel de Estudios:	Licenciatura o Profesional
		Grado de Avance:	Titulado
		Carreras genéricas:	Administración, Ciencias Políticas y Administración Pública, Derecho, Economía, Finanzas, Eléctrica y Electrónica, Ingeniería.
	Requisitos de experiencia:	Mínimo 4 años de experiencia en: Organización y Dirección de Empresas, Administración de Proyectos de Inversión y Riesgo, Auditoría, Economía General, Actividad Económica, Administración Pública, Instituciones Políticas, Psicología Industrial, Prevención de Desastres	
	Evaluación de habilidades:	Psicométricos	
	Conocimientos:	Administración, Ciencias Políticas y Administración Pública, Derecho, Economía, Finanzas, Eléctrica y Electrónica, Ingeniería.	
	Idiomas	No	

06.- Nombre de Puesto	DIRECTOR DE INFRAESTRUCTURA TECNOLÓGICA		
Código de Puesto	08-513-1-CFMB003-0000136-E-C-K		
Grupo, Grado y Nivel	MB3	Número de vacantes	1
Remuneración Mensual Bruta	\$78,148.71 (Setenta y ocho mil ciento cuarenta y ocho pesos 71/100 M.N.)		
Adscripción	Dirección General de Tecnologías de la Información y Comunicaciones	Sede (Radicación)	Ciudad de México
Funciones principales	1. Establecer los programas de mantenimiento preventivo y correctivo que garanticen la continuidad del servicio que brinda la infraestructura de cómputo y telecomunicaciones de la SAGARPA, con niveles de servicio acordes a las necesidades de los usuarios. 2. Supervisar y determinar acciones de mejora de la mesa de ayuda de servicios informáticos para mejorar la calidad de los servicios de cómputo y telecomunicaciones a los usuarios de la dependencia. 3. Determinar los programas de modernización y renovación tecnológica que permitan mantener la calidad de los servicios de cómputo y telecomunicaciones que requieren las áreas de la Secretaría. 4. Supervisar la implementación de los programas de administración, operación y mantenimiento de los servidores de cómputo central, equipos de seguridad informática y soporte electromecánico alojados en el centro nacional de datos de la SAGARPA, garantizando la continuidad de los servicios, así como la confidencialidad, integridad y disponibilidad de la información. 5. Evaluar y determinar acciones para mejorar el desempeño de los sistemas de administración de usuarios de la red de telecomunicaciones, el sistema de correo electrónico institucional y los sistemas de colaboración de la Secretaría. 6. Evaluar y autorizar los programas de soporte técnico, respaldos de información, mantenimiento y administración de bases de datos que garanticen la operación de las aplicaciones institucionales (aplicaciones en producción) alojadas en el centro nacional de datos. 7. Asegurar los niveles de servicio que ofrece la red nacional de telecomunicaciones de la SAGARPA (redes WAN, MAN y LAN de voz, datos y video) a fin de proporcionar servicios de calidad, garantizando la continuidad de las operaciones de la Secretaría. 8. Asegurar el uso racional de las líneas y extensiones telefónicas que operan en los inmuebles de la SAGARPA del área metropolitana, verificando que la asignación de los servicios se haga de acuerdo con la normatividad vigente y la facturación de los mismos de acuerdo con los convenios contractuales. 9. Establecer y supervisar el cumplimiento de los programas de racionalización, innovación y actualización tecnológica en materia de telecomunicaciones que satisfagan las necesidades de comunicación de la Secretaría. 10. Establecer y coordinar las políticas, normas, procedimientos y estándares en materia de cómputo y telecomunicaciones, que le permitan a la SAGARPA utilizar de manera eficaz y eficiente la infraestructura tecnológica existente, así como autorizar programas de renovación con criterios de racionalización. 11. Establecer y dirigir proyectos de infraestructura tecnológica alineados con los objetivos sustantivos de la Secretaría, así como evaluar el resultado de los mismos de acuerdo con los criterios establecidos en el plan estratégico de tecnología de información y comunicaciones (PETIC) del sector. 12. Desarrollar y coordinar los proyectos de infraestructura para su contratación y/o adquisición de bienes y servicios en informática en acatamiento al plan estratégico de tecnología de información y comunicaciones (PETIC) y a los ordenamientos aplicables.		
Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajoEn)	Requisitos de escolaridad:	Nivel de Estudios:	Licenciatura o Profesional
		Grado de Avance:	Titulado
		Carreras genéricas:	Matemáticas - Actuaría, Administración, Computación e Informática, Matemáticas, Ingeniería.
	Requisitos de experiencia:	Mínimo 7 años de experiencia en: Tecnología de los Ordenadores, Tecnología de las Telecomunicaciones, Derecho y Legislación Nacionales, Administración Pública, Ciencia de los Ordenadores.	
	Evaluación de habilidades:	Psicométricos	
	Conocimientos:	Matemáticas - Actuaría, Administración, Computación e Informática, Matemáticas, Ingeniería.	
	Idiomas	No	

07.- Nombre de Puesto	DIRECTOR DE POLITICA PARA LA IGUALDAD ENTRE MUJERES Y HOMBRES		
Código de Puesto	08-112-1-CFMB002-0000103-E-C-C		
Grupo, Grado y Nivel	MB2	Número de vacantes	1
Remuneración Mensual Bruta	\$65,671.18 (Sesenta y cinco mil seiscientos setenta y un pesos 18/100 M.N.)		
Adscripción	Coordinación General de Enlace Sectorial	Sede (Radicación)	Ciudad de México
Funciones principales	1. Impulsar la incorporación de la perspectiva de género en la planeación, programación y presupuesto anual de la institución, así como de sus sectores vinculados. 2. Incluir la perspectiva de género en las políticas públicas y en la elaboración del programa sectorial o, en su caso, institucional. 3. Coordinar con el INMUJERES las acciones que realice la dependencia en materia de política pública y en cumplimiento al programa nacional para la igualdad entre mujeres y hombres. 4. Ejecutar las líneas de acción en materia de cultura institucional con perspectiva de género que instrumente el sector. 5. Revisar y asegurar que en la normatividad y reglamentos internos de la dependencia se dé cumplimiento a los mandatos en materia de igualdad. 6. Establecer y concertar acuerdos con las unidades responsables de la dependencia para ejecutar las políticas, acciones y programas de su competencia establecidos en el programa nacional para la igualdad entre mujeres y hombres. 7. Promover, difundir y publicar información en materia de derechos humanos de las mujeres y no discriminación de acuerdo a su ámbito de competencia. 8. Desarrollar mecanismos para la construcción de políticas públicas con perspectiva de género, en las etapas de análisis, diagnóstico, planeación, programación y presupuestación, de manera transversal en su sector 9. Analizar y recomendar sobre la vialidad técnica y normativa de los anteproyectos que formulen políticas públicas de género en el sector. 10. Elaborar, coordinar y promover el programa sectorial de desarrollo estadístico y de información geográfica con datos desagregados por sexo e indicadores seguimiento y evaluación de la política nacional de igualdad. 11. Establecer los indicadores de seguimiento y realizar periódicamente evaluaciones para conocer los resultados de aplicación de los conocimientos en perspectiva de género para la ejecución de la política nacional de igualdad. 12. Evaluar el proceso de incorporación de la institucionalización de la perspectiva de género, así como de los avances de las políticas públicas y de los programas, proyectos y acciones de su sector.		
Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	Requisitos de escolaridad:	Nivel de Estudios:	Licenciatura o Profesional
		Grado de Avance:	Titulado
		Carreras genéricas:	Salud, Administración, Ciencias Políticas y Administración Pública, Ciencias Sociales, Comunicación, Derecho, Economía, Humanidades, Psicología, Sociología, Diseño Gráfico.
	Requisitos de experiencia:	Mínimo 5 años de experiencia en: Características de la Población, Derecho y Legislación Nacionales, Administración Pública, Sociología Política, Ciencias Políticas, Asesoramiento y Orientación, Cambio y Desarrollo Social, Grupos Sociales, Problemas Sociales.	
	Evaluación de habilidades:	Psicométricos	
	Conocimientos:	Salud, Administración, Ciencias Políticas y Administración Pública, Ciencias Sociales, Comunicación, Derecho, Economía, Humanidades, Psicología, Sociología, Diseño Gráfico.	
	Idiomas	No	

08.- Nombre de Puesto	DIRECTOR DE SEGUIMIENTO SECTORIAL AL CAMBIO CLIMATICO		
Código de Puesto	08-410-1-CFMB002-0000031-E-C-D		
Grupo, Grado y Nivel	MB2	Número de vacantes	1
Remuneración Mensual Bruta	\$65,671.18 (Sesenta y cinco mil seiscientos setenta y un pesos 18/100 M.N.)		
Adscripción	Dirección General de Producción Rural Sustentable en Zonas Prioritarias	Sede (Radicación)	Ciudad de México
Funciones principales	1. Fomentar la capitalización de las unidades de producción y organizaciones económicas de la población rural de menor desarrollo relativo, mediante incentivos para la adquisición y uso de tecnologías, bienes y equipos apropiados a las condiciones económicas, organizativas y potencialidades productivas. 2. Diseñar estrategias para incentivar el uso de tecnología apropiada para la generación de servicios y valor agregado en las unidades de producción rural de menor desarrollo relativo. 3. Diseñar estrategias para fomentar la inversión en bienes de capital para el desarrollo de proyectos de inversión para la generación de servicios y la transformación de la producción primaria, generando un mayor valor agregado a sus productos y una mayor integración de la población rural de menor desarrollo relativo a las cadenas producción consumo. 4. Dirigir el proceso de diseño y aplicación de esquemas de seguimiento para verificar que la aplicación de programas se desarrolle conforme a la normatividad vigente. 5. Implementar esquemas de supervisión, seguimiento y evaluación de los programas a su cargo. 6. Informar sobre los resultados de los programas a su cargo, con base en la normatividad aplicable. 7. Fomentar la puesta en marcha de alternativas de integración de productores de las zonas de menor desarrollo, para la adquisición y comercialización organizada de insumos y productos. 8. Fomentar el desarrollo y consolidación de las empresas familiares del sector rural. 9. Fomentar el uso de tecnologías limpias y compatibles con el uso apropiado de los recursos naturales en la puesta en marcha de los proyectos de inversión, para el uso apropiado de los recursos naturales en las regiones de menor desarrollo relativo.		
Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	Requisitos de escolaridad:	Nivel de Estudios:	Licenciatura o Profesional
		Grado de Avance:	Titulado
		Carreras genéricas:	Agronomía, Ciencias Forestales, Desarrollo Agropecuario, Veterinaria y Zootecnia, Antropología, Comunicación, Derecho, Economía, Relaciones Internacionales, Ingeniería, Sociología.
	Requisitos de experiencia:	Mínimo 7 años de experiencia en: Agronomía, Ciencia Forestal, Ingeniería y Tecnología del Medio Ambiente, Antropología Social, Economía Ambiental y de los Recursos Naturales, Evaluación, Derecho y Legislación Nacionales, Administración Pública, Cambio y Desarrollo Social, Sociología de los Asentamientos Humanos.	
	Evaluación de habilidades:	Psicométricos	
	Conocimientos:	Agronomía, Ciencias Forestales, Desarrollo Agropecuario, Veterinaria y Zootecnia, Antropología, Comunicación, Derecho, Economía, Relaciones Internacionales, Ingeniería, Sociología.	
	Idiomas	No	

09.- Nombre de Puesto	DIRECTOR DE FORTALECIMIENTO DE LA OFERTA DE SERVICIOS PROFESIONALES		
Código de Puesto	08-413-1-CFMB002-0000030-E-C-F		
Grupo, Grado y Nivel	MB2	Número de vacantes	1
Remuneración Mensual Bruta	\$65,671.18 (Sesenta y cinco mil seiscientos setenta y un pesos 18/100 M.N.)		
Adscripción	Dirección General de Desarrollo de Capacidades y Extensionismo Rural	Sede (Radicación)	Ciudad de México
Funciones principales	1. Estudiar las reglas de operación y demás normatividad relacionada con la prestación de servicios de asistencia técnica y capacitación para elaborar las propuestas normativas sobre lineamientos y criterios de elegibilidad que apoyen el desempeño de la asistencia técnica o la capacitación. 2. Proponer lineamientos para la elegibilidad de los prestadores de servicios, la integración y procedimientos de los centros de evaluación especializados para la supervisión y evaluación de los servicios de asistencia técnica y capacitación que se brinda a productores rurales. 3. Asesorar a Delegaciones de la SAGARPA, centros de evaluación y prestadores de servicios a través de medios de comunicación electrónica la información correspondiente a los lineamientos para la elegibilidad de los prestadores de servicios y de integración y procedimientos de los centros de evaluación especializados. 4. Autorizar bases de datos que permitan el registro de prestadores de servicios técnicos en el componente de asistencia técnica y capacitación. 5. Establecer servicios electrónicos para el registro en el padrón de prestadores de servicios profesionales en el sector rural. 6. Autorizar la publicación de resultados de acreditación y evaluación de desempeño de los profesionistas que prestaron servicios técnicos o pasaron por procesos de acreditación para que los productores y funcionarios consulten las listas para la futura contratación de prestadores de servicios. 7. Coordinar el diseño de sistemas y procedimientos para la evaluación de prestadores de servicios técnicos para verificar la calidad de los servicios que se prestan a productores. 8. Establecer criterios básicos de evaluación del desempeño de prestadores de servicios para estandarizar los sistemas y procedimientos de los centros de evaluación. 9. Difundir los sistemas y procedimientos para la evaluación de prestadores de servicios técnicos, para que los actores y productores que participan de los apoyos conozcan estos sistemas y procedimientos para su aplicación. 10. Coordinar los procesos de comunicación vía internet a través de la publicación de boletines de experiencias a la red de prestadores de servicios profesionales para mantener actualizados a los prestadores de servicios sobre experiencias, reseñas y eventos de actualización y capacitación. 11. Difundir los cursos, encuentros y eventos de formación y actualización de prestadores de servicios, a través de correos masivos para que los prestadores de servicios aprovechen al máximo los servicios brindados por diversas instancias de capacitación y actualización de prestadores de servicios. 12. Supervisar y verificar el correcto funcionamiento y desempeño de los servicios electrónicos para que presten un servicio de calidad a los prestadores de servicios interesados en consultarlos. 13. Aplicar esquemas de atención de estrategias de amplia cobertura a petición de las Delegaciones de la SAGARPA o de las instancias de operación estatal para mejorar el uso de los recursos públicos destinados a la asistencia técnica. 14. Participar en reuniones estatales en las que se traten asuntos relacionados con la actualización y evaluación de prestadores de servicios de asistencia técnica para atender a los demandantes de información sobre los servicios de asistencia técnica. 15. Proporcionar apoyo a las Delegaciones estatales de la SAGARPA en el diseño de propuestas de planeación estratégica para el uso de servicios de asistencia técnica y capacitación del programa de soporte. 16. Promover la firma de convenios de colaboración con instituciones de enseñanza superior, para que a través de esquemas formación y capacitación, permitan la formación y desarrollo de prestadores de servicios.		

	17. Definir y establece esquemas para presupuestar acciones de supervisión y evaluación de desempeño de los prestadores de servicios con instituciones de enseñanza o de investigación para mejorar los sistemas de asistencia técnica y formación de prestadores de servicios en instituciones de enseñanza superior. 18. Coordinar la formación y capacitación de profesionistas de recién egresados a través de las instituciones de educación superior para que se incorporen al mercado de servicios profesionales.		
Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	Requisitos de escolaridad:	Nivel de Estudios:	Licenciatura o Profesional
		Grado de Avance:	Titulado
		Carreras genéricas:	Agronomía, Desarrollo Agropecuario, Administración, Ciencias Políticas y Administración Pública, Ingeniería.
	Requisitos de experiencia:	Mínimo 7 años de experiencia en: Ingeniería Agrícola, Economía General, Administración Pública, Probabilidad.	
	Evaluación de habilidades:	Psicométricos	
	Conocimientos:	Agronomía, Desarrollo Agropecuario, Administración, Ciencias Políticas y Administración Pública, Ingeniería.	
	Idiomas	No	

10.- Nombre de Puesto	DIRECTOR DE DESARROLLO Y MANTENIMIENTO DE APLICACIONES		
Código de Puesto	08-513-1-CFMB001-0000169-E-C-K		
Grupo, Grado y Nivel	MB1	Número de vacantes	1
Remuneración Mensual Bruta	\$56,129.22 (Cincuenta y seis mil ciento veintinueve pesos 22/100 M.N.)		
Adscripción	Dirección General de Tecnologías de la Información y Comunicaciones	Sede (Radicación)	Ciudad de México
Funciones principales	1. Establecer lineamientos, estándares y procedimientos de desarrollo y mantenimiento de las aplicaciones. 2. Coordinar la instrumentación del desarrollo de las soluciones informáticas para atender los requerimientos para la operación de los programas de apoyo planteados por las áreas que integran ASERCA. 3. Determinar la viabilidad técnica de los requerimientos solicitados por las diferentes áreas que operan los programas de apoyo para proceder al desarrollo o adecuación de las aplicaciones informáticas. 4. Participar en la evaluación de soluciones informáticas para su posible implantación en los procesos y/u operación de los programas de apoyos directos. 5. Determinar la asesoría necesaria para la operación de las soluciones informáticas desarrolladas a la dirección de soporte e implantación de aplicaciones, para que puedan atender los requerimientos de las direcciones regionales y de oficinas centrales. 6. Dirigir la elaboración de la documentación sustento (manuales técnicos y de usuario) de cada una de las soluciones informáticas desarrolladas para la operación, gestión y control de los programas de apoyos de la institución. 7. Establecer ambientes de prueba para garantizar el correcto funcionamiento de las soluciones informáticas desarrolladas.		
Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	Requisitos de escolaridad:	Nivel de Estudios:	Licenciatura o Profesional
		Grado de Avance:	Titulado
		Carreras genéricas:	Computación e Informática, Eléctrica y Electrónica, Ingeniería, Sistemas y Calidad.
	Requisitos de experiencia:	Mínimo 4 años de experiencia en: Tecnología de los Ordenadores, Tecnología de las Telecomunicaciones, Procesos Tecnológicos, Ciencia de los Ordenadores.	
	Evaluación de habilidades:	Psicométricos	
	Conocimientos:	Computación e Informática, Eléctrica y Electrónica, Ingeniería, Sistemas y Calidad.	
	Idiomas	No	

11.- Nombre de Puesto	DIRECTOR DE SOPORTE DE APLICACION Y EXPLOTACION DE DATOS		
Código de Puesto	08-513-1-CFMA001-0000170-E-C-K		
Grupo, Grado y Nivel	MA1	Número de vacantes	1
Remuneración Mensual Bruta	\$47,973.69 (Cuarenta y siete mil novecientos setenta y tres pesos 69/100 M.N.)		
Adscripción	Dirección General de Tecnologías de la Información y Comunicaciones	Sede (Radicación)	Ciudad de México
Funciones principales	1. Dirigir los servicios de soporte a la operación de los sistemas informáticos desarrollados para la operación de los programas de apoyo de ASERCA, con la finalidad de atender con oportunidad los problemas técnicos o de operación que se presenten durante los procesos propios de la gestión u otorgamiento de los apoyos. 2. Analizar y evaluar las alternativas de solución y el desarrollo de procedimientos sobre la operación de los sistemas informáticos, de manera conjunta con las áreas involucradas en su operación, a fin de establecer los tiempos de respuesta que permitan desarrollar o implementar acciones de mejora continua en la operación de los programas de apoyo. 3. Establecer mecanismos de control, de definición de variables, y de validación, para las pruebas técnicas sobre la operación de los desarrollos informáticos, en coordinación con los usuarios a fin de identificar y definir la problemática suscitadas en la operación diaria de los sistemas y mejorar los tiempos de respuesta. 4. Dirigir la realización de pruebas de comportamiento de aplicaciones con los usuarios por fallas de operación en las mismas, derivadas de la implementación de nuevas versiones o desarrollos. 5. Definir los métodos u aplicaciones informáticas para la generación de reportes de avance en la operación o requerimientos especiales de información sobre los distintos programas de apoyos a fin disponer de herramientas técnicas que permitan el control de los recursos y a la toma oportuna de decisiones documentadas. 6. Dirigir la generación de los procesos para la obtención de las variables de información que conforman los indicadores de gestión, en el avance de los programas que opera ASERCA a través de desarrollos implementados en la dirección general de sistemas de información para la operación de apoyos directos. 7. Coordinar el análisis y diseño de las estructuras de datos para el respaldo de información a nivel nacional que contenga las principales variables para la operación de los diferentes programas de apoyos y para el cierre del ejercicio fiscal. 8. Vigilar la consolidación y puesta a disposición oportuna de la información histórica de los apoyos otorgados a los beneficiarios de los diferentes programas administrados por ASERCA. 9. Realizar análisis y estudios que contribuyan a identificar alternativas eficientes para el manejo de los recursos informáticos, a fin de contar con herramientas tecnológicas que proporcionen información oportuna y veraz y que permita responder con eficiencia al otorgamiento de los apoyos a los beneficiarios de los programas.		
Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	Requisitos de escolaridad:	Nivel de Estudios:	Licenciatura o Profesional
		Grado de Avance:	Titulado
		Carreras genéricas:	Administración, Computación e Informática, Ingeniería, Sistemas y Calidad, Informática Administrativa.
	Requisitos de experiencia:	Mínimo 5 años de experiencia en: Tecnología de la Información, Tecnología de los Ordenadores, Tecnologías de Información y Comunicaciones, Administración Pública, Ciencia de los Ordenadores.	
	Evaluación de habilidades:	Psicométricos	
	Conocimientos:	Administración, Computación e Informática, Ingeniería, Sistemas y Calidad, Informática Administrativa.	
	Idiomas	No	

12.- Nombre de Puesto	SUBDELEGADO DE PLANEACION Y DESARROLLO RURAL		
Código de Puesto	08-140-1-CFMA001-0000082-E-C-F		
Grupo, Grado y Nivel	MA1	Número de vacantes	1
Remuneración Mensual Bruta	\$47,973.69 (Cuarenta y siete mil novecientos setenta y tres pesos 69/100 M.N.)		
Adscripción	Delegación Estatal de la SAGARPA en Oaxaca	Sede (Radicación)	Oaxaca
Funciones principales	1. Coordinar y evaluar los programas de capacitación y asistencia técnica agrícola y pecuaria, así como los grupos de intercambio tecnológico y módulos de demostración de tecnología y difundir sus conocimientos, para ofrecer a los productores alternativas de mejora para sus procesos de producción. 2. Validar la información estadística agrícola y pecuaria de la delegación para la integración y elaboración del diagnóstico y pronóstico de las actividades agrícolas y pecuarias en el estado y para la formulación de los programas sectoriales correspondientes. 3. Promover en coordinación con el gobierno estatal y municipal la ejecución de proyectos considerados en programas del sector agropecuario, que tiendan a incrementar la productividad agrícola y pecuaria en la región o en el estado. 4. Controlar y supervisar los sistemas de registro continuo, sobre disponibilidades, demandas y precios de bienes e insumos, así como productos y servicios agropecuarios de la delegación para coadyuvar en la toma de decisiones. 5. Participar en la promoción, ejecución y seguimiento de las acciones específicas que le correspondan, derivadas de las reglas de operación de los programas sustantivos de la Secretaría en el ámbito de su competencia, asegurando su estricto cumplimiento 6. Participar en la integración y funcionamiento de los comités por sistema-producto del sector agropecuario, para contribuir en el fomento agropecuario de la entidad y apoyar la comercialización de sus productos. 7. Difundir y supervisar el cumplimiento de las políticas, estrategias, disposiciones legales y normativas en materia agrícola y pecuaria que coadyuven a mejorar la condición sanitaria de los productos agropecuarios. 8. Fomentar la constitución de asociaciones de productores agrícolas y pecuarias a nivel estatal, regional o municipal y proporcionarles orientación y asesoría técnica, para contribuir en el impulso de la comercialización e integración de cadenas productivas.		
Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	Requisitos de escolaridad:	Nivel de Estudios:	Licenciatura o Profesional
		Grado de Avance:	Titulado
		Carreras genéricas:	Agronomía, Veterinaria y Zootecnia, Administración, Computación e Informática, Comunicación, Derecho, Economía, Mercadotecnia y Comercio, Sistemas y Calidad.
	Requisitos de experiencia:	Mínimo 3 años de experiencia en: Biología Vegetal (Botánica), Agroquímica, Agronomía, Producción Animal, Peces y Fauna Silvestre, Organización y Dirección de Empresas, Economía Sectorial, Derecho y Legislación Nacionales, Opinión Pública, Ciencia de los Ordenadores, Horticultura, Fitopatología, Ciencias Veterinarias, Biología Animal (Zoología).	
	Evaluación de habilidades:	Psicométricos	
	Conocimientos:	Agronomía, Veterinaria y Zootecnia, Administración, Computación e Informática, Comunicación, Derecho, Economía, Mercadotecnia y Comercio, Sistemas y Calidad.	
	Idiomas	No	

13.- Nombre de Puesto	SUBDELEGADO DE PLANEACION Y DESARROLLO RURAL		
Código de Puesto	08-146-1-CFMA001-0000244-E-C-F		
Grupo, Grado y Nivel	MA1	Número de vacantes	1
Remuneración Mensual Bruta	\$47,973.69 (Cuarenta y siete mil novecientos setenta y tres pesos 69/100 M.N.)		
Adscripción	Delegación Estatal de la SAGARPA en Sonora	Sede (Radicación)	Sonora
Funciones principales	1. Coordinar y evaluar los programas de capacitación y asistencia técnica agrícola y pecuaria, así como los grupos de intercambio tecnológico y módulos de demostración de tecnología y difundir sus conocimientos, para ofrecer a los productores alternativas de mejora para sus procesos de producción. 2. Validar la información estadística agrícola y pecuaria de la delegación para la integración y elaboración del diagnóstico y pronóstico de las actividades agrícolas y pecuarias en el estado y para la formulación de los programas sectoriales correspondientes. 3. Promover en coordinación con los gobiernos estatales y municipales la ejecución de proyectos considerados en programas del sector agropecuario, que tiendan a incrementar la productividad agrícola y pecuaria en la región o en el estado. 4. Controlar y supervisar los sistemas de registro continuo, sobre disponibilidades, demandas y precios de bienes e insumos, así como productos y servicios agropecuarios de la delegación para coadyuvar en la toma de decisiones. 5. Participar en la promoción, ejecución y seguimiento de las acciones específicas que le correspondan, derivadas de las reglas de operación de los programas sustantivos de la Secretaría en el ámbito de su competencia, asegurando su estricto cumplimiento. 6. Participar en la integración y funcionamiento de los comités por sistema-producto del sector agropecuario, para contribuir en el fomento agropecuario de la entidad y apoyar la comercialización de sus productos. 7. Difundir y supervisar el cumplimiento de las políticas, estrategias, disposiciones legales y normativas en materia agrícola y pecuaria que coadyuven a mejorar la condición sanitaria de los productos agropecuarios. 8. Fomentar la constitución de asociaciones de productores agrícolas y pecuarias a nivel estatal, regional o municipal y proporcionarles orientación y asesoría técnica, para contribuir en el impulso de la comercialización e integración de cadenas productivas.		
Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	Requisitos de escolaridad:	Nivel de Estudios:	Licenciatura o Profesional
		Grado de Avance:	Titulado
		Carreras genéricas:	Agronomía, Veterinaria y Zootecnia, Contaduría, Administración, Computación e Informática, Comunicación, Derecho, Economía, Mercadotecnia y Comercio, Sistemas y Calidad, Sociología.
	Requisitos de experiencia:	Mínimo 3 años de experiencia en: Biología Vegetal (Botánica), Agroquímica, Agronomía, Producción Animal, Peces y Fauna Silvestre, Organización y Dirección de Empresas, Economía Sectorial, Derecho y Legislación Nacionales, Opinión Pública, Administración Pública, Ciencia de los Ordenadores, Horticultura, Fitopatología, Ciencias Veterinarias, Biología Animal (Zoología).	
	Evaluación de habilidades:	Psicométricos	
	Conocimientos:	Agronomía, Veterinaria y Zootecnia, Contaduría, Administración, Computación e Informática, Comunicación, Derecho, Economía, Mercadotecnia y Comercio, Sistemas y Calidad, Sociología.	
	Idiomas	No	

14.- Nombre de Puesto	SUBDELEGADO AGROPECUARIO		
Código de Puesto	08-129-1-CF14063-0000031-E-C-F		
Grupo, Grado y Nivel	NC2	Número de vacantes	1
Remuneración Mensual Bruta	\$39,909.10 (Treinta y nueve mil novecientos nueve pesos 10/100 M.N.)		
Adscripción	Delegación Estatal de la SAGARPA en la Ciudad de México	Sede (Radicación)	Ciudad de México
Funciones principales	1. Promover en coordinación con los gobiernos estatales y municipales la ejecución de proyectos considerados en programas del sector agropecuario, que tiendan a incrementar la productividad agrícola y pecuaria en la región o en el estado. 2. Fomentar la constitución de asociaciones de productores agrícolas y pecuarias a nivel estatal, regional o municipal y proporcionarles orientación y asesoría técnica, para contribuir en el impulso de la comercialización e integración de cadenas productivas. 3. Difundir y supervisar el cumplimiento de las políticas, estrategias, disposiciones legales y normativas en materia agrícola y pecuaria que coadyuven a mejorar la condición sanitaria de los productos agropecuarios. 4. Participar en la promoción, ejecución y seguimiento de las acciones específicas que le correspondan derivadas de las reglas de operación de los programas sustantivos de la Secretaría en el ámbito de su competencia, asegurando su estricto cumplimiento. 5. Controlar y supervisar los sistemas de registro continuo, sobre disponibilidades, demandas y precios de bienes e insumos, así como productos y servicios agropecuarios de la delegación, para coadyuvar en la toma de decisiones. 6. Coordinar y evaluar los programas de capacitación y asistencia técnica agrícola y pecuaria, así como los grupos de intercambio tecnológico y módulos de demostración de tecnología y difundir sus conocimientos, para ofrecer a los productores alternativas de mejora para sus procesos de producción. 7. Validar la información estadística, agrícola y pecuaria de la delegación para la integración y elaboración del diagnóstico y pronóstico de las actividades agrícolas y pecuarias en el estado y para la formulación de los programas sectoriales correspondientes. 8. Participar en la integración y funcionamiento de los comités por sistema-producto del sector agropecuario, para contribuir en el fomento agropecuario de la entidad y apoyar la comercialización de sus productos.		
Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	Requisitos de escolaridad:	Nivel de Estudios:	Licenciatura o Profesional
		Grado de Avance:	Titulado
		Carreras genéricas:	Agronomía, Desarrollo Agropecuario, Veterinaria y Zootecnia, Economía, Pesca.
	Requisitos de experiencia:	Mínimo 4 años de experiencia en: Biología Vegetal (Botánica), Agroquímica, Agronomía, Producción Animal, Peces y Fauna Silvestre, Administración, Economía General, Administración Pública, Horticultura, Fitopatología, Ciencias Veterinarias, Biología Animal (Zoología), Genética.	
	Evaluación de habilidades:	Psicométricos	
	Conocimientos:	Agronomía, Desarrollo Agropecuario, Veterinaria y Zootecnia, Economía, Pesca.	
	Idiomas	No	

15.- Nombre de Puesto	SUBDIRECTOR DE ESPECIFICACION DE REQUERIMIENTOS		
Código de Puesto	08-513-1-CFNB002-0000129-E-C-K		
Grupo, Grado y Nivel	NB2	Número de vacantes	1
Remuneración Mensual Bruta	\$33,537.06 (Treinta y tres mil quinientos treinta y siete pesos 06/100 M.N.)		
Adscripción	Dirección General de Tecnologías de la Información y Comunicaciones	Sede (Radicación)	Ciudad de México
Funciones principales	1. Analizar el levantamiento de requerimientos y la factibilidad de los proyectos a automatizar de la SAGARPA para su desarrollo. 2. Administrar el dimensionamiento de los requerimientos para establecer la viabilidad técnico-económica de la solución. 3. Coordinar la definición de requerimientos con las áreas involucradas para definir el alcance del proyecto y alinear las expectativas de los usuarios. 4. Asegurar la integración del sistema a automatizar con otras plataformas o sistemas externos con los que la Secretaría deba interactuar para lograr la intercomunicación gubernamental. 5. Distribuir los requerimientos del área usuaria de la Secretaría en los tres niveles de información (operativo, de gestión y estratégico) para la correcta planeación del proyecto a automatizar. 6. Consolidar las mejores prácticas que apliquen la toma de requerimientos para el desarrollo de los sistemas de información. 7. Elaborar herramientas de evaluación para obtener resultados con respecto al apego del diseño conceptual contra el requerimiento inicial. 8. Supervisar que los requerimientos a automatizar se habiliten en el diseño de la solución para verificar el cumplimiento del alcance del proyecto.		
Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	Requisitos de escolaridad:	Nivel de Estudios:	Licenciatura o Profesional
		Grado de Avance:	Titulado
		Carreras genéricas:	Computación e Informática.
	Requisitos de experiencia:	Mínimo 5 años de experiencia en: Tecnología de los Ordenadores, Administración Pública, Ciencia de los Ordenadores.	
	Evaluación de habilidades:	Psicométricos	
	Conocimientos:	Computación e Informática.	
	Idiomas	No	

16.- Nombre de Puesto	SUBDIRECTOR DE ARQUITECTURA DE SOFTWARE		
Código de Puesto	08-513-1-CFNB002-0000150-E-C-K		
Grupo, Grado y Nivel	NB2	Número de vacantes	1
Remuneración Mensual Bruta	\$33,537.06 (Treinta y tres mil quinientos treinta y siete pesos 06/100 M.N.)		
Adscripción	Dirección General de Tecnologías de la Información y Comunicaciones	Sede (Radicación)	Ciudad de México
Funciones principales	1. Determinar los criterios para el desarrollo y soporte de aplicaciones de acuerdo a las mejores prácticas del mercado para otorgar al área usuaria la mejor solución al requerimiento. 2. Analizar el desempeño de las configuraciones actuales de los sistemas existentes para contar con información en la toma de decisiones de la dirección. 3. Coordinar los cambios en la configuración del sistema para obtener el mejor desempeño del software.		

	4. Determinar los parámetros mínimos de confiabilidad, escalabilidad, portabilidad y disponibilidad del software de la SAGARPA a fin de homologarlos con los lineamientos que se establezcan para la Administración Pública Federal. 5. Elaborar la separación lógica del negocio, la presentación y los datos a fin de realizar buenas prácticas para el desarrollo y mantenimiento del software. 6. Analizar la documentación del desempeño del software para la toma de decisiones de la dirección. 7. Definir el marco de referencia de los requerimientos para la construcción del software. 8. Asegurar la mejor estructura para la integración de componentes de software. 9. Determinar los riesgos en la integración de componentes de software para la toma de decisiones de la dirección.		
Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	Requisitos de escolaridad:	Nivel de Estudios:	Licenciatura o Profesional
		Grado de Avance:	Titulado
		Carreras genéricas:	Computación e Informática, Ingeniería, Sistemas y Calidad.
	Requisitos de experiencia:	Mínimo 5 años de experiencia en: Tecnología de los Ordenadores, Ciencia de los Ordenadores.	
	Evaluación de habilidades:	Psicométricos	
	Conocimientos:	Computación e Informática, Ingeniería, Sistemas y Calidad.	
	Idiomas	No	

17.- Nombre de Puesto	SUBDIRECCION DE PROCESOS		
Código de Puesto	08-110-1-CFNB001-0000028-E-C-P		
Grupo, Grado y Nivel	NB1	Número de vacantes	1
Remuneración Mensual Bruta	\$28,664.15 (Veintiocho mil seiscientos sesenta y cuatro pesos 15/100 M.N.)		
Adscripción	Oficina del Abogado General	Sede (Radicación)	Ciudad de México
Funciones principales	1. Supervisa los proyectos de demanda en donde la Secretaría funge como actora, procurando garantizar en todo momento el interés de la Federación. 2. Da seguimiento oportuno a las demandas en donde la Secretaría funge como actora, promoviendo los recursos legales necesarios que conlleven a una resolución favorable a la Federación. 3. Supervisa los proyectos de contestación de las demandas en donde la Secretaría demandada, procurando garantizar en todo momento el interés de la Federación. 4. Allega de los elementos suficientes a la procuraduría general de la república para que esté en condiciones de realizar una defensa adecuada en beneficio de la Federación. 5. Una vez que cuenta con la resolución dictada por la autoridad judicial, procede a Realizar los actos conducentes para dar cumplimiento a la misma. 6. Una vez que cuenta con la resolución dictada por la autoridad judicial, procede a realizar los actos conducentes para dar cumplimiento a la misma. 7. Supervisa los proyectos de contestación de las demandas que realiza el departamento de juicios fiscales, procurando que los mismos se ajusten a los requisitos legales que garanticen el interés de la Federación. 8. Secretaría funge como actora, promoviendo los recursos legales necesarios que conlleven a una resolución favorable a la Federación. 9. Representar legalmente a la Secretaría en toda clase de juicios en que sea parte, e intervenir en los arbitrajes y reclamaciones de carácter jurídico que puedan afectar sus intereses.		

	10. Hacer del conocimiento del procurador general de la república todos aquellos asuntos contenciosos que, como representante de la Federación le competan, en los términos del artículo 102 de la constitución política de los estados unidos mexicanos, proporcionándole opinión jurídica y tramitar ante la autoridad competente la reivindicación de la propiedad Federal destinada a la Secretaría. 11. Interponer, con la representación de la Secretaría, los recursos que procedan en contra de las resoluciones que emita el Tribunal Federal de Justicia Fiscal y administrativa. 12. Tender, dirigir, coordinar y supervisar los asuntos jurídicos de la Secretaría y auxiliar en los del sector coordinado. 13. Asesorar jurídicamente a los servidores públicos de la Secretaría en los asuntos de ésta y, en su caso, a los der las entidades del sector coordinado, en los asuntos de su competencia.		
Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	Requisitos de escolaridad:	Nivel de Estudios:	Licenciatura o Profesional
		Grado de Avance:	Titulado
		Carreras genéricas:	Derecho.
	Requisitos de experiencia:	Mínimo 3 años de experiencia en: Defensa Jurídica y Procedimientos, Derecho y Legislación Nacionales, Asesoramiento y Orientación.	
	Evaluación de habilidades:	Psicométricos	
	Conocimientos:	Derecho.	
	Idiomas	No	

18.- Nombre de Puesto	SUBDIRECTOR DE CULTURA Y POLITICA INSTITUCIONAL CON PERSPECTIVA DE GENERO		
Código de Puesto	08-112-1-CFNB001-0000116-E-C-D		
Grupo, Grado y Nivel	NB1	Número de vacantes	1
Remuneración Mensual Bruta	\$28,664.15 (Veintiocho mil seiscientos sesenta y cuatro pesos 15/100 M.N.)		
Adscripción	Coordinación General de Enlace Sectorial	Sede (Radicación)	Ciudad de México
Funciones principales	1. Planear las estrategias de colaboración para fortalecer el trabajo institucional con unidades administrativas y organismos del sector en materia de igualdad entre mujeres y hombres. 2. Promover el desarrollo de estrategias para incorporar la perspectiva de equidad de género en los sistemas de gestión pública, así como, la instrumentación de líneas de acción para promover una nueva cultura institucional al interior del sector. 3. Operar las líneas de acción en materia de cultura institucional con perspectiva de género que se instrumente el sector. 4. Implementar los mecanismos institucionales que permitan incorporar la perspectiva de género en el sector. 5. Vincularse con las unidades administrativas y organismos coordinados del sector para la formulación o rediseño de mecanismos que permitan incluir la perspectiva de género en políticas públicas. 6. Coordinar la celebración de convenios y acuerdos para la incorporación de la perspectiva de género en los diversos planes, programas, y proyectos del sector coordinado. 7. Analizar y recomendar sobre la viabilidad técnica y normativa de los anteproyectos que formulen políticas públicas de género en el sector. 8. Participar en la evaluación del impacto presupuestario de los anteproyectos que formulen políticas públicas de género en el sector. 9. Proponer y coordinar investigaciones que permitan conocer el impacto de los recursos etiquetados para programas dirigidos a la igualdad entre mujeres y hombres del sector.		

	10. Participar conjuntamente con las áreas correspondientes para la formulación del proceso de programación y presupuestación con perspectiva de género del sector. 11. Implementar y operar directrices para evaluar, dar seguimiento e incluir la perspectiva de género en el ciclo presupuestario de los programas y proyectos del sector.		
Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	Requisitos de escolaridad:	Nivel de Estudios:	Licenciatura o Profesional
		Grado de Avance:	Titulado
		Carreras genéricas:	Salud, Administración, Ciencias Políticas y Administración Pública, Ciencias Sociales, Comunicación, Derecho, Economía, Humanidades, Psicología.
	Requisitos de experiencia:	Mínimo 4 años de experiencia en: Características de la Población, Derecho y Legislación Nacionales, Administración Pública, Sociología Política, Ciencias Políticas, Asesoramiento y Orientación, Cambio y Desarrollo Social, Grupos Sociales, Problemas Sociales.	
	Evaluación de habilidades:	Psicométricos	
	Conocimientos:	Salud, Administración, Ciencias Políticas y Administración Pública, Ciencias Sociales, Comunicación, Derecho, Economía, Humanidades, Psicología.	
	Idiomas	No	

19.- Nombre de Puesto	SUBDIRECTOR DE REMUNERACIONES		
Código de Puesto	08-511-1-CFNA003-0000192-E-C-M		
Grupo, Grado y Nivel	NA3	Número de vacantes	1
Remuneración Mensual Bruta	\$32,820.46 (Treinta y dos mil ochocientos veinte pesos 46/100 M.N.)		
Adscripción	Dirección General de Administración y Desarrollo de Recursos Humanos	Sede (Radicación)	Ciudad de México
Funciones principales	1. Supervisar quincenalmente el adecuado cierre de la nómina ordinaria en oficinas centrales. 2. Supervisar la información que las unidades responsables de oficinas centrales incorporaron para el cierre de nómina de altas y bajas. 3. Supervisar que la normatividad aplicable en el sistema de remuneraciones sea aplicada correctamente en el cierre de nómina ordinaria. 4. Supervisar que las solicitudes enviadas por las diferentes unidades responsables sean procedentes. 5. Supervisar que los procesos de cálculo para los pagos complementarios, sean conforme a la normatividad establecida. 6. Supervisar que la aplicación del impuesto sobre la renta sea de acuerdo a los ordenamientos legales, y las demás deducciones en apego a la norma. 7. Supervisar en el sistema de nómina la aplicación de los movimientos de personal para que el pago se efectúe de manera correcta y oportuna. 8. Validar todos los formatos de movimientos de personal en oficinas centrales, de acuerdo a las autorizaciones de las plazas. 9. Supervisar el envío oportuno a la subdirección de prestaciones y a las unidades responsables los formatos de movimientos debidamente validados. 10. Supervisar que las planillas de liquidación derivadas de los juicios laborales sean elaboradas de acuerdo a la normatividad vigente. 11. Supervisar que los pagos por concepto de juicios laborales y juicios de nulidad sean en total apego a las instrucciones de la coordinación general jurídica área jurídica. 12. Supervisar que las órdenes judiciales de los jueces de lo familiar, sean activadas en el sistema de nómina oportunamente, trátase de alta o baja del concepto de pensión alimenticia.		

Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	Requisitos de escolaridad:	Nivel de Estudios:	Carrera Técnica o Comercial
		Grado de Avance:	Titulado
		Carreras genéricas:	Matemáticas – Actuaría, Administración, Ciencias Políticas y Administración Pública, Ciencias Sociales, Derecho.
	Requisitos de experiencia:	Mínimo 3 años de experiencia en: Metodología, Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos, Derecho y Legislación Nacionales, Administración Pública, Ciencias Políticas, Asesoramiento y Orientación.	
	Evaluación de habilidades:	Psicométricos	
	Conocimientos:	Matemáticas – Actuaría, Administración, Ciencias Políticas y Administración Pública, Ciencias Sociales, Derecho.	
	Idiomas	No	

20.- Nombre de Puesto	SUBDIRECTOR DE PAGOS AL PERSONAL		
Código de Puesto	08-511-1-CFNA003-0000193-E-C-M		
Grupo, Grado y Nivel	NA3	Número de vacantes	1
Remuneración Mensual Bruta	\$32,820.46 (Treinta y dos mil ochocientos veinte pesos 46/100 M.N.)		
Adscripción	Dirección General de Administración y Desarrollo de Recursos Humanos	Sede (Radicación)	Ciudad de México
Funciones principales	1. Verificar la aplicación correcta de las normas, políticas y procedimientos establecidos en materia de pago de remuneraciones y prestaciones al personal de la Secretaría, y efectuar el informe global de la problemática detectada en materia de remuneraciones al personal en las unidades administrativas. 2. Coordinar y supervisar que el sistema de guarda, custodia y distribución de los cheques bancarios se opere conforme a los lineamientos y disposiciones vigentes en la materia. 3. Coordinar el proceso de radicación de recursos en Delegaciones estatales vía sistema cash-Windows para el pago de remuneraciones al personal que cobra con cheque, y en oficinas centrales el proceso de distribución de cheques y efectuar los depósitos directamente a las cuentas bancarias del personal que cobra vía depósito en el ámbito nacional, por medio del sistema de pagos electrónicos (PAGEL). 4. Validar y difundir el calendario de pagos para su aplicación en forma sistemática del pago de remuneraciones y prestaciones al personal de la dependencia. 5. Supervisar que se efectúe el pago por concepto de pagas por defunción a los beneficiarios, con oportunidad. 6. Coordinar el proceso de conciliación bancaria de las unidades administrativas en el pago de percepciones. 7. Verificar que se efectúe la comprobación ante la dirección general de eficiencia financiera y rendición de cuentas de los recursos asignados a la dirección general de desarrollo humano y profesionalización para el pago de remuneraciones y prestaciones al personal.		
Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	Requisitos de escolaridad:	Nivel de Estudios:	Licenciatura o Profesional
		Grado de Avance:	Terminado o Pasante
		Carreras genéricas:	Administración, Ciencias Políticas y Administración Pública, Computación e Informática, Contaduría.
	Requisitos de experiencia:	Mínimo 3 años de experiencia en: Metodología, Procesos Tecnológicos, Contabilidad, Organización y Dirección de Empresas, Derecho y Legislación Nacionales, Administración Pública, Análisis Numérico.	
	Evaluación de habilidades:	Psicométricos	
	Conocimientos:	Administración, Ciencias Políticas y Administración Pública, Computación e Informática, Contaduría.	
	Idiomas	No	

21.- Nombre de Puesto	SUBDIRECTOR DE MEJORAMIENTO DEL CLIMA LABORAL		
Código de Puesto	08-511-1-CFNA002-0000234-E-C-M		
Grupo, Grado y Nivel	NA2	Número de vacantes	1
Remuneración Mensual Bruta	\$28,664.16 (Veintiocho mil seiscientos sesenta y cuatro pesos 16/100 M.N.)		
Adscripción	Dirección General de Administración y Desarrollo de Recursos Humanos	Sede (Radicación)	Ciudad de México
Funciones principales	1. Analizar las solicitudes de cambios de adscripción conforme a los requisitos establecidos en la normatividad correspondiente para su trámite. 2. Dictaminar las solicitudes de licencias sin goce de sueldo conforme a lo establecido en la normatividad correspondiente para su trámite. 3. Notificar al trabajador mediante oficio la aprobación o negación del movimiento. 4. Dar seguimiento a los acuerdos de las comisiones mixtas locales. 5. Distribución y difusión de la normatividad en materia de seguridad e higiene emitida por el ISSSTE. 6. Elaboración y remisión de concentrados de los diversos informes de las comisiones locales al ISSSTE. 7. Distribución y difusión de la normatividad para el otorgamiento de las prestaciones de conformidad con la legislación al respecto. 8. Elaborar los dictámenes de zonas insalubres y/o labores peligrosas y remitirlos a las unidades administrativas para su aplicación. 9. Realización de dictámenes para el pago de lentes y su remisión a las unidades administrativas para su aplicación. 10. Coordinar la integración de la documentación requerida por la dirección de lo contencioso y el órgano interno de control para efectos de solventar las demandas laborales y procedimientos administrativos. 11. Coordinar con las unidades administrativas la aplicación de los laudos emitidos por el tribunal Federal de conciliación y arbitraje. 12. Coordinar con el órgano interno de control la aplicación de los laudos emitidos por el tribunal Federal de conciliación y arbitraje. 13. Asesorar a las unidades administrativas en materia laboral establecida en las CGTS, Ley Federal del Trabajo y Normas aplicables. 14. Instrumentar el procedimiento administrativo aplicable en la conclusión de los efectos del nombramiento de personal de base y confianza. 15. Elaborar los lineamientos y/o procedimientos administrativos para la aplicación de sanciones.		
Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	Requisitos de escolaridad:	Nivel de Estudios:	Licenciatura o Profesional
		Grado de Avance:	Titulado
		Carreras genéricas:	Administración, Ciencias Políticas y Administración Pública, Contaduría, Derecho, Economía.
	Requisitos de experiencia:	Mínimo 3 años de experiencia en: Defensa Jurídica y Procedimientos, Derecho y Legislación Nacionales, Organización Jurídica, Administración Pública.	
	Evaluación de habilidades:	Psicométricos	
	Conocimientos:	Administración, Ciencias Políticas y Administración Pública, Contaduría, Derecho, Economía.	
	Idiomas	No	

22.- Nombre de Puesto	SUBDIRECTOR DE ARCHIVOS		
Código de Puesto	08-512-1-CFNA002-0000124-E-C-N		
Grupo, Grado y Nivel	NA2	Número de vacantes	1
Remuneración Mensual Bruta	\$28,664.16 (Veintiocho mil seiscientos sesenta y cuatro pesos 16/100 M.N.)		
Adscripción	Dirección General de Recursos Materiales, Inmuebles y Servicios	Sede (Radicación)	Ciudad de México
Funciones principales	1. Asesorar a las Unidades Administrativas de Oficinas Centrales, Delegaciones y Organos Administrativos Desconcentrados, en materia archivística, para clasificar y organizar los documentos que generan conforme a sus atribuciones. 2. Coordinar la verificación de la recepción de transferencias primarias al archivo de concentración de la Secretaría, para su guarda y custodia, baja documental y en su caso la integración de la memoria institucional. 3. Vigilar el cumplimiento de las normas técnicas y jurídicas que reglamentan los archivos de trámite, concentración e histórico, así como la valoración de documentos oficiales, para la adecuada organización de los archivos con que cuenta la Secretaría, Delegaciones estatales y órganos administrativos desconcentrados. 4. Difundir las normas técnicas y jurídicas a los responsables de archivo en cada una de las unidades administrativas, Delegaciones y órganos administrativos desconcentrados de la Secretaría, para clasificar la información acorde a las disposiciones del Archivo General de la Nación y demás disposiciones en la materia. 5. Coordinar los procedimientos de valoración, para determinar el destino final de la documentación. 6. Aportar elementos técnicos en materia de conservación y acceso a la información, con el fin de que el comité de información de la Secretaría establezca criterios específicos en materia de conservación y acceso a la información a fin de unificarlos en la conservación de archivos. 7. Coordinar los procedimientos de bajas documentales ante el Archivo General de la Nación y la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, conforme a la normatividad vigente, para evitar la acumulación de archivo cuya vigencia documental ha vencido. 8. Coordinar los procedimientos de destino final de la documentación, ante la Comisión Nacional de Libros de Texto Gratuitos y en su caso la venta de archivo como desecho de papel, para dar cumplimiento a la normatividad establecida en la materia.		
Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	Requisitos de escolaridad:	Nivel de Estudios:	Licenciatura o Profesional
		Grado de Avance:	Titulado
		Carreras genéricas:	Contaduría, Administración, Ciencias Políticas y Administración Pública, Archivonomía.
	Requisitos de experiencia:	Mínimo 3 años de experiencia en: Organización y Dirección de Empresas, Apoyo Ejecutivo y/o Administrativo, Administración Pública, Archivonomía y Control Documental.	
	Evaluación de habilidades:	Psicométricos	
	Conocimientos:	Contaduría, Administración, Ciencias Políticas y Administración Pública, Archivonomía.	
	Idiomas	No	

23.- Nombre de Puesto	SUBDIRECTOR DE ESTUDIOS JURIDICOS Y COMPILACION		
Código de Puesto	08-110-1-CF01012-0000084-E-C-P		
Grupo, Grado y Nivel	NA1	Número de vacantes	1
Remuneración Mensual Bruta	\$25,254.76 (Veinticinco mil doscientos cincuenta y cuatro pesos 76/100 M.N.)		
Adscripción	Oficina del Abogado General	Sede (Radicación)	Ciudad de México
Funciones principales	1. Compilar las reformas, adiciones, derogaciones o modificaciones que se realicen a leyes, reglamentos, decretos, acuerdos, circulares y demás disposiciones de observancia general relacionadas con el sector. 2. Investigar y analizar las leyes, reglamentos, decretos, acuerdos, circulares y demás disposiciones, para determinar su congruencia con el marco jurídico vigente. 3. Actualizar las leyes, reglamentos, decretos, acuerdos, circulares y demás disposiciones de observancia general, y realizar la versión de la oficina del abogado general de la Secretaría. 4. Analizar de los asuntos jurídicos competencia de la SAGARPA, de conformidad con el marco jurídico vigente, para determinar lo conducente. 5. Asesorar a las diversas áreas correspondientes, con la finalidad de consensar criterios y definir lineamientos a seguir por parte de los servidores públicos. 6. Elaboración de los proyectos de respuesta debidamente fundados y motivados respecto de asuntos jurídicos que se presenten, sometiéndolos a consideración de la Dirección de Normatividad y Consulta y de ser procedente a firma del abogado general. 7. Análisis de los proyectos de manuales de organización, procedimientos y servicios al público, para determinar la congruencia con el marco jurídico aplicable. 8. Revisión del contenido de los proyectos de manuales de organización, procedimientos y servicios al público, sobre consideraciones de estilo, estructura y técnica jurídica. 9. Elaboración del proyecto de opinión sobre la procedencia jurídica de los proyectos de manuales de organización, procedimientos y servicios al público, sometiéndolos a consideración de la dirección de normatividad y consulta, y una vez aprobados y firmados, registrar y archivar un ejemplar original del documento. 10. Aplicar los criterios de interpretación establecidos por la oficina del abogado general, tomando como referencia el marco jurídico vigente en las materias agropecuarias, de inocuidad alimentaria, pesquera y acuícola. 11. Proponer en su caso, modificaciones al marco jurídico vigente en materias agropecuaria, de inocuidad alimentaria, pesquera y acuícola, sometiéndolas a consideración del abogado general de la Secretaría. 12. Estar informado del estado que guardan las iniciativas de leyes o decretos presentadas por el Ejecutivo Federal ante el Congreso de la Unión, a fin de dar el seguimiento correspondientes a las disposiciones de nueva creación o bien aquellas que sufran reformas. 13. Participar en los grupos de trabajo con otras dependencias para la revisión de documentos normativos relacionados con la competencia de la Secretaría. 14. Verificar la aplicación adecuada del marco jurídico vigente de la Secretaría. 15. Asesorar a servidores públicos mediante el estudio del marco jurídico aplicable atendiendo la naturaleza del asunto. 16. Asistir a las sesiones de los órganos de gobierno de las diversas entidades paraestatales relacionadas con el sector y en las cuales la oficina del abogado general forme parte. 17. Asistir en representación del abogado general a las comisiones, subcomisiones, comités, grupos de trabajo, y todo tipo de eventos de índole jurídica en los que la oficina del abogado general sea miembro o invitado a participar. 18. Revisar las actas de las sesiones que celebren los órganos de gobierno de las entidades paraestatales coordinadas, en las cuales la oficina del abogado general forme parte y una vez aprobada el acta, someterla a la aprobación y en su caso firma del C. Secretario.		

Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	Requisitos de escolaridad:	Nivel de Estudios:	Licenciatura o Profesional
		Grado de Avance:	Titulado
		Carreras genéricas:	Derecho.
	Requisitos de experiencia:	Mínimo 4 años de experiencia en: Derecho y Legislación Nacionales, Administración Pública.	
	Evaluación de habilidades:	Psicométricos	
	Conocimientos:	Derecho.	
	Idiomas	No	

24.- Nombre de Puesto	JEFE DE DISTRITO DE DESARROLLO RURAL		
Código de Puesto	08-132-1-CF33076-0000064-E-C-F		
Grupo, Grado y Nivel	NA1	Número de vacantes	1
Remuneración Mensual Bruta	\$25,254.76 (Veinticinco mil doscientos cincuenta y cuatro pesos 76/100 M.N.)		
Adscripción	Delegación Estatal de la SAGARPA en Guerrero	Sede (Radicación)	Guerrero
Funciones principales	1. Coordinar el otorgamiento de los apoyos e insumos y servicios agropecuarios contemplados en los programas sustantivos de la Secretaría, vigilando su cumplimiento en apego a las correspondientes reglas de operación. 2. Establecer patrones y programas de cultivo para el distrito e instrumentar prácticas agrícolas de integración y actualización del inventario de los recursos naturales, agrícolas, pecuarios agroindustriales y de obras de infraestructura, así como de información estadística y sistema de producción con el propósito de aprovechar en forma óptima los recursos de la región. 3. Coordinar los programas de sanidad, protección, conservación y fomento de los recursos agropecuarios, agroindustriales, acuícola, de pesca y artesanales. así como los de coordinación interinstitucional de contingencias con la finalidad impulsar el desarrollo rural sustentable de la región. 4. Impulsar y gestionar el registro de asociaciones y organizaciones de productores agrícolas, pecuarios y pesqueros de la región, para fomentar entre ellas los programas Federales y Estatales que promuevan el desarrollo rural y económico del distrito. 5. Realizar y promover la elaboración de estudios y transferencia de tecnología, con el propósito de impulsar la modernización de la actividad agropecuaria, agroindustrial y pesquera entre los productores del distrito. 6. Difundir en el distrito investigaciones y tecnologías agropecuarias para la prevención y combate de plagas y enfermedades, producción de forrajes, áreas de apacentamiento y aprovechamiento masivo de esquilmos y subproductos agroindustriales, normas fitozoosanitarias para el comercio, oferta y demanda nacional e internacional de granos, oleaginosas y otros productos agropecuarios, con el propósito de que éstos se apliquen, utilicen y observen en la región. 7. Difundir y actualizar la aplicación de los ordenamientos legales, así como las disposiciones técnico operativo en materia de sanidad agrícola, para mejorar las condiciones sanitarias de los productos agrícolas de la región. 8. Supervisar la promoción e integración de los comités regionales y juntas locales de sanidad así como supervisar y evaluar su operación con la finalidad de que se realicen acciones conjuntas para prevención, combate, control y erradicación de plagas y enfermedades. 9. Coordinar la organización y operación de los servicios técnicos especializados, en sanidad y asistencia técnica privada a productores agropecuarios, con el propósito de que éstos sean otorgados de manera profesional y oportuna.		

	10. Participar y promover la integración de comités directivos, técnicos, de control y vigilancia, de sistemas producto del sector agropecuario, que de conformidad a la ley de desarrollo rural y demás disposiciones reglamentarias vigentes, se deben constituir a fin de atender en forma interdisciplinaria e interinstitucional la problemática agropecuaria de la región. 11. Impulsar campañas de sanidad, así como la asesoría y capacitación a productores, para la prevención y combate de plagas y enfermedades de vegetales y animales, con el propósito de establecer acciones de prevención y atención oportuna. 12. Expedir certificados fito y zoosanitarios para la transportación y exportación de animales, vegetales y productos y subproductos de naturaleza animal y vegetal en cumplimiento a disposiciones normativas para la prevención de enfermedades y garantía de sanidad para el consumo. 13. Coordinar y gestionar los asuntos de carácter administrativo relacionados con los servicios personales, materiales y de servicios del distrito, con el propósito de optimizarlos en estricto apego a las disposiciones normativas de austeridad y transparencia en su administración. 14. Verificar el control de la documentación de los inmuebles del distrito, en propiedad y rentados y tramitar su regularización con el fin de que se mantengan actualizados sus expedientes.		
Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	Requisitos de escolaridad:	Nivel de Estudios:	Licenciatura o Profesional
		Grado de Avance:	Titulado
		Carreras genéricas:	Agronomía, Biología, Desarrollo Agropecuario, Veterinaria y Zootecnia, Administración, Ciencias Políticas y Administración Pública, Ciencias Sociales, Derecho, Economía, Ingeniería.
	Requisitos de experiencia:	Mínimo 4 años de experiencia en: Agronomía, Producción Animal, Peces y Fauna Silvestre, Administración Pública, Ciencias Veterinarias, Estadística, Grupos Sociales.	
	Evaluación de habilidades:	Psicométricos	
	Conocimientos:	Agronomía, Biología, Desarrollo Agropecuario, Veterinaria y Zootecnia, Administración, Ciencias Políticas y Administración Pública, Ciencias Sociales, Derecho, Economía, Ingeniería.	
	Idiomas	No	

25.- Nombre de Puesto	JEFE DE DISTRITO DE DESARROLLO RURAL		
Código de Puesto	08-132-1-CF33076-0000065-E-C-F		
Grupo, Grado y Nivel	NA1	Número de vacantes	1
Remuneración Mensual Bruta	\$25,254.76 (Veinticinco mil doscientos cincuenta y cuatro pesos 76/100 M.N.)		
Adscripción	Delegación Estatal de la SAGARPA en Guerrero	Sede (Radicación)	Guerrero
Funciones principales	1. Coordinar el otorgamiento de los apoyos e insumos y servicios agropecuarios contemplados en los programas sustantivos de la Secretaría, vigilando su cumplimiento en apego a las correspondientes reglas de operación. 2. Establecer patrones y programas de cultivo para el distrito e instrumentar prácticas agrícolas de integración y actualización del inventario de los recursos naturales, agrícolas, pecuarios agroindustriales y de obras de infraestructura. así como de información estadística y sistema de producción con el propósito de aprovechar en forma óptima los recursos de la región. 3. Coordinar los programas de sanidad, protección, conservación y fomento de los recursos agropecuarios, agroindustriales, acuícola, de pesca y artesanales así como los de coordinación interinstitucional de contingencias con la finalidad impulsar el desarrollo rural sustentable de la región.		

Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	4. Impulsar y gestionar el registro de asociaciones y organizaciones de productores agrícolas, pecuarios y pesqueros de la región, para fomentar entre ellas los programas Federales y Estatales que promuevan el desarrollo rural y económico del distrito. 5. Realizar y promover la elaboración de estudios y transferencia de tecnología, con el propósito de impulsar la modernización de la actividad agropecuaria, agroindustrial y pesquera entre los productores del distrito. 6. Difundir en el distrito investigaciones y tecnologías agropecuarias para la prevención y combate de plagas y enfermedades, producción de forrajes, áreas de apacentamiento y aprovechamiento masivo de esquilmos y subproductos agroindustriales, normas fitozoosanitarias para el comercio, oferta y demanda nacional e internacional de granos, oleaginosas y otros productos agropecuarios, con el propósito de que éstos se apliquen, utilicen y observen en la región. 7. Difundir y actualizar la aplicación de los ordenamientos legales, así como las disposiciones técnico operativo en materia de sanidad agrícola, para mejorar las condiciones sanitarias de los productos agrícolas de la región. 8. Supervisar la promoción e integración de los comités regionales y juntas locales de sanidad así como supervisar y evaluar su operación con la finalidad de que se realicen acciones conjuntas para prevención, combate, control y erradicación de plagas y enfermedades. 9. Coordinar la organización y operación de los servicios técnicos especializados, en sanidad y asistencia técnica privada a productores agropecuarios, con el propósito de que éstos sean otorgados de manera profesional y oportuna. 10. Participar y promover la integración de comités directivos, técnicos, de control y vigilancia, de sistemas producto del sector agropecuario, que de conformidad a la Ley de Desarrollo Rural y demás disposiciones reglamentarias vigentes, se deben constituir a fin de atender en forma interdisciplinaria e interinstitucional la problemática agropecuaria de la región. 11. Impulsar campañas de sanidad, así como la asesoría y capacitación a productores, para la prevención y combate de plagas y enfermedades de vegetales y animales, con el propósito de establecer acciones de prevención y atención oportuna. 12. Expedir certificados fito y zoosanitarios para la transportación y exportación de animales, vegetales y productos y subproductos de naturaleza animal y vegetal en cumplimiento a disposiciones normativas para la prevención de enfermedades y garantía de sanidad para el consumo. 13. Coordinar y gestionar los asuntos de carácter administrativo relacionados con los servicios personales, materiales y de servicios del distrito, con el propósito de optimizarlos en estricto apego a las disposiciones normativas de austeridad y transparencia en su administración. 14. Verificar el control de la documentación de los inmuebles del distrito, en propiedad y rentados y tramitar su regularización con el fin de que se mantengan actualizados sus expedientes.		
	Requisitos de escolaridad:	Nivel de Estudios:	Licenciatura o Profesional
		Grado de Avance:	Titulado
		Carreras genéricas:	Agronomía, Biología, Desarrollo Agropecuario, Veterinaria y Zootecnia, Administración, Ciencias Políticas y Administración Pública, Ciencias Sociales, Derecho, Economía, Ingeniería.
	Requisitos de experiencia:	Mínimo 4 años de experiencia en: Agronomía, Producción Animal, Peces y Fauna Silvestre, Administración Pública, Ciencias Veterinarias, Estadística, Grupos Sociales.	
	Evaluación de habilidades:	Psicométricos	
	Conocimientos:	Agronomía, Biología, Desarrollo Agropecuario, Veterinaria y Zootecnia, Administración, Ciencias Políticas y Administración Pública, Ciencias Sociales, Derecho, Economía, Ingeniería.	
	Idiomas	No	

26.- Nombre de Puesto	JEFE DE DISTRITO DE DESARROLLO RURAL		
Código de Puesto	08-132-1-CF33076-0000067-E-C-F		
Grupo, Grado y Nivel	NA1	Número de vacantes	1
Remuneración Mensual Bruta	\$25,254.76 (Veinticinco mil doscientos cincuenta y cuatro pesos 76/100 M.N.)		
Adscripción	Delegación Estatal de la SAGARPA en Guerrero	Sede (Radicación)	Guerrero
Funciones principales	1. Coordinar el otorgamiento de los apoyos e insumos y servicios agropecuarios contemplados en los programas sustantivos de la Secretaría, vigilando su cumplimiento en apego a las correspondientes reglas de operación. 2. Establecer patrones y programas de cultivo para el distrito e instrumentar prácticas agrícolas de integración y actualización del inventario de los recursos naturales, agrícolas, pecuarios agroindustriales y de obras de infraestructura, así como de información estadística y sistema de producción con el propósito de aprovechar en forma óptima los recursos de la región. 3. Coordinar los programas de sanidad, protección, conservación y fomento de los recursos agropecuarios, agroindustriales, acuícola, de pesca y artesanales así como los de coordinación interinstitucional de contingencias con la finalidad impulsar el desarrollo rural sustentable de la región. 4. Impulsar y gestionar el registro de asociaciones y organizaciones de productores agrícolas, pecuarios y pesqueros de la región, para fomentar entre ellas los programas Federales y Estatales que promuevan el desarrollo rural y económico del distrito. 5. Realizar y promover la elaboración de estudios y transferencia de tecnología, con el propósito de impulsar la modernización de la actividad agropecuaria, agroindustrial y pesquera entre los productores del distrito. 6. Difundir en el distrito investigaciones y tecnologías agropecuarias para la prevención y combate de plagas y enfermedades, producción de forrajes, áreas de apacentamiento y aprovechamiento masivo de esquilmos y subproductos agroindustriales, normas fitozoosanitarias para el comercio, oferta y demanda nacional e internacional de granos, oleaginosas y otros productos agropecuarios, con el propósito de que éstos se apliquen, utilicen y observen en la región. 7. Difundir y actualizar la aplicación de los ordenamientos legales, así como las disposiciones técnico operativo en materia de sanidad agrícola, para mejorar las condiciones sanitarias de los productos agrícolas de la región. 8. Supervisar la promoción e integración de los comités regionales y juntas locales de sanidad así como supervisar y evaluar su operación con la finalidad de que se realicen acciones conjuntas para prevención, combate, control y erradicación de plagas y enfermedades. 9. Coordinar la organización y operación de los servicios técnicos especializados, en sanidad y asistencia técnica privada a productores agropecuarios, con el propósito de que éstos sean otorgados de manera profesional y oportuna. 10. Participar y promover la integración de comités directivos, técnicos, de control y vigilancia, de sistemas producto del sector agropecuario, que de conformidad a la Ley de Desarrollo Rural y demás disposiciones reglamentarias vigentes, se deben constituir a fin de atender en forma interdisciplinaria e interinstitucional la problemática agropecuaria de la región. 11. Impulsar campañas de sanidad, así como la asesoría y capacitación a productores, para la prevención y combate de plagas y enfermedades de vegetales y animales, con el propósito de establecer acciones de prevención y atención oportuna. 12. Expedir certificados fito y zoosanitarios para la transportación y exportación de animales, vegetales y productos y subproductos de naturaleza animal y vegetal en cumplimiento a disposiciones normativas para la prevención de enfermedades y garantía de sanidad para el consumo. 13. Coordinar y gestionar los asuntos de carácter administrativo relacionados con los servicios personales, materiales y de servicios del distrito, con el propósito de optimizarlos en estricto apego a las disposiciones normativas de austeridad y transparencia en su administración. 14. Verificar el control de la documentación de los inmuebles del distrito, en propiedad y rentados y tramitar su regularización con el fin de que se mantengan actualizados sus expedientes.		

Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	Requisitos de escolaridad:	Nivel de Estudios:	Licenciatura o Profesional
		Grado de Avance:	Titulado
		Carreras genéricas:	Agronomía, Biología, Desarrollo Agropecuario, Veterinaria y Zootecnia, Administración, Ciencias Políticas y Administración Pública, Ciencias Sociales, Derecho, Economía, Ingeniería.
	Requisitos de experiencia:	Mínimo 4 años de experiencia en: Agronomía, Producción Animal, Peces y Fauna Silvestre, Administración Pública, Ciencias Veterinarias, Estadística, Grupos Sociales.	
	Evaluación de habilidades:	Psicométricos	
	Conocimientos:	Agronomía, Biología, Desarrollo Agropecuario, Veterinaria y Zootecnia, Administración, Ciencias Políticas y Administración Pública, Ciencias Sociales, Derecho, Economía, Ingeniería.	
	Idiomas	No	

27.- Nombre de Puesto	JEFE DE DISTRITO DE DESARROLLO RURAL		
Código de Puesto	08-140-1-CF33076-0000075-E-C-F		
Grupo, Grado y Nivel	NA1	Número de vacantes	1
Remuneración Mensual Bruta	\$25,254.76 (Veinticinco mil doscientos cincuenta y cuatro pesos 76/100 M.N.)		
Adscripción	Delegación Estatal de la SAGARPA en Oaxaca	Sede (Radicación)	Oaxaca
Funciones principales	1. Coordinar el otorgamiento de los apoyos e insumos y servicios agropecuarios contemplados en los programas sustantivos de la Secretaría, vigilando su cumplimiento en apego a las correspondientes reglas de operación. 2. Establecer patrones y programas de cultivo para el distrito e instrumentar prácticas agrícolas de integración y actualización del inventario de los recursos naturales, agrícolas, pecuarios agroindustriales y de obras de infraestructura. así como de información estadística y sistema de producción con el propósito de aprovechar en forma óptima los recursos de la región. 3. Coordinar los programas de sanidad, protección, conservación y fomento de los recursos agropecuarios, agroindustriales, acuícola, de pesca y artesanales. así como los de coordinación interinstitucional de contingencias con la finalidad impulsar el desarrollo rural sustentable de la región. 4. Impulsar y gestionar el registro de asociaciones y organizaciones de productores agrícolas, pecuarios y pesqueros de la región, para fomentar entre ellas los programas federales y estatales que promuevan el desarrollo rural y económico del distrito. 5. Realizar y promover la elaboración de estudios y transferencia de tecnología, con el propósito de impulsar la modernización de la actividad agropecuaria, agroindustrial y pesquera entre los productores del distrito. 6. Difundir en el distrito investigaciones y tecnologías agropecuarias para la prevención y combate de plagas y enfermedades, producción de forrajes, áreas de apacentamiento y aprovechamiento masivo de esquilmos y subproductos agroindustriales, normas fitozoosanitarias para el comercio, oferta y demanda nacional e internacional de granos, oleaginosas y otros productos agropecuarios, con el propósito de que éstos se apliquen, utilicen y observen en la región. 7. Difundir y actualizar la aplicación de los ordenamientos legales, así como las disposiciones técnico operativo en materia de sanidad agrícola, para mejorar las condiciones sanitarias de los productos agrícolas de la región. 8. Supervisar la promoción e integración de los comités regionales y juntas locales de sanidad así como supervisar y evaluar su operación con la finalidad de que se realicen acciones conjuntas para prevención, combate, control y erradicación de plagas y enfermedades.		

	9. Coordinar la organización y operación de los servicios técnicos especializados, en sanidad y asistencia técnica privada a productores agropecuarios, con el propósito de que éstos sean otorgados de manera profesional y oportuna. 10. Participar y promover la integración de comités directivos, técnicos, de control y vigilancia, de sistemas producto del sector agropecuario, que de conformidad a la Ley de Desarrollo Rural y demás disposiciones reglamentarias vigentes, se deben constituir a fin de atender en forma interdisciplinaria e interinstitucional la problemática agropecuaria de la región. 11. Impulsar campañas de sanidad, así como la asesoría y capacitación a productores, para la prevención y combate de plagas y enfermedades de vegetales y animales, con el propósito de establecer acciones de prevención y atención oportuna. 12. Expedir certificados fito y zoosanitarios para la transportación y exportación de animales, vegetales y productos y subproductos de naturaleza animal y vegetal en cumplimiento a disposiciones normativas para la prevención de enfermedades y garantía de sanidad para el consumo. 13. Coordinar y gestionar los asuntos de carácter administrativo relacionados con los servicios personales, materiales y de servicios del distrito, con el propósito de optimizarlos en estricto apego a las disposiciones normativas de austeridad y transparencia en su administración. 14. Verificar el control de la documentación de los inmuebles del distrito, en propiedad y rentados y tramitar su regularización con el fin de que se mantengan actualizados sus expedientes.		
Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	Requisitos de escolaridad:	Nivel de Estudios:	Licenciatura o Profesional
		Grado de Avance:	Titulado
		Carreras genéricas:	Agronomía, Biología, Desarrollo Agropecuario, Veterinaria y Zootecnia, Administración, Ciencias Políticas y Administración Pública, Ciencias Sociales, Derecho, Economía, Ingeniería.
	Requisitos de experiencia:	Mínimo 4 años de experiencia en: Agronomía, Producción Animal, Peces y Fauna Silvestre, Administración Pública, Ciencias Veterinarias, Estadística, Grupos Sociales.	
	Evaluación de habilidades:	Psicométricos	
	Conocimientos:	Agronomía, Biología, Desarrollo Agropecuario, Veterinaria y Zootecnia, Administración, Ciencias Políticas y Administración Pública, Ciencias Sociales, Derecho, Economía, Ingeniería.	
	Idiomas	No	

28.- Nombre de Puesto	JEFE DE DISTRITO DE DESARROLLO RURAL		
Código de Puesto	08-148-1-CF33076-0000100-E-C-F		
Grupo, Grado y Nivel	NA1	Número de vacantes	1
Remuneración Mensual Bruta	\$25,254.76 (Veinticinco mil doscientos cincuenta y cuatro pesos 76/100 M.N.)		
Adscripción	Delegación Estatal de la SAGARPA en Tamaulipas	Sede (Radicación)	Tamaulipas
Funciones principales	1. Coordinar el otorgamiento de los apoyos e insumos y servicios agropecuarios contemplados en los programas sustantivos de la Secretaría, vigilando su cumplimiento en apego a las correspondientes reglas de operación. 2. Establecer patrones y programas de cultivo para el distrito e instrumentar prácticas agrícolas de integración y actualización del inventario de los recursos naturales, agrícolas, pecuarios agroindustriales y de obras de infraestructura así como de información estadística y sistema de producción con el propósito de aprovechar en forma óptima los recursos de la región.		

Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	3. Coordinar los programas de sanidad, protección, conservación y fomento de los recursos agropecuarios, agroindustriales, acuícola, de pesca y artesanales, así como los de coordinación interinstitucional de contingencias con la finalidad impulsar el desarrollo rural sustentable de la región. 4. Impulsar y gestionar el registro de asociaciones y organizaciones de productores agrícolas, pecuarios y pesqueros de la región, para fomentar entre ellas los programas Federales y Estatales que promuevan el desarrollo rural y económico del distrito. 5. Realizar y promover la elaboración de estudios y transferencia de tecnología, con el propósito de impulsar la modernización de la actividad agropecuaria, agroindustrial y pesquera entre los productores del distrito. 6. Difundir en el distrito investigaciones y tecnologías agropecuarias para la prevención y combate de plagas y enfermedades, producción de forrajes, áreas de apacentamiento y aprovechamiento masivo de esquilmos y subproductos agroindustriales, normas fitozoosanitarias para el comercio, oferta y demanda nacional e internacional de granos, oleaginosas y otros productos agropecuarios, con el propósito de que éstos se apliquen, utilicen y observen en la región. 7. Difundir y actualizar la aplicación de los ordenamientos legales, así como las disposiciones técnico operativo en materia de sanidad agrícola, para mejorar las condiciones sanitarias de los productos agrícolas de la región. 8. Supervisar la promoción e integración de los comités regionales y juntas locales de sanidad así como supervisar y evaluar su operación con la finalidad de que se realicen acciones conjuntas para prevención, combate, control y erradicación de plagas y enfermedades. 9. Coordinar la organización y operación de los servicios técnicos especializados, en sanidad y asistencia técnica privada a productores agropecuarios, con el propósito de que éstos sean otorgados de manera profesional y oportuna. 10. Participar y promover la integración de comités directivos, técnicos, de control y vigilancia, de sistemas producto del sector agropecuario, que de conformidad a la Ley de Desarrollo Rural y demás disposiciones reglamentarias vigentes, se deben constituir a fin de atender en forma interdisciplinaria e interinstitucional la problemática agropecuaria de la región. 11. Impulsar campañas de sanidad, así como la asesoría y capacitación a productores, para la prevención y combate de plagas y enfermedades de vegetales y animales, con el propósito de establecer acciones de prevención y atención oportuna. 12. Expedir certificados fito y zoosanitarios para la transportación y exportación de animales, vegetales y productos y subproductos de naturaleza animal y vegetal en cumplimiento a disposiciones normativas para la prevención de enfermedades y garantía de sanidad para el consumo. 13. Coordinar y gestionar los asuntos de carácter administrativo relacionados con los servicios personales, materiales y de servicios del distrito, con el propósito de optimizarlos en estricto apego a las disposiciones normativas de austeridad y transparencia en su administración. 14. Verificar el control de la documentación de los inmuebles del distrito, en propiedad y rentados y tramitar su regularización con el fin de que se mantengan actualizados sus expedientes.		
	Requisitos de escolaridad:	Nivel de Estudios:	Licenciatura o Profesional
		Grado de Avance:	Titulado
		Carreras genéricas:	Agronomía, Biología, Desarrollo Agropecuario, Veterinaria y Zootecnia, Administración, Ciencias Políticas y Administración Pública, Ciencias Sociales, Derecho, Economía, Ingeniería.
	Requisitos de experiencia:	Mínimo 4 años de experiencia en: Agronomía, Producción Animal, Peces y Fauna Silvestre, Administración Pública, Ciencias Veterinarias, Estadística, Grupos Sociales.	
	Evaluación de habilidades:	Psicométricos	
	Conocimientos:	Agronomía, Biología, Desarrollo Agropecuario, Veterinaria y Zootecnia, Administración, Ciencias Políticas y Administración Pública, Ciencias Sociales, Derecho, Economía, Ingeniería.	
	Idiomas	No	

29.- Nombre de Puesto	JEFE DE DISTRITO DE DESARROLLO RURAL		
Código de Puesto	08-148-1-CF33076-0000103-E-C-F		
Grupo, Grado y Nivel	NA1	Número de vacantes	1
Remuneración Mensual Bruta	\$25,254.76 (Veinticinco mil doscientos cincuenta y cuatro pesos 76/100 M.N.)		
Adscripción	Delegación Estatal de la SAGARPA en Tamaulipas	Sede (Radicación)	Tamaulipas
Funciones principales	1. Coordinar el otorgamiento de los apoyos e insumos y servicios agropecuarios contemplados en los programas sustantivos de la Secretaría, vigilando su cumplimiento en apego a las correspondientes reglas de operación. 2. Establecer patrones y programas de cultivo para el distrito e instrumentar prácticas agrícolas de integración y actualización del inventario de los recursos naturales, agrícolas, pecuarios agroindustriales y de obras de infraestructura, así como de información estadística y sistema de producción con el propósito de aprovechar en forma óptima los recursos de la región. 3. Coordinar los programas de sanidad, protección, conservación y fomento de los recursos agropecuarios, agroindustriales, acuícola, de pesca y artesanales, así como los de coordinación interinstitucional de contingencias con la finalidad impulsar el desarrollo rural sustentable de la región. 4. Impulsar y gestionar el registro de asociaciones y organizaciones de productores agrícolas, pecuarios y pesqueros de la región, para fomentar entre ellas los programas federales y estatales que promuevan el desarrollo rural y económico del distrito. 5. Realizar y promover la elaboración de estudios y transferencia de tecnología, con el propósito de impulsar la modernización de la actividad agropecuaria, agroindustrial y pesquera entre los productores del distrito. 6. Difundir en el distrito investigaciones y tecnologías agropecuarias para la prevención y combate de plagas y enfermedades, producción de forrajes, áreas de apacentamiento y aprovechamiento masivo de esquilmos y subproductos agroindustriales, normas fitozoosanitarias para el comercio, oferta y demanda nacional e internacional de granos, oleaginosas y otros productos agropecuarios, con el propósito de que éstos se apliquen, utilicen y observen en la región. 7. Difundir y actualizar la aplicación de los ordenamientos legales, así como las disposiciones técnico operativo en materia de sanidad agrícola, para mejorar las condiciones sanitarias de los productos agrícolas de la región. 8. Supervisar la promoción e integración de los comités regionales y juntas locales de sanidad así como supervisar y evaluar su operación con la finalidad de que se realicen acciones conjuntas para prevención, combate, control y erradicación de plagas y enfermedades. 9. Coordinar la organización y operación de los servicios técnicos especializados, en sanidad y asistencia técnica privada a productores agropecuarios, con el propósito de que éstos sean otorgados de manera profesional y oportuna. 10. Participar y promover la integración de comités directivos, técnicos, de control y vigilancia, de sistemas producto del sector agropecuario, que de conformidad a la Ley de Desarrollo Rural y demás disposiciones reglamentarias vigentes, se deben constituir a fin de atender en forma interdisciplinaria e interinstitucional la problemática agropecuaria de la región. 11. Impulsar campañas de sanidad, así como la asesoría y capacitación a productores, para la prevención y combate de plagas y enfermedades de vegetales y animales, con el propósito de establecer acciones de prevención y atención oportuna. 12. Expedir certificados fito y zoosanitarios para la transportación y exportación de animales, vegetales y productos y subproductos de naturaleza animal y vegetal en cumplimiento a disposiciones normativas para la prevención de enfermedades y garantía de sanidad para el consumo. 13. Coordinar y gestionar los asuntos de carácter administrativo relacionados con los servicios personales, materiales y de servicios del distrito, con el propósito de optimizarlos en estricto apego a las disposiciones normativas de austeridad y transparencia en su administración. 14. Verificar el control de la documentación de los inmuebles del distrito, en propiedad y rentados y tramitar su regularización con el fin de que se mantengan actualizados sus expedientes.		

Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	Requisitos de escolaridad:	Nivel de Estudios:	Licenciatura o Profesional
		Grado de Avance:	Titulado
		Carreras genéricas:	Agronomía, Biología, Desarrollo Agropecuario, Veterinaria y Zootecnia, Administración, Ciencias Políticas y Administración Pública, Ciencias Sociales, Derecho, Economía, Ingeniería.
	Requisitos de experiencia:	Mínimo 4 años de experiencia en: Agronomía, Producción Animal, Peces y Fauna Silvestre, Administración Pública, Ciencias Veterinarias, Estadística, Grupos Sociales.	
	Evaluación de habilidades:	Psicométricos	
	Conocimientos:	Agronomía, Biología, Desarrollo Agropecuario, Veterinaria y Zootecnia, Administración, Ciencias Políticas y Administración Pública, Ciencias Sociales, Derecho, Economía, Ingeniería.	
	Idiomas	No	

30.- Nombre de Puesto	JEFE DE DEPARTAMENTO DE LICITACIONES, CONCURSOS E INVITACIONES		
Código de Puesto	08-512-1-CFOB003-0000182-E-C-N		
Grupo, Grado y Nivel	OB3	Número de vacantes	1
Remuneración Mensual Bruta	\$25,254.76 (Veinticinco mil doscientos cincuenta y cuatro pesos 76/100 M.N.)		
Adscripción	Dirección General de Recursos Materiales, Inmuebles y Servicios	Sede (Radicación)	Ciudad de México
Funciones principales	1. Verificar la claridad y apego a la normatividad de la documentación que se genera para los procedimientos de compra. 2. Programar las licitaciones públicas, consolidando bienes y servicios de características similares. 3. Diseñar los reportes de información para verificar el cumplimiento de las obligaciones de los proveedores. 4. Verificar que en el portal de CompraNet se reporten las compras. 5. Revisar que en el portal de transparencia de la dependencia se reporten las compras. 6. Revisar la elaboración de contratos con base en los modelos sancionados. 7. Supervisar la incorporación de nuevas disposiciones normativas en los contratos. 8. Facilitar a los proveedores los contratos con el tiempo necesario para su formalización.		
Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	Requisitos de escolaridad:	Nivel de Estudios:	Licenciatura o Profesional
		Grado de Avance:	Terminado o Pasante
		Carreras genéricas:	Contaduría, Administración, Ciencias Políticas y Administración Pública, Derecho.
	Requisitos de experiencia:	Mínimo 3 años de experiencia en: Auditoría, Derecho y Legislación Nacionales, Administración Pública, Ciencias Políticas.	
	Evaluación de habilidades:	Psicométricos	
	Conocimientos:	Contaduría, Administración, Ciencias Políticas y Administración Pública, Derecho.	
	Idiomas	No	

31.- Nombre de Puesto	JEFE DE DEPARTAMENTO DE CONTRATOS		
Código de Puesto	08-110-1-CFOB001-0000038-E-C-P		
Grupo, Grado y Nivel	OB1	Número de vacantes	1
Remuneración Mensual Bruta	\$19,432.72 (Diecinueve mil cuatrocientos treinta y dos pesos 72/100 M.N.)		
Adscripción	Oficina del Abogado General	Sede (Radicación)	Ciudad de México
Funciones principales	1. Analizar los proyectos de contratos que celebra la Secretaría a fin de que se ajusten a las disposiciones jurídicas. 2. Emitir opinión y/o en su caso aprobar el proyecto de contrato a consideración del jefe inmediato. 3. Formular dictámenes de los proyectos analizados de contratos y emitir opinión y/o validación. 4. Formular los proyectos de dictamen de los contratos presentados por las unidades administrativas. 5. Formular proyectos de contratos ajustados a la normatividad aplicable en la materia, para las unidades administrativas de la Secretaría. 6. Dictaminar los proyectos de contratos que presenten las unidades administrativas de la Secretaría y su sector coordinado de acuerdo a la normatividad vigente en la materia.		
Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	Requisitos de escolaridad:	Nivel de Estudios:	Licenciatura o Profesional
		Grado de Avance:	Titulado
		Carreras genéricas:	Derecho.
	Requisitos de experiencia:	Mínimo 3 años de experiencia en: Derecho y Legislación Nacionales, Administración Pública.	
	Evaluación de habilidades:	Psicométricos	
	Conocimientos:	Derecho.	
	Idiomas	No	

32.- Nombre de Puesto	JEFE DE DEPARTAMENTO DE NORMAS		
Código de Puesto	08-310-1-CFOB001-0000071-E-C-C		
Grupo, Grado y Nivel	OB1	Número de vacantes	1
Remuneración Mensual Bruta	\$19,432.72 (Diecinueve mil cuatrocientos treinta y dos pesos 72/100 M.N.)		
Adscripción	Dirección General de Fomento a la Agricultura	Sede (Radicación)	Ciudad de México
Funciones principales	1. Elaborar el diagnóstico anual de necesidades de modificación, revisión quinquenal o cancelación de las normas mexicanas (NMX'S) existentes en el catálogo mexicano de normas del sector, para que sean desarrolladas por el CTNN_CAFE y el CTNN_PAP. 2. Proponer el programa anual de ambos comités en consenso con los sistemas producto integrados, para que sea aprobado y se ejecute de acuerdo a lo planeado. 3. Colaborar en la implementación de las acciones que permitan la promoción y uso de normas mexicanas de calidad (NMX'S) en actividades de certificación de productos y de desarrollo de marcas colectivas, para que se beneficien los productores nacionales. 4. Establecer el calendario de reuniones e instalar los grupos de trabajo de normalización nacional acorde a los temas propuestos en los programas de normalización nacional (y sus suplementos) de los CTNN_CAFE y el CTNN_PAP, para que se elaboren las normas propuestas.		

	5. Coordinar las tareas y avances de los grupos de trabajo y proporcionar la asesoría técnica necesaria para desarrollar cada uno de los temas de normalización propuestos en los programas, para que se beneficien los productores nacionales. 6. Coadyuvar a la difusión y el uso de las normas mexicanas por parte de los sistemas producto, para que se promueva la certificación de productos por organismos de tercera parte y/o el uso de marcas colectivas. 7. Formular las posturas del gobierno de México frente al comité del CODEX para frutas y hortalizas frescas, presidido por nuestro país, con el consenso de los sistemas productos. 8. Formular los comentarios del gobierno de México a los proyectos de normas ISO, para el sector café con el consenso del sistema producto. 9. Formular las propuestas como gobierno de México a la comunidad europea de aquellos productos que no cuentan con norma internacional CODEX y que tienen potencial de mercado en Europa. 10. Incorporar nuevos temas de trabajo a los programas nacionales de normalización y sus suplementos, basados en los resultados de normalización internacional, para que se armonice y se mantenga el catálogo de normas mexicanas actualizado.		
Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	Requisitos de escolaridad:	Nivel de Estudios:	Licenciatura o Profesional
		Grado de Avance:	Titulado
		Carreras genéricas:	Agronomía, Desarrollo Agropecuario, Veterinaria y Zootecnia, Administración.
	Requisitos de experiencia:	Mínimo 4 años de experiencia en: Agronomía, Tecnología de los Alimentos, Administración Pública, Ciencias Veterinarias.	
	Evaluación de habilidades:	Psicométricos	
	Conocimientos:	Agronomía, Desarrollo Agropecuario, Veterinaria y Zootecnia, Administración.	
	Idiomas	No	

33.- Nombre de Puesto	JEFE DE DEPARTAMENTO DE INSTALACIONES Y CABLEADO		
Código de Puesto	08-513-1-CFOB001-0000148-E-C-K		
Grupo, Grado y Nivel	OB1	Número de vacantes	1
Remuneración Mensual Bruta	\$19,432.72 (Diecinueve mil cuatrocientos treinta y dos pesos 72/100 M.N.)		
Adscripción	Dirección General de Tecnologías de la Información y Comunicaciones	Sede (Radicación)	Ciudad de México
Funciones principales	1. Supervisar las plantas de emergencia, aires de precisión, unidades de respaldo de potencia e infraestructura de cableados eléctricos de red y acondicionamiento civil estén operando dentro de los parámetros recomendados de manera continua. 2. Coordinar con los proveedores el mantenimiento preventivo a los equipos electromecánicos, con la finalidad de prevenir fallas que puedan afectar la operación de los equipos de ti que se encuentran instalados en los SITE'S. 3. Revisar y atender los reportes que se generan por fallas, degradación de servicios o algún otro evento en la red MPLS. 4. Verificar que el cableado estructurado en los inmuebles del área metropolitana, sea instalado conforme a los estándares que se tienen implementados, mediante el control y coordinación con el personal de enlaces informáticos en los diferentes inmuebles de la SAGARPA. 5. Supervisar y monitorear la operación de los equipos de la RED LAN, a fin de existir fallas en los mismos sean atendidas en el menor tiempo posible. 6. Coordinar con el personal de los departamentos de administración de redes y de servicios de voz, la integración de nuevos usuarios a fin de otorgar el medio físico adecuado en función de los servicios que se tengan que prestar.		

	7. Asesorar al personal de las delegaciones estatales a fin de que al integrar nuevos equipos de cómputo y comunicaciones, sea bajo los estándares y recomendaciones de acondicionamiento físico. 8. Controlar y actualizar las memorias técnicas de las instalaciones eléctricas para asesorar a los enlaces informáticos cuando sufran modificaciones. 9. Comunicar la continuidad de los planes de mejoramiento de las instalaciones eléctricas exclusiva para los SITE'S y equipos de TI.		
Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	Requisitos de escolaridad:	Nivel de Estudios:	Licenciatura o Profesional
		Grado de Avance:	Titulado
		Carreras genéricas:	Computación e Informática, Eléctrica y Electrónica.
	Requisitos de experiencia:	Mínimo 5 años de experiencia en: Ingeniería y Tecnología Eléctricas, Tecnología de las Telecomunicaciones, Electrónica.	
	Evaluación de habilidades:	Psicométricos	
	Conocimientos:	Computación e Informática, Eléctrica y Electrónica.	
	Idiomas	No	

34.- Nombre de Puesto	JEFE DE COTECOCA		
Código de Puesto	08-144-1-CFOB001-0000079-E-C-F		
Grupo, Grado y Nivel	OB1	Número de vacantes	1
Remuneración Mensual Bruta	\$19,432.72 (Diecinueve mil cuatrocientos treinta y dos pesos 72/100 M.N.)		
Adscripción	Delegación Estatal de la SAGARPA en San Luis Potosí	Sede (Radicación)	San Luis Potosí
Funciones principales	1. Proporcionar a la Secretaría de la Reforma Agraria, al Tribunal Superior Agrario y la Procuraduría Agraria, la información técnica en materia de coeficientes de agostadero. 2. Aprobar los coeficientes de agostaderos ponderados a nivel estatal obtenidos, y proponer a las instancias correspondientes la publicación de los resúmenes en el Diario Oficial de la Federación. 3. Difundir técnicas para la producción y utilización de forrajes, áreas de apacentamiento, aprovechamiento masivo de esquilmos pecuarios y subproductos industriales para la alimentación animal. 4. Suscribir y presentar al C. Subdelegado Agropecuario, los certificados de pequeña propiedad ganadera para llevar a cabo su trámite de aprobación, por conducto del C. Delegado Estatal, ante las instancias correspondientes. 5. Dirigir los estudios técnicos y programas estatales para la determinación de los coeficientes de agostadero, así como los estudios de condición actual de los recursos forrajeros y su potencial. 6. Dirigir estudios de predios ganaderos que precisen los diferentes coeficientes de agostadero de sus tierras, así como el coeficiente ponderado. 7. Promover la conservación y reproducción de las especies forrajeras, especialmente las gramíneas, leguminosas, arbustivas, arbóreas y melíferas, así como evaluar las condiciones de estos recursos y su potencial. 8. Determinar metodologías para realizar los estudios sobre la condición actual de los agostaderos en ejidos, comunidades y pequeñas propiedades, a fin de lograr su aprovechamiento racional y los destinados a la rehabilitación, re vegetación y reforestación de los agostaderos, con el propósito de evitar la erosión de los suelos y proteger las corrientes de agua, logrando así una mayor producción forrajera para el ganado y la fauna silvestre. 9. Proporcionar la asistencia técnica que las organizaciones de productores ejidales, comuneros y pequeños propietarios requieran para rehabilitar, conservar y mejorar la producción y productividad de sus agostaderos naturales y praderas cultivadas. 10. Expedir y controlar las constancias de coeficientes de agostadero, conforme a los lineamientos establecidos en la materia.		

Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	Requisitos de escolaridad:	Nivel de Estudios:	Licenciatura o Profesional
		Grado de Avance:	Titulado
		Carreras genéricas:	Agronomía, Desarrollo Agropecuario, Geología, Geografía, Mercadotecnia y Comercio.
	Requisitos de experiencia:	Mínimo 1 año de experiencia en: Biología Vegetal (Botánica), Climatología, Hidrología, Ciencias del Suelo (Edafología), Agronomía, Producción Animal, Ciencia Forestal, Geografía Regional, Fitopatología.	
	Evaluación de habilidades:	Psicométricos	
	Conocimientos:	Agronomía, Desarrollo Agropecuario, Geología, Geografía, Mercadotecnia y Comercio.	
	Idiomas	No	

35.- Nombre de Puesto	JEFE DE DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACION DE TELEFONIA		
Código de Puesto	08-513-1-CFOA002-0000133-E-C-K		
Grupo, Grado y Nivel	OA2	Número de vacantes	1
Remuneración Mensual Bruta	\$19,432.72 (Diecinueve mil cuatrocientos treinta y dos pesos 72/100 M.N.)		
Adscripción	Dirección General de Tecnologías de la Información y Comunicaciones	Sede (Radicación)	Ciudad de México
Funciones principales	1. Verificar con personal de Delegaciones y compañías telefónicas, la adecuada contratación y control (modificaciones de bajas y altas) de las líneas telefónicas, para asegurar el uso óptimo de los recursos. 2. Supervisar en coordinación con el personal de enlaces administrativos de las UR'S la contratación y prestación de los servicios de telefonía celular de acuerdo al contrato consolidado, a fin de asegurar que los consumos y asignación de recursos cumplen con la normatividad vigente. 3. Dirigir y supervisar con el personal de las Delegaciones y compañías telefónicas los inventarios de líneas telefónicas tanto troncales, líneas directas y extensiones de voz, que dan servicios al personal de la SAGARPA; a fin de asegurar que correspondan con los servicios reales contratados. 4. Verificar en coordinación con las áreas usuarias, la confronta de la facturación, para que en casos de anomalías en el cobro de los servicios de telefonía, las diferencias entre los recibos telefónicos y los reportes generados por el tarifador (en el caso en el que éste exista) sean corregidos. 5. Realizar en conjunto con el personal de las Delegaciones y las compañías telefónicas las estadísticas y gráficas de consumo de los servicios (telefonía local, larga distancia nacional e internacional, telefonía celular y red privada) de acuerdo a un sistema de tarificación, a fin de que los recursos telefónicos sean utilizados de acuerdo a como se indica en la normatividad vigente y se evite el uso indebido o fraudulento de los mismos y se corrijan la problemática. 6. Controlar en coordinación con las áreas administrativas las cuentas maestras, recibos telefónicos y dictámenes técnicos telefónicos, con la finalidad de mantener los inventarios y cobros actualizados; detectar incumplimiento en los contratos e informarlo a sus superiores para las aplicaciones de las penalizaciones aplicables. 7. Elaborar y actualizar la base de datos de telefonía de los usuarios en oficinas centrales y Delegaciones Estatales para contar con un padrón correcto de usuarios, servicios y privilegios autorizados. 8. Sugerir acciones de mejora y/o modificaciones a la infraestructura de telecomunicaciones, de acuerdo a las recomendaciones provenientes del proveedor, que permitan reducir gastos de telefonía o mejorar la calidad de los servicios prestados por la red privada institucional. 9. Augurar que el prestador de servicios cumpla con los entregables en tiempo y forma a fin de cumplir con lo estipulado en el contrato respectivo		

Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	Requisitos de escolaridad:	Nivel de Estudios:	Licenciatura o Profesional
		Grado de Avance:	Terminado o Pasante
		Carreras genéricas:	Administración, Computación e Informática, Sistemas y Calidad.
	Requisitos de experiencia:	Mínimo 3 años de experiencia en: Ingeniería y Tecnología Eléctricas, Tecnología de las Telecomunicaciones, Administración Pública.	
	Evaluación de habilidades:	Psicométricos	
	Conocimientos:	Administración, Computación e Informática, Sistemas y Calidad.	
	Idiomas	No	

36.- Nombre de Puesto	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE PROCESOS PENALES		
Código de Puesto	08-110-1-CF01059-0000060-E-C-P		
Grupo, Grado y Nivel	OA1	Número de vacantes	1
Remuneración Mensual Bruta	\$17,046.25 (Diecisiete mil cuarenta y seis pesos 25/100 M.N.)		
Adscripción	Oficina del Abogado General	Sede (Radicación)	Ciudad de México
Funciones principales	1. Analizar y formular proyectos de las diversas demandas de nulidad en contra de esta dependencia para darles una oportuna y adecuada contestación. 2. Integraciones de los elementos de prueba en los diversos juicios de nulidad promovidos en el Tribunal Federal de Justicia Fiscal y Administrativa. 3. Analizar los diversos acuerdos y sentencias derivados de juicios de nulidad en cuando desfavorezcan dependencia para darles una oportuna y adecuada defensa jurídica. 4. Promover el recurso de revisión contemplado en la Ley Federal de Procedimiento Contencioso Administrativo cuando la sentencia de un juicio sea desfavorable a los intereses de la dependencia. 5. Girar oficios a los jefes de unidad jurídica de las diversas Delegaciones estatales con el fin de informarles de acuerdos y sentencias que afecten dichas Delegaciones. 6. Coordinar con los jefes de unidades jurídicas los criterios a seguir de los juicios de nulidad cuando se promuevan fuera de la Ciudad de México. 7. Integrar expedientes con la documentación adecuada con el fin de remitirlos a la tesorería de la Federación y se proceda a la afectación de pólizas de fianza en favor de esta Secretaría. 8. Coordinar junto con la tesorería de la Federación el procedimiento de afectación de póliza en favor de la Federación para un adecuado cumplimiento de dicha obligación.		
Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	Requisitos de escolaridad:	Nivel de Estudios:	Licenciatura o Profesional
		Grado de Avance:	Titulado
		Carreras genéricas:	Derecho.
	Requisitos de experiencia:	Mínimo 2 años de experiencia en: Defensa Jurídica y Procedimientos, Derecho y Legislación Nacionales, Organización Jurídica, Derecho Internacional, Asesoramiento y Orientación	
	Evaluación de habilidades:	Psicométricos	
	Conocimientos:	Derecho.	
	Idiomas	No	

37.- Nombre de Puesto	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE SEGUROS		
Código de Puesto	08-512-1-CF01059-0000202-E-C-N		
Grupo, Grado y Nivel	OA1	Número de vacantes	1
Remuneración Mensual Bruta	\$17,046.25 (Diecisiete mil cuarenta y seis pesos 25/100 M.N.)		
Adscripción	Dirección General de Recursos Materiales, Inmuebles y Servicios	Sede (Radicación)	Ciudad de México
Funciones principales	1. Determinar mediante análisis, las coberturas para los diferentes riesgos a que se encuentran expuestos los bienes muebles e inmuebles de la SAGARPA, y sus órganos administrativos desconcentrados y descentralizados. 2. Determinar, las sumas aseguradas que deberán contemplar las pólizas del ramo de daños, y ramos técnicos mediante análisis del primer riesgo a contratar, así como las áreas de fuego a que se encuentran sujetos los bienes. 3. Analizar, de acuerdo a los riesgos los deducibles y coaseguros más convenientes para la SAGARPA y sus órganos administrativos desconcentrados y descentralizados. 4. Verificar y dar respuesta a todas y cada una de las preguntas que planteen las aseguradoras participantes en el concurso de la licitación pública nacional, para el aseguramiento de los bienes muebles e inmuebles de la SAGARPA y sus órganos administrativos desconcentrados descentralizados. 5. Realizar, el análisis técnico de las propuestas que presenten las aseguradoras participantes en la licitación pública nacional. 6. Difundir a nivel nacional, la carta cobertura que presente la aseguradora ganadora del concurso para el aseguramiento de los bienes muebles e inmuebles de la SAGARPA y sus órganos administrativos desconcentrados y descentralizados. 7. Comprobar, que la aseguradora adjudicada cumpla con los requerimientos solicitados en cuanto a siniestros que se presenten durante la vigencia de las pólizas. 8. Dar seguimiento a los siniestros que ocurran, hasta lograr la indemnización correspondiente. 9. Requerir que la aseguradora, transfiera los recursos por pérdidas totales vía bancaria, en tiempo y forma. 10. Citar a los representantes de los diferentes órganos administrativos desconcentrados y descentralizados, conjuntamente con la aseguradora, el último jueves de cada mes para desahogar los pendientes que se tengan con la aseguradora, y asesorarlos en cuanto a dudas que se les presenten en el manejo del programa de seguros. 11. Solicitar a la aseguradora, los cambios de estatus de las aeronaves de tierra-vuelo a vuelo-tierra, cada vez que sea necesario de acuerdo a las necesidades de operación de la flota aérea.		
Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	Requisitos de escolaridad:	Nivel de Estudios:	Licenciatura o Profesional
		Grado de Avance:	Terminado o Pasante
		Carreras genéricas:	Matemáticas – Actuaría, Administración, Computación e Informática, Derecho, Ingeniería Civil, Ingeniería, Mecánica.
	Requisitos de experiencia:	Mínimo 5 años de experiencia en: Lógica General, Tecnología de la Construcción, Contabilidad, Derecho y Legislación Nacionales, Administración Pública, Probabilidad, Estadística, Asesoramiento y Orientación, Mecánica.	
	Evaluación de habilidades:	Psicométricos	
	Conocimientos:	Matemáticas – Actuaría, Administración, Computación e Informática, Derecho, Ingeniería Civil, Ingeniería, Mecánica	
	Idiomas	No	

38.- Nombre de Puesto	JEFE DE DEPARTAMENTO DE CONTROL PRESUPUESTAL		
Código de Puesto	08-512-1-CF01059-0000212-E-C-O		
Grupo, Grado y Nivel	OA1	Número de vacantes	1
Remuneración Mensual Bruta	\$17,046.25 (Diecisiete mil cuarenta y seis pesos 25/100 M.N.)		
Adscripción	Dirección General de Recursos Materiales, Inmuebles y Servicios	Sede (Radicación)	Ciudad de México
Funciones principales	1. Revisar que todas las operaciones de ejercicio del presupuesto se realicen conforme a la normatividad presupuestal. 2. Controlar la asignación de presupuesto conforme al clasificador por objeto del gasto, para ofrecer información actualizada. 3. Registrar las afectaciones presupuestales requeridas para la adecuada administración de los recursos asignados a la unidad responsable. 4. Operar los sistemas institucionales de control presupuestal, para cumplir con el calendario en tiempo y forma. 5. Verificar que todas las operaciones que afectaron el presupuesto fueron en tiempo y forma, para su registro.		
Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	Requisitos de escolaridad:	Nivel de Estudios:	Preparatoria o Bachillerato
		Grado de Avance:	Titulado
		Carreras genéricas:	No aplica.
	Requisitos de experiencia:	Mínimo 5 años de experiencia en: Política Fiscal y Hacienda Pública Nacionales, Contabilidad, Derecho y Legislación Nacionales, Administración Pública.	
	Evaluación de habilidades:	Psicométricos	
	Conocimientos:	Política Fiscal y Hacienda Pública Nacionales, Contabilidad, Derecho y Legislación Nacionales, Administración Pública.	
	Idiomas	No	

39.- Nombre de Puesto	ENLACE DE ALTA RESPONSABILIDAD		
Código de Puesto	08-512-1-CFPA003-0000076-X-C-N		
Grupo, Grado y Nivel	PA3	Número de vacantes	1
Remuneración Mensual Bruta	\$16,128.59 (Dieciséis mil ciento veintiocho pesos 59/100 M.N.)		
Adscripción	Dirección General de Recursos Materiales, Inmuebles y Servicios	Sede (Radicación)	Ciudad de México
Funciones principales	1. Revisar las requisiciones de servicios validadas por la dirección general de eficiencia financiera y rendición de cuentas. 2. Elaborar las actas de junta de aclaraciones, presentación de propuestas y fallo, así como elaborar tabla comparativa. 3. Analizar las propuestas técnicas y económicas, así como las cotizaciones para recabar las firmas correspondientes. 4. Enviar los archivos relativos a los procedimientos de licitación pública nacional e internacional. 5. Capturar y transferir los datos relevantes de los contratos por adjudicación directa e invitación a cuando menos tres personas. 6. Analizar, registrar y clasificar los montos de las requisiciones, de acuerdo a la solicitud de servicio, así como ejecutar el procedimiento de contratación de los servicios. 7. Convocar al subcomité revisor de bases e informar las fechas de las etapas del procedimiento, para analizar las propuestas técnicas y económicas así como las cotizaciones, para recabar las firmas correspondientes.		

	8. Registrar los datos relevantes de los contratos así como de la documentación complementaria del procedimiento de contratación, verificando que se cuente con la documentación mínima requerida para cada procedimiento. 9. Recopilar y analizar las facturas de los diferentes contratos para realizar los pagos oportunos en el periodo correspondiente a la fecha de pago. 10. Verificar los recursos disponibles del presupuesto para realizar los pagos por concepto de adquisiciones y servicios. 11. Determinar la documentación que se enviará a la dirección general de eficiencia financiera y rendición de cuentas para que se realicen los pagos correspondientes.		
Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	Requisitos de escolaridad:	Nivel de Estudios:	Preparatoria o Bachillerato
		Grado de Avance:	Titulado
		Carreras genéricas:	No aplica.
	Requisitos de experiencia:	Mínimo 5 años de experiencia en: Auditoría, Derecho y Legislación Nacionales, Administración Pública, Ciencias Políticas.	
	Evaluación de habilidades:	Psicométricos	
	Conocimientos:	Auditoría, Derecho y Legislación Nacionales, Administración Pública, Ciencias Políticas.	
	Idiomas	No	

40.- Nombre de Puesto	JEFE DE CENTRO DE APOYO AL DESARROLLO RURAL (TECPAN DE GALEANA)		
Código de Puesto	08-132-1-CFPA001-0000115-E-C-F		
Grupo, Grado y Nivel	PA1	Número de vacantes	1
Remuneración Mensual Bruta	\$14,297.37 (Catorce mil doscientos noventa y siete pesos 37/100 M.N.)		
Adscripción	Delegación Estatal de la SAGARPA en Guerrero	Sede (Radicación)	Guerrero
Funciones principales	1. Operar el otorgamiento de los apoyos, insumos y servicios agropecuarios contemplados en los programas sustantivos de la Secretaría; a fin de contribuir en su cumplimiento y apego a las correspondientes reglas de operación. 2. Participar en la ejecución de los programas de sanidad, protección, conservación y fomento de los recursos agropecuarios, agroindustriales, acuícolas, de pesca y artesanales, así como los de coordinación interinstitucional y de contingencias, con la finalidad de apoyar el desarrollo rural sustentable del Distrito. 3. Realizar visitas a las diferentes comunidades para atender las demandas de los productores así como dar difusión de los diferentes programas de apoyos, realizar la inducción y otorgamiento de asistencia técnica y capacitación con el propósito de incrementar la producción y productividad en la región y elevar el nivel y calidad de vida de los campesinos. 4. Contribuir en la difusión y operación de programas de cultivo para el Distrito e instrumentar prácticas agrícolas de integración con objeto de incrementar la producción agropecuaria en el Distrito. 5. Realizar las acciones de promoción para la integración de comités directivos, técnicos de control y vigilancia, de sistema-producto del sector agropecuario a fin de cumplir con la Ley de Desarrollo Rural Sustentable y demás disposiciones reglamentarias vigentes. 6. Operar las campañas de sanidad fitosanitarias y zoonosanitarias, así como de asesoría y capacitación a productores, para la prevención y combate de plagas y enfermedades de vegetales y animales con el propósito de establecer acciones de prevención y atención oportuna. 7. Actualizar el inventario de los recursos naturales, agrícolas, pecuarios, agroindustriales y de obras de infraestructura, así como de información estadística y sistemas de producción, con el propósito de contar con registros actualizados de los recursos de la región.		

	8. Recabar la información y datos que permitan actualizar sistemáticamente el registro de asociaciones y organizaciones de productores agrícolas, pecuarios y pesqueros de la región, para fomentar entre ellas los programas Federales y estatales que promuevan el desarrollo rural y económico del Distrito.		
Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	Requisitos de escolaridad:	Nivel de Estudios:	Licenciatura o Profesional
		Grado de Avance:	Terminado o Pasante
		Carreras genéricas:	Agronomía, Desarrollo Agropecuario, Ecología, Veterinaria y Zootecnia, Administración, Ciencias Sociales, Derecho.
	Requisitos de experiencia:	Mínimo 3 años de experiencia en: Agronomía, Producción Animal, Estadística, Grupos Sociales.	
	Evaluación de habilidades:	Psicométricos	
	Conocimientos:	Agronomía, Desarrollo Agropecuario, Ecología, Veterinaria y Zootecnia, Administración, Ciencias Sociales, Derecho.	
	Idiomas	No	

41.- Nombre de Puesto	JEFE DE CENTRO DE APOYO AL DESARROLLO RURAL (OMETEPEC)		
Código de Puesto	08-132-1-CFPA001-0000121-E-C-F		
Grupo, Grado y Nivel	PA1	Número de vacantes	1
Remuneración Mensual Bruta	\$14,297.37 (Catorce mil doscientos noventa y siete pesos 37/100 M.N.)		
Adscripción	Delegación Estatal de la SAGARPA en Guerrero	Sede (Radicación)	Guerrero
Funciones principales	1. Operar el otorgamiento de los apoyos, insumos y servicios agropecuarios contemplados en los programas sustantivos de la Secretaría; a fin de contribuir en su cumplimiento y apego a las correspondientes reglas de operación. 2. Participar en la ejecución de los programas de sanidad, protección, conservación y fomento de los recursos agropecuarios, agroindustriales, acuícolas, de pesca y artesanales, así como los de coordinación interinstitucional y de contingencias, con la finalidad de apoyar el desarrollo rural sustentable del Distrito. 3. Realizar visitas a las diferentes comunidades para atender las demandas de los productores así como dar difusión de los diferentes programas de apoyos, realizar la inducción y otorgamiento de asistencia técnica y capacitación con el propósito de incrementar la producción y productividad en la región y elevar el nivel y calidad de vida de los campesinos. 4. Contribuir en la difusión y operación de programas de cultivo para el Distrito e instrumentar prácticas agrícolas de integración con objeto de incrementar la producción agropecuaria en el Distrito. 5. Realizar las acciones de promoción para la integración de comités directivos, técnicos de control y vigilancia, de sistema-producto del sector agropecuario a fin de cumplir con la Ley de Desarrollo Rural Sustentable y demás disposiciones reglamentarias vigentes. 6. Operar las campañas de sanidad fitosanitarias y zoonosanitarias, así como de asesoría y capacitación a productores, para la prevención y combate de plagas y enfermedades de vegetales y animales con el propósito de establecer acciones de prevención y atención oportuna. 7. Actualizar el inventario de los recursos naturales, agrícolas, pecuarios, agroindustriales y de obras de infraestructura, así como de información estadística y sistemas de producción, con el propósito de contar con registros actualizados de los recursos de la región. 8. Recabar la información y datos que permitan actualizar sistemáticamente el registro de asociaciones y organizaciones de productores agrícolas, pecuarios y pesqueros de la región, para fomentar entre ellas los programas Federales y estatales que promuevan el desarrollo rural y económico del Distrito.		

Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	Requisitos de escolaridad:	Nivel de Estudios:	Licenciatura o Profesional
		Grado de Avance:	Terminado o Pasante
		Carreras genéricas:	Agronomía, Desarrollo Agropecuario, Ecología, Veterinaria y Zootecnia, Administración, Ciencias Sociales, Derecho.
	Requisitos de experiencia:	Mínimo 3 años de experiencia en: Agronomía, Producción Animal, Estadística, Grupos Sociales.	
	Evaluación de habilidades:	Psicométricos	
	Conocimientos:	Agronomía, Desarrollo Agropecuario, Ecología, Veterinaria y Zootecnia, Administración, Ciencias Sociales, Derecho.	
	Idiomas	No	

42.- Nombre de Puesto	JEFE DE CENTRO DE APOYO AL DESARROLLO RURAL (COYUCA DE BENITEZ)		
Código de Puesto	08-132-1-CFPA001-0000133-E-C-F		
Grupo, Grado y Nivel	PA1	Número de vacantes	1
Remuneración Mensual Bruta	\$14,297.37 (Catorce mil doscientos noventa y siete pesos 37/100 M.N.)		
Adscripción	Delegación Estatal de la SAGARPA en Guerrero	Sede (Radicación)	Guerrero
Funciones principales	1. Operar el otorgamiento de los apoyos, insumos y servicios agropecuarios contemplados en los programas sustantivos de la Secretaría; a fin de contribuir en su cumplimiento y apego a las correspondientes reglas de operación. 2. Participar en la ejecución de los programas de sanidad, protección, conservación y fomento de los recursos agropecuarios, agroindustriales, acuícolas, de pesca y artesanales, así como los de coordinación interinstitucional y de contingencias, con la finalidad de apoyar el desarrollo rural sustentable del Distrito. 3. Realizar visitas a las diferentes comunidades para atender las demandas de los productores así como dar difusión de los diferentes programas de apoyos, realizar la inducción y otorgamiento de asistencia técnica y capacitación con el propósito de incrementar la producción y productividad en la región y elevar el nivel y calidad de vida de los campesinos. 4. Contribuir en la difusión y operación de programas de cultivo para el Distrito e instrumentar prácticas agrícolas de integración con objeto de incrementar la producción agropecuaria en el Distrito. 5. Realizar las acciones de promoción para la integración de comités directivos, técnicos de control y vigilancia, de sistema-producto del sector agropecuario a fin de cumplir con la Ley de Desarrollo Rural Sustentable y demás disposiciones reglamentarias vigentes. 6. Operar las campañas de sanidad fitosanitarias y zoonosanitarias, así como de asesoría y capacitación a productores, para la prevención y combate de plagas y enfermedades de vegetales y animales con el propósito de establecer acciones de prevención y atención oportuna. 7. Actualizar el inventario de los recursos naturales, agrícolas, pecuarios, agroindustriales y de obras de infraestructura, así como de información estadística y sistemas de producción, con el propósito de contar con registros actualizados de los recursos de la región. 8. Recabar la información y datos que permitan actualizar sistemáticamente el registro de asociaciones y organizaciones de productores agrícolas, pecuarios y pesqueros de la región, para fomentar entre ellas los programas Federales y estatales que promuevan el desarrollo rural y económico del Distrito.		

Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	Requisitos de escolaridad:	Nivel de Estudios:	Licenciatura o Profesional
		Grado de Avance:	Terminado o Pasante
		Carreras genéricas:	Agronomía, Desarrollo Agropecuario, Ecología, Veterinaria y Zootecnia, Administración, Ciencias Sociales, Derecho.
	Requisitos de experiencia:	Mínimo 3 años de experiencia en: Agronomía, Producción Animal, Estadística, Grupos Sociales.	
	Evaluación de habilidades:	Psicométricos	
	Conocimientos:	Agronomía, Desarrollo Agropecuario, Ecología, Veterinaria y Zootecnia, Administración, Ciencias Sociales, Derecho.	
	Idiomas	No	

43.- Nombre de Puesto	JEFE DE CENTRO DE APOYO AL DESARROLLO RURAL (CASIMIRO CASTILLO)		
Código de Puesto	08-134-1-CFPA001-0000205-E-C-F		
Grupo, Grado y Nivel	PA1	Número de vacantes	1
Remuneración Mensual Bruta	\$14,297.37 (Catorce mil doscientos noventa y siete pesos 37/100 M.N.)		
Adscripción	Delegación Estatal de la SAGARPA en Jalisco	Sede (Radicación)	Jalisco
Funciones principales	1. Operar el otorgamiento de los apoyos, insumos y servicios agropecuarios contemplados en los programas sustantivos de la Secretaría; a fin de contribuir en su cumplimiento y apego a las correspondientes reglas de operación. 2. Participar en la ejecución de los programas de sanidad, protección, conservación y fomento de los recursos agropecuarios, agroindustriales, acuícolas, de pesca y artesanales, así como los de coordinación interinstitucional y de contingencias, con la finalidad de apoyar el desarrollo rural sustentable del Distrito. 3. Realizar visitas a las diferentes comunidades para atender las demandas de los productores así como dar difusión de los diferentes programas de apoyos, realizar la inducción y otorgamiento de asistencia técnica y capacitación con el propósito de incrementar la producción y productividad en la región y elevar el nivel y calidad de vida de los campesinos. 4. Contribuir en la difusión y operación de programas de cultivo para el Distrito e instrumentar prácticas agrícolas de integración con objeto de incrementar la producción agropecuaria en el Distrito. 5. Realizar las acciones de promoción para la integración de comités directivos, técnicos de control y vigilancia, de sistema-producto del sector agropecuario a fin de cumplir con la Ley de Desarrollo Rural Sustentable y demás disposiciones reglamentarias vigentes. 6. Operar las campañas de sanidad fitosanitarias y zoonosanitarias, así como de asesoría y capacitación a productores, para la prevención y combate de plagas y enfermedades de vegetales y animales con el propósito de establecer acciones de prevención y atención oportuna. 7. Actualizar el inventario de los recursos naturales, agrícolas, pecuarios, agroindustriales y de obras de infraestructura, así como de información estadística y sistemas de producción, con el propósito de contar con registros actualizados de los recursos de la región. 8. Recabar la información y datos que permitan actualizar sistemáticamente el registro de asociaciones y organizaciones de productores agrícolas, pecuarios y pesqueros de la región, para fomentar entre ellas los programas Federales y estatales que promuevan el desarrollo rural y económico del Distrito.		

Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	Requisitos de escolaridad:	Nivel de Estudios:	Licenciatura o Profesional
		Grado de Avance:	Terminado o Pasante
		Carreras genéricas:	Agronomía, Desarrollo Agropecuario, Ecología, Veterinaria y Zootecnia, Administración, Ciencias Sociales, Derecho.
	Requisitos de experiencia:	Mínimo 3 años de experiencia en: Agronomía, Producción Animal, Estadística, Grupos Sociales.	
	Evaluación de habilidades:	Psicométricos	
	Conocimientos:	Agronomía, Desarrollo Agropecuario, Ecología, Veterinaria y Zootecnia, Administración, Ciencias Sociales, Derecho.	
	Idiomas	No	

44.- Nombre de Puesto	JEFE DE CENTRO DE APOYO AL DESARROLLO RURAL (NUMARAN)		
Código de Puesto	08-136-1-CFPA001-0000235-E-C-F		
Grupo, Grado y Nivel	PA1	Número de vacantes	1
Remuneración Mensual Bruta	\$14,297.37 (Catorce mil doscientos noventa y siete pesos 37/100 M.N.)		
Adscripción	Delegación Estatal de la SAGARPA en Michoacán	Sede (Radicación)	Michoacán
Funciones principales	1. Operar el otorgamiento de los apoyos, insumos y servicios agropecuarios contemplados en los programas sustantivos de la Secretaría; a fin de contribuir en su cumplimiento y apego a las correspondientes reglas de operación. 2. Participar en la ejecución de los programas de sanidad, protección, conservación y fomento de los recursos agropecuarios, agroindustriales, acuícolas, de pesca y artesanales, así como los de coordinación interinstitucional y de contingencias, con la finalidad de apoyar el desarrollo rural sustentable del distrito. 3. Realizar visitas a las diferentes comunidades para atender las demandas de los productores así como dar difusión de los diferentes programas de apoyos, realizar la inducción y otorgamiento de asistencia técnica y capacitación con el propósito de incrementar la producción y productividad en la región y elevar el nivel y calidad de vida de los campesinos. 4. Contribuir en la difusión y operación de programas de cultivo para el distrito e instrumentar prácticas agrícolas de integración con objeto de incrementar la producción agropecuaria en el distrito. 5. Realizar las acciones de promoción para la integración de comités directivos, técnicos de control y vigilancia, de sistema-producto del sector agropecuario a fin de cumplir con la Ley de Desarrollo Rural Sustentable y demás disposiciones reglamentarias vigentes. 6. Operar las campañas de sanidad fitosanitarias y zoonosanitarias, así como de asesoría y capacitación a productores, para la prevención y combate de plagas y enfermedades de vegetales y animales con el propósito de establecer acciones de prevención y atención oportuna. 7. Actualizar el inventario de los recursos naturales, agrícolas, pecuarios, agroindustriales y de obras de infraestructura, así como de información estadística y sistemas de producción, con el propósito de contar con registros actualizados de los recursos de la región. 8. Recabar la información y datos que permitan actualizar sistemáticamente el registro de asociaciones y organizaciones de productores agrícolas, pecuarios y pesqueros de la región, para fomentar entre ellas los programas Federales y estatales que promuevan el desarrollo rural y económico del distrito.		

Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	Requisitos de escolaridad:	Nivel de Estudios:	Licenciatura o Profesional
		Grado de Avance:	Terminado o Pasante
		Carreras genéricas:	Agronomía, Desarrollo Agropecuario, Ecología, Veterinaria y Zootecnia, Administración, Ciencias Sociales, Derecho.
	Requisitos de experiencia:	Mínimo 3 años de experiencia en: Agronomía, Producción Animal, Estadística, Grupos Sociales.	
	Evaluación de habilidades:	Psicométricos	
	Conocimientos:	Agronomía, Desarrollo Agropecuario, Ecología, Veterinaria y Zootecnia, Administración, Ciencias Sociales, Derecho.	
	Idiomas	No	

45.- Nombre de Puesto	JEFE DE CENTRO DE APOYO AL DESARROLLO RURAL (VILLA DE RAMOS)		
Código de Puesto	08-144-1-CFPA001-0000108-E-C-F		
Grupo, Grado y Nivel	PA1	Número de vacantes	1
Remuneración Mensual Bruta	\$14,297.37 (Catorce mil doscientos noventa y siete pesos 37/100 M.N.)		
Adscripción	Delegación Estatal de la SAGARPA en San Luis Potosí	Sede (Radicación)	San Luis Potosí
Funciones principales	1. Operar el otorgamiento de los apoyos, insumos y servicios agropecuarios contemplados en los programas sustantivos de la Secretaría; a fin de contribuir en su cumplimiento y apego a las correspondientes reglas de operación. 2. Participar en la ejecución de los programas de sanidad, protección, conservación y fomento de los recursos agropecuarios, agroindustriales, acuícolas, de pesca y artesanales, así como los de coordinación interinstitucional y de contingencias, con la finalidad de apoyar el desarrollo rural sustentable del distrito. 3. Realizar visitas a las diferentes comunidades para atender las demandas de los productores así como dar difusión de los diferentes programas de apoyos, realizar la inducción y otorgamiento de asistencia técnica y capacitación con el propósito de incrementar la producción y productividad en la región y elevar el nivel y calidad de vida de los campesinos. 4. Contribuir en la difusión y operación de programas de cultivo para el distrito e instrumentar prácticas agrícolas de integración con objeto de incrementar la producción agropecuaria en el distrito. 5. Realizar las acciones de promoción para la integración de comités directivos, técnicos de control y vigilancia, de sistema-producto del sector agropecuario a fin de cumplir con la Ley de Desarrollo Rural Sustentable y demás disposiciones reglamentarias vigentes. 6. Operar las campañas de sanidad fitosanitarias y zoonosanitarias, así como de asesoría y capacitación a productores, para la prevención y combate de plagas y enfermedades de vegetales y animales con el propósito de establecer acciones de prevención y atención oportuna. 7. Actualizar el inventario de los recursos naturales, agrícolas, pecuarios, agroindustriales y de obras de infraestructura, así como de información estadística y sistemas de producción, con el propósito de contar con registros actualizados de los recursos de la región. 8. Recabar la información y datos que permitan actualizar sistemáticamente el registro de asociaciones y organizaciones de productores agrícolas, pecuarios y pesqueros de la región, para fomentar entre ellas los programas Federales y estatales que promuevan el desarrollo rural y económico del distrito.		

Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	Requisitos de escolaridad:	Nivel de Estudios:	Licenciatura o Profesional
		Grado de Avance:	Terminado o Pasante
		Carreras genéricas:	Agronomía, Desarrollo Agropecuario, Ecología, Veterinaria y Zootecnia, Administración, Ciencias Sociales, Derecho.
	Requisitos de experiencia:	Mínimo 3 años de experiencia en: Agronomía, Producción Animal, Estadística, Grupos Sociales.	
	Evaluación de habilidades:	Psicométricos	
	Conocimientos:	Agronomía, Desarrollo Agropecuario, Ecología, Veterinaria y Zootecnia, Administración, Ciencias Sociales, Derecho.	
	Idiomas	No	

46.- Nombre de Puesto	JEFE DE CENTRO DE APOYO AL DESARROLLO RURAL (LAS ARMAS)		
Código de Puesto	08-148-1-CFPA001-0000212-E-C-F		
Grupo, Grado y Nivel	PA1	Número de vacantes	1
Remuneración Mensual Bruta	\$14,297.37 (Catorce mil doscientos noventa y siete pesos 37/100 M.N.)		
Adscripción	Delegación Estatal de la SAGARPA en Tamaulipas	Sede (Radicación)	Tamaulipas
Funciones principales	1. Operar el otorgamiento de los apoyos, insumos y servicios agropecuarios contemplados en los programas sustantivos de la Secretaría; a fin de contribuir en su cumplimiento y apego a las correspondientes reglas de operación. 2. Participar en la ejecución de los programas de sanidad, protección, conservación y fomento de los recursos agropecuarios, agroindustriales, acuícolas, de pesca y artesanales, así como los de coordinación interinstitucional y de contingencias, con la finalidad de apoyar el desarrollo rural sustentable del distrito. 3. Realizar visitas a las diferentes comunidades para atender las demandas de los productores así como dar difusión de los diferentes programas de apoyos, realizar la inducción y otorgamiento de asistencia técnica y capacitación con el propósito de incrementar la producción y productividad en la región y elevar el nivel y calidad de vida de los campesinos. 4. Contribuir en la difusión y operación de programas de cultivo para el distrito e instrumentar prácticas agrícolas de integración con objeto de incrementar la producción agropecuaria en el distrito. 5. Realizar las acciones de promoción para la integración de comités directivos, técnicos de control y vigilancia, de sistema-producto del sector agropecuario a fin de cumplir con la Ley de Desarrollo Rural Sustentable y demás disposiciones reglamentarias vigentes. 6. Operar las campañas de sanidad fitosanitarias y zoonosanitarias, así como de asesoría y capacitación a productores, para la prevención y combate de plagas y enfermedades de vegetales y animales con el propósito de establecer acciones de prevención y atención oportuna. 7. Actualizar el inventario de los recursos naturales, agrícolas, pecuarios, agroindustriales y de obras de infraestructura, así como de información estadística y sistemas de producción, con el propósito de contar con registros actualizados de los recursos de la región. 8. Recabar la información y datos que permitan actualizar sistemáticamente el registro de asociaciones y organizaciones de productores agrícolas, pecuarios y pesqueros de la región, para fomentar entre ellas los programas Federales y estatales que promuevan el desarrollo rural y económico del distrito.		

Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	Requisitos de escolaridad:	Nivel de Estudios:	Licenciatura o Profesional
		Grado de Avance:	Terminado o Pasante
		Carreras genéricas:	Agronomía, Desarrollo Agropecuario, Ecología, Veterinaria y Zootecnia, Administración, Ciencias Sociales, Derecho.
	Requisitos de experiencia:	Mínimo 3 años de experiencia en: Agronomía, Producción Animal, Estadística, Grupos Sociales.	
	Evaluación de habilidades:	Psicométricos	
	Conocimientos:	Agronomía, Desarrollo Agropecuario, Ecología, Veterinaria y Zootecnia, Administración, Ciencias Sociales, Derecho.	
	Idiomas	No	

47.- Nombre de Puesto	PROFESIONAL EJECUTIVO DE SERVICIOS ESPECIALIZADOS EN PROCESOS CIVILES		
Código de Puesto	08-110-2-CF21864-0000080-E-C-P		
Grupo, Grado y Nivel	PQ3	Número de vacantes	1
Remuneración Mensual Bruta	\$10,577.20 (Diez mil quinientos setenta y siete pesos 20/100 M.N.)		
Adscripción	Oficina del Abogado General	Sede (Radicación)	Ciudad de México
Funciones principales	1. Colaborará en la elaboración de los proyectos de contestación de demanda en donde la Secretaría, funge como demandada procurando garantizar en todo momento el interés de la Federación. 2. Gestionar los proyectos de demanda, en donde la Secretaría es parte, remitiendo el proyecto a la procuraduría general de la república, en términos del artículo 102 de la Constitución Política de los estados unidos mexicanos, proporcionando. 3. Clasificar los elementos que servirán de soporte para el proyecto de demanda que se presente ante la PGR. 4. Contribuir a la elaboración de los proyectos de demanda, en donde la Secretaría funge como actora, procurando garantizar en todo momento el interés de la Federación. 5. Apoyar a la elaboración de los proyectos de demanda, en donde se afecten los intereses directos de la Secretaría. 6. Recabar los elementos de soporte del proyecto de demanda para su debida integración y formulación. 7. Comparecer en audiencias en defensa de los intereses de la Secretaría. 8. Apoyar al desahogo de los requerimientos formulados por las autoridades jurisdiccionales. 9. Contribuir a la formulación de los recursos procedentes en defensa de los intereses de la Federación.		
Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	Requisitos de escolaridad:	Nivel de Estudios:	Técnico Superior Universitario
		Grado de Avance:	Terminado o Pasante
		Carreras genéricas:	Derecho.
	Requisitos de experiencia:	Mínimo 1 años de experiencia en: Apoyo Ejecutivo y/o Administrativo, Defensa Jurídica y Procedimientos, Derecho y Legislación Nacionales, Administración Pública.	
	Evaluación de habilidades:	Psicométricos	
	Conocimientos:	Derecho.	
	Idiomas	No	

48.- Nombre de Puesto	PROFESIONAL EJECUTIVO DE SERVICIOS ESPECIALIZADOS		
Código de Puesto	08-110-2-CF21864-0000087-E-C-P		
Grupo, Grado y Nivel	PQ3	Número de vacantes	1
Remuneración Mensual Bruta	\$10,577.20 (Diez mil quinientos setenta y siete pesos 20/100 M.N.)		
Adscripción	Oficina del Abogado General	Sede (Radicación)	Ciudad de México
Funciones principales	1. Compilar toda la documentación necesaria en relación al servicio profesional de carrera. 2. Integrar una carpeta con la normatividad del servicio profesional de carrera, para la consulta de las diversas direcciones adscritas a la dirección general. 3. Compilar toda la documentación que se remite al archivo de la dirección general. 4. Clasificar los documentos para su correspondiente archivo y se mantenerlos disponibles para su posible consulta. 5. Preparar el archivo semiactivo de los documentos con la información que ya se encuentren concluida. 6. Compilar toda la documentación necesaria en materia de servicios personales. 7. Integrar una carpeta con la normatividad que emiten diversas dependencias en la materia de servicios personales. 8. Mantener las actualizaciones necesarias en materia de servicios personales. 9. Compilar toda la documentación necesaria en relación a la implementación y aplicación del programa de conclusión de servicios. 10. Integrar la carpeta correspondiente con la normatividad que emiten la Secretaría de la Función Pública y la Secretaría de Hacienda. 11. Mantener actualización la normatividad emitida en materia de conclusión definitiva de servicios en la administración pública Federal, con base en las modificaciones que surjan, manteniéndolas ordenadas para su consulta. 12. Atender de manera personal y por vía telefónica al personal interno y externo que solicita diversa información en relación a sus solicitudes.		
Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	Requisitos de escolaridad:	Nivel de Estudios:	Preparatoria o Bachillerato
		Grado de Avance:	Terminado o Pasante
		Carreras genéricas:	No aplica.
	Requisitos de experiencia:	Mínimo 2 años de experiencia en: Derecho y Legislación Nacionales, Administración Pública.	
	Evaluación de habilidades:	Psicométricos	
	Conocimientos:	Derecho y Legislación Nacionales, Administración Pública.	
	Idiomas	No	

49.- Nombre de Puesto	PROFESIONAL EJECUTIVO DE SERVICIOS ESPECIALIZADOS		
Código de Puesto	08-511-2-CF21864-0000419-E-C-M		
Grupo, Grado y Nivel	PQ3	Número de vacantes	1
Remuneración Mensual Bruta	\$10,577.20 (Diez mil quinientos setenta y siete pesos 20/100 M.N.)		
Adscripción	Dirección General de Administración y Desarrollo de Recursos Humanos	Sede (Radicación)	Ciudad de México
Funciones principales	1. Revisar la operación de los distintos sistemas que se desarrollan en la subdirección para que cumplan con los estándares de desarrollo establecidos por la dirección. 2. Elaborar un catálogo de los errores encontrados en los sistemas para que se corrijan oportunamente y se brinde un sistema que funcione adecuadamente.		

	3. Elaborar los manuales de operación de los sistemas que se desarrollan en la subdirección. 4. Proporcionar los manuales de operación de los sistemas desarrollados. 5. Actualizar los manuales de operación de los sistemas. 6. Elaborar planes y programas de capacitación para que la subdirección pueda llevar a cabo la capacitación que requieren los usuarios de los sistemas. 7. Impartir la capacitación para los usuarios de los sistemas. 8. Verificar cada una de las actividades para detectar si se están llevando a cabo adecuadamente. 9. Plantear de forma escrita propuestas de mejora para aquellas actividades que así lo necesiten y de ésta manera presentarlas a la subdirección.		
Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	Requisitos de escolaridad:	Nivel de Estudios:	Preparatoria o Bachillerato
		Grado de Avance:	Titulado
		Carreras genéricas:	No Aplica
	Requisitos de experiencia:	Mínimo 2 años de experiencia en: Administración de Bienes, Organización y Dirección de Empresas, Consultoría en Mejora de Procesos, Administración Pública.	
	Evaluación de habilidades:	Psicométricos	
	Conocimientos:	Administración de Bienes, Organización y Dirección de Empresas, Consultoría en Mejora de Procesos, Administración Pública.	
	Idiomas	No	

50.- Nombre de Puesto	PROFESIONAL TECNICO EN REGISTRO NACIONAL AGROPECUARIO		
Código de Puesto	08-110-2-CF21865-0000069-E-C-P		
Grupo, Grado y Nivel	PQ2	Número de vacantes	1
Remuneración Mensual Bruta	\$8,908.53 (Ocho mil novecientos ocho pesos 53/100 M.N.)		
Adscripción	Oficina del Abogado General	Sede (Radicación)	Ciudad de México
Funciones principales	1. Estudiar los expedientes motivo de solicitud de registro, con el propósito de verificar que la documentación presentada por los solicitantes, se encuentre ajustada a la normatividad. 2. Elaborar los proyectos de oficios de prevención dirigida a los usuarios de los servicios registrales, cuando su documentación no cumpla con la normatividad aplicable. 3. Elaborar proyectos de resolución para la revisión y aprobación del subdirector de registro nacional agropecuario, en las solicitudes de registro de organizaciones agropecuarias. 4. Elaborar la cedula de notificación de todas las resoluciones que este registro nacional agropecuario emita en el ejercicio de sus funciones registrales. 5. Practicar las notificaciones de resoluciones a los solicitantes de los servicios registrales de este registro nacional agropecuario. 6. Formular proyecto de oficio para solicitar la colaboración de las unidades jurídicas de las diversas Delegaciones de las SAGARPA en las entidades Federativas, para la notificación de las diversas resoluciones a las organizaciones agropecuarias en su respectiva jurisdicción. 7. Solicitar la información a la jefatura de departamento correspondiente respecto a la opinión realizada al registro nacional agropecuario. 8. Realizar el estudio de la información, bajo la instrucción del subdirector del registro nacional agropecuario, para la elaboración del proyecto de opinión. 9. Elaborar el proyecto de opinión para la aprobación del subdirector del registro nacional agropecuario, y posterior firma del director del registro nacional agropecuario.		

	10. En coordinación con el personal adscrito a la jefatura de departamento organizaciones ganaderas, compulsar que sean correctas las inscripciones en los libros ganaderos, con las resoluciones emitidas por este registro nacional agropecuario. 11. En coordinación con el personal adscrito a la jefatura de departamento organizaciones agrícolas, compulsar que sean correctas las inscripciones en los libros agrícolas, con las resoluciones emitidas por este registro nacional agropecuario. 12. Realizar las inscripciones de resoluciones en los libros cañeros. 13. Integrar el informe mensual de las resoluciones y acuerdos emitidos por el registro nacional agropecuario para la integración las metas de la coordinación general jurídica. 14. Formular proyecto de informe semestral del programa bienal de los tramites registrales inscritos en el registro nacional de tramites empresariales. 15. Elaborar el informe justificativo del avance de las metas en materia registral.		
Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	Requisitos de escolaridad:	Nivel de Estudios:	Técnico Superior Universitario
		Grado de Avance:	Terminado o Pasante
		Carreras genéricas:	Derecho
	Requisitos de experiencia:	Mínimo 1 años de experiencia en: Defensa Jurídica y Procedimientos, Derecho y Legislación Nacionales.	
	Evaluación de habilidades:	Psicométricos	
	Conocimientos:	Derecho	
	Idiomas	No	

51.- Nombre de Puesto	ENLACE DE PROYECTOS ESTRATEGICOS		
Código de Puesto	08-411-2-CF21865-0000047-E-C-F		
Grupo, Grado y Nivel	PQ2	Número de vacantes	1
Remuneración Mensual Bruta	\$8,908.53 (Ocho mil novecientos ocho pesos 53/100 M.N.)		
Adscripción	Dirección General de Desarrollo Territorial y Organización Rural	Sede (Radicación)	Ciudad de México
Funciones principales	1. Proporcionar apoyo operativo para la concertación de eventos locales, regionales y nacionales a fin de fortalecer las capacidades de los actores involucrados en las estrategias que detonen la competitividad en las regiones intervenidas. 2. Proporcionar apoyo operativo para el diseño de proyectos estratégicos integrales a fin de fortalecer la competitividad entre los productores rurales de menor grado de desarrollo. 3. Registrar y analizar las visitas de seguimiento de los proyectos territoriales destinados a capacitar, capitalizar y dar sustentabilidad a la producción en las regiones de menor grado de desarrollo a fin de contar con una base de datos referente a los proyectos visitados y su proceso. 4. Compilar información de las direcciones de área para la elaboración de la matriz de administración de riesgos de la unidad responsable, así como dar seguimiento a las medidas preventivas correspondientes a fin de cumplir con las metas institucionales.		
Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	Requisitos de escolaridad:	Nivel de Estudios:	Bachillerato Técnico o Especializado
		Grado de Avance:	Titulado
		Carreras genéricas:	Desarrollo Agropecuario, Computación e Informática, Comunicación, Derecho, Archivonomía.

	Requisitos de experiencia:	Mínimo 1 años de experiencia en: Geografía, Administración de Proyectos de Inversión y Riesgo, Apoyo Ejecutivo y/o Administrativo, Economía Sectorial, Actividad Económica, Derecho y Legislación Nacionales, Estadística.
	Evaluación de habilidades:	Psicométricos
	Conocimientos:	Desarrollo Agropecuario, Computación e Informática, Comunicación, Derecho, Archivonomía.
	Idiomas	No

52.- Nombre de Puesto	DIRECTOR DE QUEJAS Y DENUNCIAS		
Código de Puesto	08-114-1-CFMA002-0000540-E-C-U		
Grupo, Grado y Nivel	MA2	Número de vacantes	1
Remuneración Mensual Bruta	\$56,129.22 (Cincuenta y seis mil ciento veintinueve pesos 22/100 M.N.)		
Adscripción	Organo Interno de Control	Sede (Radicación)	Ciudad de México
Funciones principales	1. Apoyar en la recepción de las quejas y denuncias que se formulen por parte de la ciudadanía en general, a causa del incumplimiento de las obligaciones de los servidores público de la SAGARPA, y determinar la realización de las diligencias e investigaciones conducentes para los efectos de su integración y resolución. 2. Recomendar diligencias de investigación relativas a las peticiones ciudadanas, así como requerimientos de información y demás actos necesarios para su atención y resolución. 3. Planear las acciones pertinentes que permitan llevar a cabo las diligencias de investigación relacionadas con quejas y denuncias presentadas contra servidores públicos de la SAGARPA, tanto en oficinas centrales como en las Delegaciones. revisar los proyectos de resolución respecto de las quejas y denuncias cuando como resultado de las investigaciones se carezca de elementos para instaurar el procedimiento administrativo disciplinario. 4. Asesorar y orientar a los ciudadanos para que presenten sus peticiones relacionadas con la actuación de los servidores públicos de la SAGARPA o contra el servicio que presta la misma para que las formulen personalmente o a través de otros medios. 5. Analizar las peticiones contra el servicio que presta la SAGARPA, así como las solicitudes, sugerencias y recomendaciones acerca de los trámites que efectúa la SAGARPA y turnarlas a las unidades administrativas responsables para su atención.		
Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	Requisitos de escolaridad:	Nivel de Estudios:	Licenciatura o Profesional
		Grado de Avance:	Titulado
		Carreras genéricas:	Ciencias Sociales, Derecho.
	Requisitos de experiencia:	Mínimo 4 años de experiencia en: Derecho y Legislación Nacionales	
	Evaluación de habilidades:	Psicométricos	
	Conocimientos:	Ciencias Sociales, Derecho.	
	Idiomas	No	

53.- Nombre de Puesto	DIRECTOR DE CONTROL Y SEGUIMIENTO		
Código de Puesto	08-114-1-CF21132-0000553-E-C-U		
Grupo, Grado y Nivel	MA1	Número de vacantes	1
Remuneración Mensual Bruta	\$47,973.69 (Cuarenta y siete mil novecientos setenta y tres pesos 69/100 M.N.)		
Adscripción	Organo Interno de Control	Sede (Radicación)	Ciudad de México
Funciones principales	1. Realizar revisiones de control, en apego a la guía específicas emitidas por la Secretaría de la Función Pública, a efecto de proponer acciones de mejora que tiendan a optimizar la eficiencia de los controles establecidos para el logro de los objetivos institucionales. 2. Realizar el seguimiento de las observaciones determinadas por el auditor externo a los órganos desconcentrados de la SAGARPA en apego a las normas generales de auditoría pública a efecto de verificar la implementación de las recomendaciones preventivas y correctivas sugeridas. 3. Obtener y analizar la información proporcionada por las diferentes instituciones del sector, a efecto de contar con un panorama general de la problemática existente en cada una. 4. Coordinar los requerimientos de información a los órganos desconcentrados y entidades de la SAGARPA e integrar informes sobre el comportamiento y avances en diversos aspectos de la gestión de las entidades del sector. 5. Dirigir y coordinar la implementación de las acciones de mejora derivadas de las revisiones de control realizadas en los órganos desconcentrados. 6. Elaborar los informes de resultados de las revisiones realizadas a los órganos desconcentrados en apego a los lineamientos emitidos por la Secretaría de la Función Pública, así como los informes de resultados respecto a los hallazgos de los auditores externos, a efecto de dar a conocer en forma oficial a las áreas revisadas los resultados y las acciones de mejora identificadas. 7. Evaluar la gestión operativa y financiera-presupuestal de los órganos desconcentrados y entidades del sector, a efecto de conocer las principales desviaciones a sus programas y presupuestos autorizados, sus causas y sus posibles soluciones. 8. Coordinar y supervisar la elaboración del programa de trabajo del área de auditoría y evaluación, con atención especial a órganos desconcentrados en el OIC de la SAGARPA a efecto de incorporarlo al programa anual de trabajo del OIC. 9. Proponer acuerdos para ser considerados en el seno de los órganos de gobierno y comités de control y auditoría, sobre acciones que deban aplicarse para fortalecer los mecanismos de control interno y desarrollo administrativo. 10. Dar seguimiento al cumplimiento de los diversos programas gubernamentales, tales como programas de ahorro, transparencia, sectoriales, etc.		
Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	Requisitos de escolaridad:	Nivel de Estudios:	Licenciatura o Profesional
		Grado de Avance:	Titulado
		Carreras genéricas:	Administración, Contaduría, Derecho, Economía.
	Requisitos de experiencia:	Mínimo 5 años de experiencia en: Contabilidad, Auditoría, Derecho y Legislación Nacionales.	
	Evaluación de habilidades:	Psicométricos	
	Conocimientos:	Administración, Contaduría, Derecho, Economía.	
	Idiomas	No	

54.- Nombre de Puesto	ABOGADO		
Código de Puesto	08-114-1-CFOA002-0000471-E-C-U		
Grupo, Grado y Nivel	OA2	Número de vacantes	1
Remuneración Mensual Bruta	\$19,432.72 (Diecinueve mil cuatrocientos treinta y dos pesos 72/100 M.N.)		
Adscripción	Organo Interno de Control	Sede (Radicación)	Ciudad de México
Funciones principales	1. Analizar los expedientes recibidos de las áreas de quejas, de auditoría y las inconformidades a fin de auxiliar en la instrumentación de los procedimientos administrativos correspondientes. 2. Elaborar los proyectos de acuerdos de inicio de procedimiento de inconformidades. 3. Elaborar los proyectos de citatorio. 4. Llevar a cabo las diversas diligencias para notificar los procedimientos administrativos de que se trate. 5. Levantar el acta administrativa de desahogo de la audiencia prevista en la Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos. 6. Elaborar los proyectos de acuerdos de admisión de medios de prueba presentados por los servidores públicos involucrados. 7. Elaborar los proyectos de resolución de expedientes de responsabilidades y realizar las diligencias posteriores a su emisión (ejecución de las sanciones impuestas, su registro correspondiente y seguimiento a sanciones económicas) 8. Proyectar los acuerdos pertinentes en los procedimientos de inconformidad. 9. Elaborar los acuerdos y oficios para solicitar el informe correspondiente y auxiliar en el desahogo de las pruebas necesarias. 10. Elaborar los proyectos de resolución en materia de inconformidades y realizar su seguimiento hasta su conclusión.		
Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	Requisitos de escolaridad:	Nivel de Estudios:	Licenciatura o Profesional
		Grado de Avance:	Titulado
		Carreras genéricas:	Derecho.
	Requisitos de experiencia:	Mínimo 8 años de experiencia en: Derecho y Legislación Nacionales.	
	Evaluación de habilidades:	Psicométricos	
	Conocimientos:	Derecho.	
	Idiomas	No	

55.- Nombre de Puesto	JEFE DE DEPARTAMENTO DE INFORMACION		
Código de Puesto	08-114-1-CFOA002-0000473-E-C-U		
Grupo, Grado y Nivel	OA2	Número de vacantes	1
Remuneración Mensual Bruta	\$19,432.72 (Diecinueve mil cuatrocientos treinta y dos pesos 72/100 M.N.)		
Adscripción	Organo Interno de Control	Sede (Radicación)	Ciudad de México
Funciones principales	1. Realizar y controlar la documentación enviada y recibida, con el fin de evitar rezagos en la información relevante. 2. Realizar la clasificación de expedientes que obren en archivos, a efecto de tener los asuntos con la disponibilidad requerida. 3. Revisar baterías, cuestionarios y/o interrogatorios basados en técnicas y metodologías alternas y especializadas de acuerdo al marco legal. 4. Integrar expedientes que deriven de las áreas de quejas, denuncias y responsabilidades, a efecto de documentar las investigaciones de los diversos casos que se presentan en el área señalada.		

	5. Auxiliar en la revisión y análisis del material recolectado con el propósito de confirmar o desvirtuar los hechos que dieron origen al caso. 6. Mantener actualizado el catálogo de expedientes que se encuentran en el archivo del área de quejas, denuncias y responsabilidades, con el propósito de proporcionar un servicio expedito a los usuarios. 7. Analizar las frecuencias y reincidencias del área, tipo de conducta, programa o trámite, para así poder identificar áreas de oportunidad. 8. Elaborar el informe con los datos requeridos por la Secretaría de la Función Pública de todos y cada uno de los expedientes contenidos en el archivo, debidamente clasificados y ordenados de acuerdo a los formatos contenidos para tales efectos.		
Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	Requisitos de escolaridad:	Nivel de Estudios:	Licenciatura o Profesional
		Grado de Avance:	Titulado
		Carreras genéricas:	Derecho.
	Requisitos de experiencia:	Mínimo 1 año de experiencia en: Administración Pública.	
	Evaluación de habilidades:	Psicométricos	
	Conocimientos:	Derecho.	
	Idiomas	No	

56.- Nombre de Puesto	ABOGADO		
Código de Puesto	08-114-1-CFOA002-0000597-E-C-U		
Grupo, Grado y Nivel	OA2	Número de vacantes	1
Remuneración Mensual Bruta	\$19,432.72 (Diecinueve mil cuatrocientos treinta y dos pesos 72/100 M.N.)		
Adscripción	Organo Interno de Control	Sede (Radicación)	Ciudad de México
Funciones principales	1. Analizar los expedientes recibidos de las áreas de quejas, de auditoría e inconformidades a fin de participar en la instrumentación de los procedimientos administrativos correspondientes. 2. Preparar acuerdos de inicio de procedimiento administrativo y de inconformidades con el objeto de instruir dentro de los términos legales tales procedimientos. 3. Elaborar los proyectos de citatorio y auxiliar al titular del área en el desahogo procedimental, con el objeto de citar con oportunidad a los presuntos responsables y desahogar los procedimientos con la celeridad que ameritan. 4. Elaborar oficios y requerimientos para dar seguimiento hasta su ejecución a las sanciones impuestas con motivo del procedimiento disciplinario. 5. Llevar el control de las resoluciones emitidas para verificar el cumplimiento de las sanciones que se impongan con motivo de los procedimientos administrativos disciplinarios. 6. Trasladarse a las Delegaciones estatales y órganos desconcentrados de la SAGARPA, ubicadas en el territorio nacional, para realizar interrogatorios, levantar encuestas, cotejar documentación, etc. que permita una mejor integración de los expedientes de responsabilidades. 7. Auxiliar a los auditores ejecutivos regionales en el desahogo de pruebas o diligencias a practicarse en el interior de la República Mexicana, a efecto de integrar con exhaustividad y oportunidad los expedientes derivados de procedimientos administrativos disciplinarios. 8. Recabar de las unidades administrativas ubicadas en el interior de la República los elementos necesarios para resolver las inconformidades derivadas de procedimientos de adquisición, a efecto de constatar la legalidad de las mismas.		

Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	Requisitos de escolaridad:	Nivel de Estudios:	Licenciatura o Profesional
		Grado de Avance:	Terminado o Pasante
		Carreras genéricas:	Derecho.
	Requisitos de experiencia:	Mínimo 3 años de experiencia en: Derecho y Legislación Nacionales, Administración Pública.	
	Evaluación de habilidades:	Psicométricos	
	Conocimientos:	Derecho.	
	Idiomas	No	

57.- Nombre de Puesto	ENLACE SUBSEDE TAMAULIPAS		
Código de Puesto	08-114-1-CFPA001-0000539-E-C-U		
Grupo, Grado y Nivel	PA1	Número de vacantes	1
Remuneración Mensual Bruta	\$14,297.37 (Catorce mil doscientos noventa y siete pesos 37/100 M.N.)		
Adscripción	Organo Interno de Control	Sede (Radicación)	Tamaulipas
Funciones principales	1. Ejecutar planes, programas y acciones de control y evaluación, eficiencia administrativa y buen gobierno para salvaguardar los intereses del área. 2. Apoyar en las actividades de examen y evaluación de los sistemas de control y procesos básicos y específicos de la operación de la SAGARPA para determinar si los procesos se están realizando adecuadamente. 3. Colaborar con la mejora continua de los procesos y servicios, para cumplir con las actividades sustantivas de la SAGARPA. 4. Notificar sanciones derivadas de los procedimientos en materia de responsabilidades para promover la eficiencia, eficacia y transparencia con apego estricto a la normatividad aplicable. 5. Revisar la debida integración de los expedientes para la instrumentación de los procedimientos de responsabilidades administrativas. 6. Auxiliar en la instrumentación de la defensa de las resoluciones que se emitan ante instancias jurisdiccionales para contribuir a la transparencia en la gestión pública y el abatimiento de la corrupción. 7. Atender las peticiones que formule la ciudadanía respecto de la actuación de los servidores públicos para en su caso atender las presuntas responsabilidades. 8. Colaborar en la instrumentación de los procedimientos de investigación de quejas y denuncias, y en los procedimientos administrativos de responsabilidades para en su caso sancionar las conductas irregulares de los servidores públicos de la SAGARPA. 9. Auxiliar en la instrumentación de los procedimientos de inconformidades para llevar a cabo los procesos de contratación previstos en las leyes de adquisiciones, arrendamientos y servicios del sector público. 10. Dar seguimiento a las acciones que para la mejora de sus procesos implemente la SAGARPA. 11. Apoyar en los procesos y servicios para el cumplimiento de las políticas institucionales dentro de esquemas de calidad y transparencia en el desarrollo de la gestión pública.		
Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	Requisitos de escolaridad:	Nivel de Estudios:	Licenciatura o Profesional
		Grado de Avance:	Terminado o Pasante
		Carreras genéricas:	Agronomía, Administración, Contaduría, Derecho, Ingeniería.
	Requisitos de experiencia:	Mínimo 3 años de experiencia en: Auditoría, Derecho y Legislación Nacionales, Administración Pública.	
	Evaluación de habilidades:	Psicométricos	
	Conocimientos:	Agronomía, Administración, Contaduría, Derecho, Ingeniería.	
	Idiomas	No	

BASES DE PARTICIPACION	
Principios del Concurso	El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose el desarrollo del proceso y la determinación del Comité Técnico de Selección (CTS), a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera (LSPC) en la Administración Pública Federal, a su Reglamento (RLSPC), Manual del Servicio Profesional de Carrera y las presentes bases. Dichos ordenamientos legales pueden ser consultados en la siguiente liga electrónica: http://www.gob.mx/sagarpa/acciones-y-programas/servicio-profesional-de-carrera-19340
Requisitos de Participación	Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto. En cumplimiento al Artículo 21 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales: ser ciudadano(a) mexicano(a) en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero(a) cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciado(a) con pena privativa de libertad por delito doloso; tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el Servicio Público; no pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministro de algún culto, y no estar inhabilitado(a) para el Servicio Público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal. En el caso de Servidores Públicos que se hayan apegado a un Programa de Retiro Voluntario en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la Normatividad aplicable, emitida cada año por la Unidad de Política y Control Presupuestal de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
Documentación requerida (Revisión Documental)	La Revisión y Evaluación de Documentos específicamente en lo relativo al perfil del puesto, se llevará a cabo conforme a los Catálogos de Carreras, de Campos y Areas de Experiencia, establecidos por la Secretaría de la Función Pública en el portal electrónico www.trabajaen.gob.mx (para efectos de esta convocatoria Trabajaen). Sin excepción alguna, los(las) aspirantes deberán presentar en original o copia certificada legibles para su cotejo y copia simple legible para su entrega, en las oficinas de la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación, en el domicilio, fecha y hora establecidos en el mensaje que al efecto reciban a través de la herramienta electrónica www.trabajaen.gob.mx, los siguientes documentos: 1.- Identificación oficial vigente firmada y con fotografía, debiendo ser: credencial para votar, pasaporte vigente o cédula profesional. 2.- Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3, según corresponda. 3.- Escrito bajo protesta de decir verdad, de ser ciudadano(a) mexicano(a) en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero(a) cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciado(a) con pena privativa de libertad por delito doloso; no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro(a) de culto; no estar inhabilitado(a) para el servicio público; y que la documentación presentada es auténtica. 4.- Presentar las constancias con las que acredite su Experiencia y Méritos, tales como: evidencias de logros, distinciones, reconocimientos, premios obtenidos en el ejercicio profesional, capacitación y cargos o comisiones en el servicio público, privado o social, las calificaciones de los cursos de capacitación que hubiere tomado durante el ejercicio fiscal inmediato anterior y el número de capacidades profesionales certificadas vigentes, de acuerdo a la Metodología y Escalas de Calificación (Ver www.trabajaen.gob.mx, dando clic en la liga Documentos e Información Relevante). 5.- Escrito bajo protesta de decir verdad en el que se manifieste no ser Servidor(a) Público(a) de Carrera Titular en activo, o, en caso de serlo, deberá presentar la evidencia de haber acreditado las dos últimas evaluaciones del desempeño anuales en el puesto en que se desempeña o en otro anterior, incluso aquellas que se hayan practicado como Servidores(as) Públicos(as) considerados de libre designación, previo a obtener su nombramiento como Servidoras/es Públicas/os de Carrera Titulares; lo anterior, en términos de lo dispuesto por el artículo 47 del Reglamento. Dichas evaluaciones no se requerirán cuando las/os Servidoras/es Públicas/os de Carrera Titulares concursen puestos del mismo rango al del puesto que ocupen. Para las promociones por concurso de las/os Servidoras/es Públicas/os de Carrera de primer nivel de ingreso, la evaluación del desempeño mediante la cual obtuvieron su nombramiento como Titular será adicional a las dos requeridas por el artículo 47 referido.

	6.- Escrito en el que se manifieste bajo protesta de decir verdad de no haber sido beneficiado/a por algún Programa de Retiro Voluntario en la Administración Pública Federal, y en caso afirmativo manifestar en qué año, y en qué dependencia, quedando sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable emitida por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público. 7.- Cartilla del Servicio Militar Nacional Liberada (únicamente en el caso de hombres hasta los 45 años). 8.- Currículum Vitae máximo 3 cuartillas, actualizado, con fotografía y números telefónicos de los empleos registrados incluyendo el actual, en los que se detallen claramente, funciones específicas, puesto ocupado y período en el cual laboró: para acreditar los años de experiencia solicitados para el puesto y que se manifestaron en su momento en el currículo registrado en Trabajaen, se deberán presentar (sustentando cada periodo laborado desde su inicio hasta su fin): Hojas únicas de servicios, constancias de servicios, constancias de nombramientos, cartas finiquito, constancias de baja, contratos de servicios profesionales por honorarios (con los recibos que soporten el periodo laborado desde su inicio hasta su fin), altas o bajas al IMSS acompañadas de los documentos que acrediten las aportaciones efectuadas a fin de determinar los periodos laborados, recibos de pago, declaraciones del Impuesto Sobre la Renta, actas constitutivas de empresas, poderes notariales, constancias de empleo expedidas en hojas membretadas con dirección, números telefónicos firma y sello, conteniendo: nombre completo de la candidata/o, periodo laborado, percepción, puesto(s) y funciones desempeñadas, asimismo, se aceptará la carta, oficio o constancia de término de servicio social y/o prácticas profesionales emitidos por la Institución en la cual se hayan realizado y con las cuales se acrediten las áreas generales de experiencia y hasta un año de experiencia, de los solicitados en el perfil del puesto por el cual se concurre. Sólo se aceptarán cartas que acrediten experiencia como Becario hasta por un máximo de 6 meses. No se aceptarán cartas de recomendación como constancia para acreditar la experiencia laboral requerida. Asimismo, toda documentación emitida en el extranjero en idioma diferente al español, invariablemente deberá acompañarse de la traducción oficial respectiva. 9.- Documento que acredite el nivel de estudios requerido para el puesto. En los casos en que el requisito académico sea de nivel Licenciatura con grado de avance Titulado(a), sólo serán válidos el Título Profesional o Cédula Profesional registrados en la Secretaría de Educación Pública, en términos de las disposiciones aplicables; el Comité Técnico de Selección determinó que para efectos de acreditar el nivel Licenciatura con grado de avance Titulado(a), No se aceptará la constancia o acta de presentación y/o acreditación del examen profesional, ni cualquier otro documento con el que se pretenda acreditar que la expedición del título y/o cédula profesional se encuentran en trámite y se refiera a uno distinto al descrito con anterioridad. En el caso de haber realizado estudios en el extranjero, de conformidad con el numeral 175 de las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, deberá presentar invariablemente la constancia de validez o reconocimiento oficial expedido por la Secretaría de Educación Pública. Para los casos en los que el requisito académico señale "Terminado o Pasante" se aceptará Carta de Pasante expedida por la institución académica de procedencia o por la Secretaría de Educación Pública, en su defecto, podrá presentar el documento oficial con el que acredite haber cubierto el 100% de los créditos del nivel de estudios solicitado con una antigüedad no mayor a 6 meses. Para los casos en que el requisito académico señale "Carrera Técnica o Nivel Medio Superior" se aceptará certificado de estudios, título, carta de pasante con el 100% de créditos o constancia de estudios con sello de la Institución Educativa reconocida por la Secretaría de Educación Pública. De conformidad con el numeral 175 de las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, cuando en una convocatoria se establezca como requisito de escolaridad el Título Profesional o grado académico en el nivel Licenciatura, se aceptará el grado de Maestría o Doctorado en el nivel terminado y/o pasante en las áreas académicas definidas, siempre y cuando, el concursante cuente con algún título o cédula profesional de nivel licenciatura en alguna de las áreas de conocimientos relacionadas en el catálogo de la Secretaría de la Función Pública. 10.- Impresión del documento de Bienvenida al Sistema TrabajaEn, como comprobante del folio asignado por el portal electrónico www.trabajaen.gob.mx al aspirante para el concurso de que se trate.

	11.- Los datos de localización física y telefónica de cuando menos una referencia laboral comprobable respecto de cada uno de los empleos con los que se acrediten los años de experiencia requeridos para el puesto que se concurre. 12.- Original y copia simple para su cotejo de la Cédula de Identificación Fiscal, Clave Unica de Registro de Población y de toda aquella documentación que acredite la autenticidad de los datos registrados por las/los aspirantes en www.trabajaen.gob.mx. Sin perjuicio de lo dispuesto en la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y demás disposiciones aplicables, será motivo de descarte del concurso la no presentación de las/os aspirantes a cualquiera de las etapas del concurso en la fecha, hora y lugar que les sean señalados, así como la no presentación de los originales de cualquiera de los documentos antes descritos en la forma, fecha, hora y lugar que la Dirección General de Administración y Desarrollo de Recursos Humanos determine para tal efecto. Bajo ningún supuesto se aceptará en sustitución de los originales, copia fotostática, la constancia o solicitud de expedición por primera vez; de duplicados o de reposición con motivo del robo, destrucción o extravío de cualquiera de los documentos descritos, ni el acta levantada por tal motivo. De no acreditarse a juicio del personal de la Dirección General de Administración y Desarrollo de Recursos Humanos cualquiera de los datos registrados por las/los aspirantes en el portal electrónico www.trabajaen.gob.mx, de los que exhiban en la revisión curricular y documental, o en cualquier etapa del proceso; o de no exhibirse para su cotejo en la fecha, hora y lugar que sean requeridos, se descalificará automáticamente a la/el aspirante o en su caso, se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido sin responsabilidad para la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación, la cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes. Así mismo deberán firmar el Formato de Cotejo Documental.
Reconocimientos o Premios	1. Constancias, títulos, diplomas, premios u otros documentos comprobables de cursos, diplomados, maestrías y doctorados. 2. Constancias de capacitación. 3. Constancias de proceso de certificación. 4. Logros. 5. Reconocimientos. 6. Distinciones. 7. Actividad individual destacada.
Documentación para Calificar Experiencia	1. Constancias comprobables en cargos de responsabilidades ejercidos. 2. Constancias de duración en puestos desempeñados. 3. Constancias de experiencia en el Sector público, privado o social. La Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación, se reserva el derecho de solicitar, en cualquier momento del proceso, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en el portal www.trabajaen.gob.mx y/o en el currículo vitae detallado y actualizado presentado por la persona aspirante para fines de revisión y evaluación de mérito y del cumplimiento de los requisitos, en cualquier etapa del proceso y de no acreditarse su existencia o autenticidad será descartado(a) o en su caso se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación, quien se reserva el derecho de ejecutar las acciones legales procedentes.
Etapas del Proceso de Selección	De conformidad con el artículo 34 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la APF: "El procedimiento de las personas aspirantes comprenderá las siguientes etapas: I. Revisión Curricular; II. Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades; III. Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito; IV. Entrevistas, y V. Determinación."

Registro de Aspirantes	Toda 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. Siendo importante para tales efectos ingresar su Registro Federal de Contribuyentes (RFC) con Homoclave, en el registro de aspirantes. Una vez que la persona interesada haya incorporado la información necesaria para configurar su perfil profesional y acepte las condiciones de uso y restricciones de registro, el sistema de TrabajaEn le asignará un número de folio de registro general. Es preciso aclarar, que se prohíbe de manera expresa la solicitud a las personas aspirantes, de pruebas o exámenes de no gravidez y de VIH/SIDA, durante el desahogo del proceso de selección, poniendo a su disposición el siguiente contacto, para la denuncia correspondiente: oic@sagarpa.gob.mx.	
Calendario del Concurso	Etapas	Fecha o plazo
	Publicación de convocatoria en el Diario Oficial de la Federación.	16 de Noviembre del 2016
	Registro de las personas aspirantes y revisión curricular (por conducto del portal www.trabajaen.gob.mx).	Del 16 de Noviembre al 01 de Diciembre del 2016.
	Examen de Conocimientos.	A partir del 06 de Diciembre del 2016.
	Evaluaciones de Habilidades (Psicométricos por medio de la herramienta PSYCOWIN: Inteligencia, Personalidad, Comportamiento, Estilo Gerencial y Valores).	A partir del 08 de Diciembre del 2016.
	Revisión y Evaluación Documental.	A partir del 08 de Diciembre del 2016.
	Evaluación de Experiencia y Valoración del Mérito.	A partir del 12 de Diciembre del 2016.
	Entrevistas.	A partir del 14 de Diciembre del 2016.
	Determinación.	A partir del 14 de Diciembre del 2016.
	En cada una de las etapas, las fechas indicadas podrán estar sujetas a cambio, sin previo aviso.	
Presentación de Evaluaciones	La Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación comunicará a los candidatos con dos días de anticipación, la fecha, hora y lugar en que deberá presentarse para la aplicación de las evaluaciones respectivas. En dichas comunicaciones, se especificará la duración aproximada de cada aplicación, así como el tiempo de tolerancia con el que contarán las y los candidatos. No se podrá reprogramar la fecha para la aplicación de las evaluaciones a petición de las y los candidatos, de acuerdo al principio de igualdad de oportunidades, estableciéndose que la inasistencia a cualquier evaluación y (o) etapa del proceso de selección, generará el descarte de la persona aspirante del concurso correspondiente. De acuerdo con lo que se establece en el Manual del SPC, específicamente en el numeral 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.	
Publicación y Vigencia de Resultados de Evaluaciones	Los resultados de cada una de las etapas del concurso serán publicados en los medios de comunicación: www.trabajaen.gob.mx identificándose con el número de folio asignado para cada candidato(a). De acuerdo al artículo 35 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera los resultados aprobatorios de los exámenes y de las evaluaciones aplicadas en los procesos de selección tendrán vigencia de un año. * Vigencia de resultados “Tratándose de los resultados de las capacidades técnicas, éstos igualmente tendrán vigencia de un año, en relación con el puesto sujeto a concurso y siempre que no cambie el Temario y Bibliografía con el cual se evaluó la capacidad técnica de que se trate”. Es importante mencionar que la calificación obtenida, se validará y reflejara a través del portal de TrabajaEn que se encuentren en proceso dentro de las etapas de I Filtro curricular y II Conocimientos (Técnicos) en puestos tipo.	

	Para hacer válida dicha revalidación, ésta deberá ser solicitada por los candidatos mediante escrito en el periodo de registro de aspirantes al concurso. El escrito deberá ser dirigido a la persona que funja como Secretario(a) Técnico(a) del Comité de Selección a la siguiente dirección ivan.guerrero@sagarpa.gob.mx, adjuntando impresión de la pantalla correspondiente a "EVALUACIONES VIGENTES" misma que se encuentra en el portal de TrabajaEn, en la cuenta del aspirante, pestaña de "MIS SOLICITUDES", específicamente "MIS EXAMENES Y EVALUACIONES". En caso de que un candidato(a) requiera revisión del examen técnico, ésta deberá ser solicitada por escrito dentro de un plazo máximo de cinco días hábiles a partir de la Publicación de los resultados en la página de www.trabajaen.gob.mx, el escrito deberá ser dirigido a la persona que funja como Secretario Técnico del Comité de Selección, a la siguiente dirección: ivan.guerrero@sagarpa.gob.mx para informes con el C. Iván Guerrero Carrasco, al teléfono 3871 1000 ext. 34180. Se precisa hacer referencia al numeral 219 del Manual del Servicio Profesional de Carrera.
Sistema de Puntuación y Reglas de Valoración General	Sistema de Puntuación: 1. La calificación mínima aprobatoria para los exámenes de conocimientos (exámenes técnicos), debe ser igual o superior a 70 en todos los niveles jerárquicos o rangos que comprende el Servicio Profesional de Carrera. Este examen será motivo de descarte, en caso de tener un puntaje inferior a 70, en una escala de 0 a 100 puntos. El resultado global de la evaluación de conocimientos, equivale a 30 de los 100 puntos. 2. La Evaluación de Habilidades se realizará por medio de herramientas para la medición de capacidades (por medio de la herramienta PSYCOWIN: Inteligencia, Personalidad, Comportamiento, Estilo Gerencial y Valores). Las Evaluaciones de habilidades no serán motivo de descarte, por lo que no habrá calificación mínima aprobatoria. Estas calificaciones servirán para determinar el orden de prelación de las y los candidatos que se sujetarán a entrevista, por lo que los resultados de las evaluaciones serán considerados en el Sistema de Puntuación General; es decir se les otorgará un puntaje. 3. El resultado global de la evaluación de habilidad será de 10 a 100. 4. La evaluación de la Experiencia equivale a 20 puntos de 100. 5. La evaluación del Mérito equivale a 10 puntos de 100. 6. La evaluación de la etapa de Entrevista equivale a 30 puntos de un total de 100. 7. El Puntaje mínimo para ser considerado(a) como finalista e incluso ganador(a) del concurso, deberá de ser mínimo de 70 puntos de los 100 puntos posibles en el proceso de selección. Reglas de Valoración: Por cada concurso se asignarán 100 puntos sin decimales, que serán distribuidos únicamente entre las etapas identificadas como II, III y IV. El puntaje mínimo para que los candidatos puedan ser considerados como finalistas e incluso como ganadores en la etapa de Entrevista, será de 70 de los 100 puntos posibles en el proceso de selección, esta situación se denominará de conformidad a los perfiles de puesto como "Puntaje Mínimo de Calificación". Para los puestos de Enlace no se asignará puntaje alguno en la sub etapa Evaluación de Experiencia de la etapa III, a menos que el Comité Técnico de Selección determine asignar un puntaje único para todos los participantes. La etapa prevista en la fracción I del artículo 34 del Reglamento tiene como propósito determinar si la candidata o el candidato continúan en el concurso, por lo que su acreditación no otorgará puntaje alguno. 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 de ningún puntaje. El Comité, establece que para acreditar los Exámenes de Conocimientos o también llamada Evaluación Técnica, la calificación mínima aprobatoria será de 70 (setenta) puntos como mínimo de los 100 (cien) posibles. Estipulándose que para el caso de que los candidatos no acrediten dicha

	evaluación, quedará descartada del proceso de selección correspondiente; y para el caso aprobatorio, se continuará con la Evaluación de Habilidades Gerenciales (PSYCOWIN) contemplada en la Etapas II. De la etapa Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito con base en la revisión y análisis de los documentos que presenten las y los candidatos evaluará en la primera sub etapa, la Experiencia y en la segunda, el Mérito. Los resultados obtenidos en ambas sub etapas serán considerados en el Sistema de Puntuación General, sin implicar el descarte de las y los candidatos. El Mecanismo de Evaluación de Experiencia consiste en calificar, con base en una escala establecida por la DGDHySPC, cada uno de los elementos como lo son el Orden en los puestos desempeñados; Duración en los puestos desempeñados; Experiencia en el Sector público; Experiencia en el Sector privado; Experiencia en el Sector social; Nivel de responsabilidad; Nivel de remuneración; Relevancia de funciones o actividades desempeñadas en relación con las del puesto vacante; en su caso, experiencia en puestos inmediatos inferiores al de la vacante; En su caso, aptitud en puestos inmediatos inferiores al de la vacante. Es preciso hacer mención que la escala de calificación de Experiencia para cada candidato (a) por elemento dependerá, en igualdad de oportunidades, de acuerdo a la tabla identificada como Anexo 1. Por su parte el mecanismo de valoración del Mérito consiste en calificar, con base en una escala establecida por la DGDHySPC, cada uno de los elementos que se detallan a continuación: 1. Acciones de desarrollo profesional; 2. Resultados de las evaluaciones del desempeño; 3. Resultados de las acciones de capacitación; 4. Resultados de procesos de certificación; 5. Logros, Distinciones; 6. Reconocimientos o premios; 7. Actividad destacada en lo individual; 8. Otros estudios, las calificaciones así obtenidas se promediarán para obtener la calificación final de esta sub etapa. En concordancia con lo anterior, se precisa que la calificación otorgada a cada candidato(a) por cada elemento descrito, se observará lo siguiente: En tanto se emiten las disposiciones previstas en los artículos 43 y 45 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, ningún candidato(a) será evaluado por el primer elemento enunciado; la totalidad de las y los candidatos que sean Servidores Públicos de Carrera Titulares, sin excepción, serán calificados(as) en los elementos 2 a 4; Todas las candidatas y los candidatos, sin excepción, serán calificados(as) en los elementos 5 a 9. La escala de calificación del mérito para cada candidato(a), por elemento, dependerá, en igualdad de oportunidades, de conformidad al Anexo.
Entrevistas	La etapa de Entrevistas se llevará a cabo con base en el Sistema de Puntuación General. Etapas IV: Con base en el Sistema de Puntuación General, y las Reglas de Valoración General, la Dirección General de Administración y Desarrollo de Recursos Humanos publicará a través de la herramienta 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. La etapa de entrevistas tiene la finalidad de que el CTS profundice en la valoración de la capacidad de los candidatos. 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. 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.

	Considerando el Comité Técnico de Selección los criterios siguientes: • Contexto, situación o tarea (favorable o adverso); • Estrategia o acción (simple o compleja), y • Resultado (sin impacto o con impacto), y • Participación (protagónica o como miembro de equipo). En esta Etapa se entrevistará un total de hasta 6 candidatos(as), como máximo en dos fases de 3 candidatos(as). Nota: Unicamente para el caso de las plazas vacantes adscritas al Organismo Interno de Control, con fundamento en el numeral 226 del Manual del Servicio Profesional de Carrera, la etapa de entrevista se podrá realizar a través de medios electrónicos de comunicación, siempre que se compruebe la identidad del candidato a evaluar.
Publicación de Resultados	Los resultados de cada una de las etapas del concurso serán Publicados en el portal de www.trabajaen.gob.mx identificándose a los candidatos con su número de folio para el concurso, así como con su folio de registro en TrabajaEn.
Reserva	Las y los aspirantes que el Comité Técnico de Selección determine quedarán integrados a la reserva de aspirantes de la rama de cargo o puesto de que se trate en la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación .
Declaración de Concurso Desierto	El Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso: - Porque ningún candidato(a) se presente al concurso; - Porque ninguno de las y los candidatos obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado(a) finalista, o - Porque sólo un finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado(a) o bien, no obtenga la mayoría de los votos de los integrantes del Comité Técnico de Selección.
Disposiciones Generales	- Las Bibliografías y Temarios podrán ser consultados por las y los participantes en la página electrónica de www.trabajaen.gob.mx, en cada una de las vacantes que se publiquen, así como en la página de la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación en la liga denominada "Servicio Profesional de Carrera". http://www.gob.mx/sagarpa/acciones-y-programas/servicio-profesional-de-carrera-19340 - Los Comités Técnicos de Selección podrán sesionar por medios remotos de comunicación electrónica (de forma virtual). - En el portal www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes. - Los datos personales de las y los concursantes son confidenciales aun después de concluido el concurso. - Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria. - Las y los concursantes podrán presentar su Inconformidad ante el Área de Quejas del Organismo Interno de Control de la SAGARPA ubicada en Av. Insurgentes Sur No. 489, Piso 17, Col. Hipódromo Condesa, Delegación Cuauhtémoc, C.P. 06170, Ciudad de México, tel. 38718300. Una vez que se comuniquen los resultados del concurso, los interesados estarán en aptitud jurídica de interponer mediante escrito el Recurso de Revocación ante la Unidad de Asuntos Jurídicos de la Secretaría de la Función Pública, en sus instalaciones, entre las 09:00 y las 18:00 horas en días hábiles, sitas en Avenida de los Insurgentes Sur 1735, Primer piso, Ala Sur, Col. Guadalupe Inn, Delegación Álvaro Obregón, C. P. 01020, Ciudad de México, conforme a los artículos 76, 77 y 78 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, 97 y 98 de su Reglamento, o depositando dicho escrito en el Servicio Postal Mexicano conforme al artículo 42 de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo. - Cualquier aspecto no previsto en la presente convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección conforme a las disposiciones aplicables.

Reactivación de Folio	De acuerdo con lo que se establece en el Manual del SPC, específicamente en los numerales 214 y 215 a continuación se señalan el procedimiento a seguir y plazos para aclaraciones de dudas en las reactivaciones de folios: El plazo para solicitar la reactivación de folios será dentro del periodo de inscripción, las y los interesados deberán presentar su escrito de petición de reactivación de folio, dicha solicitud deberá enviarse al correo electrónico: moises.rivera@sagarpa.gob.mx, al área de la Unidad de Control de Plazas y Movimientos de Personal, con un horario de 10:00 a.m. a 18:00 horas. El escrito deberá incluir: 1. Pantalla impresa de registro del portal www.trabajaen.gob.mx donde se observe el Nombre y RFC del aspirante. 2. Mensaje impreso del número de folio de rechazo. 3. Escrito dirigido al Comité Técnico de Selección del puesto concursado en donde contenga la justificación de la reactivación del folio y firmado. 4. Copia de los documentos que comprueben fehacientemente la experiencia laboral requerida en el perfil del puesto. 5. Copia de los documentos que comprueben fehacientemente el nivel de estudios requerido en el perfil del puesto. 6. Registro Federal de Contribuyentes (RFC) con Homoclave emitida por el (SAT). 7. Indicar la dirección física y electrónica donde recibirá la respuesta a su petición por uno u otro medio, el cual será evaluada y resuelta por el Comité Técnico de Selección. La reactivación de folios será procedente cuando a juicio de las y los integrantes del Comité Técnico de Selección se acredite lo siguiente: 1. Errores en la captura de información de los datos académicos. 2. Errores en la captura de información de los datos laborales. La reactivación de folios NO será procedente cuando: 1. Exista duplicidad de registros en TrabajaEn. 2. El aspirante cancele su participación en el concurso.
Resolución de Dudas	A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que las y los aspirantes formulen con relación a las plazas en concurso, se han implementado el correo electrónico: moises.rivera@sagarpa.gob.mx y el número telefónico: 38711000 ext. 33721 de lunes a viernes de 10:00 a 18:00 hrs.

Ciudad de México, a 16 de noviembre de 2016.

El Comité Técnico de Selección

“Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio”

Firma la Secretaria Técnica del Comité Técnico de Selección

Lic. Irais Morales Jiménez

Rúbrica.

TEMARIOS DE LA CONVOCATORIA 05-2016

Se podrán consultar en la página de SAGARPA, en la Sección de Plazas Publicadas 2016:

- <http://www.SAGARPA.gob.mx/spc/Paginas/default.aspx>
y/o
- <http://www.gob.mx/sagarpa/acciones-y-programas/servicio-profesional-de-carrera-19340?idiom=es>

Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación**NOTA ACLARATORIA**

La Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación, por acuerdo del Comité Técnico de Profesionalización, atendiendo lo establecido en el numeral 201 del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, y con el objeto de privilegiar la observancia de los principios rectores del Servicio Profesional de Carrera, emite la siguiente Nota Aclaratoria en la que se dejan sin efecto la publicación de siete puestos descritos a continuación, los cuales fueron publicados en el Diario Oficial de la Federación y no se difundieron a través de la herramienta www.trabajaen.gob.mx.

Convocatoria Pública Abierta No. 02-2016:

Jefe de Departamento de Información y Análisis Coyuntural, con código de puesto: 08-113-1-CFOA001-0000060-E-C-L, adscrito a la Coordinación General de Delegaciones.

Profesional Técnico en Recursos Materiales y Servicios Generales, con código de puesto: 08-134-2-CF21864-0000289-E-C-N, adscrito a la Delegación Estatal de la SAGARPA en Jalisco.

Convocatoria Pública Abierta No. 03-2016:

Director General Adjunto de Programación y Presupuesto, con código de puesto: 08-510-1-CFLB001-0000258-E-C-O, adscrito a la Dirección General de Programación, Presupuesto y Finanzas.

Director de Supervisión de Sistemas de Pago, con código de puesto: 08-510-1-CFMB001-0000247-E-C-I, adscrito a la Dirección General de Programación, Presupuesto y Finanzas.

Subdirector de Seguimiento Operativo, con código de puesto: 08-510-1-CFNC002-0000262-E-C-O, adscrito a la Dirección General de Programación, Presupuesto y Finanzas.

Especialista Agropecuario A en Apoyos, con código de puesto: 08-510-1-CFNC001-0000254-E-C-I, adscrito a la Dirección General de Programación, Presupuesto y Finanzas.

Especialista Agropecuario B en Apoyos, con código de puesto: 08-510-1-CFNB001-0000252-E-C-I, adscrito a la Dirección General de Programación, Presupuesto y Finanzas.

Ciudad de México, a 16 de noviembre de 2016.

El Comité Técnico de Selección

“Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio”

Firma la Secretaria Técnica del Comité Técnico de Selección

Lic. Irais Morales Jiménez

Rúbrica.

Comisión Federal de Mejora Regulatoria (COFEMER)
Comité Técnico de Selección Convocatoria 07/2016
CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA 07/2016

A las ciudadanas y a los ciudadanos interesados en integrarse al Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y a las servidoras y servidores públicos a participar en el concurso por la(s) siguientes (s) plaza(s) vacante(s):

Nombre de la Plaza	DIRECCION DE ENLACE CON LOS SECTORES SALUD, EDUCACION, LABORAL, FISCAL Y FINANCIERO		
Número de vacantes	01 (MA1)	Percepción ordinaria (Mensual Bruto)	\$47,973.69
Adscripción	Coordinación General de Mejora Regulatoria Institucional		
Sede (radicación)	Blvd. Adolfo López Mateos, N° 3025 piso 8 Col. San Jerónimo Aculco C.P. 10400, Del Magdalena Contreras, Ciudad México		
Funciones Principales	1.- Supervisar los cometarios y observaciones que elaboran los subalternos sobre los proyectos de regulación de las Instituciones que componen los sistemas financiero, hacendario, desarrollo social, salud, laboral, del desarrollo integral de la familia, reforma agraria y función pública y en su caso, de las manifestaciones del impacto regulatorio respectivas y, evaluar, y apoyar, con base a la normatividad, y criterios aplicables, las versiones preliminares de las opiniones que se han realizado sobre dichos proyectos, para someterlas a la autorización y firma del Coordinador General. 2.- Supervisar las opiniones que se elaboran sobre las fichas de los trámites que aplican las instituciones que componen los sistemas s financiero, hacendario, desarrollo social, salud, laboral, del desarrollo integral de la familia, reforma agraria y función pública que permiten para su inscripción o modificación el registro federal de trámites y servicios, evaluar y aprobar las versiones preliminares de las opiniones proporcionadas para sus subalternos, con el fin de someterlas a la autorización y firma del Coordinador General 3.- Supervisar los programas bienales de mejora regulatoria presentados por las instituciones que componen los sistemas s financiero, hacendario, desarrollo social, salud, laboral, del desarrollo integral de la familia, reforma agraria y función pública, con base en ellos, evaluar y aprobar las versiones preliminares de las opiniones sobre agraria y función pública, y con base en ellos, evaluar y aprobar las versiones preliminares de las opiniones sobre los mismos elaboradas por subalternos, con el fin de someterlas a la autorización y firma del Coordinador General. 4.- Coordinar, bajo la planeación y dirección del Coordinador General, las evaluaciones del marco regulatorio de las Instituciones que componen los sistemas s financiero, hacendario, desarrollo social, salud, laboral, del desarrollo integral de la familia, reforma agraria y función pública, para elaborar, bajo las directrices establecidas, versiones Preliminares de diagnóstico del referido marco. 5.- Formular, con base a la normatividad y criterios aplicables, opiniones sobre anteproyectos de regulación relevantes en las instituciones que componen los sistemas financiero, hacendario, desarrollo social, salud, laboral, del desarrollo integral de la familia, reforma agraria y función pública, para someterlas a la autorización del Coordinador General.		
Perfil y Requisitos	Académicos:	Título de Licenciatura en: Administración, Ciencias Políticas y Administración Pública, Derecho y Economía	
	Laborales	3 años de experiencia en: Teoría Económica, Organización Industrial y Políticas Gubernamentales, Economía Sectorial, Economía General, Actividad Económica, Derecho y Legislación Nacionales, Teoría y Métodos Generales, Administración Pública, Teoría Política y Ciencias Políticas	
	Capacidades Gerenciales	Trabajo en Equipo y Orientación a Resultados	
	Calificación Técnica:	80	

Nombre de la Plaza	SUBDIRECCION DE PROCESAMIENTO DE INFORMACION		
Número de vacantes	01(NA1)	Percepción ordinaria (Mensual Bruto)	\$25,254.76
Adscripción	Dirección de Asesoría, Análisis y Seguimiento con Estados y Municipios		
Sede (radicación)	Blvd. Adolfo López Mateos, N° 3025 piso 8 Col. San Jerónimo Aculco C.P. 10400, Del Magdalena Contreras, Ciudad de México.		
Funciones Principales	1: Proporcionar al equipo de trabajo la distribución uniforme de trámites y servicios que llegan diariamente al buzón de trámites. 2: Reportar al superior jerárquico sobre los movimientos sobre la información inscrita en el registro federal de trámites y servicios de conformidad con la LFPA y demás disposiciones aplicables. 3: Analizar la información enviada por las dependencias y organismos descentralizados a través de sus solicitudes de modificación, inscripción o eliminación de trámites, mediante la evaluación de la normatividad de la administración pública federal, con la finalidad de elaborar una propuesta de resolución. 4: Elaborar propuestas en cuyo contenido se incluya las áreas de oportunidad para mejorar los trámites y servicios en beneficio del ciudadano que serán presentados a las dependencias y organismos descentralizados que lo solicitan autorizados por el superior jerárquico. 5: Tomar la decisión de proponer al superior jerárquico acciones respecto de las áreas de oportunidad detectadas en los trámites y servicios de las dependencias y organismos descentralizados en materia de mejora regulatoria. Función 6: Recibir retroalimentación de las dependencias y organismos descentralizados respecto de las propuestas en mejora regulatoria en trámites y servicios con la finalidad de dar seguimiento a las mismas. 7: Elaborar para la dirección los documentos de referencia donde se indique el avance en la implementación de las propuestas de mejora en trámites y servicios de conformidad con la LFPA y demás disposiciones aplicables 8: Presentar al coordinador general la compilación de los avances en las propuestas de mejora en trámites y servicios realizados por parte de las dependencias y organismos descentralizados de conformidad con el título tercero "A" de la LFPA. Función 9: Organizar y realizar reuniones con las dependencias y organismos descentralizados con la finalidad de resolver asuntos específicos relacionados con los criterios de mejora regulatoria que deben contar los trámites y servicios inscritos en el RFTS. 10: Proponer al superior jerárquico las resoluciones a las solicitudes de trámites para su firma con la finalidad de notificarlas a las dependencias y organismos descentralizados. 11: Supervisar los análisis realizados por los responsables en relación a las problemáticas que surjan. 12: Brindar atención a las diversas dependencias y organismos descentralizados acerca del RFTS, a fin de asesorarlas en el registro de sus trámites o de asuntos relacionados con los mismos.		
Perfil y Requisitos	Académicos:	Título de Licenciatura en: Administración, Ciencias Políticas y Administración Pública, Derecho, y Economía	
	Laborales	3 años de experiencia en: Actividad Económica, Derecho y Legislación Nacionales y Administración Pública	
	Capacidades Gerenciales	Trabajo en Equipo y Orientación a Resultados	
	Calificación Técnica:	70	

Nombre de la Plaza	SUBDIRECCION DE SEGUIMIENTO DE PROYECTOS		
Número de vacantes	01 (NA1)	Percepción ordinaria (Mensual Bruto)	\$25,254.76
Adscripción	Dirección de Orientación y Seguimiento		
Sede (radicación)	Blvd. Adolfo López Mateos, N° 3025 piso 8 Col. San Jerónimo Aculco C.P. 10400, Del Magdalena Contreras, Ciudad México		
Funciones Principales	1.- Evaluar la conformidad del anteproyecto presentado respecto del acuerdo de calidad regulatoria, para garantizar la calidad de la regulación. 2. Determinar sobre la procedencia del análisis jurídico-económico realizado por el Subalterno a la manifestación de impacto regulatorio o al anteproyecto de regulación, según sea el caso; para conformar, con la información que de dicho análisis resulte; tomar la decisión que corresponda a los proyectos de oficios de ampliaciones y correcciones, así como dictámenes, conforme a los artículos 69-I Y 69-J de la LFPA. 3.- Elaborar versiones preliminares de resoluciones administrativas, respecto de manifestaciones de impacto regulatorio, así como de anteproyectos de regulación presentados por las dependencias y organismos descentralizados a cargo de la coordinación general de manifestaciones de impacto regulatorio, mismas que considerarán las opiniones recibidas por parte de los interesados en el anteproyecto de que se trate; esto con el propósito de plasmar en dichas versiones preliminares la valoración sobre si se justifican las acciones propuestas en la regulación, atendiendo a lo dispuesto en el primer párrafo del artículo 69-e de la LFPA. 4.- Proponer al superior jerárquico posibles acciones en materia de mejora regulatoria, conforme a las mejores prácticas internacionales, a efecto de que puedan considerarse para ser sugeridas a la dependencia u organismo descentralizado de la Administración pública federal, a cargo de la coordinación general de manifestaciones de impacto regulatorio, y que sean consideradas en el programa de mejora regulatoria que corresponda. 5.- Verificar el grado de avance de las acciones comprometidas en los programas de mejora regulatoria de las dependencias y organismos descentralizados de la administración pública federal a cargo de la coordinación general de manifestaciones de impacto regulatorio, para procurar el cabal cumplimiento de las acciones de mejora regulatoria comprometidas por las dependencias y los organismos descentralizados. 6.- Asesorar a las dependencias y organismos descentralizados de la administración pública federal, a cargo de la coordinación general de manifestaciones de impacto regulatorio, conforme lo previsto en el capítulo cuarto del título tercero a de la LFPA, así como a la normatividad específica de cada caso, para lograr la adecuada integración de las fichas de los trámites que cada uno de ellos aplica. 7.- Supervisar que el análisis que de las fichas de trámites realice el subalterno sea hecho conforme a lo previsto en el capítulo cuarto del título tercero a de la LFPA, así como a la normatividad específica de cada caso, para que el gobernado tenga información veraz acerca del trámite que consulta en el RFTS. 8.- Elaborar proyectos de opinión sobre la legalidad y contenido de la información que las dependencias y organismos descentralizados, a cargo de la coordinación general de manifestaciones de impacto regulatorio, inscriban en el RFTS, tomando en cuenta lo previsto en el capítulo cuarto del título tercero a de la LFPA, así como a la normatividad específica de cada caso, para que la opinión sea emitida por el superior Jerárquico competente.		
Perfil y Requisitos	Académicos:	Título de Licenciatura en: Derecho y Economía	
	Laborales	2 años de experiencia en: Economía General, Derecho y Legislación Nacionales y Administración Pública	
	Capacidades Gerenciales	Trabajo en Equipo y Orientación a Resultados	
	Calificación Técnica:	70	

Nombre de la Plaza	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE DICTAMINACION DE SALUD, EDUCACION LABORAL, FISCAL Y FINANCIERO		
Número de vacantes	01(OA1)	Percepción ordinaria (Mensual Bruto)	\$17,046.25
Adscripción	Subdirección de Dictaminación de Salud, Educación Laboral, Fiscal y Financiero		
Sede (radicación)	Blvd. Adolfo López Mateos, N° 3025 piso 8 Col. San Jerónimo Aculco C.P. 10400, Del Magdalena Contreras, Ciudad México		
Funciones Principales	1: Revisar los anteproyectos y manifestaciones de impacto regulatorio, que presenten las dependencias y entidades del sector financiero, hacendario, desarrollo social, salud, laboral, del desarrollo integral de la familia, y función pública, a fin de auxiliar en la elaboración de dictámenes y opiniones sobre tales documentos, de acuerdo con la ley federal de procedimiento administrativo. 2: Auxiliar en la elaboración de diagnósticos del marco regulatorio de las dependencias y entidades del sector financiero, hacendario, desarrollo social, salud, laboral, del desarrollo integral de la familia, y función pública. 3: Buscar los elementos que le asigne su superior jerárquico para dar asesoría técnica a las dependencias y entidades del sector financiero, hacendario, desarrollo social, salud, laboral, del desarrollo integral de la familia, y función pública, a fin de capacitarlos en materia de mejora regulatoria. 4: Auxiliar en la elaboración y seguimiento de los programas de mejora regulatoria de las dependencias y entidades del sector financiero, hacendario, desarrollo social, salud, laboral, del desarrollo integral de la familia, y función pública. 5: revisar y elaborar comentarios sobre las fichas de los trámites que las dependencias y entidades del sector financiero, hacendario, desarrollo social, salud, laboral, del desarrollo integral de la familia, y función pública, envían para su inscripción o modificación en el registro federal de trámites y servicios. 6: Buscar los elementos que le asigne su superior jerárquico para dar asesoría técnica a las dependencias y entidades del sector financiero, hacendario, desarrollo social, salud, laboral, del desarrollo integral de la familia, y función pública, a fin de capacitarlos en materia de mejora regulatoria, elaboración de manifestaciones de impacto regulatorio e inscripción de trámites; así como para proporcionar la información que al respecto soliciten los particulares. 7: Administrar el sistema de gestión automatizado de recepción y liberación de anteproyectos de regulación y sus manifestaciones de impacto regulatorio.		
Perfil y Requisitos	Académicos:	Título de Licenciatura en: Ciencias Políticas y Administración Pública, Derecho, y Economía	
	Laborales	1 años de experiencia en: Teoría Económica, Economía General, Derecho y Legislación Nacionales, y Administración Pública	
	Capacidades Gerenciales	Trabajo en Equipo y Orientación a Resultados	
	Calificación Técnica:	70	

Nombre de la Plaza	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE SEGUIMIENTO DE SERVICIOS, AGROPECUARIO, COMERCIO E INDUSTRIA		
Número de vacantes	01 (OA1)	Percepción ordinaria (Mensual Bruto)	\$17,046.25
Adscripción	Dirección de Servicios, Agropecuario, Comercio e Industria		
Sede (radicación)	Blvd. Adolfo López Mateos, N° 3025 piso 8 Col. San Jerónimo Aculco C.P. 10400, Del Magdalena Contreras, Ciudad de México.		
Funciones Principales	1.- Registrar la entrada de los anteproyectos enviados por las dependencias y organismos descentralizados a cargo de la Coordinación General de Manifestaciones de Impacto Regulatorio. 2.- Turnar al Area correspondiente los anteproyectos enviados por las dependencias y organismos descentralizados y vigilar su seguimiento. 3.- Remitir a las dependencias y organismos descentralizados las resoluciones que correspondan de conformidad con el procedimiento previsto en el Título Tercero A de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo y realizar las actualizaciones respectivas en el control de gestión.		

	4.- Registrar la entrada de los trámites enviados por las dependencias y organismos descentralizados a cargo de la Coordinación General de Manifestaciones de Impacto Regulatorio. 5.-Turnar al Area correspondiente los trámites enviados por las dependencias y organismos descentralizados y vigilar su seguimiento. 6.- Remitir a las dependencias y organismos descentralizados las resoluciones que correspondan de conformidad con el procedimiento previsto en el Título Tercero A de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo y realizar las actualizaciones respectivas en el control de gestión.	
Perfil y Requisitos	Académicos:	Terminado o Pasante en: Administración, Derecho y Economía
	Laborales	2 años de experiencia en: Administración Pública.
	Capacidades Gerenciales	Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo.
	Calificación Técnica:	70

Nombre de la Plaza	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE ANALISIS		
Número de vacantes	01 (OA1)	Percepción ordinaria (Mensual Bruto)	\$17,046.25
Adscripción	Subdirección de Análisis		
Sede (radicación)	Blvd. Adolfo López Mateos, N° 3025 piso 8 Col. San Jerónimo Aculco C.P. 10400, Del Magdalena Contreras, Ciudad de México.		
Funciones Principales	1.- Elaborar diagnósticos sobre el marco normativo vigente para diversas actividades y sectores económicos en estados y municipios determinadas a fin de elaborar propuestas de reformas al mismo. 2.- Elaborar presentaciones y notas sobre los beneficios de las reformas propuestas al marco regulatorio local a fin de asegurar su adopción.		
Perfil y Requisitos	Académicos:	Carrera Técnica o Comercial. Titulado	
	Laborales	6 años de experiencia en: Economía General, Derecho y Legislación Nacionales y Administración Pública.	
	Capacidades Gerenciales	Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo.	
	Calificación Técnica:	70	

Nombre de la Plaza	ENLACE ADMINISTRATIVO		
Número de vacantes	01 (PA1)	Percepción ordinaria (Mensual Bruto)	\$14,297.37
Adscripción	Coordinación Ejecutiva.		
Sede (radicación)	Blvd. Adolfo López Mateos, N° 3025 piso 8 Col. San Jerónimo Aculco C.P. 10400, Del Magdalena Contreras, Ciudad de México		
Funciones Principales	1.- Llevar un registro diario de los plazos y términos en los que la Oficina del Titular y/o Coordinación, deba resolver y/o dar contestación, en tiempo y forma, a los diversos asuntos de su competencia en términos de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo y demás ordenamientos aplicables, para lo cual tomará la decisión de recabar la Información pertinente de todo el personal adscrito a la Coordinación General. 2.- Informar al personal adscrito a la Oficina del Titular o Coordinación según sea el caso, sobre el cómputo, vencimiento y atención de los plazos en los cuales deba resolver, en el ámbito de su competencia, los asuntos que le sean propios. 3.- Revisar diariamente la publicación de anteproyectos en el Diario Oficial de la Federación, así como gestionar la obtención del listado de documentos en revisión, dictaminados, autorizados, exentos y con opinión por parte de la Comisión Federal de Mejora Regulatoria, para su publicación en el mencionado órgano de difusión.		

	4.- Integrar, compilar, rotular, archivar, entregar, controlar, llevar un registro y emitir reportes sobre cualquier clase de documentos y expedientes de la Coordinación General de Mejora Regulatoria Institucional, así como realizar la entrega de oficios e información de carácter interinstitucional al interior de la propia Comisión Federal de Mejora Regulatoria. 5.- Realizar todos los trámites y gestiones que resulten necesarios o convenientes ante la Dirección Administrativa de la Comisión Federal de Mejora Regulatoria, para la obtención de los recursos materiales propios para el desarrollo de las labores del personal de la citada Coordinación General. 6.- Coordinar y supervisar ante la Dirección de Administración de la Comisión Federal de Mejora Regulatoria, la salida, para su entrega y notificación formal en las dependencias y organismos descentralizados de la Administración Pública Federal, y en cualquier otra oficina o domicilio de personas físicas o morales de naturaleza pública o privada, de todos aquellos documentos y/u oficios que emita la Coordinación General de Mejora Regulatoria Institucional. 7.- Llevar a cabo la búsqueda de los datos que le sean solicitados en cualquier fuente de información. 8.- Obtener los expedientes y la información correspondiente para la elaboración de copias certificadas, así como foliar y estampar el sello respectivo en ellas para firma del Titular de la Coordinación General de Mejora Regulatoria Institucional. 9.- Supervisar la adecuada integración de las copias y los documentos anexos a los oficios que emite la Coordinación General de Mejora Regulatoria Institucional. 10.- Mantener actualizado un directorio con los datos del nombre, cargo, domicilio, teléfono y dirección de correo electrónico de los servidores públicos de las dependencias y organismos descentralizados de la Administración Pública Federal, y demás personas físicas o morales, ya sean públicas o privadas, que guarden relación con la Coordinación General de Mejora Regulatoria Institucional, para lo cual deberá efectuar una revisión y confirmación permanente de dicha información y notificar oportunamente de cualquier cambio. 11.- Mantener actualizada la información y brindar apoyo para la atención de las solicitudes presentadas ante la Coordinación General de Mejora Regulatoria Institucional, respecto de los responsables de mejora regulatoria de las dependencias y organismos descentralizados de la Administración Pública Federal a cargo de la Coordinación General. 12.- Proporcionar la información que le sea solicitada sobre los datos de los servidores públicos de las dependencias y organismos descentralizados de la Administración Pública Federal, y demás personas físicas o morales, ya sean públicas o privadas, que guarden relación con la Coordinación General de Mejora Regulatoria Institucional. 13.- Mantener actualizado el directorio con los datos del nombre, cargo, domicilio, teléfono y dirección y correo electrónico los servidores públicos de las dependencias y organismos centralizados en la Administración Pública Federal, y demás personas físicas o morales, ya sean públicas o privadas que guarden relación con la coordinación General de mejorar situaciones, para lo cual deberá efectuar una revisión y con formación permanente dicha información y notificar oportunamente cualquier cambio. 14.- Mantener actualizada la información y brindar apoyo para la obtención atención de las solicitudes presentadas ante la Coordinación General de Mejora Regulatoria Institucional al respecto de los de los responsables en mejora regulatoria de las dependencias y organismos descentralizados de la Administración Pública Federal a cargo de la Coordinación General. 15.- Proporcionar la información que le sea solicitada sobre los datos de los servidores públicos de las dependencias y organismos centralizados en Administración Pública Federal, y demás personas físicas o morales, ya sean públicas o privadas que guardan relación con la Coordinación General de Mejora Regulatoria Institucional.	
Perfil y Requisitos	Académicos:	Secundaria. Terminado o Pasante.
	Laborales	8 años de experiencia en: Administración Pública.
	Capacidades Gerenciales	Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo.
	Calificación Técnica:	70

BASES

Principios del concurso	El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose al desarrollo del proceso y la determinación del Comité Técnico de Selección a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal (LSPC), su Reglamento y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicados el 04 de febrero de 2016 en el Diario Oficial de la Federación y demás aplicables; dichos ordenamientos legales pueden ser consultados en la siguiente liga electrónica: http://www.funcionpublica.gob.mx/bolsa/index.html http://www.gob.mx/sfp/documentos/guia-para-inscribirse-en-trabajaen Cualquier aspecto no previsto en la presente convocatoria, será resuelto por el Comité Técnico de Selección, conforme a las disposiciones vigentes aplicables.
Requisitos de Participación	Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto. Para el caso de escolaridad las carreras solicitadas corresponden a nivel licenciatura, conforme a lo dispuesto en el artículo 21 de la LSPC, se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales: ser ciudadano mexicano en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero, cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso; tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministro de algún culto, y no estar inhabilitado para el servicio público ni encontrarse con algún otro impedimento legal. Se solicita a los participantes que antes de realizar su inscripción al concurso, verifiquen las carreras genéricas y específicas, así como, el área general y área de experiencia requeridas en el perfil del puesto, publicado en www.trabajaen.gob.mx
Registro de Candidatos y Temarios	La entrega de solicitudes para la inscripción a un concurso y el registro de los aspirantes al mismo, se realizarán a través de www.trabajaen.gob.mx del 16 al 30 de noviembre de 2016, que les asignará un nuevo folio al aceptar las condiciones del concurso, formalizando su inscripción a éste, e identificándolos durante el desarrollo del proceso, hasta antes de la entrevista por el Comité de Selección, asegurando así el anonimato del aspirante. Los temarios referentes a la evaluación de capacidades técnicas estarán publicados en el portal de la dependencia www.cofemer.gob.mx y en www.trabajaen.gob.mx. A partir de la fecha de publicación de la presente convocatoria, en el Diario Oficial de la Federación.
Documentación Requerida	Los aspirantes deberán presentar para su cotejo, en original legible o copia certificada y copia simple, los siguientes documentos, en el domicilio, fecha y hora establecidos en el mensaje que al efecto haya recibido, con dos días hábiles de anticipación, por vía electrónica: Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3 según corresponda. Currículum vitae registrado en la herramienta de trabajo con el que se inscribieron al concurso en que participan. Documento que acredite el nivel de estudios requerido para el puesto por el que concursa (se aceptará Cédula y/o Título Profesional). En las plazas donde se requiere un nivel de licenciatura titulado en el perfil del puesto, sólo se aceptarán: Título debidamente registrado ante la Dirección General de Profesiones de la Secretaría de Educación Pública o cédula profesional, o en su caso Autorización Provisional para ejercer la profesión por título en trámite, emitida por la Dirección General de Profesiones (SEP). De conformidad con lo establecido en el Numeral 175 del Manual del Servicio Profesional de Carrera publicado en el DOF con fecha 23 de agosto del 2013, para cubrir la escolaridad de nivel de licenciatura con grado de avance "Titulado" serán válidos los títulos o grados de Maestrías o Doctorados en las áreas de estudio y carreras estipuladas en el perfil del puesto, de acuerdo con la Normatividad aplicable. La acreditación del grado se realizará a través de la cédula o título registrado y validado por la Dirección General de Profesiones de la Secretaría de Educación Pública.

	En el caso de que en el perfil del puesto se requiera nivel de pasante de licenciatura y/o terminado, deberá presentar un documento oficial que así lo acredite, o en su defecto, la Autorización Provisional para ejercer la profesión, emitida por la Dirección General de Profesiones de la Secretaría de Educación Pública; y no será válido el historial académico que se imprime de las páginas electrónicas de las Escuelas. En el caso de contar con estudios en el extranjero, deberán presentar invariablemente la constancia de validez o reconocimiento oficial expedido por la Secretaría de Educación Pública. Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se aceptará Credencial para Votar con fotografía, Pasaporte, Cartilla del Servicio Militar y Cédula Profesional). Cartilla liberada (en el caso de hombres hasta los 40 años). Clave Unica de Registro de Población. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso, no estar inhabilitado para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro de culto y de que la documentación presentada es auténtica. Escrito bajo protesta de decir verdad no haber sido beneficiado por algún programa de retiro voluntario. En el caso de aquellas personas que se hayan apegado a un programa de retiro voluntario en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable. Constancias de que acredite la antigüedad y experiencia laboral (se aceptan nombramientos, contratos, constancias de periodos laborales, recibos de pago y hojas únicas de servicio), también pueden presentar Constancias de Retención de Impuestos proporcionadas por las Dependencias. Los nombramientos se aceptarán como constancias de área de experiencia, más no del periodo laborado. Impresión de folio de registro asignado por el portal www.trabajaen.gob.mx para el concurso. • Tratándose de Servidores Públicos Titulares de Carrera que pretendan obtener una promoción por concurso, y en cumplimiento al artículo 47 del Reglamento de la LSPC, se tomarán en cuenta las últimas que haya aplicado el Servidor Público de Carrera Titular en el puesto en el 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. Para efectos del punto anterior, los aspirantes deberán solicitar las evaluaciones correspondientes en su dependencia, o en su caso presentar la hoja RUSP en la cual se visualice dichas evaluaciones. Los servidores públicos de Carrera o de Libre Designación que estén interesados en participar, de ser posible presentarán las evaluaciones de desempeño aplicables a su cargo en la administración pública. La acreditación de la etapa de revisión curricular, será indispensable para continuar en el proceso de selección de que se trate. Si esta no es presentada en la fecha que se requiera al participante quedará eliminado del proceso del concurso.
Documentación para calificar el mérito	1. Constancias, Títulos, Diplomas y Premios, u otros documentos comprobables de Cursos, Diplomados, Maestrías, Doctorados y Simposios (Desarrollo Profesional). 2. Constancia de Capacitación (Perfil solicitado). 3. Constancias de proceso de Certificación (perfil solicitado). 4. Logros Laborales. 5. Distinciones (perfil solicitado). 6. Actividad Individual Destacada (perfil solicitado).
Documentación para calificar la experiencia	7. Constancias Comprobables en Cargos de responsabilidades ejercidos afines al puesto concursado o de mayor responsabilidad. 8. Constancia de duración en puestos desempeñados afines al puesto concursado. 9. Constancias de Experiencia en el sector público o privado afines al perfil del puesto concursado.

	10. El Comité Técnico de Selección en la Comisión Federal de Mejora Regulatoria, se reserva el derecho de solicitar, en cualquier momento del proceso, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la herramienta www.trabajaen.gob.mx y/o en el currículum vitae detallado y actualizado presentado por el aspirante para fines de revisión y evaluación de mérito y de cumplimiento de los requisitos, en cualquier etapa del proceso y de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará al aspirante o, en su caso, se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección y/o nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para la Comisión Federal de Mejora Regulatoria, quien se reserva el derecho de ejecutar las acciones legales procedentes.
Etapas del Concurso	De conformidad con lo establecido en el Art. 34 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 6 de septiembre de 2007 y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, última reforma el 23 de agosto de 2013 y Fracción III del Art. 21 de la LSPC, publicada el 10 de abril del 2003 . El procedimiento de selección de los aspirantes comprenderá las siguientes etapas: I. Revisión Curricular; II. Exámenes de Conocimientos y Evaluación de Habilidades; III. Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito; IV. Entrevistas y V. Determinación de etapas que se desahogarán de acuerdo a las siguientes fechas:
Etapa	Fecha o plazo
Publicación de Convocatoria	A partir 16 de noviembre de 2016
Registro de Aspirantes	A partir del 16 al 30 de noviembre de 2016
Evaluación Técnica*	A partir del 05 de diciembre de 2016
Evaluación de Capacidades Gerenciales* Cotejo Documental* Evaluación de valoración del mérito y experiencia*	A partir del 08 de diciembre de 2016
Entrevista por el Comité de Selección	A partir del 12 de diciembre de 2016
* A partir de estas fechas pueden ser citados a evaluación, no significa que en esa fecha aplicarán sus evaluaciones. Deberán estar atentos a su cuenta de trabajaen, ya que ésta es el medio oficial de comunicación para sus evaluaciones. Las fechas estarán sujetas a cambio sin previo aviso, en caso de presentarse una situación de fuerza mayor y/o de espacio no disponible para las evaluaciones.	
Vigencia de resultados de evaluaciones	11. En atención al oficio circular N° SSFP/USPRH/408/2005 de fecha 28 de febrero de 2005, emitido por el Titular de la Unidad de Servicio Profesional y Recursos Humanos de la Administración Pública Federal que dice: "Tratándose de los resultados de las capacidades técnicas, éstos igualmente tendrán vigencia de un año, en relación con el puesto sujeto a concurso y siempre que no cambie el temario con el cual se evaluó la capacidad técnica de que se trate" 12. Así mismo en atención al oficio circular N° SSFP/413/095/2008 de fecha 26 de febrero de 2008, emitido por la encargada del despacho de la Dirección General de Ingreso Capacitación y Certificación numeral 8 y 10 que dice: conservarán su vigencia los resultados de las evaluaciones de las capacidades gerenciales/directivas. 13. En congruencia con lo establecido en el art. 35 del Reglamento de LSPC y reflejado en el punto anterior, los resultados aprobatorios de las evaluaciones gerenciales/directivas presentadas en el generador de exámenes, publicados en el portal de www.trabajaen.gob.mx , conservando su vigencia por un año, en los términos del primer concurso en que haya sido presentadas. 14. Para hacer valida dichas revalidaciones, éstas deberán ser solicitadas por el aspirante mediante un escrito en el periodo del 16 al 30 de noviembre 2016 establecido para el registro de aspirantes al concurso. El escrito deberá ser dirigido al Secretario del Comité Técnico de Selección a la siguiente dirección eduardo.montemayor@cofemer.gob.mx para más informes al teléfono 56 29 95 00 ext. 22648.
Sistema de puntuación	La evaluación de conocimientos técnicos considerará una calificación mínima aprobatoria de 70 para los Enlaces, Jefes del Departamento, Subdirecciones y 80 para las Direcciones sobre 100. El sistema de puntuación general aprobado por el Comité Técnico de Profesionalización para cada uno de los niveles de las plazas sujetas al sistema, así como los elementos que evalúan la experiencia y la valoración del mérito como se detallan a continuación:

[illegible]

	www.normateca.gob.mx/NF_Secciones_Otras.php?Seccion=7 o www.normateca.gob.mx/Buscador/index.php 7. El Comité Técnico de Selección de esta Institución informa que en caso de que algún aspirante solicite una revisión del examen de conocimiento técnicos, deberá presentar su solicitud dirigida al Comité de la plaza en concurso, firmada y escaneada al correo eduardo.montemayor@cofemer.gob.mx, teniendo como plazo dos días hábiles siguientes a la fecha de aplicación de la evaluación. Así mismo, se hace del conocimiento que la revisión de exámenes, sólo podrá efectuarse respecto de la correcta aplicación de las herramientas, métodos o procedimientos utilizados, sin que implique la entrega de los reactivos ni las opciones de respuesta. En ningún caso procederá la revisión respecto del contenido o los criterios de evaluación, (Numeral 219 del Manual del Servicio Profesional de Carrera). Por ningún motivo se permitirá la aplicación de evaluaciones a los aspirantes que se presenten fuera de los horarios establecidos para tales efectos.
Reactivación de folio	8. En atención al oficio circular No. SSFP/ICC/285/2007 de fecha 6 de agosto de 2007, emitido por la Encargada del Despacho de la Dirección General de Ingreso, Capacitación y Certificación, se hacen del conocimiento los Criterios Normativos para la Reactivación de folios en concursos públicos: “El Comité Técnico de Selección en las Dependencias y Organos Administrativos Desconcentrados podrá determinar, bajo su responsabilidad, por mayoría de votos la reactivación de los folios de los aspirantes que hayan sido descartados en alguna fase del concurso público de ingreso, sólo en aquellos casos en que se autoricen los supuestos descritos a continuación: a) Cuando el descarte del folio sean originado por causas no imputables al aspirante. b) Por errores en la captura de información u omisiones que se acrediten fehacientemente, a juicio de los integrantes del Comité Técnico de Selección. Asimismo, la reactivación de folios no será procedente, cuando las causas de descarte sean imputables al aspirante como: a) La renuncia a concursos por parte del aspirante b) La renuncia a calificaciones de evaluaciones de capacidades c) La duplicidad de registros y la baja en Sistema imputables al aspirante Con respecto a la reactivación de folios, una vez que se haya cerrado el proceso de inscripción al puesto, el aspirante tendrá un día hábil a partir de la fecha de ese cierre para presentar su escrito de petición de reactivación de folio, en Blvd. Adolfo López Mateos, N° 3025 piso 8 Col. San Jerónimo Aculco C.P. 10400, Del Magdalena Contreras, Ciudad de México, en el área de recursos humanos de 10:00 a 14:00 horas, dicho escrito deberá incluir: • Pantallas impresas del sistema donde se observe su folio de rechazo. • Justificación de porque considera se debe reactivar su folio. • Original y Copia de los documentos comprobatorios de su experiencia laboral o nivel académico. • Indicar la dirección física y electrónica donde puede recibir la respuesta a su petición. Una vez pasado el periodo establecido no serán recibidas sus peticiones. O vía telefónica a las extensiones indicadas en apartado siguiente: 56-29-95-00 ext. 22648
Resolución de Dudas	A efecto de garantizar la atención y resolución de dudas que los aspirantes formulen con relación a las plazas y el proceso del presente concurso, se ha implementado por parte de Comisión Federal de Mejora Regulatoria el teléfono 56-29-95-00, extensión 22648 con horario de atención de 9:00 a 18:00 horas de lunes a viernes, así como a los correos: emilio.uribe@cofemer.gob.mx y eduardo.montemayor@cofemer.gob.mx

Ciudad de México, a 16 de noviembre de 2016.

El Comité Técnico de Selección

Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio

Por acuerdo de los Comités Técnicos de Selección

Secretario Técnico

Eduardo Ismael Montemayor Chapa

Rúbrica.

