
INDICE
PODER EJECUTIVO

SECRETARIA DE GOBERNACION

Acuerdo por el que se establecen los Lineamientos Generales para el registro y autorización de las Estrategias y Programas de Comunicación Social, de Promoción y Publicidad a cargo de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, para el ejercicio fiscal 2025.

SECRETARIA DE RELACIONES EXTERIORES

Acuerdo por el que se da a conocer el calendario de suspensión de labores de la Secretaría de Relaciones Exteriores para el año 2025.

SECRETARIA DE HACIENDA Y CREDITO PUBLICO

Acuerdo por el que se da a conocer el calendario mensual del pronóstico de los ingresos contenidos en el artículo 1o. de la Ley de Ingresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal de 2025 y la metodología utilizada para realizar dicho pronóstico.

Acuerdo por el que se dan a conocer los porcentajes, los montos del estímulo fiscal y las cuotas disminuidas del impuesto especial sobre producción y servicios, así como las cantidades por litro aplicables a los combustibles que se indican, correspondientes al periodo que se especifica.

Acuerdo por el cual se dan a conocer los montos de los estímulos fiscales aplicables a la enajenación de gasolinas en la región fronteriza con los Estados Unidos de América, correspondientes al periodo que se especifica.

Acuerdo por el cual se dan a conocer los montos de los estímulos fiscales aplicables a la enajenación de gasolinas en la región fronteriza con Guatemala, correspondientes al periodo que se especifica.

Acuerdo por el que se reforman, adicionan y derogan diversas disposiciones de los Lineamientos para el ejercicio de los recursos destinados a acciones de pavimentación en los municipios que correspondan, derivados de los aprovechamientos que se generen con motivo de la regularización de vehículos usados de procedencia extranjera durante el ejercicio fiscal de 2024 publicados en el Diario Oficial de la Federación el 15 de febrero de 2024 y reformados mediante los diversos acuerdos publicados en ese órgano de difusión oficial los días 9 de mayo y 21 de noviembre de 2024.

Acuerdo por el que se da a conocer los días de suspensión de labores correspondientes al año 2025 y algunos del 2026 de la Casa de Moneda de México.

Acuerdo por el cual se habilitan días y horas inhábiles para realizar los procedimientos administrativos en materia de adquisiciones y obra pública a cargo de la Dirección Corporativa de Administración y Finanzas en la Casa de Moneda de México.

SECRETARIA DE ENERGIA

Respuesta a los comentarios recibidos al Proyecto de Norma Oficial Mexicana PROY-NOM-011-ENER-2024, Eficiencia energética en acondicionadores de aire tipo central, paquete o dividido. Límites, métodos de prueba y etiquetado, publicado el 6 de septiembre de 2024.

SECRETARIA DE AGRICULTURA Y DESARROLLO RURAL

Acuerdo por el que se dan a conocer las Disposiciones Generales aplicables a las Reglas y Lineamientos de Operación de los Programas de la Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural.

SECRETARIA ANTICORRUPCION Y BUEN GOBIERNO

Acuerdo por el que se da a conocer el cambio de domicilio del Órgano Interno de Control Específico en el Grupo Aeroportuario de la Ciudad de México, S.A. de C.V.

SECRETARIA DEL TRABAJO Y PREVISION SOCIAL

Acuerdo por el que se designa a los representantes de los trabajadores y patrones ante las Juntas Especiales de la Federal de Conciliación y Arbitraje, así como de las Juntas Locales de Conciliación y Arbitraje.

Reglas de Operación del Programa Jóvenes Construyendo el Futuro.

Reglas de Operación del Programa de Apoyo al Empleo.

Lineamientos por los que se establecen las bases y requisitos que deberán cumplir las entidades federativas para acceder al subsidio para la creación, fortalecimiento y/o mejora de los Centros de Conciliación y Tribunales Laborales.

SECRETARIA DE DESARROLLO AGRARIO, TERRITORIAL Y URBANO

Aviso de medición y deslinde del predio de presunta propiedad nacional denominado Fracción 23 con una superficie aproximada de 13-05-22.961 hectáreas, ubicado en el Municipio de Bahía de Banderas, Nay.

Aviso de medición y deslinde del predio de presunta propiedad nacional denominado Fracción 24 con una superficie aproximada de 13-05-22.961 hectáreas, ubicado en el Municipio de Bahía de Banderas, Nay.

Aviso de medición y deslinde del predio de presunta propiedad nacional denominado Fracción 26 con una superficie aproximada de 13-05-22.961 hectáreas, ubicado en el Municipio de Bahía de Banderas, Nay.

SECRETARIA DE CULTURA

Acuerdo por el que se dan a conocer y se publican los Lineamientos para la operación del Programa Fomento al Cine Mexicano 2025.

ORGANISMOS DESCONCENTRADOS O DESCENTRALIZADOS**CENTRO NACIONAL DE CONTROL DE ENERGIA**

Acuerdo por el que se determinan los días inhábiles de las Unidades Administrativas del Centro Nacional de Control de Energía para el año 2025.

CENTRO NACIONAL DE CONTROL DEL GAS NATURAL

Acuerdo por el que se determinan los días de suspensión de labores de las unidades administrativas del Centro Nacional de Control del Gas Natural para el año 2025.

SISTEMA NACIONAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA

Extracto del Acuerdo por el que se aprueba la modificación de los Lineamientos en materia de Donativos, Asignaciones, Transferencias y otros Actos Jurídicos que representen Aportaciones para el Sistema Nacional para el Desarrollo Integral de la Familia.

Extracto del Acuerdo por el que se expiden los Lineamientos para la Realización de Intervenciones Multidisciplinarias vía Remota en favor de Niñas, Niños y Adolescentes en Contexto de Migración.

ORGANISMOS AUTONOMOS**BANCO DE MEXICO**

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

Tasas de interés interbancarias de equilibrio.

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

INSTITUTO NACIONAL ELECTORAL

Acuerdo del Consejo General del Instituto Nacional Electoral por el que se expide el Instructivo que deberá observarse para la obtención del registro como Agrupación Política Nacional en el año 2026, así como diversas disposiciones relativas a la revisión de los requisitos que se deben cumplir para dicho fin.

Acuerdo General del Órgano Interno de Control del Instituto Nacional Electoral, por el que se fija el segundo periodo vacacional del año 2024 para el personal del Órgano Interno de Control.

CONVOCATORIAS PARA CONCURSOS DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS, OBRAS Y SERVICIOS DEL SECTOR PUBLICO**AVISOS**

Judiciales y generales

PODER EJECUTIVO

SECRETARIA DE GOBERNACION

ACUERDO por el que se establecen los Lineamientos Generales para el registro y autorización de las Estrategias y Programas de Comunicación Social, de Promoción y Publicidad a cargo de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, para el ejercicio fiscal 2025.

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

ROSA ICELA RODRÍGUEZ VELÁZQUEZ, Secretaria de Gobernación, con fundamento en los artículos 60, 90 y 134 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 16, fracciones IV, V, VII y VIII de la Ley de Planeación; 80, fracción II y 27, fracción VIII de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal; 4, fracción X, 5, 20, 22, 25, 26, 27, 28 y 29 de la Ley General de Comunicación Social; 4 de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo; 35 y 38 de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria; 217, fracciones I y VI y 251 de la Ley Federal de Telecomunicaciones y Radiodifusión; 24 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público; 14 de la Ley Federal de Austeridad Republicana; 4 y 5, fracciones III y XXX del Reglamento Interior de la Secretaría de Gobernación; así como 10 del Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2025, y

CONSIDERANDO

Que el artículo 134 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, en su párrafo noveno establece que la propaganda, bajo cualquier modalidad de Comunicación Social que difundan como tales los poderes públicos, los órganos autónomos, las dependencias y entidades de la administración pública y cualquier otro ente de los tres órdenes de gobierno, deberá tener carácter institucional y fines informativos, educativos o de orientación social y en ningún caso incluirá nombres, imágenes, voces o símbolos que impliquen promoción personalizada de cualquier persona servidora pública;

Que conforme a lo establecido en el artículo 2 de la Ley General de Comunicación Social ésta tiene por objeto establecer las normas a las que deberán sujetarse los Entes Públicos a fin de garantizar que el gasto en Comunicación Social cumpla con los criterios de eficiencia, eficacia, economía, transparencia y honradez, y respete los topes presupuestales, límites y condiciones de ejercicio que establezcan los presupuestos de egresos respectivos;

Que de acuerdo con lo previsto en los artículos 4, fracción X, 20 y 27 de la Ley General de Comunicación Social, la Secretaría de Gobernación es la Secretaría Administradora encargada de emitir anualmente los Lineamientos para las Estrategias y Programas Anuales de Comunicación Social, así como las reglas relativas a la difusión de las Campañas de carácter industrial, comercial, mercantil y de Promoción y Publicidad que promuevan o publiciten la venta de productos o servicios que generan algún ingreso para el Estado;

Que en términos del artículo 27, fracción VIII de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal la Secretaría de Gobernación tiene dentro de sus atribuciones elaborar e instrumentar la normativa aplicable conforme a la Constitución y las leyes en materia de Comunicación Social del Gobierno Federal y las relaciones con los medios masivos de información; administrar, salvo lo establecido en las leyes electorales, el tiempo de que dispone el Estado en radio y televisión; así como autorizar, supervisar y evaluar los programas de Comunicación Social y publicidad de las dependencias y entidades de la administración pública federal;

Que el artículo 38 de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria determina que la programación y el ejercicio de recursos destinados a Comunicación Social deberán autorizarse por la Secretaría de Gobernación en los términos de las disposiciones generales que para tal efecto emita;

Que el artículo 2 de la Ley Federal para Prevenir y Eliminar la Discriminación establece que corresponde al Estado promover las condiciones para que la libertad y la igualdad de las personas sean reales y efectivas. Asimismo, señala que los poderes públicos federales deberán eliminar aquellos obstáculos que limiten en los hechos su ejercicio e impidan el pleno desarrollo de las personas y su efectiva participación en la vida política, económica, cultural y social del país y promover la participación de las autoridades de los demás órdenes de Gobierno y de las personas particulares en la eliminación de dichos obstáculos;

Que para el Gobierno de México es fundamental que el otorgamiento y distribución de publicidad oficial se realice bajo criterios objetivos, imparciales y transparentes que garanticen la igualdad de oportunidades a favor de los distintos medios de comunicación;

Que conforme a lo previsto por el artículo 10, párrafo primero del Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2025, en materia de Comunicación Social, las dependencias y entidades se sujetarán a la Ley General de Comunicación Social y a la Política de Comunicación Social del Gobierno Federal que formule la Oficina de la Presidencia de la República, con la participación que corresponda a la Secretaría de Gobernación;

Que con el objeto de brindar certeza jurídica y propiciar una ejecución coordinada las actividades en materia de comunicación social de las diferentes dependencias y entidades del Gobierno de México, he tenido a bien emitir el siguiente

ACUERDO POR EL QUE SE ESTABLECEN LOS LINEAMIENTOS GENERALES PARA EL REGISTRO Y AUTORIZACIÓN DE LAS ESTRATEGIAS Y PROGRAMAS DE COMUNICACIÓN SOCIAL, DE PROMOCIÓN Y PUBLICIDAD, A CARGO DE LAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL, PARA EL EJERCICIO FISCAL 2025

Capítulo I

Disposiciones Generales

Artículo 1. Los presentes Lineamientos Generales tienen por objeto establecer las bases para el registro, autorización, supervisión y evaluación de las Estrategias, Programas y Campañas de Comunicación Social, de Promoción y Publicidad de las dependencias y entidades que conforman la Administración Pública Federal, para el Ejercicio Fiscal 2025. Son de observancia obligatoria para las dependencias y entidades señaladas en la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.

De conformidad con los artículos 7 y 20 de la Ley General, los presentes Lineamientos son aplicables a cualquier Campaña de Comunicación Social y de Promoción y Publicidad pagada con recursos públicos, que sea transmitida en el territorio nacional o en el extranjero.

La Secretaría de Gobernación registrará las partidas de gasto 33605, 36101 y 36201 del Clasificador por Objeto del Gasto para la Administración Pública Federal.

Artículo 2. Sin perjuicio de las definiciones establecidas en el artículo 4 de la Ley General de Comunicación Social, para efectos de los presentes Lineamientos Generales y de conformidad con el “Acuerdo por el que se establece la Política de Comunicación Social del Gobierno Federal”, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 17 de abril de 2019, se entenderá por:

I. Campaña: planeación, producción y difusión del conjunto de mensajes derivados de la estrategia anual de Comunicación Social y de Promoción y Publicidad, dirigida a una población objetivo;

II. Campaña de Comunicación Social: aquella que difunde el quehacer gubernamental, acciones, logros de Gobierno o estimulan acciones de la ciudadanía para acceder a algún beneficio o servicio público;

III. Campaña de Promoción y Publicidad: la que tiene por objeto promover o publicitar la venta de productos o servicios que generan algún ingreso para el Estado, mismas que no podrán difundirse en los tiempos oficiales;

IV. Campaña por tiempos oficiales: la que difunden las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal a través del uso de los tiempos oficiales del Estado, disponibles en radio y televisión, ya sea de manera conjunta o separada, para dar a conocer contenidos de carácter institucional y con fines informativos, educativos, culturales y otros asuntos de interés social;

V. Carpeta de resultados: documento que desglosa, a través de textos, tablas, imágenes y gráficos, los resultados obtenidos durante las evaluaciones, estructurado en las siguientes secciones:

- i) Objetivos, metodología y muestra;
- ii) Recordación de la Campaña;
- iii) Resultados gráficos de la evaluación;
- iv) Hallazgos, y
- v) Conclusiones;

VI. Clave de Identificación de Campaña: conjunto de caracteres alfanuméricos asignados por la Dirección General de Normatividad de Comunicación o la Dirección General de Radio, Televisión y Cinematografía, adscritas a la Secretaría de Gobernación;

VII. Clasificador: Clasificador por Objeto del Gasto para la Administración Pública Federal, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 28 de diciembre de 2010;

VIII. Cobertura: localidades específicas o regiones en las cuales las dependencias y entidades pretendan difundir una Campaña;

IX. Coemisora (s): dependencias o entidades que, con base en sus atribuciones, son corresponsables de la comunicación de un tema en común para ser difundido como Campaña, con cargo a sus respectivos recursos presupuestarios;

X. Coordinadoras de Sector: dependencias de la Administración Pública Federal que de acuerdo con sus atribuciones son las responsables de coordinar los fines y actividades de los órganos desconcentrados; descentralizados y Entidades paraestatales que forman parte de su sector; actuando como enlace y corresponsable del cumplimiento de las acciones en comunicación de éstas ante otras entidades y dependencias;

XI. Dependencias: las enunciadas en los artículos 2o, 8o y 26 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, incluidos sus órganos administrativos desconcentrados, que en su presupuesto tengan recursos asignados en las partidas de gasto 33605, 36101 y 36201 del Clasificador;

XII. DGNC: Dirección General de Normatividad de Comunicación de la Secretaría de Gobernación;

XIII. DGRTC: Dirección General de Radio, Televisión y Cinematografía de la Secretaría de Gobernación;

XIV. Entidades: las enunciadas en el artículo 3o. de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, así como aquellos órganos que en su presupuesto tengan recursos asignados en las partidas de gasto 33605, 36101 y 36201 del Clasificador;

XV. Erogación: todo recurso presupuestario, ejercido, comprometido o contratado por las dependencias y entidades, incluido el Impuesto al Valor Agregado, con cualquier prestador de bienes y servicios, que sea susceptible de ser aplicado en las partidas de gasto correspondientes al Clasificador y registrado en el Sistema Público a que hace referencia la Ley General de Comunicación Social;

XVI. Estrategia Anual: serie de acciones encaminadas hacia un fin determinado, la cual puede ser la Estrategia Anual de Comunicación Social o la Estrategia Anual de Promoción y Publicidad;

XVII. Estrategia Anual de Comunicación Social: instrumento de planeación que expresa los temas gubernamentales prioritarios para ser difundidos durante el ejercicio fiscal correspondiente por la dependencia o entidad;

XVIII. Estrategia Anual de Promoción y Publicidad: instrumento de planeación que contiene los principales temas de promoción de los productos o servicios de las Entidades, con el objeto de incrementar sus ventas;

XIX. Inclusión a Campaña: incorporación de medios de comunicación adicionales a los autorizados en la presentación de Campaña;

XX. Ley General: Ley General de Comunicación Social;

XXI. Lineamientos Generales: *Lineamientos Generales para el Registro y Autorización de las Estrategias y Programas de Comunicación Social, de Promoción y Publicidad, a cargo de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, para el Ejercicio Fiscal 2025;*

XXII. Medios Complementarios: medios de difusión alternativos a los electrónicos, impresos y digitales que impactan a segmentos específicos de la población, tales como espectaculares, anuncios en mobiliarios urbanos y otros similares;

XXIII. Medios Digitales: medios donde el contenido (texto, voz, música, imágenes, animaciones o videos) puede consultarse desde un dispositivo electrónico que cuente con la tecnología necesaria;

XXIV. Medios Electrónicos: medios de comunicación masivos tales como radio y televisión que difunden los mensajes a través de impulsos radioeléctricos;

XXV. Mensaje Extraordinario: información relevante que las dependencias y entidades difunden a través de medios de comunicación para atender una situación de carácter emergente o coyuntural y que, por ser imprevisible, no está incluido en el Programa Anual de Comunicación Social correspondiente;

XXVI. Medios Impresos: tipo de publicación masiva, escrita o ilustrada, que contiene texto o imágenes fijas y que está impresa bajo el mismo nombre, con una periodicidad de edición determinada y una numeración secuenciada;

XXVII. Medios Públicos: estaciones oficiales de radio y canales de televisión a cargo de la Administración Pública Federal, de las Entidades referidas por los artículos 2o y 3o de la Ley Federal de las Entidades Paraestatales, así como de los gobiernos estatales, de demarcaciones territoriales y municipales e instituciones educativas públicas; así como aquellos que presten servicios editoriales y de impresión;

XXVIII. Meta a Alcanzar: indicador en cifras o porcentajes sobre el alcance y recordación de la Campaña en la población objetivo, que determine la dependencia o entidad correspondiente;

XXIX. Modificación de Estrategia: cambios a las acciones y definiciones previamente autorizadas en las Estrategias Anuales de Comunicación Social o de Promoción y Publicidad;

XXX. Modificación al Programa: variaciones al Programa Anual previamente autorizado, tales como cancelación o inclusión de campañas y versiones, mensajes extraordinarios, techo presupuestal, redistribución de recursos y/o replanteamiento de vigencias;

XXXI. Modificación de Campaña: variaciones en la Campaña previamente autorizada, tales como el incremento, decremento, cancelación o reasignación de recursos en el plan de medios de comunicación;

XXXII. Modificación de Vigencia: cambio o ampliación de los plazos previamente autorizados para la difusión de una Campaña;

XXXIII. Objetivo de Comunicación: propósito o fin que la dependencia o entidad pretende alcanzar con la difusión de cada una de las Campañas de Comunicación Social o de Promoción y Publicidad;

XXXIV. Partidas de Gasto: las que correspondan al Clasificador;

XXXV. Plan de Medios de Comunicación: formato emitido por la DGNC en donde las dependencias y entidades establecen el conjunto de medios de comunicación necesarios para difundir su Campaña con el propósito de alcanzar a la población objetivo en cumplimiento de la meta establecida;

XXXVI. Población Objetivo: conjunto específico de personas con características psicográficas (gustos, hábitos, costumbres, idiosincrasia o comportamiento) y sociodemográficas (edad, sexo, lugar de residencia y nivel socioeconómico) a quienes está dirigida una Campaña;

XXXVII. Política de Comunicación: *Acuerdo por el que se establece la Política de Comunicación Social del Gobierno Federal*, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 17 de abril de 2019;

XXXVIII. Programa Anual: conjunto de Campañas derivadas de la Estrategia Anual, con recursos asignados en las partidas de gasto 36101 o 36201 del Clasificador;

XXXIX. SHCP: Secretaría de Hacienda y Crédito Público;

XL. SINC: Sistema de Información de Normatividad de Comunicación;

XLI. Suficiencia Presupuestaria: documento que emite la Dirección General de Programación y Presupuesto, Coordinación Administrativa, Unidad de Finanzas o similar, con el que las dependencias y entidades acreditan la existencia de recursos en las partidas de gasto 36101 o 36201 del Clasificador;

XLII. Toma de Nota: autorización provisional que la DGNC otorga para la difusión de una Campaña en caso de que esté vigente durante la elaboración, entrega, evaluación y aprobación del Programa Anual, y

XLIII. Vocería: Coordinación General de Comunicación Social y Vocería del Gobierno de la República.

Artículo 3. Las estrategias, programas y Campañas emitidos por las dependencias y entidades atenderán lo establecido en la Política de Comunicación, considerando lo siguiente:

I. Los programas anuales serán acordes con el objetivo de Comunicación Social o de Promoción y Publicidad que se persigue con la difusión de las Campañas, a fin de cumplir con la estrategia prevista, para lo cual seleccionarán los medios que permitan alcanzar a la población objetivo, de conformidad con los principios rectores establecidos en el artículo 5 de la Ley General, así como los artículos 3, 15, 16 y 17 de la Política de Comunicación;

II. Seleccionar los medios conforme a criterios objetivos, tomando en consideración las características, tarifas, destinatarios, cobertura y especialidades que cada uno presenta, de conformidad con la fracción III del artículo 14 de la Política de Comunicación;

III. El Plan de Medios de Comunicación deberá basarse en los siguientes criterios:

A. Capacidad del medio seleccionado para llegar a la población objetivo;

B. Equidad entre los medios de comunicación que reúnan características análogas;

C. Transparencia de la información relativa a la contratación de los medios utilizados en una Campaña, y

D. Los medios utilizados en cada Campaña deberán tener relación con el nivel de penetración cuantitativa en la población objetivo.

IV. Verificar que los contenidos de sus Campañas sean acordes a lo dispuesto en el artículo 134 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; así como a las reglas establecidas en los artículos 8 de la Ley General y 5 de la Política de Comunicación;

V. Los estudios de pertinencia y/o efectividad deberán incluirse en el proceso de planificación de las Campañas de Comunicación Social a fin de que el presupuesto de la misma cuente con recursos suficientes para su evaluación;

VI. Las Coordinadoras de Sector deberán orientar y coordinar la planeación, programación, presupuesto, control y evaluación del gasto en materia de Comunicación Social de las dependencias y entidades coordinadas. El control presupuestario estará sujeto a las políticas y disposiciones generales que determine la SHCP;

VII. Los recursos presupuestarios deberán ser acordes a los autorizados previamente por la Cámara de Diputados en el Presupuesto de Egresos de la Federación correspondiente; así como encontrarse debidamente asignados a las partidas de gasto 36101 y 36201 del Clasificador, por las instancias hacendarias, presupuestales y administrativas legalmente facultadas para tales efectos;

VIII. Las erogaciones de dichos recursos y las contrataciones respectivas deberán sujetarse a los criterios de austeridad y racionalidad del gasto contenidos en la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, la Ley Federal de Austeridad Republicana y el Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2025, así como a lo dispuesto en la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, su Reglamento, la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública y demás disposiciones aplicables en la materia;

Las contrataciones se llevarán a cabo bajo la estricta responsabilidad de la dependencia o entidad contratante;

IX. No podrá convenirse el pago de créditos fiscales ni de cualquier otra obligación de pago a favor de la dependencia o entidad a través de la prestación de servicios de publicidad, impresiones, inserciones y demás relativos a las actividades de Comunicación Social. Los medios de uso público podrán convenir con los medios de uso comercial la prestación recíproca de servicios de publicidad;

X. Las dependencias y entidades que realicen erogaciones de recursos para la difusión de campañas a través de radio, televisión, medios impresos, medios digitales y los distintos medios complementarios deberán justificar la contratación, sujetándose a criterios de calidad que aseguren congruencia con el contenido del mensaje, la población objetivo y la oferta programática. Asimismo, deberán verificar que los recursos estén administrados con eficiencia, eficacia, economía, transparencia y honradez para satisfacer los objetivos a los que estén destinados, de conformidad con el artículo 2 de la Ley General;

XI. No se podrán realizar erogaciones por concepto de notas, esquelas, entrevistas o imágenes con fines periodísticos. Las publicaciones que se ordenen con cargo a recursos públicos deberán estar directamente vinculadas con las facultades de cada sujeto obligado; debiendo estar a lo previsto en el artículo 7 de la Política de Comunicación;

XII. Las dependencias y entidades no podrán difundir mensajes con los contenidos determinados por los artículos 9 de la Ley General y 6 de la Política de Comunicación, ni utilizarla con los fines prohibidos por el artículo 7 de este último ordenamiento;

XIII. Las contrataciones para la implementación de las Campañas deberán llevarse a cabo con base en criterios objetivos, imparciales, claros y transparentes. De igual forma, deberán atender a lo establecido en los artículos 25 y 56 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público en concordancia con las disposiciones jurídicas aplicables en materia de transparencia y acceso a la información pública gubernamental, además de contar con los soportes documentales que acrediten las contrataciones;

XIV. La persona designada que funja como enlace de Comunicación Social, Mercadotecnia o equivalente y además como Coordinadora de Sector deberá procurar que las dependencias o entidades coordinadas consideren en la contratación de medios de difusión las tarifas registradas ante la SHCP;

XV. Los sujetos obligados deberán verificar que ningún tipo de contratación se realice con proveedores sancionados por la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno;

XVI. Las dependencias y entidades deberán apegarse a las disposiciones de transparencia relacionadas con las Campañas de Comunicación Social y de Promoción y Publicidad, así como a lo señalado en el artículo 20 de la Política de Comunicación;

XVII. Las erogaciones realizadas en materia de Comunicación Social o de Promoción y Publicidad deberán acreditarse con facturas que incluyan órdenes de transmisión para medios electrónicos, órdenes de inserción para medios impresos y órdenes de servicio para medios complementarios. En todos los casos deberán especificar la tarifa convenida, concepto, descripción del mensaje, población objetivo, cobertura, pautas de difusión en medios electrónicos y circulación certificada en medios impresos;

XVIII. Se deberán considerar las previsiones necesarias para que los mensajes de Comunicación Social y de Promoción y Publicidad se transmitan en las versiones y formatos accesibles para personas con discapacidades auditiva y visual, conforme a lo previsto en el artículo 12 de la Ley General y 9 de la Política de Comunicación;

XIX. En casos excepcionales y previa aprobación de la SHCP, las dependencias y entidades podrán convocar, adjudicar y formalizar contratos cuya vigencia inicie en el ejercicio fiscal siguiente de aquel al cual fueron formalizados, de acuerdo con los artículos 25 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, 35 de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, así como 146 de su Reglamento;

XX. Las personas servidoras públicas que tengan a su cargo la contratación de medios en las dependencias y entidades deberán cumplir con las disposiciones normativas aplicables, y

XXI. La dependencia o entidad, bajo su más estricta responsabilidad, deberá apegarse a lo establecido en el artículo 26, fracción II de la Ley General, así como verificar que el medio impreso que pretenda contratar se encuentre inscrito correctamente en el Padrón Nacional de Medios Impresos, disponible en el sitio de Internet: <http://pnmi.segob.gob.mx/>;

Igualmente, es su responsabilidad verificar que un medio de comunicación no concentre un porcentaje mayor al 25 por ciento de la totalidad de la pauta publicitaria en una Campaña en particular o, en su caso, justifique la excepción prevista en el artículo 12 de la Política de Comunicación.

Capítulo II

Estrategias y Programas Anuales de Comunicación Social y de Promoción y Publicidad

Artículo 4. Las dependencias y entidades serán responsables en términos de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria de verificar y comprobar la existencia de los recursos asignados en las partidas 36101 y 36201 del Clasificador, así como de elaborar una Estrategia Anual de Comunicación Social o de Promoción y Publicidad, de conformidad con el artículo 15 de la Política de Comunicación.

Para efectos de las partidas de gasto 36101 y 36201 del Clasificador, las dependencias y entidades deberán elaborar una Estrategia Anual de Comunicación Social o de Promoción y Publicidad e integrar en los formatos correspondientes los elementos establecidos en los artículos 23 de la Ley General; 15 de la Política de Comunicación y demás normativa aplicable, según corresponda, y

Las dependencias y entidades que no cuenten con recursos previamente asignados en las partidas de gasto 36101 y 36201 del Clasificador no podrán ejercer presupuesto en materia de Comunicación Social y de Promoción y Publicidad, de conformidad con la normativa aplicable.

Artículo 5. Las Coordinadoras de Sector solicitarán mediante oficio a Vocería, previo registro en el SINC y en una sola exhibición, la validación de la Estrategia y Programa Anual propia y las de sus coordinadas, a más tardar el 10 de enero de 2025.

Una vez validada la Estrategia y Programa Anual, la documentación se presentará ante la DGNC para su evaluación, registro y autorización a más tardar el 17 de enero de 2025.

Artículo 6. Una vez presentada la Estrategia y Programa Anual en tiempo y forma, la DGNC emitirá la autorización o, en su caso, las observaciones pertinentes en un plazo no mayor a 10 días hábiles.

En caso de existir observaciones, a partir de que la DGNC las entregue a la Coordinadora de Sector, ésta tendrá un plazo de 10 días hábiles para solicitar la validación de Vocería y solventarlas ante la DGNC.

Si la Coordinadora de Sector requiere realizar una consulta a otra dependencia o entidad para solventar las observaciones realizadas por la DGNC podrá solicitar, por una sola vez, la extensión del plazo hasta 10 días hábiles más, contados a partir del día hábil siguiente a la recepción del oficio de otorgamiento de la solicitud.

Artículo 7. Las dependencias y entidades, por medio de su Coordinadora de Sector, podrán solicitar prórroga al cumplimiento de los términos establecidos en el artículo 5 de los presentes Lineamientos Generales, siempre y cuando exista causa justificada, quedando sujeta a la valoración respectiva, tanto de Vocería como de la DGNC.

Para tal efecto, la Coordinadora de Sector debe solicitar la prórroga mediante un oficio dirigido a Vocería y otro a la DGNC dentro del plazo previsto en el artículo 5, primer párrafo de estos Lineamientos Generales.

La vigencia de la prórroga será de hasta 45 días hábiles por única ocasión contados a partir de que la Coordinadora de Sector solicitante reciba el oficio de otorgamiento de prórroga por parte de la DGNC.

Si la Estrategia y Programa Anual se presentan fuera de los plazos señalados, la Coordinadora de Sector, previo registro en el SINC, solicitará a la Vocería, con carácter extemporáneo y mediante oficio, la validación respectiva, anexando la justificación de la entidad o dependencia, con la documentación correspondiente para su valoración.

En caso de ser procedente, la Coordinadora de Sector deberá gestionar por oficio el registro y autorización extemporáneos de la Estrategia y el Programa Anual validados, anexando la justificación con la documentación correspondiente, los cuales estarán sujetos a la valoración de la DGNC.

Artículo 8. El Programa Anual deberá elaborarse considerando la prioridad temática y cronológica del ejercicio del gasto para la difusión de las Campañas a efecto de dar cumplimiento a la Estrategia Anual, en términos de lo previsto en la Política de Comunicación.

Asimismo, en términos de lo previsto en el artículo 26 de la Ley General y en atención a la Política de Comunicación, las dependencias y entidades deberán considerar los siguientes criterios al realizar su Programa Anual de Comunicación Social para el ejercicio del presupuesto en esta materia:

I. Las Campañas que registren en su Programa Anual deben tener relación directa con las atribuciones y facultades de los sujetos obligados;

II. Los recursos a utilizar deben ser proporcionales a los objetivos de la Campaña;

III. Las herramientas y medios utilizados para la difusión de su Campaña deben ser aquellos con los que, de manera efectiva, se logre impactar al público objetivo;

IV. Contener objetivos claros y precisos;

V. Contener metas de resultados y procedimientos de evaluación de las Campañas;

VI. Utilizar, en primera instancia, los tiempos oficiales conforme a las disposiciones legales y administrativas aplicables, y

VII. Guardar un carácter institucional y fines informativos, educativos o de orientación social.

Para efectos de las partidas de gasto 36101 (Difusión de mensajes sobre programas y actividades gubernamentales) y 36201 (Difusión de mensajes comerciales para promover la venta de productos o servicios) del Clasificador, el Programa Anual deberá cumplir con lo establecido en el formato del SINC.

Artículo 9. Los recursos que registren las dependencias y entidades en el Programa Anual deberán ser los asignados por la autoridad correspondiente en la partida de gasto respectiva del Clasificador, de acuerdo con el Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2025, con excepción de lo dispuesto en el penúltimo párrafo de este artículo.

La solicitud de validación, registro y autorización de la Estrategia y Programa Anual deberá ir acompañada por la Suficiencia Presupuestaria para acreditar que los recursos se encuentran asignados en las partidas de gasto 36101 o 36201 del Clasificador. Las cantidades reportadas deberán incluir el Impuesto al Valor Agregado y mencionarlo de manera expresa.

Si una dependencia o entidad tiene obligaciones pendientes de pagar conforme al artículo 54 de estos Lineamientos Generales y lo pretende cubrir con el Presupuesto de Egresos de la Federación para el ejercicio fiscal 2025, lo deberá informar por escrito a la DGNC.

Las Coordinadoras de Sector deberán prever el tiempo requerido para obtener la validación de la Vocería, a fin de remitir los documentos ante la DGNC dentro de los términos solicitados en los distintos procesos.

Artículo 10. Las dependencias y entidades que no cuenten con la autorización de la Estrategia y Programa Anual emitida por la DGNC no podrán realizar la difusión de Campañas. La única excepción es el registro de Toma de Nota que podrá otorgar dicha Dirección General en los términos del transitorio TERCERO de los presentes Lineamientos Generales.

Previo a solicitar el registro de Toma de Nota, la dependencia o entidad deberá contar con la validación de la Vocería, así como la aprobación de los materiales en términos del artículo 16 de los presentes Lineamientos Generales.

Artículo 11. La Estrategia y el Programa Anual, así como el oficio que las dependencias y entidades envían a la DGNC deberán contar con la firma de la persona titular, enlace de Comunicación Social, Mercadotecnia o equivalente y será su responsabilidad en términos legales, el desarrollo, cumplimiento y ejercicio del gasto conforme a los mismos.

Artículo 12. Las dependencias y entidades que requieran hacer modificación a la Estrategia o al Programa Anual deberán solicitarlo a la DGNC, de manera impresa y electrónica en el SINC, a través de su Coordinadora de Sector, previa validación de Vocería.

Si de la evaluación de la modificación existen observaciones, se atenderá a lo previsto en el segundo párrafo del artículo 6 de los presentes Lineamientos Generales.

El plazo para solicitar la última modificación al Programa Anual vence el último día hábil de febrero del siguiente ejercicio fiscal.

En caso de que alguna dependencia o entidad requiera la cancelación de su Estrategia o Programa Anual, deberá realizar el procedimiento en el SINC y enviar la solicitud correspondiente mediante oficio, por medio de su Coordinadora de Sector, acompañada de una justificación con las razones que la motivan, misma que deberá ser, primero aprobada por la Vocería mediante sello de cancelación y posteriormente autorizada por la DGNC.

La aprobación y autorización de la cancelación estará sujeta a la valoración de la justificación y las circunstancias que exponga la dependencia y/o entidad responsable. En caso de tener autorizada alguna campaña, deberá solicitarse previamente la cancelación de la difusión y clave otorgada.

Adicionalmente, para que la cancelación proceda, la dependencia o entidad deberá adjuntar un dictamen del área administrativa que señale la cantidad de recursos disponibles en las partidas de gasto 36101 o 36201 del Clasificador, según corresponda.

La no ejecución de recursos en las partidas de gasto 36101 o 36201 del Clasificador es responsabilidad exclusiva de las dependencias y entidades, así como de la Coordinadora de Sector, en el marco de sus facultades.

Lo anterior, sin omitir que los ejecutores de gasto deberán administrar sus tiempos para cumplir con oportunidad con las metas y objetivos previstos en sus respectivos programas.

El destino final de los recursos quedará bajo la estricta responsabilidad del área ejecutora del gasto.

Artículo 13. En caso de que la dependencia o entidad prevea un incremento de recursos, deberá solicitar una modificación al Programa Anual por medio de su Coordinadora de Sector, a través de un oficio debidamente fundado y motivado, en el cual se detallen las situaciones que justifican, atendiendo lo señalado en los artículos 10 del Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2025 y 14 de la Ley Federal de Austeridad Republicana, en el que se precise el costo y su fuente de financiamiento, así como la modificación al Programa Anual en los formatos correspondientes, previo registro en el SINC y validados por Vocería.

Una vez acreditado que la dependencia o entidad se encuentra en alguno de los supuestos de excepción, la DGNC emitirá una autorización provisional de la modificación al Programa Anual, misma que surtirá efecto cuando la dependencia o entidad acredite contar con los recursos autorizados por parte de la SHCP.

Las dependencias y entidades deberán solicitar el incremento presupuestal ante la SHCP y verificar que los recursos queden radicados en la partida de gasto correspondiente.

La dependencia o entidad solicitante deberá informar la radicación de recursos a la DGNC, dentro de los cinco días hábiles siguientes a la notificación por parte de la SHCP.

Asimismo, deberá emitir el comunicado de prensa a que se refiere el artículo 11 de la Política de Comunicación.

Si el incremento de recursos al Programa Anual obedece a adecuaciones presupuestales dentro de la misma dependencia o entidad, se deberá presentar ante la DGNC, previa validación de la Vocería, el documento que acredite que los recursos se encuentran radicados y disponibles en la partida de gasto correspondiente.

Artículo 14. Los decrementos de recursos al Programa Anual se deberán solicitar mediante oficio debidamente fundado y motivado con las razones de la dependencia o entidad para reducir su techo presupuestario, misma que solicitará bajo su más estricta responsabilidad. El destino final de los recursos correspondientes a la reducción quedará bajo la responsabilidad del área ejecutora del gasto.

Para tales efectos, la dependencia o entidad requerirá la modificación al Programa Anual en los formatos respectivos, mismos que deberán estar previamente validados por la Vocería, así como del dictamen del área administrativa que señale la cantidad de recursos ejercidos y disponibles del presupuesto autorizado en las partidas de gasto 36101 o 36201 del Clasificador. Las cantidades reportadas deberán incluir el Impuesto al Valor Agregado y mencionarlo de manera expresa.

Capítulo III

Difusión de campañas de Comunicación Social y de Promoción y Publicidad

Artículo 15. Una vez autorizado el Programa Anual, las dependencias y entidades, por medio de su Coordinadora de Sector, obtendrán de la Vocería las validaciones de cada Campaña registrada en los formatos emitidos por la DGNC, trátese de presentación, modificación, inclusión de campaña, presentación de resultados, estudios y producción, entre otros, según corresponda.

Artículo 16. Previo a la difusión, la Coordinadora de Sector deberá solicitar a la Vocería la validación de los materiales a difundir, por correo electrónico o en forma escrita, de los materiales de cualquier campaña que realicen las entidades y dependencias coordinadas con cargo a las partidas de gasto 36101 y 36201 del Clasificador, a fin de que puedan presentarla a la DGNC.

La difusión de materiales no validados será de absoluta responsabilidad de la Dependencia o entidad que los emita, ya sean los relacionados con las Campañas o que tengan que ver con las actividades de las dependencias o entidades de la Administración Pública Federal.

La validación de materiales relacionados con Campañas en coemisión deberá ser solicitada a Vocería, bajo esa naturaleza, conforme a lo previsto en el artículo 35 de los Lineamientos Generales.

Artículo 17. La solicitud de autorización de difusión de Campañas, así como los gastos de servicios de producción y/o estudios que las dependencias y entidades lleven a cabo con cargo a los recursos en las partidas de gasto 36101 y 36201 del Clasificador deben enviarse, de forma impresa y electrónica, en los formatos que correspondan, por medio de su Coordinadora de Sector a la DGNC. Asimismo, deberán verificar lo dispuesto en el artículo 12 de la Política de Comunicación.

Artículo 18. Una vez que la dependencia o entidad cuente con la validación de la Campaña por parte de la Vocería, la Coordinadora de Sector deberá solicitar a la DGNC, por oficio, la difusión propia y la de sus dependencias y entidades coordinadas, adjuntando los formatos debidamente firmados por la persona titular, enlace de Comunicación Social, Mercadotecnia o equivalente, así como la validación de materiales para su difusión.

Esta solicitud deberá efectuarse dentro de los 10 días hábiles previos a la difusión de los materiales.

Artículo 19. De no tener observaciones, la DGNC emitirá el oficio de autorización correspondiente a la Coordinadora de Sector en un plazo de 10 días hábiles siguientes a la recepción de la solicitud, proporcionando la Clave de Identificación de Campaña, la cual debe utilizarse en los informes del Sistema Público a que hace referencia la Ley General.

El registro de la Clave de Identificación de Campaña en el Sistema Público debe apegarse estrictamente al monto autorizado por la DGNC.

Artículo 20. La DGNC podrá emitir observaciones dentro de los 10 días hábiles posteriores a la recepción de la solicitud, marcando copia de conocimiento a la Vocería.

Hasta en tanto la Coordinadora de Sector no presente la información o documentación, según el caso, con la cual solvente dichas observaciones, la DGNC no podrá asignar la Clave de Identificación de Campaña respectiva.

Artículo 21. Las dependencias y entidades no podrán realizar contrataciones sin contar con la Clave de Identificación de Campaña emitida por la DGNC. La DGNC enviará copia de conocimiento del oficio de autorización a la Vocería.

En caso de incumplir con la presente disposición, las dependencias y entidades estarán sujetas a las responsabilidades que establecen las disposiciones jurídicas aplicables.

Artículo 22. La DGNC podrá hacer recomendaciones al Plan de Medios de Comunicación presentado por la dependencia o entidad.

Artículo 23. El registro de gasto de servicios publicitarios (diseño, preproducción, producción, postproducción y copiado) o estudios podrá solicitarse de manera independiente a la solicitud de autorización de la Campaña, previo a la contratación del servicio para la asignación de la Clave de Identificación de Campaña. El registro del gasto debe corresponder a la Campaña registrada en el Programa Anual del ejercicio fiscal vigente.

Asimismo, se deberá privilegiar la utilización de medios públicos para la producción, de conformidad con el segundo párrafo del artículo 12 de la Política de Comunicación.

Artículo 24. La DGNC no autorizará solicitudes de Campañas que hayan iniciado su difusión de forma previa a la emisión de la autorización respectiva. Por lo que las dependencias y entidades deberán considerar los tiempos del procedimiento de autorización para llevar a cabo la planeación de sus Campañas.

Artículo 25. Las dependencias y entidades deberán atender lo previsto en el artículo 18 de la Ley General, respecto a que solo podrán destinar recursos presupuestarios para tiempos comerciales, siempre y cuando, previamente, hayan solicitado los tiempos oficiales, y dichos tiempos no estuvieran disponibles en los espacios y tiempos solicitados.

Las contrataciones de tiempos comerciales deberán apegarse a la legislación y normativa aplicable en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios, de conformidad con el artículo 19 de la Ley General.

Artículo 26. Las dependencias y entidades que requieran de alguna modificación al Plan de Medios de Comunicación autorizado para la difusión de la Campaña solicitarán la validación por medio de su Coordinadora de Sector a Vocería dentro de su vigencia, con el objeto de estar en aptitud de remitir la solicitud de modificación a la DGNC, mediante oficio y en los formatos correspondientes.

La presentación de modificación de Campaña deberá solicitarse conforme a la Clave de Identificación de Campaña asignada por la DGNC.

Las solicitudes presentadas fuera de la vigencia de la Campaña, en caso de ser procedentes, serán consideradas extemporáneas, tanto en su validación como en su autorización, en los formatos respectivos y bajo la estricta responsabilidad de la dependencia o entidad solicitante.

En cuanto a modificaciones en la vigencia general de la Campaña autorizada, las dependencias y entidades deberán realizar la solicitud mediante oficio, sin necesidad de adjuntar formato alguno, marcando copia a la Vocería.

La DGNC deberá emitir la autorización mediante oficio, en un plazo no mayor a 10 días hábiles, contados a partir de la fecha de presentación de la solicitud, siempre y cuando se cumplan los requisitos establecidos en este artículo.

Las campañas que terminan su vigencia el 31 de diciembre de 2025 tendrán los 15 días hábiles siguientes para remitir la modificación de campaña, sin que sea considerada extemporánea.

Artículo 27. Si durante la vigencia de la Campaña es necesario incluir nuevos medios de comunicación, la dependencia o entidad deberá solicitar la autorización de inclusión de medios de comunicación, previo a su difusión, en el formato correspondiente y con la validación de la Vocería. En estos casos, la DGNC debe emitir una nueva Clave de Identificación de Campaña.

En caso de incluir medios de comunicación con nuevos materiales, se deberá atender lo previsto en el artículo 16 de los presentes Lineamientos Generales, así como a la Política de Comunicación, previa validación de la Vocería.

Cualquier modificación de Campaña requerirá contar con autorización de la DGNC.

Artículo 28. Por ningún motivo las dependencias y entidades pueden difundir Campañas sin apearse al Plan de Medios de Comunicación objeto de la autorización correspondiente o, en su caso, a la modificación validada por la Vocería y autorizada por la DGNC, toda vez que obedecen a una planeación derivada del Programa Anual de la dependencia o entidad.

En caso de requerir la cancelación de una Clave de Identificación de Campaña, las dependencias y entidades, a través de su Coordinadora de Sector, deberán solicitarlo previa motivación y justificación de la misma, la cual deberá ser aprobada mediante sello de cancelación por Vocería y, posteriormente, autorizada por la DGNC.

Dicha aprobación y autorización estarán sujetas a la valoración de la justificación y circunstancias que exponga la dependencia y/o entidad responsable. Si en el Sistema Público a que hace referencia la Ley General existe recurso ejercido para la Campaña, el trámite no podrá efectuarse.

Artículo 29. La DGNC no podrá emitir Clave de Identificación de Campaña y estudios de evaluación con fecha posterior al 31 de diciembre del Ejercicio Fiscal 2025.

Artículo 30. Las dependencias y entidades, al contratar campañas de Comunicación Social, deberán atender lo señalado en el artículo 89, fracción VII de la Ley Federal de Telecomunicaciones y Radiodifusión relativo a la obligación de destinar el uno por ciento del monto para servicios de Comunicación Social y de Promoción y Publicidad autorizado en sus respectivos presupuestos al conjunto de concesiones de uso social comunitarias e indígenas del país, el cual se distribuirá de forma equitativa entre las concesiones existentes.

Capítulo IV

Mensaje Extraordinario

Artículo 31. Las dependencias y entidades podrán difundir, a través de medios de comunicación, mensajes extraordinarios que comprendan información relevante para atender una situación de carácter emergente o coyuntural y que, por ser imprevisible, no estén incluidos en el Programa Anual.

Artículo 32. La Coordinadora de Sector, previa validación de la Vocería, deberá remitir la solicitud de difusión de mensaje extraordinario a la DGNC con, al menos, un día hábil previo a su difusión. La DGNC, dentro de los 10 días hábiles posteriores a su recepción, deberá asignar la Clave de Identificación de Campaña correspondiente.

El registro de los mensajes extraordinarios deberá solicitarse a la DGNC, a través de la Coordinadora de Sector, justificando las razones de su emisión, anexando los formatos correspondientes, así como la aprobación de materiales otorgada en los términos de la Política de Comunicación.

Artículo 33. La difusión del mensaje extraordinario sólo podrá realizarse mientras subsistan las causas que le dieron origen, por lo cual los medios de comunicación seleccionados deberán ser los adecuados o acordes a la temporalidad.

Una vez autorizado el mensaje extraordinario, las dependencias y entidades deberán integrar dicho mensaje en el Programa Anual dentro de las modificaciones correspondientes conforme al procedimiento que señala el primer párrafo del artículo 12 de los presentes Lineamientos Generales.

Capítulo V

Coemisión de Campañas

Artículo 34. Para la coemisión de Campañas se atenderá lo previsto en el artículo 14 de la Ley General, respecto a que se podrán vincular las Campañas de Comunicación Social de los Entes Públicos que consideren temas afines o líneas de acción compartidas en el marco de sus respectivas competencias, respetando en todo momento la Política de Comunicación. La DGNC deberá coordinar y dar seguimiento a la vinculación de esfuerzos comunicacionales con base en las Estrategias y Programas recibidos.

Artículo 35. Las dependencias o entidades que acuerden la realización de una Campaña en coemisión deberán señalar en los formatos correspondientes a la Coemisora o Coemisoras, así como la participación de cada una (medios de difusión, servicios publicitarios, estudios, entre otros). El nombre de la Campaña y el objetivo de comunicación deberá ser el mismo para cada dependencia o entidad, especificando el tema afín. Dicha Campaña deberá estar registrada en los Programas Anuales de cada coemisora.

Las dependencias y entidades podrán coemitir los mensajes relativos al Informe de Gobierno de la persona Titular del Ejecutivo Federal y aquellas Campañas que difundan el quehacer del Gobierno Federal. Será responsabilidad de cada coemisora verificar el cumplimiento de su participación señalada en el formato correspondiente, de acuerdo con lo establecido en el Plan de Medios de Comunicación autorizado.

Capítulo VI

Campañas por Tiempos Oficiales

Artículo 36. De conformidad con lo dispuesto en el primer párrafo del artículo 18 de la Ley General, así como en el artículo 10, fracción I del Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2025, las dependencias y entidades podrán destinar recursos presupuestarios para la difusión de Campañas de Comunicación Social a través de la radio y la televisión, únicamente cuando no exista disponibilidad en los espacios y tiempos solicitados de acceso a los tiempos oficiales.

De conformidad con los artículos 17 de la Ley General y 251 de la Ley Federal de Telecomunicaciones y Radiodifusión, la DGRTC aprobará la pauta para la distribución de los tiempos oficiales para cada canal de televisión y estación de radio concesionada a fin de atender los requerimientos que formulen las dependencias y entidades para la difusión de sus Campañas en esos tiempos. La aprobación será de carácter general, sin establecer una pauta de difusión específica.

Una vez recibido el requerimiento, la DGRTC verificará la disponibilidad de tiempos oficiales y, en su caso, emitirá un dictamen que detalle las modalidades utilizables para la difusión de la Campaña solicitada, sin establecer una pauta de difusión específica. En caso de no existir disponibilidad conforme a lo previsto en el dictamen referido o ésta sea insuficiente, se podrá autorizar la contratación total o complementaria para la Campaña respectiva, conforme la pauta solicitada por la dependencia o entidad respectiva, la que podrá ser objeto de ajustes para asegurar el cumplimiento de los principios y criterios establecidos en la Ley General.

Artículo 37. Los tiempos oficiales pueden destinarse a actividades de difusión, información o promoción de programas y acciones de las dependencias o entidades, asegurando el cumplimiento de los principios y criterios establecidos en el artículo 134 Constitucional, la Ley General y demás disposiciones aplicables.

Artículo 38. De conformidad con lo dispuesto en los artículos 17 de la Ley General; 217, fracción I y 251 de la Ley Federal de Telecomunicaciones y Radiodifusión, si alguna de las dependencias y entidades a quién se le ha aprobado el uso de tiempos oficiales está imposibilitada de hacerlo por cualquier causa o requiere hacer sustitución de materiales, deberá notificarlo con 5 días naturales de antelación mediante oficio o vía electrónica a la DGRTC, quien los reasignará conforme a Ley General entre los demás usuarios de dichos tiempos.

En la reasignación del tiempo a que se refiere el párrafo anterior se deberá privilegiar su utilización en Campañas que difundan mensajes de promoción de la igualdad de género, derechos humanos, protección del medio ambiente, protección civil, salud o educación cívica, así como aquellos determinados relevantes o prioritarios por la Vocería. En caso necesario, la DGRTC dispondrá de mensajes genéricos con tales temáticas para difundirlos de inmediato en el tiempo reasignado.

Artículo 39. Las Campañas que requieran el uso de tiempos oficiales para su difusión deberán seguir el siguiente procedimiento:

A. La Coordinadora de Sector presentará ante la DGRTC el oficio de solicitud de acceso a los tiempos oficiales, mismo que contará con la firma autógrafa o electrónica de la persona titular, enlace de Comunicación Social, Mercadotecnia o equivalente de la dependencia o entidad. El oficio deberá contener el nombre de la Campaña, vigencia y de su versión o versiones, así como el formato de solicitud emitido por la DGRTC debidamente llenado.

Para efectos de lo anterior, la Coordinadora de Sector deberá presentar el oficio de solicitud en un plazo no menor a 15 días hábiles previos al inicio del periodo de vigencia, salvo aquellos casos de emergencia en materia de protección civil, salud y seguridad nacional que deberá justificar la Coordinadora de Sector que lo solicite. En todo momento, la Coordinadora de Sector deberá remitir copia de la solicitud a la DGNC.

Asimismo, la Coordinadora de Sector presentará a la DGRTC el material producido, considerando un plazo de 15 días hábiles previos al inicio del periodo de vigencia, así como a los formatos y cumplir con los requisitos de calidad técnica señalados por dicha unidad administrativa para la difusión del material. Las entidades sectorizadas remitirán a su Coordinadora de Sector la información para que ésta realice el llenado de los formatos correspondientes;

B. La solicitud de tiempos oficiales de Campañas deben evaluarse por la DGRTC en los términos previstos en el artículo 36 de los presentes Lineamientos Generales y, en caso de resultar procedente, debe notificar a la Coordinadora de Sector su autorización, marcando copia a la Vocería;

C. Una vez que concluya la difusión de la Campaña, la DGRTC remitirá a la Coordinadora de Sector, por oficio, marcando copia a la Vocería, la Clave de Identificación de Campaña respectiva con copia para la DGNC. Esta clave amparará únicamente la difusión de la Campaña por tiempos oficiales. Respecto al registro de gasto de servicios de producción, la Coordinadora de Sector deberá solicitar la clave antes mencionada a la DGNC, en términos de lo establecido por los presentes Lineamientos Generales, y

D. En caso de resultar improcedente la solicitud de tiempos oficiales, la DGRTC notificará a la Coordinadora de Sector la negativa total o parcial de su solicitud, en un plazo no mayor de 10 días hábiles. Las solicitudes de acceso a los tiempos oficiales que no se remitan a través de la Coordinadora de Sector no podrán tramitarse por la DGRTC.

Capítulo VII

Estudios para Medir la Pertinencia y Efectividad de las Campañas

Artículo 40. Las dependencias y entidades deberán realizar estudios *Pre-test* con la finalidad de conocer el impacto, comprensión y grado de aceptación que tiene entre el público objetivo la propuesta de la Campaña y/o en su caso, estudios *Post-test*, para medir el grado de cumplimiento de los objetivos y metas de comunicación alcanzados. Estos estudios deberán atender los Criterios Metodológicos emitidos por la DGNC disponibles en el sitio de Internet: www.normatividaddecomunicacion.gob.mx y de conformidad con los artículos 18 y 19 de la Política de Comunicación.

Por lo anterior, las dependencias y entidades deberán realizar por lo menos un estudio de pertinencia y/o efectividad conforme a lo registrado en el Programa Anual en el Ejercicio Fiscal correspondiente y remitir los resultados a la DGNC, salvo que se apeguen a alguno de los supuestos previstos en el artículo 49 de los presentes Lineamientos Generales.

Las dependencias y entidades son las responsables de realizar y atender los resultados de los estudios, así como de dar cumplimiento a las recomendaciones emitidas por la DGNC.

Artículo 41. La realización de dichos estudios estará a cargo de personas físicas o morales que posean los conocimientos teóricos y técnicos suficientes y probados en la materia y no pueden ser las mismas personas que realicen el diseño o, en su caso, la producción de la Campaña.

Artículo 42. El planteamiento de la meta a alcanzar deberá estar redactado de tal forma que permita evaluar su efectividad.

Los mensajes por evaluar deberán ser los mismos que se difundieron durante la campaña y su transmisión será de un mínimo de dos semanas de difusión.

Artículo 43. El monitoreo de notas informativas y verificación de pauta, así como las estadísticas internas o archivos históricos no podrán considerarse información integral que permita evaluar la efectividad de una Campaña.

Artículo 44. Los mensajes extraordinarios no son susceptibles de evaluación de efectividad debido a su naturaleza emergente.

Artículo 45. La DGNC sólo recibirá para su evaluación aquellos estudios que apoyen la planeación y desarrollo de una campaña específica.

Para la realización de estudios *Pre-test* o *Post-test* la dependencia o entidad deberá contar con la Clave de Identificación de Campaña que emite la DGNC. En el caso del *Pre-test*, la dependencia o entidad deberá solicitar a la DGNC la Clave de Identificación de Campaña previo a la autorización de la Campaña, considerando lo establecido en el artículo 23 de los presentes Lineamientos Generales.

Artículo 46. Los tipos de estudio y los plazos que las dependencias y entidades deberán observar son:

A. *Estudios Pre-test*, que deberán realizarse antes de la producción del material de la Campaña, y

B. *Estudios Post-test*, que deberán realizarse en un tiempo no mayor a 4 semanas después del término de la Campaña.

Artículo 47. Para la evaluación de los estudios señalados en los artículos 40 y 45 de los presentes Lineamientos Generales las dependencias y entidades, a partir de la entrega de los resultados, cuentan con un plazo de 20 días hábiles para enviarlos a la DGNC a través de su Coordinadora de Sector, mismos que deberán remitirse en una sola exhibición de forma impresa y en archivo electrónico (USB, DVD o CD), considerando los siguientes elementos:

A. Formato de presentación de resultados validado por la Vocería;

B. Carpeta de resultados;

C. Muestra del material de la(s) versión(es) a evaluar, y

D. Instrumento utilizado, que puede ser el cuestionario o la guía de tópicos con que se efectúa el levantamiento de la encuesta conforme al tipo de estudio.

De no remitir los requisitos anteriores en ambas modalidades la DGNC no podrá realizar el análisis de seguimiento correspondiente.

Para efectos de lo anterior, la dependencia o entidad deberá contar con la validación de la Vocería sobre la información de resultados.

La DGNC no aceptará *links* de descarga de archivos.

Artículo 48. A partir de la recepción de los oficios de solicitud de evaluación de resultados de estudios y el formato respectivo la DGNC deberá emitir las recomendaciones que considere convenientes en un plazo de 20 días hábiles, de las cuales remitirá copia de conocimiento a la Vocería.

Posteriormente, en un plazo de 20 días hábiles, las dependencias y entidades deberán remitir a la DGNC, con copia a la Vocería, un oficio en el que desglosen e informen las acciones que llevarán a cabo a partir de la recepción de las recomendaciones.

Las recomendaciones emitidas por la DGNC sobre los estudios *Post-test* deben ser tomadas en cuenta para las sucesivas elaboraciones de Estrategia y Programa Anual.

Artículo 49. La cancelación de estudios o, en su caso, la no programación o presentación de éstos únicamente procede cuando la dependencia o entidad, por medio de su Coordinadora de Sector, remita a la DGNC, marcando copia a Vocería, una justificación anexa a su solicitud, bajo los siguientes supuestos:

A. Insuficiencia de recursos o poca disponibilidad presupuestal;

B. Cancelación de Programa;

C. Cancelación de Campaña;

D. Cuando la dependencia o entidad cuente con un área de estudios, que haya realizado uno en otra Campaña o lo tenga programado;

E. Cuando la dependencia o entidad haya realizado estudios de mercado, con énfasis en el análisis de ventas o de prestación de servicios, y

F. Cuando la dependencia o entidad haya coemitido Campaña, para la cual se haya previsto la aplicación de estudio por alguna entidad coemisora.

La DGNC emitirá su respuesta en un plazo de 10 días hábiles posteriores a la recepción del oficio.

Artículo 50. Los estudios para medir la pertinencia y efectividad de las Campañas no deberán incluir nombres, imágenes, voces o símbolos que impliquen promoción o indagación personalizada de la imagen de cualquier persona servidora pública.

Capítulo VIII**Información en Medios Masivos de Comunicación derivada de la operación y administración de las dependencias y entidades**

Artículo 51. Las dependencias y entidades deberán registrar lo relativo a las publicaciones o difusión de información en medios masivos correspondiente a la partida de gasto 33605 del Clasificador, en la siguiente forma:

1. Las dependencias o entidades de la Administración Pública Federal deberán solicitar el registro de gasto en los formatos correspondientes (impreso y electrónico), a través de su Coordinadora de Sector, ante la DGNC en un plazo de 10 días hábiles previos a su publicación o difusión.

Estos formatos deben contar con la autorización de la persona titular, enlace de Comunicación Social, Mercadotecnia o equivalente y deben incluir lo siguiente:

A. Medios de difusión a utilizar;

B. Recursos a erogar, y

C. Formatos del mensaje.

2. La DGNC responderá en un plazo de 10 días hábiles, a partir de la presentación de la solicitud de registro, proporcionando la asignación de la clave de identificación correspondiente.

Por ser un gasto distinto al de Comunicación Social y de Promoción y Publicidad, el nombre del mensaje no podrá llamarse como una Campaña o versión incluida en el Programa Anual autorizado. Se exceptúan del registro aquellas erogaciones realizadas, en su caso, por concepto de publicaciones en el Diario Oficial de la Federación.

3. La Coordinadora de Sector deberá solicitar la validación de materiales, a la Vocería, a fin de presentarla a la DGNC.

Se exceptuarán de la validación de materiales las publicaciones que se realicen por cumplimiento de disposiciones jurídicas como edictos, bases, licitaciones, convocatorias, padrones de beneficiarios, reglas de operación, entre otros.

El oficio de solicitud deberá señalar el o los ordenamientos jurídicos y/o legales que justifiquen esta excepción.

En caso de existir variaciones en el registro a que refiere este artículo, las dependencias y entidades solicitarán la modificación a la DGNC, previo o durante la difusión del material o, en su caso, solicitar la cancelación, cuando así proceda.

Capítulo IX**Registro de Gasto en el Sistema Público**

Artículo 52. Las dependencias y entidades registrarán en el Sistema Público a que hace referencia la Ley General dentro de los 10 días naturales siguientes a la terminación de cada mes, la información debidamente validada por el órgano fiscalizador correspondiente, desglosada por partida presupuestal de las erogaciones referidas al gasto en Comunicación Social, tales como servicios de difusión de mensajes sobre programas y actividades gubernamentales y para promover la venta de productos o servicios (partidas 36101 y 36201), en los términos de la Ley General y los artículos 10, 20 y 21 de la Política de Comunicación, así como lo relativo a la partida de gasto de Información en Medios Masivos, derivada de la operación y administración de las dependencias y entidades (partida 33605).

Artículo 53. La Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno, a través del Sistema Público a que hace referencia la Ley General, dará seguimiento al registro que realicen las dependencias y entidades sobre las erogaciones en materia de Comunicación Social.

Cada informe que generen las dependencias y entidades deberá contener lo siguiente:

A. Partida de gasto afectada;

B. Fecha de la erogación;

C. Clave de Identificación de Campaña proporcionada por la DGNC para las erogaciones correspondientes a las partidas de gasto 36101 y 36201 del Clasificador;

D. Póliza, número consecutivo o referencia de la operación;

E. Descripción del servicio contratado (rubros de la planeación de erogaciones);

- F. Unidad de medida;
- G. Cantidad (número de unidades de medida contratadas);
- H. Costo, tarifa o cuota unitaria contratada;
- I. Monto total erogado (incluido el Impuesto al Valor Agregado), y
- J. Nombre de la persona física o moral contratada y su Registro Federal de Contribuyentes.

Igualmente, la dependencia o entidad deberá registrar el presupuesto anual asignado en la partida presupuestal 36101 y/o 36201 del Clasificador, conforme al Programa Anual autorizado.

Artículo 54. Las dependencias y entidades que realicen erogaciones correspondientes a pasivos de ejercicios anteriores deberán presentar por escrito y en archivo electrónico en formato Excel a la DGNC las obligaciones contraídas, devengadas, contabilizadas y autorizadas que no fueron liquidadas en el ejercicio correspondiente, remitiendo copia a la Vocería.

Dicho archivo electrónico relativo al reporte de pasivos deberá contener la siguiente información:

- A. Clave de campaña;
- B. Nombre de campaña;
- C. Prestador de servicio;
- D. Rubro del servicio, y
- E. Monto pendiente de pago.

Para efectos de los adeudos de ejercicios fiscales anteriores, las dependencias y entidades deberán observar, en lo conducente, lo dispuesto en los artículos 54 de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria y 119 de su Reglamento, así como las demás disposiciones aplicables en la materia.

La DGNC validará el reporte de gasto pendiente sujeto al remanente de recursos de las claves por rehabilitar. Dicho reporte reflejará el gasto bajo la responsabilidad de la dependencia o entidad contratante. Por lo que el registro o validación que emita la DGNC, no es condicionante para el pago de pasivos por parte de las áreas ejecutoras, incluidas las áreas financieras y/o presupuestales.

La fecha límite para enviar la información requerida será el último día hábil del mes de junio del ejercicio fiscal en curso.

Capítulo X

Campañas en Medios Impresos

Artículo 55. Las dependencias y entidades deberán contratar espacios publicitarios sólo con aquellos medios impresos que estén registrados previamente en el Padrón Nacional de Medios Impresos, disponible en el sitio de Internet: <http://pnmi.segob.gob.mx/> y cuenten con su información actualizada.

Los medios impresos que soliciten su incorporación al Padrón Nacional de Medios Impresos o su actualización deberán proporcionar lo siguiente:

- A. Tarifas vigentes, las que deberán presentarse conforme a sus precios actuales de espacios publicitarios, indicando formato, tamaño, posición y periodicidad para los anunciantes;
- B. Circulación certificada vigente, en la que se haga constar el proceso a través del cual presentan la información y documentación para validar las cifras de circulación de un medio impreso durante un periodo definido y la somete a un procedimiento de verificación que determinan el número de ejemplares distribuidos de forma efectiva: ventas, canales de distribución, devoluciones, mermas, archivo, entre otros, como evidencia de su circulación (pagada y gratuita);
- C. Cobertura geográfica vigente, en la que se precise el proceso de presentación de información y documentación para validar las entidades federativas, municipios y/o demarcaciones territoriales en donde circula un medio impreso, en un periodo determinado y conforme a las cifras de circulación certificada, y
- D. Público Objetivo, mediante un estudio cuantitativo que refleje los resultados de la encuesta aplicada a una muestra representativa de lectores para conocer sus características sociodemográficas, así como su comportamiento frente a los medios impresos y que contenga un perfil del lector vigente.

Los medios impresos deben presentar la constancia de situación fiscal emitida por el Servicio de Administración Tributaria la cual contendrá su razón social y domicilio fiscal; así como presentar domicilio comercial, directorio, número de teléfono, correo electrónico y, en su caso, página electrónica.

La fecha de emisión y el periodo de la circulación certificada, cobertura geográfica y público objetivo no pueden ser mayores a un año, previo a su registro o actualización ante el Padrón Nacional de Medios Impresos.

Asimismo, el medio impreso deberá contar con el certificado vigente de reserva de derechos al uso exclusivo del título, expedido por el Instituto Nacional del Derecho de Autor; el Certificado de Licitud de Título y Contenido expedido por la Comisión Calificadora de Publicaciones y Revistas Ilustradas con información vigente, así como mantener actualizado su expediente ante dicha Comisión, de conformidad con la normativa aplicable.

La vigencia del registro o actualización en el Padrón Nacional de Medios Impresos atenderá al periodo de un año a partir de su alta o renovación, siempre que durante dicho lapso se mantenga vigente el certificado de la reserva de derechos al uso exclusivo antes señalada, que contiene el uso exclusivo por parte de la titular de la publicación.

La Dirección General de Medios Impresos de la Secretaría de Gobernación está a cargo del proceso de registro y actualización del Padrón Nacional de Medios Impresos de acuerdo con los requisitos que establezca de manera específica en la página oficial: <http://dgmi.segob.gob.mx/> .

Capítulo XI

Medios Públicos

Artículo 56. Para la contratación de servicios de producción, espacios en radio y televisión de uso comercial, las dependencias y entidades deberán atender la información generada por los medios públicos sobre cobertura, audiencias, programación y métodos para medición de audiencias, así como su capacidad técnica para la producción, posproducción y copiado, conforme lo indica el artículo 12, segundo párrafo y 13 de la Política de Comunicación. De igual forma, cuando se trate de producción de materiales impresos, se priorizará que su elaboración se realice en Talleres Gráficos de México.

Capítulo XII

Disposiciones Especiales

Artículo 57. Las dependencias y entidades deberán promover en sus campañas la igualdad entre mujeres y hombres, utilizando lenguaje inclusivo, libre de discriminación, de conformidad con el artículo primero constitucional, y que no implique alguno de los tipos y modalidades de violencia en contra de las mujeres reconocidas por la Ley General de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia, así como evitar contener estereotipos de género.

Artículo 58. Las dependencias y entidades elaborarán sus Programas Anuales y Campañas bajo una perspectiva de género, incluyente y plural que fomente la participación ciudadana, así como procurar la capacitación del personal de sus áreas de Comunicación Social, Mercadotecnia o equivalentes, con la finalidad de que generen contenidos que contribuyan a promover, respetar, proteger y garantizar los derechos humanos, de conformidad con el artículo 4 de la Política de Comunicación.

Artículo 59. Las dependencias y entidades gestionarán con el Instituto Nacional de Lenguas Indígenas que los mensajes y campañas sean difundidas en diversas lenguas nacionales diferentes al español.

Asimismo, las dependencias y entidades promoverán mensajes y campañas que enaltezcan los valores y el reconocimiento de los pueblos indígenas así como la difusión de los derechos de las mujeres indígenas.

Artículo 60. Las dependencias y entidades deberán hacer uso de la Lengua de Señas Mexicana por medio de un intérprete, subtítulos o, en su caso, tecnologías que permitan el acceso a los contenidos de los mensajes a las personas con discapacidad auditiva cuando sean Campañas en televisión, conforme lo señala el artículo 12 de la Ley General.

Igualmente, se procurará que las Campañas se transmitan en versiones y formatos accesibles para las personas con discapacidad auditiva o visual, conforme lo señala el artículo 9 de la Política de Comunicación.

Capítulo XIII

Suspensión de Propaganda Gubernamental

Artículo 61. A partir del inicio de las campañas electorales federales y locales y hasta la conclusión de la jornada comicial, las dependencias y entidades deberán suspender la difusión de propaganda gubernamental por cualquier medio de Comunicación Social, con excepción de la relacionada con los servicios educativos y de salud, o las necesarias para la protección civil en casos de emergencia, de acuerdo con lo establecido por los artículos 41, Base III, Apartado C, párrafo segundo de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 21 de la Ley General y 209, numeral 1 de la Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales, así como aquellas que eventualmente sean autorizadas por el Instituto Nacional Electoral, tal como indica el artículo 8 de la Política de Comunicación, la cual deberá tener carácter institucional y fines informativos, educativos o de orientación social.

Artículo 62. Las personas servidoras públicas, personas operadoras de programas sociales y actividades institucionales, así como las personas servidoras de la nación deberán abstenerse de emplear los medios de Comunicación Social oficiales, los tiempos del Estado en radio o televisión a que tenga derecho o que sean contratados con recursos públicos, así como los medios impresos de publicación periódica, sitios de internet y redes sociales oficiales, para promover o influir, de cualquier forma, en el voto a favor o en contra de un partido político, coalición, persona aspirante a ocupar un cargo de elección popular, ya sea candidatura independiente, precandidata o candidata.

Artículo 63. Se considerará propaganda gubernamental prohibida durante el tiempo que comprendan las campañas electorales federales y locales y hasta la conclusión de la respectiva jornada electiva la difusión, en cualquier modalidad de comunicación que esté orientada a generar una aceptación, adhesión o apoyo en la ciudadanía. Los medios de difusión de la propaganda gubernamental pueden comprender radio y televisión, redes sociales, plataformas digitales, páginas de internet, anuncios espectaculares, cine, mantas, bardas, pancartas, medios impresos de publicación periódica con o sin número de edición, entre otros, así como cualquiera que tenga como finalidad su divulgación visual o auditiva.

Capítulo XIV

Competencia

Artículo 64. Corresponde a la Secretaría de Gobernación y a la SHCP, en el ámbito de sus respectivas competencias, interpretar los presentes Lineamientos Generales, así como resolver los casos no previstos en los mismos.

Igualmente, a la Vocería le corresponderá resolver lo relativo a sus atribuciones conforme a la conducción de la Política de Comunicación.

TRANSITORIOS

PRIMERO. Publíquese en el Diario Oficial de la Federación

SEGUNDO. Los presentes Lineamientos Generales entrarán en vigor el día siguiente al de su publicación.

TERCERO. Se abroga el *“ACUERDO por el que se establecen los Lineamientos Generales para el registro y autorización de las Estrategias y Programas de Comunicación Social y de Promoción y Publicidad de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal para el Ejercicio Fiscal 2024”*, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 29 de diciembre de 2023.

Los asuntos cuyo trámite se hayan iniciado con los Lineamientos anteriores, se continuará en lo conducente con los mismos.

CUARTO. Las dependencias y entidades que requieran llevar a cabo la difusión de Campañas dentro del primer trimestre del año, sin contar con su Programa Anual autorizado, deberán solicitar la Toma de Nota de difusión a la DGNC, a través de su Coordinadora de Sector, previo a su difusión, en los formatos correspondientes, mismos que deberán estar previamente validados por la Vocería.

En estos casos, la DGNC emitirá un oficio de Toma de Nota para su registro.

La Campaña registrada como Toma de Nota deberá incluirse en el Programa Anual para que en un plazo de 10 días hábiles posteriores a la autorización de éste, la dependencia o entidad solicite la Clave de Identificación de Campaña correspondiente.

QUINTO. Las solicitudes de autorización de Campaña en trámite o pendientes de autorización al momento de entrada en vigor de los presentes Lineamientos Generales deberán tramitarse y resolverse conforme a las disposiciones vigentes al momento en el que fueron presentadas.

SEXTO. El Padrón Nacional de Medios Impresos se mantendrá vigente y contendrá el único registro actualizado para contratación de medios por parte de las dependencias y entidades, hasta en tanto se emitan los Lineamientos Generales y entre en operación el Padrón Nacional de Medios de Comunicación, de conformidad a lo previsto en los artículos 35 y 37 de la Ley General.

Dado en la Ciudad de México, a 27 de diciembre de 2024.- La Secretaria de Gobernación, **Rosa Icela Rodríguez Velázquez**.- Rúbrica.

SECRETARÍA DE RELACIONES EXTERIORES

ACUERDO por el que se da a conocer el calendario de suspensión de labores de la Secretaría de Relaciones Exteriores para el año 2025.

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

JUAN RAMÓN DE LA FUENTE RAMÍREZ, Secretario de Relaciones Exteriores, con fundamento en lo dispuesto por los artículos 26 y 28 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal; 4 y 28 de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo; 1, 4 y 9, fracción XXIX, del Reglamento Interior de la Secretaría de Relaciones Exteriores, y

CONSIDERANDO

Que de conformidad con el artículo 28 de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo; y el artículo 147, fracciones II y IV del Acuerdo por el que se establecen las Disposiciones generales en materia de recursos humanos de la Administración Pública Federal, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 22 de febrero de 2024, se considerarán días inhábiles entre otros, aquéllos de descanso obligatorio que determinan las leyes aplicables y los previstos por la autoridad competente mediante publicación en el Diario Oficial de la Federación, así como los días en que se suspendan labores, los que se harán del conocimiento del público mediante acuerdo del Titular de la Dependencia respectiva, que se deberá publicar en el Diario Oficial de la Federación, con el fin de no afectar la prestación de servicios al público;

Que respecto de la recepción, procesamiento y trámite de las solicitudes de acceso a la información que formulen los particulares, se consideran inhábiles, los días que anualmente determine el Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales, a través de la publicación del Acuerdo correspondiente, en el Diario Oficial de la Federación;

Que en la atención de expedición de pasaportes resulta necesario dar a conocer al público en general la suspensión del servicio que prestan las Oficinas de Pasaportes de la Secretaría de Relaciones Exteriores, derivado del mantenimiento que realiza la Dirección General de Tecnologías de Información e Innovación de esta dependencia al Sistema de Expedición de Pasaportes, en el cual se contemplan cuatro fines de semana del año 2025;

En virtud de lo anterior, y con la finalidad de no afectar la prestación de servicios, se expide el siguiente:

ACUERDO

PRIMERO.- De conformidad con las disposiciones legales respectivas, se suspenderán las labores en la Secretaría de Relaciones Exteriores durante el año 2025, los días que a continuación se indican, considerándose como inhábiles para efectos de las diligencias o actuaciones de los procedimientos que se tramitan o deban tramitarse en esta dependencia; por lo que en estos días no correrán términos:

El 1o. de enero

El primer lunes de febrero en conmemoración del 5 de febrero (03 de febrero)

El tercer lunes de marzo en conmemoración del 21 de marzo (17 de marzo)

El 17 y 18 de abril

El 1o. de mayo

El 5 de mayo

El 16 de septiembre

El 2 de noviembre

El tercer lunes de noviembre en conmemoración del 20 de noviembre (17 de noviembre)

El 25 de diciembre

Lo anterior, sin perjuicio de lo que disponga otra disposición aplicable en materia de suspensión de labores para las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal.

En las fechas citadas, el Centro de Enlace Diplomático atenderá cualquier consulta de carácter urgente en los siguientes números telefónicos: 5536866041, 5536866046 y 5536866047.

SEGUNDO.- En la atención de las solicitudes de acceso a la información por parte de la Unidad de Transparencia se estará conforme al calendario de suspensión de labores que en su oportunidad determine el Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales, sin perjuicio de lo que disponga otra disposición aplicable en la materia.

TERCERO.- Con motivo del mantenimiento preventivo que realizará la Dirección General de Tecnologías de Información e Innovación de esta dependencia al Sistema de Expedición de Pasaportes, se dan a conocer las fechas que durante el 2025 se suspenderá el servicio en las Oficinas de Pasaportes de la Secretaría de Relaciones Exteriores que a continuación se señalan:

16 de marzo

15 de junio

21 de septiembre

14 de diciembre

El referido mantenimiento se llevará a cabo en las Oficinas de Pasaportes de la Secretaría de Relaciones Exteriores en Ciudad Juárez, Chihuahua, Colima, Durango, Hidalgo, Jalisco, Nuevo León, Puebla, Quintana Roo, Aeropuerto Internacional de Tijuana, Yucatán, Aeropuerto Internacional "Benito Juárez" de la Ciudad de México Terminal 1, Zona Poniente Álvaro Obregón-Cuajimalpa, Coyoacán, Miguel Hidalgo, Naucalpan, Zona Oriente, Zona Norte y Aeropuerto Internacional Benito Juárez de la Ciudad de México Terminal 2.

No obstante lo anterior, durante la implementación de mantenimientos preventivos las Oficinas de Pasaportes de la Secretaría de Relaciones Exteriores se encuentran en condiciones de brindar el servicio de emisión de pasaportes, por lo que se podrán emitir pasaportes en días inhábiles en casos de emergencias debidamente acreditadas, en los horarios de operación habitual de cada una de las Oficinas referidas anteriormente.

Los días de suspensión de labores correspondientes al segundo periodo vacacional de 2025, se darán a conocer, mediante Acuerdo que se publicará en el Diario Oficial de la Federación, una vez que la Secretaría de Educación Pública determine el calendario escolar para el ciclo lectivo 2025-2026.

TRANSITORIOS

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

Dado en la Ciudad de México, a los dieciséis días del mes de diciembre de 2024.- El Secretario de Relaciones Exteriores, **Juan Ramón de la Fuente Ramírez**.- Rúbrica.

SECRETARIA DE HACIENDA Y CREDITO PUBLICO

ACUERDO por el que se da a conocer el calendario mensual del pronóstico de los ingresos contenidos en el artículo 1o. de la Ley de Ingresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal de 2025 y la metodología utilizada para realizar dicho pronóstico.

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

ACUERDO 185/2024

ACUERDO por el que se da a conocer el calendario mensual del pronóstico de los ingresos contenidos en el artículo 1o. de la Ley de Ingresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal de 2025 y la metodología utilizada para realizar dicho pronóstico.

Único. En cumplimiento a la obligación contenida en el séptimo párrafo del artículo 23 de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, se da a conocer el calendario mensual del pronóstico de los ingresos contenidos en el artículo 1o. de la Ley de Ingresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal de 2025 y la metodología utilizada para realizar dicho pronóstico.

CALENDARIO MENSUAL DEL PRONÓSTICO DE LOS INGRESOS DEL SECTOR PÚBLICO PARA EL AÑO 2025

CALENDARIO MENSUAL DEL PRONÓSTICO DE LOS INGRESOS DEL SECTOR PÚBLICO PARA EL AÑO 2025						
1a. SECCIÓN						
(MILLONES DE PESOS)						
Conceptos	Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio
Total	736,033.9	626,442.5	849,873.0	692,847.1	630,890.4	663,365.4
Ingresos del Gobierno Federal	575,233.9	448,457.0	651,357.4	506,048.3	442,343.6	472,711.1
Impuestos	514,887.3	400,122.4	570,674.2	452,102.0	392,639.0	428,317.2
Impuesto sobre la renta	282,641.4	211,990.4	390,203.1	249,067.6	198,921.5	230,221.3
Impuesto al valor agregado	138,084.7	115,847.2	106,992.6	126,715.2	113,903.5	116,154.8
Impuesto especial sobre producción y servicios	73,212.4	52,511.9	51,977.4	55,992.4	58,407.4	60,161.0
Impuesto general de importación	12,753.9	11,746.8	11,612.3	10,871.8	12,041.3	11,988.3
Otros impuestos 1_/	8,194.9	8,026.1	9,888.8	9,455.0	9,365.3	9,791.8
Derechos	13,019.6	6,629.5	36,910.8	10,796.5	9,589.3	6,396.0
Aprovechamientos	18,898.9	17,247.9	20,705.8	18,427.5	16,910.6	14,030.6
Desincorporaciones	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0
No comprendidos en los incisos anteriores provenientes del cumplimiento de convenios celebrados en otros ejercicios 2_/	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0
Otros	18,898.9	17,247.9	20,705.8	18,427.5	16,910.6	14,030.6
Transferencias del Fondo Mexicano del Petróleo para la Estabilización y el Desarrollo	25,907.2	23,569.1	22,020.3	23,707.4	22,214.3	23,078.0
Otros 3_/	2,520.9	888.1	1,046.3	1,014.9	990.4	889.3
Ingresos de Organismos y Empresas	160,800.0	177,985.5	198,515.6	186,798.8	188,546.8	190,654.3
Ingresos Propios de Organismos y Empresas	112,915.7	128,918.4	152,274.0	136,260.2	140,047.8	139,415.6
Petróleos Mexicanos	70,065.4	84,609.7	100,286.5	87,915.9	89,097.2	79,763.6
Comisión Federal de Electricidad	38,058.4	38,196.5	40,836.9	41,561.9	45,382.6	48,118.5
Instituto Mexicano del Seguro Social	1,812.9	1,145.9	7,115.1	1,722.3	1,304.9	4,056.5
Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado	2,979.0	4,966.3	4,035.5	5,060.1	4,263.1	7,477.0
Aportaciones de Seguridad Social	47,884.3	49,067.1	46,241.6	50,538.6	48,499.0	51,238.7

CALENDARIO MENSUAL DEL PRONÓSTICO DE LOS INGRESOS DEL SECTOR PÚBLICO PARA EL AÑO 2025							
2a. SECCIÓN							
(MILLONES DE PESOS)							
Conceptos	Julio	Agosto	Septiembre	Octubre	Noviembre	Diciembre	Enero Diciembre 4_/_
Total	658,732.7	639,772.7	615,849.9	618,750.5	611,167.3	711,923.9	8,055,649.3
Ingresos del Gobierno Federal	486,721.9	466,256.3	455,240.0	443,430.0	457,381.3	546,811.6	5,951,992.4
Impuestos	433,322.0	415,930.6	403,605.9	394,419.8	402,463.0	489,329.5	5,297,812.9
Impuesto sobre la renta	210,067.0	206,463.9	205,033.7	199,093.0	203,590.9	272,281.3	2,859,575.1
Impuesto al valor agregado	140,092.4	124,079.0	114,477.4	113,882.1	117,236.2	135,814.8	1,463,279.9
Impuesto especial sobre producción y servicios	61,029.1	62,486.6	61,558.2	58,161.9	59,387.6	58,958.1	713,844.0
Impuesto general de importación	12,833.9	14,022.6	13,858.7	14,493.4	12,877.7	12,689.0	151,789.7
Otros impuestos 1_/_	9,299.6	8,878.5	8,677.9	8,789.4	9,370.6	9,586.3	109,324.2
Derechos	13,472.6	7,787.0	7,851.3	10,627.9	8,049.2	6,370.8	137,500.5
Aprovechamientos	16,284.7	17,610.0	18,734.8	14,147.4	22,500.7	27,667.4	223,166.3
Desincorporaciones	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0
No comprendidos en los incisos anteriores provenientes del cumplimiento de convenios celebrados en otros ejercicios 2_/_	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0
Otros	16,284.7	17,610.0	18,734.8	14,147.4	22,500.7	27,667.4	223,166.3
Transferencias del Fondo Mexicano del Petróleo para la Estabilización y el Desarrollo	22,741.5	23,862.5	24,073.4	23,099.1	23,328.1	22,165.9	279,766.8
Otros 3_/_	901.1	1,066.2	974.6	1,135.8	1,040.3	1,278.0	13,745.9
Ingresos de Organismos y Empresas	172,010.8	173,516.4	160,609.9	175,320.5	153,786.0	165,112.3	2,103,656.9
Ingresos Propios de Organismos y Empresas	121,083.9	121,391.3	107,974.7	124,773.9	101,497.0	114,026.5	1,500,579.0
Petróleos Mexicanos	65,567.8	62,771.4	51,646.8	58,176.4	52,142.7	58,824.8	860,868.2
Comisión Federal de Electricidad	50,228.2	52,444.2	49,878.5	47,610.8	44,509.1	42,320.0	539,145.6
Instituto Mexicano del Seguro Social	1,349.4	1,040.4	2,594.4	13,669.9	1,119.2	5,571.8	42,502.7
Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado	3,938.5	5,135.3	3,855.0	5,316.8	3,726.0	7,309.9	58,062.5
Aportaciones de Seguridad Social	50,926.9	52,125.1	52,635.2	50,546.6	52,289.0	51,085.8	603,077.9

Nota: El total anual corresponde a las cifras consideradas en el artículo 1o. de la Ley de Ingresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal de 2025 (LIF 2025). No incluye los ingresos derivados de financiamientos.

1_/_ Incluye los impuestos sobre automóviles nuevos, a la exportación, los accesorios, así como a los impuestos a que se refieren los numerales 1.18 (Otros Impuestos) y 1.19 (Impuestos no comprendidos en la Ley de Ingresos Vigente, Causados en Ejercicios Fiscales Anteriores Pendientes de Liquidación o Pago) del artículo 1o. de la LIF 2025.

2_/_ Corresponde al concepto establecido en el artículo 1o., numeral 6.61.21 (Aprovechamientos, Aprovechamientos, No comprendidos en los incisos anteriores provenientes del cumplimiento de convenios celebrados en otros ejercicios) de la LIF 2025.

3_/_ Incluye los productos y las contribuciones de mejoras.

4_/_ La suma parcial de los ingresos puede no coincidir con el total anual debido al redondeo de las cifras.

METODOLOGÍA PARA LA ELABORACIÓN DEL CALENDARIO MENSUAL DEL PRONÓSTICO DE LOS INGRESOS DE LA FEDERACIÓN PARA EL EJERCICIO FISCAL DE 2025

De conformidad con lo previsto en el artículo 23, séptimo párrafo de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, se describe la metodología utilizada para realizar la calendarización mensual de los ingresos de la Federación que se espera obtener en el ejercicio fiscal de 2025, de acuerdo con los montos establecidos en el artículo 1o. de la Ley de Ingresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal de 2025 (LIF 2025).

A. Ingresos del Gobierno Federal

I. Impuestos

El pronóstico de recaudación mensual de cada uno de los impuestos federales se construye a partir de un modelo estadístico con suavizamiento exponencial. Los factores estacionales que se estiman del modelo se aplican sobre el pronóstico de la recaudación anual para obtener el flujo mensual de recaudación. Para la

estimación del modelo estadístico se utilizaron series de tiempo mensuales para el periodo de enero de 1990 a octubre de 2024 por impuesto. Como se describe más adelante, el análisis estadístico se complementa con la incorporación de particularidades propias de la base gravable de ciertos impuestos.

En particular, se utilizó el modelo de ajuste exponencial multiplicativo de Holt y Winters, el cual está determinado por la siguiente relación:

$$\hat{R}_{t+k} = (a_t + kb_t)(c_{t+k-12})$$

Donde a representa el nivel de la serie, b su tendencia y c el factor estacional de carácter multiplicativo. El cálculo de estos parámetros está dado por las siguientes relaciones:

$$a_t = \alpha \left(\frac{R_t}{c_{t-12}} \right) + (1 - \alpha)(a_{t-1} + b_{t-1})$$

$$b_t = \beta(a_t - a_{t-1}) + (1 - \beta)(b_{t-1})$$

$$c_t = \gamma \left(\frac{R_t}{a_t} \right) + (1 - \gamma)(c_{t-12})$$

Donde α , β y γ son los factores de amortiguación y 12 corresponde al número de periodos, en este caso de doce meses, en el ciclo estacional de la serie histórica de recaudación de cada impuesto. El pronóstico está dado por:

$$\hat{R}_{T+k} = (a_T + kb_T)(c_{T+k-12})$$

Cabe señalar que los modelos de suavizamiento exponencial ponderan en mayor medida la información más reciente, por lo que se denominan modelos con “memoria de corto plazo”.

Como se mencionó anteriormente, para aplicar el modelo de suavizamiento se utilizó información histórica de la recaudación por cada impuesto –disponible en la página de Internet de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público (SHCP)– expresada en términos reales. Adicionalmente, se realizaron ajustes estadísticos para eliminar observaciones extraordinarias o estadísticamente atípicas de la recaudación histórica de cada impuesto y que pueden distorsionar la estimación de la estacionalidad.

1.1 Impuesto Sobre la Renta (ISR)

El pronóstico de la recaudación mensual del ISR es resultado de la aplicación de los modelos descritos en el numeral I de este apartado.

1.2 Impuesto al Valor Agregado (IVA)

La recaudación mensual del IVA se calcula aplicando los modelos descritos en el numeral I de este apartado a la recaudación anual esperada conforme a lo establecido en la LIF 2025.

1.3 Impuesto Especial Sobre Producción y Servicios (IEPS)

Para la calendarización mensual del IEPS se consideraron los elementos siguientes:

- a) La recaudación mensual para el caso del IEPS aplicable a la enajenación e importación de bebidas alcohólicas, cervezas y bebidas refrescantes, tabacos labrados, y bebidas energizantes, así como a la prestación de los servicios de realización de juegos con apuestas y sorteos y redes públicas de telecomunicaciones, se calculó con base en los modelos descritos en el numeral I de este apartado.
- b) El IEPS aplicable a bebidas saborizadas, alimentos no básicos con alta densidad calórica y plaguicidas considera la estacionalidad mensual de la recaudación de dicho impuesto correspondiente a cada uno de estos productos para los años de 2014 a 2024.
- c) El IEPS de combustibles fósiles considera la estacionalidad mensual del volumen de ventas de los combustibles gravados con este impuesto.
- d) El monto mensual de la recaudación del IEPS correspondiente a las enajenaciones de gasolinas y diésel se calculó considerando la trayectoria estimada para 2025 de los volúmenes de ventas de estos productos, así como las tendencias de sus precios futuros de acuerdo con las referencias internacionales de las gasolinas y el diésel vendidas en la costa del golfo de los Estados Unidos de América. Estas referencias toman en cuenta la estacionalidad que se observa durante el año en el mercado de gasolinas.

I.4 Otros impuestos

La calendarización mensual de la recaudación de los impuestos a la importación, sobre automóviles nuevos y accesorios se calculó aplicando los suavizamientos exponenciales mencionados anteriormente.

II. Derechos

Para el cálculo mensual de los ingresos por derechos se utilizó la información proporcionada por las dependencias de la Administración Pública Federal. Lo anterior, de acuerdo con lo dispuesto por el artículo 7o. de la Ley Federal de Derechos, así como en el Oficio Circular por el que se establecen los procedimientos para el informe, dictamen, notificación o constancia de registro de los ingresos excedentes obtenidos durante el ejercicio por la Oficina de la Presidencia de la República, las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, así como por los poderes Legislativo y Judicial, los entes autónomos y Tribunales Administrativos, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 29 de mayo de 2019. De acuerdo con el Oficio Circular, las dependencias deberán informar a la SHCP durante la primera quincena de julio sobre los ingresos percibidos por derechos durante el primer semestre del ejercicio fiscal en curso, así como sobre los que tengan programado percibir durante el segundo semestre del año en curso y en el ejercicio inmediato siguiente.

Los informes mencionados se solicitaron a las Secretarías de Estado y a los órganos administrativos desconcentrados dependientes del Ejecutivo Federal.

Para realizar el pronóstico de los ingresos para 2025 se consideraron el importe máximo entre la recaudación proyectada para el ejercicio fiscal de 2025 y el resultado de multiplicar el cierre de los ingresos de 2024 calculado por las propias dependencias, por la inflación y el crecimiento económico esperados. Los pronósticos calculados conforme al procedimiento anterior se calendarizaron por mes, con base en la distribución estacional histórica, obtenida utilizando entre uno y tres ejercicios inmediatos anteriores, dependiendo de la disponibilidad de información para los derechos que se distribuyen. Dicha información fue proporcionada por el Servicio de Administración Tributaria (SAT).

Para la determinación del monto incluido en la Iniciativa de la LIF 2025 se aplicaron los criterios siguientes:

II.1 Derechos por servicios que presta el Estado en funciones de derecho público (Ley Federal de Derechos, Título Primero, De los Derechos por la Prestación de Servicios)

En el caso de los ingresos por servicios que prestan las dependencias de la Administración Pública Federal, se consideraron el aumento proyectado del número de servicios que se prestarán en 2025 y la inflación.

II.2 Derechos por uso, goce, aprovechamiento o explotación de bienes sujetos al régimen de dominio público de la Federación (Ley Federal de Derechos, Título Segundo, De los Derechos por el Uso o Aprovechamiento de Bienes del Dominio Público)

Los derechos por uso, goce, aprovechamiento o explotación de bienes sujetos al régimen de dominio público de la Federación están vinculados principalmente con actividades productivas que crecen al ritmo de la actividad económica. Por ello, estos ingresos se proyectaron considerando tanto la inflación como el crecimiento real de la economía esperados para 2025.

III. Productos

Para el cálculo mensual de los ingresos por concepto de productos se utilizó la información proporcionada por las dependencias de la Administración Pública Federal, de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 11 de la Ley de Ingresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal de 2025, así como en el Oficio Circular por el que se establecen los procedimientos para el informe, dictamen, notificación o constancia de registro de los ingresos excedentes obtenidos durante el ejercicio por la Oficina de la Presidencia de la República, las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, así como por los poderes Legislativo y Judicial, los entes autónomos y Tribunales Administrativos, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 29 de mayo de 2019, en el sentido de que las referidas dependencias deben informar a la SHCP sobre los ingresos percibidos por productos durante el primer semestre del ejercicio fiscal en curso, así como de los que esperen percibir durante el segundo semestre del año en curso y en el ejercicio inmediato siguiente.

Los informes mencionados se solicitaron a las Secretarías de Estado y a los órganos administrativos desconcentrados dependientes del Ejecutivo Federal.

En virtud de que la política de fijación de cuotas por concepto de productos está orientada principalmente a la actualización de las mismas, para realizar el pronóstico de los ingresos correspondientes se aplicó a los pronósticos de cierre de 2024 la inflación esperada para el próximo ejercicio.

En el caso de la calendarización mensual, en este renglón también se utilizaron factores de estacionalidad obtenidos de la distribución mensual histórica de entre uno y tres años anteriores, dependiendo de la disponibilidad de información para los productos que se distribuyen. Dicha información fue proporcionada por el SAT.

IV. Aprovechamientos

Para el cálculo mensual de los ingresos por concepto de aprovechamientos se utilizó la información proporcionada por las dependencias de la Administración Pública Federal y órganos constitucionales autónomos, de acuerdo con lo dispuesto por el artículo 10 de la Ley de Ingresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal de 2025, así como en el Oficio Circular por el que se establecen los procedimientos para el informe, dictamen, notificación o constancia de registro de los ingresos excedentes obtenidos durante el ejercicio por la Oficina de la Presidencia de la República, las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, así como por los poderes Legislativo y Judicial, los entes autónomos y Tribunales Administrativos, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 29 de mayo de 2019, en el sentido de que las referidas dependencias de la Administración Pública Federal deben informar a la SHCP sobre los ingresos percibidos por aprovechamientos durante el primer semestre del ejercicio fiscal en curso, así como de los que tengan programado percibir durante el segundo semestre del año en curso y en el ejercicio inmediato siguiente.

Como en el caso de los derechos y los productos, los informes mencionados se solicitaron a las Secretarías de Estado y a los órganos administrativos desconcentrados dependientes del Ejecutivo Federal.

Si bien la política de fijación de cuotas por concepto de aprovechamientos consiste básicamente en su actualización, también se tomó en cuenta que la prestación de servicios públicos y el otorgamiento del uso, goce, aprovechamiento o explotación de bienes sujetos al régimen de dominio público de la Federación relacionados con los aprovechamientos están vinculados principalmente con actividades productivas que crecen conforme a la actividad económica. Por ello, para pronosticar los ingresos por concepto de aprovechamientos se aplicaron ambos factores: inflación y crecimiento económico real esperados para 2025.

Para la distribución mensual se utilizaron factores estacionales que reflejan la forma como se han comportado estos ingresos históricamente, de acuerdo a información de entre uno y tres años atrás, dependiendo de la disponibilidad de dicha información. Ésta fue proporcionada por el SAT.

V. Transferencias del Fondo Mexicano del Petróleo para la Estabilización y el Desarrollo

Para el pronóstico del volumen mensual de los ingresos del Gobierno Federal procedentes del Fondo Mexicano del Petróleo para la Estabilización y el Desarrollo, se consideraron la trayectoria del precio del petróleo y del gas natural; la plataforma de extracción de petróleo crudo, condensados y gas natural, y el tipo de cambio. Lo anterior, de acuerdo con información proporcionada por Petróleos Mexicanos (Pemex), así como lo establecido en las disposiciones fiscales en vigor aplicables.

B. Ingresos de Organismos y Empresas

I. Ingresos de Pemex

Los ingresos propios mensuales de Pemex se determinaron en función de la información proporcionada por esa Empresa Pública del Estado sobre la trayectoria de las ventas de los productos que comercializa, de la plataforma de extracción de petróleo crudo, condensados y gas natural, y considerando el régimen fiscal vigente al que está sujeta la empresa.

II. Ingresos de la Comisión Federal de Electricidad (CFE)

El pronóstico de los ingresos contenido en la LIF 2025 de la CFE, corresponde al que en su oportunidad envió dicha Empresa Pública del Estado a la SHCP y que, a su vez, fue el aprobado por su Consejo de Administración. La Empresa Pública del Estado consideró información consistente con el marco macroeconómico incorporado en los Criterios Generales de Política Económica para la Iniciativa de Ley de Ingresos y el Proyecto de Presupuesto de Egresos de la Federación correspondientes al ejercicio fiscal 2025, de donde se obtienen variables como el Producto Interno Bruto, el tipo de cambio del peso respecto al dólar de los Estados Unidos de América y la inflación anual, así como de diversos precios de los combustibles utilizados por la CFE en la generación de energía eléctrica.

Los ingresos a nivel devengable resultaron de multiplicar el precio medio de cada tarifa y cada mes por el volumen de energía eléctrica de la tarifa y mes correspondiente. Para obtener los ingresos en flujo de efectivo a usuario final, se aplicaron a los ingresos a nivel devengable un factor de cobranza proyectado para cada tarifa y mes, el cual tiene un rezago de un mes en la facturación. La calendarización resulta de la aplicación de la política de precios vigente y de las ventas proyectadas por mes y tarifa.

Adicionalmente, los ingresos diversos (materiales y equipo de desecho, penalización a proveedores y contratistas, porteo de energía eléctrica, renta de torres y postes, y recuperación de seguros, entre otros), se calcularon a partir de los ingresos pronosticados para el ejercicio inmediato anterior, actualizados por la variación en la inflación anual proyectada para el ejercicio fiscal de 2025.

III. Ingresos del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado (ISSSTE) y del Instituto Mexicano del Seguro Social (IMSS)

III.1 ISSSTE

Los ingresos propios del ISSSTE se pronostican por rama de aseguramiento para ISSSTE-Asegurador, y se consideran las comisiones del Fondo de la Vivienda del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado (FOVISSSTE) y del Fondo Nacional de Pensiones de los Trabajadores al Servicio del Estado (PENSIONISSSTE), así como las ventas netas de SuperISSSTE.

Respecto a los ingresos por prestación de servicios, el ISSSTE-Asegurador recibe cuotas de los trabajadores. El pronóstico está basado en las cuotas y aportaciones que establece la Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado, en el incremento del salario básico de cotización y en el número de cotizantes promedio. Cabe señalar que en la prestación de servicios se incluyen los recursos correspondientes al seguro de cesantía en edad avanzada y vejez, los ingresos provenientes de las Estancias para el Bienestar y Desarrollo Infantil, así como los recursos que se obtienen por los servicios de velatorios y turísticos.

Para la calendarización se considera la estacionalidad de los cotizantes, a través de factores históricos mensuales. En el caso del incremento en el salario básico de cotización se toma en cuenta la estacionalidad con la que se van reflejando las revisiones contractuales por entidad u organismo, por lo que se consideran factores históricos mensuales sobre la evolución del mismo. Se debe señalar que la recuperación de la emisión de la quincena 24 (última del año), y los ingresos de las cuotas y aportaciones del último bimestre del año, provenientes del seguro de cesantía en edad avanzada y vejez, se recuperan en el mes de enero del siguiente ejercicio, por lo cual no se incorporan en el pronóstico de 2025.

Los ingresos por la venta de bienes representan la utilidad que se obtiene de las ventas brutas de la red de tiendas y farmacias menos el costo de ventas. Lo anterior, se calcula considerando las expectativas de inflación y el consumo privado para el ejercicio fiscal de que se trate, así como el margen de utilidad observado y su tendencia.

En el caso de los ingresos diversos, para los productos financieros se considera la magnitud y acumulación de disponibilidades financieras y la tasa de interés promedio esperada según los Criterios Generales de Política Económica para la Iniciativa de Ley de Ingresos y el Proyecto de Presupuesto de Egresos de la Federación correspondientes al ejercicio fiscal 2025, así como los intereses moratorios.

III.2 IMSS

Desde el ejercicio fiscal de 2003, el IMSS ha remitido a la SHCP el anteproyecto de presupuesto aprobado por su Consejo Técnico, de conformidad con el artículo 276 de la Ley del Seguro Social, con el fin de que se incluya en la Iniciativa de Ley de Ingresos de la Federación y en el Proyecto de Presupuesto de Egresos de la Federación que se sometan a la aprobación del Congreso de la Unión.

En ese contexto, el IMSS remitió a la SHCP el anteproyecto de presupuesto 2025 que fue aprobado por su Consejo Técnico.

En cuanto a los ingresos por cuotas obrero-patronales, el Instituto realiza el pronóstico del incremento promedio anual en el número de cotizantes al IMSS, el incremento nominal promedio en el salario base de cotización, el promedio mensual de días de cotización, los porcentajes de recaudación y las cuotas tanto del trabajador como del patrón, por ramo de seguro, conforme a lo establecido en la Ley del Seguro Social.

En cuanto a los ingresos por productos financieros, éstos se derivan de la inversión de las reservas financieras del IMSS, y para su estimación el Instituto considera la variación de las reservas financieras, las tasas de interés del mercado, así como los intereses moratorios y multas. En lo que se refiere a otros ingresos, el Instituto realiza la estimación con base en un análisis de recaudación histórica, así como los convenios suscritos para la prestación de servicios.

Atentamente.

Ciudad de México, a 27 de diciembre de 2024.- En suplencia por ausencia del Secretario de Hacienda y Crédito Público y con fundamento en el artículo 50, primer párrafo del Reglamento Interior de esta Secretaría, el Subsecretario de Hacienda y Crédito Público, **Edgar Abraham Amador Zamora**.- Rúbrica.

ACUERDO por el que se dan a conocer los porcentajes, los montos del estímulo fiscal y las cuotas disminuidas del impuesto especial sobre producción y servicios, así como las cantidades por litro aplicables a los combustibles que se indican, correspondientes al periodo que se especifica.

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

Acuerdo 186/2024

Acuerdo por el que se dan a conocer los porcentajes, los montos del estímulo fiscal y las cuotas disminuidas del impuesto especial sobre producción y servicios, así como las cantidades por litro aplicables a los combustibles que se indican, correspondientes al periodo que se especifica.

ADÁN ENRIQUE GARCÍA RAMOS, Titular de la Unidad de Política de Ingresos no Tributarios y sobre Hidrocarburos de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, con fundamento en lo dispuesto por el artículo Primero del Decreto por el que se establecen estímulos fiscales en materia del impuesto especial sobre producción y servicios aplicables a los combustibles que se indican, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 27 de diciembre de 2016 y sus posteriores modificaciones, y el artículo Primero del Decreto por el que se establecen estímulos fiscales complementarios a los combustibles automotrices, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 4 de marzo de 2022 y su modificación mediante el Decreto por el que se modifica el diverso por el que se otorgan estímulos fiscales a sectores clave de la industria exportadora consistentes en la deducción inmediata de la inversión en bienes nuevos de activo fijo y la deducción adicional de gastos de capacitación, el Decreto de estímulos fiscales región fronteriza norte, el Decreto de estímulos fiscales región fronteriza sur, el Decreto por el que se establecen estímulos fiscales en materia del impuesto especial sobre producción y servicios aplicables a los combustibles que se indican, el Decreto por el que se establecen estímulos fiscales complementarios a los combustibles automotrices y el Decreto por el que se establecen estímulos fiscales a la enajenación de los combustibles que se mencionan en la frontera sur de los Estados Unidos Mexicanos, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 24 de diciembre de 2024, se dan a conocer los porcentajes, los montos del estímulo fiscal y las cuotas disminuidas del impuesto especial sobre producción y servicios, así como las cantidades por litro aplicables a los combustibles automotrices, respectivamente, correspondientes al periodo comprendido del 01 al 10 de enero de 2025, mediante el siguiente

ACUERDO

Artículo Primero. Los porcentajes del estímulo fiscal para el periodo comprendido del 01 al 10 de enero de 2025, aplicables a los combustibles automotrices son los siguientes:

Combustible	Porcentaje de Estímulo
Gasolina menor a 91 octanos	3.57%
Gasolina mayor o igual a 91 octanos y combustibles no fósiles	0.00%
Diésel	0.37%

Artículo Segundo. Los montos del estímulo fiscal para el periodo comprendido del 01 al 10 de enero de 2025, aplicables a los combustibles automotrices son los siguientes:

Combustible	Monto del estímulo fiscal (pesos/litro)
Gasolina menor a 91 octanos	\$0.2303
Gasolina mayor o igual a 91 octanos y combustibles no fósiles	\$0.0000
Diésel	\$0.0259

Artículo Tercero. Las cuotas para el periodo comprendido del 01 al 10 de enero de 2025, aplicables a los combustibles automotrices son las siguientes:

Combustible	Cuota (pesos/litro)
Gasolina menor a 91 octanos	\$6.2252
Gasolina mayor o igual a 91 octanos y combustibles no fósiles	\$5.4513
Diésel	\$7.0687

Artículo Cuarto. Las cantidades por litro de estímulos complementarios aplicables a los combustibles automotrices durante el periodo comprendido del 01 al 10 de enero de 2025, son las siguientes:

Combustible	Cantidad por litro (pesos)
Gasolina menor a 91 octanos	\$0.0000
Gasolina mayor o igual a 91 octanos y combustibles no fósiles	\$0.0000
Diésel	\$0.0000

TRANSITORIO

ÚNICO.- El presente Acuerdo entrará en vigor el 1 de enero de 2025.

Ciudad de México, a 27 de diciembre de 2024.- Con fundamento en el artículo Primero, último párrafo, del Decreto por el que se establecen estímulos fiscales en materia del impuesto especial sobre producción y servicios aplicables a los combustibles que se indican, y el artículo Primero, último párrafo, del Decreto por el que se establecen estímulos fiscales complementarios a los combustibles automotrices, en suplencia del C. Subsecretario de Hacienda y Crédito Público, el Titular de la Unidad de Política de Ingresos No Tributarios y Sobre Hidrocarburos, **Adán Enrique García Ramos.-** Rúbrica.

ACUERDO por el cual se dan a conocer los montos de los estímulos fiscales aplicables a la enajenación de gasolinas en la región fronteriza con los Estados Unidos de América, correspondientes al periodo que se especifica.

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

Acuerdo 187/2024

Acuerdo por el cual se dan a conocer los montos de los estímulos fiscales aplicables a la enajenación de gasolinas en la región fronteriza con los Estados Unidos de América, correspondientes al periodo que se especifica.

ADÁN ENRIQUE GARCÍA RAMOS, Titular de la Unidad de Política de Ingresos no Tributarios y sobre Hidrocarburos de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, con fundamento en lo dispuesto por los artículos Segundo y Quinto del Decreto por el que se establecen estímulos fiscales en materia del impuesto especial sobre producción y servicios aplicables a los combustibles que se indican, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 27 de diciembre de 2016 y sus posteriores modificaciones, se dan a conocer los montos de los estímulos fiscales aplicables a la enajenación de gasolinas en la franja fronteriza de 20 kilómetros y en el territorio comprendido entre las líneas paralelas de más de 20 y hasta 45 kilómetros a la línea divisoria internacional con los Estados Unidos de América, durante el periodo que se indica, mediante el siguiente

ACUERDO

Artículo Único.- Se dan a conocer los montos de los estímulos fiscales aplicables, dentro de la franja fronteriza de 20 kilómetros y del territorio comprendido entre las líneas paralelas de más de 20 y hasta 45 kilómetros a la línea divisoria internacional con los Estados Unidos de América, a que se refieren los artículos Segundo y Quinto del Decreto por el que se establecen estímulos fiscales en materia del impuesto especial sobre producción y servicios aplicables a los combustibles que se indican, durante el periodo comprendido del 01 al 10 de enero de 2025.

Zona I						
Municipios de Tijuana y Playas de Rosarito del Estado de Baja California						
	0-20 kms	20-25 kms	25-30 kms	30-35 kms	35-40 kms	40-45 kms
Monto del estímulo:						
a) Gasolina menor a 91 octanos:	\$0.000	\$0.000	\$0.000	\$0.000	\$0.000	\$0.000
b) Gasolina mayor o igual a 91 octanos:	\$0.000	\$0.000	\$0.000	\$0.000	\$0.000	\$0.000
Municipio de Tecate del Estado de Baja California						
	0-20 kms	20-25 kms	25-30 kms	30-35 kms	35-40 kms	40-45 kms
Monto del estímulo:						
a) Gasolina menor a 91 octanos:	\$0.130	\$0.108	\$0.087	\$0.065	\$0.043	\$0.022
b) Gasolina mayor o igual a 91 octanos:	\$0.140	\$0.117	\$0.093	\$0.070	\$0.047	\$0.023
Zona II						
Municipio de Mexicali del Estado de Baja California						
	0-20 kms	20-25 kms	25-30 kms	30-35 kms	35-40 kms	40-45 kms
Monto del estímulo:						
a) Gasolina menor a 91 octanos:	\$0.580	\$0.483	\$0.387	\$0.290	\$0.193	\$0.097
b) Gasolina mayor o igual a 91 octanos:	\$0.600	\$0.500	\$0.400	\$0.300	\$0.200	\$0.100
Zona III						
Municipio de San Luis Río Colorado del Estado de Sonora						
	0-20 kms	20-25 kms	25-30 kms	30-35 kms	35-40 kms	40-45 kms
Monto del estímulo:						
a) Gasolina menor a 91 octanos:	\$3.360	\$2.800	\$2.240	\$1.680	\$1.120	\$0.560
b) Gasolina mayor o igual a 91 octanos:	\$2.900	\$2.417	\$1.933	\$1.450	\$0.967	\$0.483
Zona IV						
Municipios de Puerto Peñasco y Caborca del Estado de Sonora						
	0-20 kms	20-25 kms	25-30 kms	30-35 kms	35-40 kms	40-45 kms
Monto del estímulo:						
a) Gasolina menor a 91 octanos:	\$3.470	\$2.892	\$2.313	\$1.735	\$1.157	\$0.578
b) Gasolina mayor o igual a 91 octanos:	\$2.490	\$2.075	\$1.660	\$1.245	\$0.830	\$0.415

Municipio de General Plutarco Elías Calles del Estado de Sonora

	0-20	20-25	25-30	30-35	35-40	40-45
	kms	kms	kms	kms	kms	kms
Monto del estímulo:						
a) Gasolina menor a 91 octanos:	\$3.010	\$2.508	\$2.007	\$1.505	\$1.003	\$0.502
b) Gasolina mayor o igual a 91 octanos:	\$1.960	\$1.633	\$1.307	\$0.980	\$0.653	\$0.327

Municipios de Nogales, Sáric, Agua Prieta del Estado de Sonora

	0-20	20-25	25-30	30-35	35-40	40-45
	kms	kms	kms	kms	kms	kms
Monto del estímulo:						
a) Gasolina menor a 91 octanos:	\$3.010	\$2.508	\$2.007	\$1.505	\$1.003	\$0.502
b) Gasolina mayor o igual a 91 octanos:	\$1.960	\$1.633	\$1.307	\$0.980	\$0.653	\$0.327

Municipios de Santa Cruz, Cananea, Naco y Altar del Estado de Sonora

	0-20	20-25	25-30	30-35	35-40	40-45
	kms	kms	kms	kms	kms	kms
Monto del estímulo:						
a) Gasolina menor a 91 octanos:	\$3.160	\$2.633	\$2.107	\$1.580	\$1.053	\$0.527
b) Gasolina mayor o igual a 91 octanos:	\$2.210	\$1.842	\$1.473	\$1.105	\$0.737	\$0.368

Zona V**Municipio de Janos, Manuel Benavides, Manuel Ojinaga y Ascensión del Estado de Chihuahua**

	0-20	20-25	25-30	30-35	35-40	40-45
	kms	kms	kms	kms	kms	kms
Monto del estímulo:						
a) Gasolina menor a 91 octanos:	\$4.230	\$3.525	\$2.820	\$2.115	\$1.410	\$0.705
b) Gasolina mayor o igual a 91 octanos:	\$3.320	\$2.767	\$2.213	\$1.660	\$1.107	\$0.553

Municipios de Juárez, Praxedis G. Guerrero y Guadalupe Estado de Chihuahua

	0-20	20-25	25-30	30-35	35-40	40-45
	kms	kms	kms	kms	kms	kms
Monto del estímulo:						
a) Gasolina menor a 91 octanos:	\$3.410	\$2.842	\$2.273	\$1.705	\$1.137	\$0.568
b) Gasolina mayor o igual a 91 octanos:	\$2.860	\$2.383	\$1.907	\$1.430	\$0.953	\$0.477

Municipio de Coyame del Sotol del Estado de Chihuahua

	0-20	20-25	25-30	30-35	35-40	40-45
	kms	kms	kms	kms	kms	kms
Monto del estímulo:						
a) Gasolina menor a 91 octanos:	\$3.820	\$3.183	\$2.547	\$1.910	\$1.273	\$0.637
b) Gasolina mayor o igual a 91 octanos:	\$3.000	\$2.500	\$2.000	\$1.500	\$1.000	\$0.500

Zona VI**Municipios de Ocampo, Acuña, Jiménez, Guerrero y Zaragoza del Estado de Coahuila de Zaragoza y municipio de Anáhuac del Estado de Nuevo León**

	0-20	20-25	25-30	30-35	35-40	40-45
	kms	kms	kms	kms	kms	kms
Monto del estímulo:						
a) Gasolina menor a 91 octanos:	\$4.550	\$3.792	\$3.033	\$2.275	\$1.517	\$0.758
b) Gasolina mayor o igual a 91 octanos:	\$3.410	\$2.842	\$2.273	\$1.705	\$1.137	\$0.568

Municipios de Piedras Negras y Nava del Estado de Coahuila de Zaragoza

	0-20	20-25	25-30	30-35	35-40	40-45
	kms	kms	kms	kms	kms	kms
Monto del estímulo:						
a) Gasolina menor a 91 octanos:	\$4.220	\$3.517	\$2.813	\$2.110	\$1.407	\$0.703
b) Gasolina mayor o igual a 91 octanos:	\$3.090	\$2.575	\$2.060	\$1.545	\$1.030	\$0.515

Municipio de Hidalgo del Estado de Coahuila de Zaragoza y Nuevo Laredo del Estado de Tamaulipas

	0-20	20-25	25-30	30-35	35-40	40-45
	kms	kms	kms	kms	kms	kms
Monto del estímulo:						
a) Gasolina menor a 91 octanos:	\$4.120	\$3.433	\$2.747	\$2.060	\$1.373	\$0.687
b) Gasolina mayor o igual a 91 octanos:	\$2.990	\$2.492	\$1.993	\$1.495	\$0.997	\$0.498

Zona VII**Municipios de Guerrero, Mier y Valle Hermoso del Estado de Tamaulipas**

	0-20	20-25	25-30	30-35	35-40	40-45
	kms	kms	kms	kms	kms	kms
Monto del estímulo:						
a) Gasolina menor a 91 octanos:	\$4.500	\$3.750	\$3.000	\$2.250	\$1.500	\$0.750
b) Gasolina mayor o igual a 91 octanos:	\$3.410	\$2.842	\$2.273	\$1.705	\$1.137	\$0.568

Municipios de Reynosa, Camargo, Gustavo Díaz Ordaz, Rio Bravo, Matamoros y Miguel Alemán del Estado de Tamaulipas

	0-20	20-25	25-30	30-35	35-40	40-45
	kms	kms	kms	kms	kms	kms
Monto del estímulo:						
a) Gasolina menor a 91 octanos:	\$3.830	\$3.192	\$2.553	\$1.915	\$1.277	\$0.638
b) Gasolina mayor o igual a 91 octanos:	\$2.650	\$2.208	\$1.767	\$1.325	\$0.883	\$0.442

TRANSITORIO

ÚNICO.- El presente Acuerdo entrará en vigor el 1 de enero de 2025.

Ciudad de México, a 27 de diciembre de 2024.- Con fundamento en el artículo Segundo, tercer párrafo, del Decreto por el que se establecen estímulos fiscales en materia del impuesto especial sobre producción y servicios aplicables a los combustibles que se indican, en suplencia del C. Subsecretario de Hacienda y Crédito Público, el Titular de la Unidad de Política de Ingresos No Tributarios y Sobre Hidrocarburos, **Adán Enrique García Ramos.-** Rúbrica.

ACUERDO por el cual se dan a conocer los montos de los estímulos fiscales aplicables a la enajenación de gasolinas en la región fronteriza con Guatemala, correspondientes al periodo que se especifica.

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

Acuerdo 188/2024

Acuerdo por el cual se dan a conocer los montos de los estímulos fiscales aplicables a la enajenación de gasolinas en la región fronteriza con Guatemala, correspondientes al periodo que se especifica.

ADÁN ENRIQUE GARCÍA RAMOS, Titular de la Unidad de Política de Ingresos no Tributarios y sobre Hidrocarburos de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, con fundamento en lo dispuesto por los artículos Primero y Tercero del Decreto por el que se establecen estímulos fiscales a la enajenación de los combustibles que se mencionan en la frontera sur de los Estados Unidos Mexicanos, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 28 de diciembre de 2020 y su modificación mediante el Decreto por el que se modifica el diverso por el que se otorgan estímulos fiscales a sectores clave de la industria exportadora consistentes en la deducción inmediata de la inversión en bienes nuevos de activo fijo y la deducción adicional de gastos de capacitación, el Decreto de estímulos fiscales región fronteriza norte, el Decreto de estímulos fiscales región fronteriza sur, el Decreto por el que se establecen estímulos fiscales en materia del impuesto especial sobre producción y servicios aplicables a los combustibles que se indican, el Decreto por el que se establecen estímulos fiscales complementarios a los combustibles automotrices y el Decreto por el que se establecen estímulos fiscales a la enajenación de los combustibles que se mencionan en la frontera sur de los Estados Unidos Mexicanos, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 24 de diciembre de 2024, se dan a conocer los montos de los estímulos fiscales aplicables a la enajenación de gasolinas en los municipios fronterizos con Guatemala, durante el periodo que se indica, mediante el siguiente

ACUERDO

Artículo Único.- Se dan a conocer los montos de los estímulos fiscales aplicables, en los municipios fronterizos con Guatemala, a que se refieren los artículos Primero y Tercero del Decreto por el que se establecen estímulos fiscales a la enajenación de los combustibles que se mencionan en la frontera sur de los Estados Unidos Mexicanos, durante el período comprendido del 01 al 10 de enero de 2025.

Zona I**Municipios de Calakmul y Candelaria del Estado de Campeche****Monto del estímulo:**

a) Gasolina menor a 91 octanos:	1.880
b) Gasolina mayor o igual a 91 octanos:	2.105

Zona II**Municipios de Balancán y Tenosique del Estado de Tabasco****Monto del estímulo:**

a) Gasolina menor a 91 octanos:	1.312
b) Gasolina mayor o igual a 91 octanos:	1.379

Zona III**Municipios de Ocosingo y Palenque del Estado de Chiapas****Monto del estímulo:**

a) Gasolina menor a 91 octanos:	1.716
b) Gasolina mayor o igual a 91 octanos:	1.745

Zona IV**Municipios de Marqués de Comillas y Benemérito de las Américas del Estado de Chiapas****Monto del estímulo:**

a) Gasolina menor a 91 octanos:	1.836
b) Gasolina mayor o igual a 91 octanos:	1.904

Zona V**Municipios de Amatenango de la Frontera, Frontera Comalapa, La Trinitaria, Maravilla Tenejapa y Las Margaritas del Estado de Chiapas****Monto del estímulo:**

a) Gasolina menor a 91 octanos:	2.549
b) Gasolina mayor o igual a 91 octanos:	2.306

Zona VI**Municipios de Suchiate, Frontera Hidalgo, Metapa, Tuxtla Chico, Unión Juárez, Cacahoatán, Tapachula, Motozintla y Mazapa de Madero del Estado de Chiapas****Monto del estímulo:**

a) Gasolina menor a 91 octanos:	1.504
b) Gasolina mayor o igual a 91 octanos:	1.167

TRANSITORIO

ÚNICO.- El presente Acuerdo entrará en vigor el 1 de enero de 2025.

Ciudad de México, a 27 de diciembre de 2024.- Con fundamento en el artículo Primero, tercer párrafo, del Decreto por el que se establecen estímulos fiscales a la enajenación de los combustibles que se mencionan en la frontera sur de los Estados Unidos Mexicanos, en suplencia del C. Subsecretario de Hacienda y Crédito Público, el Titular de la Unidad de Política de Ingresos No Tributarios y Sobre Hidrocarburos, **Adán Enrique García Ramos**.- Rúbrica.

ACUERDO por el que se reforman, adicionan y derogan diversas disposiciones de los Lineamientos para el ejercicio de los recursos destinados a acciones de pavimentación en los municipios que correspondan, derivados de los aprovechamientos que se generen con motivo de la regularización de vehículos usados de procedencia extranjera durante el ejercicio fiscal de 2024 publicados en el Diario Oficial de la Federación el 15 de febrero de 2024 y reformados mediante los diversos acuerdos publicados en ese órgano de difusión oficial los días 9 de mayo y 21 de noviembre de 2024.

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

AGUSTÍN RODRÍGUEZ BELLO, Titular de la Unidad de Política y Control Presupuestario de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, con fundamento en los artículos 31 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal; Vigésimo Segundo transitorio de la Ley de Ingresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal de 2025; 1, 75 y 85 de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria; 23, fracción I, inciso c), subinciso vii), segundo párrafo, del Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria; 4, apartado C, fracción II, y 21 del Reglamento Interior de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, y 9 del "Decreto por el que se fomenta la regularización de vehículos usados de procedencia extranjera" publicado en el Diario Oficial de la Federación el 29 de diciembre de 2022, y sus reformas publicadas en ese órgano de difusión oficial en fechas 31 de marzo, 30 de junio, 29 de septiembre, 1 y 29 de diciembre de 2023, 28 de marzo y 26 de septiembre de 2024, y

CONSIDERANDO

Que los "Lineamientos para el ejercicio de los recursos destinados a acciones de pavimentación en los municipios que correspondan, derivados de los aprovechamientos que se generen con motivo de la regularización de vehículos usados de procedencia extranjera durante el ejercicio fiscal de 2024" publicados en el Diario Oficial de la Federación el 15 de febrero de 2024 y reformados mediante acuerdos publicados en ese órgano de difusión oficial los días 9 de mayo y 21 de noviembre de 2024 fueron emitidos para dar cumplimiento a lo establecido en el "Decreto por el que se fomenta la regularización de vehículos usados de procedencia extranjera" publicado en el mismo medio de difusión oficial el 29 de diciembre de 2022, y sus diversas reformas publicadas en ese órgano de difusión oficial;

Que el 26 de septiembre de 2024 se publicó en el Diario Oficial de la Federación el "Decreto por el que se reforma el diverso por el que se fomenta la regularización de vehículos usados de procedencia extranjera" en el cual se establece que el referido decreto continuará en vigor hasta el 30 de septiembre de 2026;

Que el 19 de diciembre de 2024 se publicó en el Diario Oficial de la Federación la Ley de Ingresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal de 2025, la cual contempla en el Vigésimo Segundo transitorio las disposiciones que serán aplicables para que las entidades federativas a que se refiere el decreto señalado en el considerando anterior entreguen a sus municipios, en términos de la normativa específica emitida por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, los subsidios federales derivados de los ingresos que se obtengan por los aprovechamientos que se hayan generado en el ejercicio fiscal de 2024, en términos de lo dispuesto por el artículo 9 del citado Decreto, indicando también que dichos recursos se podrán comprometer, devengar y pagar por parte de los municipios durante el ejercicio fiscal de 2025;

Que conforme al mecanismo establecido en el Vigésimo Segundo Transitorio de la Ley de Ingresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal de 2025, es necesario modificar los presentes Lineamientos con el objeto de regular la entrega de los recursos públicos federales que deriven de los aprovechamientos que se hayan generado en el ejercicio fiscal de 2024 para ser destinados a acciones de pavimentación en los municipios y que se podrán comprometer, devengar y pagar por parte de los municipios durante el ejercicio fiscal de 2025, y

Que de conformidad con lo antes expuesto, se ha tenido a bien emitir el siguiente

Acuerdo por el que se reforman, adicionan y derogan diversas disposiciones de los Lineamientos para el ejercicio de los recursos destinados a acciones de pavimentación en los municipios que correspondan, derivados de los aprovechamientos que se generen con motivo de la regularización de vehículos usados de procedencia extranjera durante el ejercicio fiscal de 2024 publicados en el Diario Oficial de la Federación el 15 de febrero de 2024 y reformados mediante los diversos acuerdos publicados en ese órgano de difusión oficial los días 9 de mayo y 21 de noviembre de 2024

Artículo Único. Se reforman los numerales 2, párrafo primero; 4, fracción X; 5, párrafo segundo; 10, incisos a) y c), primer párrafo; 12, párrafos primero y segundo; 13, párrafos primero y segundo, y 16, incisos d) y g); se adicionan los numerales 9 Bis; 10, inciso c), párrafo segundo, pasando el actual párrafo segundo a ser el párrafo tercero; 12 Bis, y 16 Bis, y se derogan los numerales 6, 15, inciso a), y 16, inciso h), de los Lineamientos para el ejercicio de los recursos destinados a acciones de pavimentación en los municipios que correspondan, derivados de los aprovechamientos que se generen con motivo de la regularización de vehículos usados de procedencia extranjera durante el ejercicio fiscal de 2024, publicados en el Diario Oficial de la Federación el 15 de febrero de 2024 y reformados mediante los diversos acuerdos publicados en ese órgano de difusión oficial los días 9 de mayo y 21 de noviembre de 2024, para quedar como sigue:

Capítulo I

De las disposiciones generales

2. Los recursos a que se refieren los presentes lineamientos tienen el carácter de subsidios públicos federales, por lo que, en su ejercicio, aplicación, seguimiento, control, rendición de cuentas y transparencia están sujetos a lo establecido en los presentes lineamientos, así como en las demás disposiciones jurídicas aplicables.

...

Capítulo II

De las definiciones

4. ...

I. a IX. ...

X. Subsidios: a los recursos públicos federales que la SHCP transfiera conforme a los Lineamientos a las Entidades Federativas para destinarse a Acciones de pavimentación en los Municipios que correspondan, derivados de los aprovechamientos que se generen en el ejercicio fiscal de 2024 con motivo de la regularización de vehículos usados de procedencia extranjera en términos del Decreto;

...

XI. y XII. ...

Capítulo III

De las reglas para la aplicación de los Subsidios

5. ...

Los Subsidios no se podrán destinar a gasto corriente, con excepción de los Gastos Indirectos referidos en el numeral 7 de los Lineamientos, así como de los recursos que se asignen para los fines que se señalan en los numerales 16, inciso b), y 16 Bis de los mismos.

6. Se deroga.

Capítulo IV

Del otorgamiento, aplicación y control de los Subsidios

9 Bis. Durante el primer bimestre del ejercicio fiscal de 2025 la SHCP podrá convenir y entregar a las Entidades Federativas los Subsidios con cargo a las asignaciones aprobadas en el Ramo General 30 Adeudos de Ejercicios Fiscales Anteriores del Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2025, conforme a los registros de ingresos excedentes y de los recursos presupuestarios y demás registros contables correspondientes al Ramo General 23 Provisiones Salariales y Económicas del Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2024.

10. ...

a) La UPCP comunicará por oficio a las Entidades Federativas los montos que correspondan a cada Municipio, conforme a la información que a más tardar el 20 de enero de 2025 remita el Servicio de Administración Tributaria, respecto de la distribución de los montos por Municipio y Entidad Federativa; a la validación de la notificación de los ingresos excedentes con destino específico que emita la Unidad de Política de Ingresos no Tributarios y sobre Hidrocarburos de la SHCP, y a los registros de los recursos presupuestarios y registros contables del Ramo General 23 Provisiones Salariales y Económicas del Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2024;

b) ...

c) Conforme a los Proyectos de pavimentación que cumplan con los Lineamientos, la Entidad Federativa deberá celebrar con la UPCP, a más tardar en el primer bimestre de 2025, según corresponda, el convenio o los convenios para la transferencia de los Subsidios, en donde se deberán señalar el o los Municipios beneficiarios, los Proyectos de pavimentación, los montos de los mismos, así como los calendarios de ejecución respectivos.

Los calendarios de ejecución que se establezcan en los convenios a que se refiere el párrafo anterior deberán considerar plazos que permitan a los Municipios comprometer, devengar y pagar los Subsidios a más tardar el 31 de diciembre de 2025.

...

12. La Entidad Federativa respectiva deberá transferir los recursos que correspondan a los Municipios beneficiarios, únicamente de la cuenta bancaria a que se refiere el numeral anterior, en un plazo no mayor a los diez días hábiles posteriores a la recepción de los mismos, y procurando que los Municipios cuenten con los recursos oportunamente para que se puedan ejercer conforme a los calendarios de ejecución establecidos en los convenios que se celebren con la UPCP; para lo cual, el Municipio deberá previamente abrir una cuenta bancaria con las características mencionadas en el numeral anterior y lo deberá informar a la Entidad Federativa.

La Entidad Federativa deberá entregar porcentualmente a los Municipios que correspondan conforme a lo señalado en los convenios respectivos los rendimientos financieros generados de los recursos depositados por la UPCP durante el tiempo que se mantuvieron en la cuenta bancaria de dicha Entidad Federativa, los cuales se destinarán para el aumento y mejora de las metas de los Proyectos de pavimentación.

...

12 Bis. Los Municipios podrán comprometer, devengar y pagar los Subsidios durante el ejercicio fiscal de 2025.

Los recursos que reciban los Municipios conforme al numeral anterior, que no hayan sido comprometidos, devengados ni pagados durante el ejercicio fiscal de 2025, deberán ser concentrados en la TESOFE, incluyendo los rendimientos financieros que hubieran generado, conforme a lo establecido en la Ley de Ingresos de la Federación del ejercicio fiscal que corresponda, dentro de los 15 días naturales siguientes al término del citado ejercicio fiscal.

13. Los Municipios, por conducto de la Entidad Federativa que corresponda, podrán solicitar por escrito a la UPCP, durante la vigencia del calendario de ejecución establecida en los convenios respectivos, la modificación de la cartera y del calendario de ejecución, según corresponda, para que los remanentes o economías derivados de la ejecución de los Proyectos de pavimentación se puedan destinar para el aumento y mejora de las metas de los proyectos, cuando la naturaleza de los mismos lo permita, así como para la ejecución de nuevos Proyectos de pavimentación, siempre y cuando, los recursos se comprometan, devenguen y paguen durante el ejercicio fiscal de 2025.

En caso de situaciones supervenientes, contingentes o excepcionales, que motiven o justifiquen la ampliación del plazo previsto en el calendario de ejecución de los Proyectos de pavimentación establecido en los convenios respectivos, los Municipios, a través de la Entidad Federativa que corresponda, deberán solicitar por oficio a la UPCP la modificación de los plazos determinados en el calendario de ejecución respectivo, la cual se podrá otorgar en una sola ocasión por cada uno de los Proyectos de pavimentación, siempre y cuando la solicitud esté justificada, se realice dentro de la vigencia del calendario respectivo y los recursos se comprometan, devenguen y paguen durante el ejercicio fiscal de 2025.

...

Capítulo VI

De las responsabilidades en la aplicación de los Subsidios

15. ...

a) Se deroga.

b) ...

16. ...

a) a c) ...

d) Comprometer, devengar y pagar los Subsidios a más tardar el 31 de diciembre de 2025 y ejercerlos conforme a los calendarios de ejecución establecidos en los convenios que se celebren con la UPCP;

e) y f) ...

g) Concentrar en la TESOFE los Subsidios que no hayan sido comprometidos, devengados ni pagados durante el ejercicio fiscal de 2025, incluidos los remanentes y rendimientos financieros que se hayan generado a la fecha de la concentración de los recursos, dentro de los 15 días naturales siguientes al término del citado ejercicio fiscal, conforme a lo establecido en la Ley de Ingresos de la Federación del ejercicio fiscal que corresponda, y

h) Se deroga.

16 Bis. En los convenios a que se refiere el numeral 10, inciso c), de los Lineamientos se deberá establecer que la Entidad Federativa, previa consulta que realice a la Auditoría Superior de la Federación, transferirá a ésta la cantidad equivalente al uno al millar del monto total establecido en cada uno de esos convenios, para la fiscalización de los Subsidios.

TRANSITORIOS

PRIMERO. - El presente Acuerdo entrará en vigor el 1 de enero de 2025.

SEGUNDO. - Los convenios a que hace referencia el numeral 10, inciso c), de los Lineamientos, que se hayan suscrito por la UPCP con las Entidades Federativas durante el ejercicio fiscal de 2024, continuarán vigentes en lo que no contravengan al presente Acuerdo. A partir del 1 de enero de 2025 el ejercicio, compromiso, devengo, pago y concentración a la TESOFE de los Subsidios se podrá realizar conforme a lo establecido en los numerales 10, inciso c), en su segundo párrafo; 12, primero y segundo párrafos; 12 Bis; 13, primero y segundo párrafos y 16, incisos d) y g), de los Lineamientos que se reforman, adicionan y derogan en el presente Acuerdo, en lo que resulte aplicable, sin necesidad de celebrar convenios modificatorios.

Emitido en la Ciudad de México a los 23 días del mes de diciembre de 2024.- El Titular de la Unidad de Política y Control Presupuestario, **Agustín Rodríguez Bello**.- Rúbrica.

ACUERDO por el que se da a conocer los días de suspensión de labores correspondientes al año 2025 y algunos del 2026 de la Casa de Moneda de México.

Al margen un logotipo, que dice: Casa de Moneda de México.

ACUERDO POR EL QUE SE DA A CONOCER LOS DÍAS DE SUSPENSIÓN DE LABORES CORRESPONDIENTES AL AÑO 2025 Y ALGUNOS DEL 2026 DE LA CASA DE MONEDA DE MÉXICO.

Marcial Luján Bravo, Director General de la Casa de Moneda de México, con fundamento en los artículos 22, 59 fracciones I y V de la Ley Federal de las Entidades Paraestatales; 11 fracciones II, VI y X de la Ley de la Casa de Moneda de México; 29 y 30 de la Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado; 14 del Estatuto Orgánico de la Casa de Moneda de México; así como, 28 de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo, y

CONSIDERANDO

Que legalmente se consideran días inhábiles, entre otros, aquellos días en que se suspenden labores, y que ello debe hacerse del conocimiento público mediante acuerdo que deberá ser publicado en el Diario Oficial de la Federación, he tenido a bien expedir el siguiente:

Acuerdo por el que se da a conocer los días de suspensión de labores correspondientes al año 2025 y algunos del 2026 de la Casa de Moneda de México.

Primero. - Durante el año 2025, la Casa de Moneda de México suspenderá labores los sábados y los domingos, así como los días que a continuación se señalan:

- Del lunes 14 al viernes 18 de abril de 2025;
- 1ero. de mayo de 2025;
- Del lunes 21 de julio al viernes 1ero. de agosto de 2025;
- 16 de septiembre de 2025;
- 17 de noviembre de 2025;
- 25 de diciembre de 2025,
- 1ero. de enero de 2026.
- Del lunes 22 de diciembre de 2025 al martes 06 de enero de 2026.

Segundo. - Los días señalados en el artículo anterior, así como aquellos establecidos en el artículo 28 de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo, se computarán como inhábiles para todos los efectos a que haya lugar, en términos de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo.

TRANSITORIOS

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

Ciudad de México, a 19 de diciembre de 2024.- El Director General de la Casa de Moneda de México,
Marcial Luján Bravo.- Rúbrica.

ACUERDO por el cual se habilitan días y horas inhábiles para realizar los procedimientos administrativos en materia de adquisiciones y obra pública a cargo de la Dirección Corporativa de Administración y Finanzas en la Casa de Moneda de México.

Al margen un logotipo, que dice: Casa de Moneda de México.

Estados Unidos Mexicanos**Casa de Moneda de México**

Marcial Lujan Bravo, Director General de Casa de Moneda de México, con fundamento en lo dispuesto en los artículos 1, 3, fracción I, y 45, de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal; 22, 59 fracciones I y V, de la Ley Federal de las Entidades Paraestatales; 5, fracción IX, 11 fracciones II, VI y XI, de la Ley de la Casa de Moneda de México; 29 y 30 de la Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado; 2, fracción IX, y 14 del Estatuto Orgánico de la Casa de Moneda de México; así como los numerales 28, 30 y 32, de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo, y:

CONSIDERANDO

Que los actos de la Casa de Moneda de México atenderán a los principios de simplificación, transparencia, racionalidad, funcionalidad, eficacia y coordinación, tal y como lo establece su ley.

Que esta Dirección General es competente para ejecutar procedimientos de contratación en materia de adquisiciones, arrendamientos de bienes muebles y prestación de servicios de cualquier naturaleza tal y como lo establece la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y la Ley de Obras Públicas y Servicios relacionados con las mismas.

Que el 10 de enero de 2024, se publicó en el Diario Oficial de la Federación el Acuerdo por el cual la Casa de Moneda de México, da a conocer los días del año 2024 y algunos de 2025 en el que se suspenderán labores, así como otros días inhábiles, para efectos de las diligencias o actuaciones de los procedimientos que se tramitan o deban tramitarse en esta Entidad.

Que en lo dispuesto en el artículo 30 de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo, faculta a la autoridad para habilitar días y horas inhábiles cuando así lo requiera el asunto, por lo que tengo a bien expedir el siguiente:

ACUERDO POR EL CUAL SE HABILITAN DÍAS Y HORAS INHÁBILES PARA REALIZAR LOS PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS EN MATERIA DE ADQUISICIONES Y OBRA PÚBLICA A CARGO DE LA DIRECCIÓN CORPORATIVA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS EN LA CASA DE MONEDA DE MÉXICO.

PRIMERO.- Se habilitan los días del 23 de diciembre de 2024 al 7 de enero de 2025, a efecto de que la Casa de Moneda de México, a través de la Dirección Corporativa de Administración y Finanzas, lleve a cabo los procedimientos de contratación de adquisiciones, arrendamientos y servicios, así como de obra pública, al amparo de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, su Reglamento y demás normatividad aplicable en la materia, y de la Ley de Obras Públicas y Servicios relacionados con las mismas y su Reglamento, así como para la formalización de los actos e instrumentos jurídicos correspondientes.

SEGUNDO. - Se habilita el horario comprendido entre las 00:00 horas a las 23:59 horas de los días citados en el numeral anterior, para los fines ahí indicados.

TRANSITORIOS

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

Ciudad de México, a 19 de diciembre de 2024.- El Director General de la Casa de Moneda de México,
Marcial Luján Bravo.- Rúbrica.

SECRETARIA DE ENERGIA

RESPUESTA a los comentarios recibidos al Proyecto de Norma Oficial Mexicana PROY-NOM-011-ENER-2024, Eficiencia energética en acondicionadores de aire tipo central, paquete o dividido. Límites, métodos de prueba y etiquetado, publicado el 6 de septiembre de 2024.

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

RESPUESTA A LOS COMENTARIOS RECIBIDOS AL PROYECTO DE NORMA OFICIAL MEXICANA PROY-NOM-011-ENER-2024, EFICIENCIA ENERGÉTICA EN ACONDICIONADORES DE AIRE TIPO CENTRAL, PAQUETE O DIVIDIDO. LÍMITES, MÉTODOS DE PRUEBA Y ETIQUETADO.

ISRAEL JAUREGUI NARES, Presidente del Comité Consultivo Nacional de Normalización para la Preservación y Uso Racional de los Recursos Energéticos (CCNNPURRE) y Director General de la Comisión Nacional para el Uso Eficiente de la Energía (CONUEE), con fundamento en los artículos 17, 33, fracción X de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal; 17, 18, fracciones V y XIX y 36, fracción IX de la Ley de Transición Energética; 35 fracciones VII, VIII y IX y 38 de la Ley de Infraestructura de la Calidad; 2 apartado F, fracción II, 8, fracciones XIV y XV, 39 y 40 del Reglamento Interior de la Secretaría de Energía, el Artículo Único del Acuerdo por el que se delegan en el Director General de la CONUEE, las facultades que se indican; y apartado X, inciso A, numerales 11 y 15, e inciso D numerales 1 y 2 del Manual de Organización General de la CONUEE; publica las respuestas a los comentarios recibidos al Proyecto de Norma Oficial Mexicana PROY-NOM-011-ENER-2024, Eficiencia energética en acondicionadores de aire tipo central, paquete o dividido. Límites, métodos de prueba y etiquetado, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 6 de septiembre de 2024.

PROMOVENTE	RESPUESTA
Asociación de Normalización y Certificación S.A. de C.V. [ANCE] (fecha del comentario: 05-11-2024)	
Comentario 1: Contenido: 1. Objetivo y campo de aplicación Dice: Aplica para los acondicionadores de aire tipo central, paquete o tipo dividido con sistema de ductos, operados con energía eléctrica, en capacidades nominales de enfriamiento de 5 275 W hasta 19 050 W que funcionan por compresión mecánica y que incluyen un serpentín evaporador enfriador de aire, un serpentín condensador enfriado por aire, y que incluye un compresor de una sola velocidad (capacidad fija) o un compresor inverter (de frecuencia o flujo de refrigerante variable) o un compresor de velocidades por etapas (capacidad por etapas), con o sin ciclo reversible, los cuales se importen, fabriquen, o comercialicen en los Estados Unidos Mexicanos. Debe decir: Aplica para los acondicionadores de aire tipo central, paquete o tipo dividido con sistema de ductos, operados con energía eléctrica, en capacidades nominales de enfriamiento de 5 275 W hasta 19 050 W que funcionan por compresión mecánica y que incluyen un serpentín evaporador enfriador de aire, un serpentín condensador enfriado por aire, y que incluye un compresor de una sola velocidad (capacidad fija) o un compresor inverter (de frecuencia o flujo de refrigerante variable) o un compresor que utiliza dos etapas (capacidad por etapas), con o sin ciclo reversible, los cuales se importen, fabriquen, o comercialicen en los Estados Unidos Mexicanos. Justificación Se propone la modificación de la redacción con base en la definición de la AHRI Standard 210/240, 2023, Performance Rating of Unitary Air-conditioning & Air-source Heat Pump Equipment siguiente: 3.1.71 Two-capacity (or Two-stage) System (Two-stage Air-conditioner or Two-stage Heat Pump). An air -conditioner(s) or heat pump(s) that use a Two-capacity Compressor or two single stage Outdoor Units connected to a single Indoor Unit, where each Outdoor Unit can operate independently or jointly. La guía de utilización para la modulación de velocidad del compresor se establece en la Tabla 6 de la AHRI Standard 210/240. El cálculo de la relación de eficiencia energética estacional establecido en 11.2.1.2 y la Figura 4 de la AHRI Standard 210/240.	Con fundamento en el artículo 35 fracciones VII y VIII de la Ley de Infraestructura de la Calidad, el Grupo de Trabajo analizó el comentario y se determinó por consenso que procede. Se modifica el segundo párrafo correspondiente al Capítulo 1. Objetivo y campo de aplicación, del PROY-NOM, de acuerdo con la propuesta, quedando de la siguiente manera: Aplica para los acondicionadores de aire tipo central, paquete o tipo dividido con sistema de ductos, operados con energía eléctrica, en capacidades nominales de enfriamiento de 5 275 W hasta 19 050 W que funcionan por compresión mecánica y que incluyen un serpentín evaporador enfriador de aire, un serpentín condensador enfriado por aire, y que incluye un compresor de una sola velocidad (capacidad fija) o un compresor inverter (de frecuencia o flujo de refrigerante variable) o un compresor que utiliza dos etapas (capacidad por etapas), con o sin ciclo reversible, los cuales se importen, fabriquen, o comercialicen en los Estados Unidos Mexicanos.
Comentario 2: Contenido: 3. Definiciones Dice: Aún no establecido en el texto del Proyecto de NOM Debe decir: 3.X Sistema de dos capacidades (o de dos etapas) (Acondicionador de aire de dos etapas o bomba de calor de dos estados). Un acondicionador de aire o una bomba de calor que utiliza un compresor de dos capacidades o dos unidades exteriores de una sola etapa conectados a una sola unidad interior, donde cada unidad exterior puede operar independientemente o en conjunto. JUSTIFICACIÓN Se propone integrar la definición para el sistema de dos etapas, tomando como base la definición de la AHRI Estándar 210/240 siguiente: 3.1.71 Two-capacity (or Two-stage) System (Two-stage Air-conditioner or Two-stage Heat Pump). An air -conditioner(s) or heat pump(s) that use a Two-capacity Compressor or two single stage Outdoor Units connected to a single Indoor Unit, where each Outdoor Unit can operate independently or jointly.	Con fundamento en el artículo 35 fracciones VII y VIII de la Ley de Infraestructura de la Calidad, el Grupo de Trabajo analizó el comentario y se determinó por consenso que procede. Se agrega la definición correspondiente al Capítulo 3. Definiciones, del PROY-NOM, de acuerdo con la propuesta, quedando de la siguiente manera: 3.46 Sistema de dos capacidades (o de dos etapas) (Acondicionador de aire de dos etapas o bomba de calor de dos estados). Un acondicionador de aire o una bomba de calor que utiliza un compresor de dos capacidades o dos unidades exteriores de una sola etapa conectados a una sola unidad interior, donde cada unidad exterior puede operar independientemente o en conjunto.

Comentario 3: Contenido: 4. Símbolos y abreviaturas Dice: Aún no establecido en el texto del Proyecto de NOM Debe decir: $FCP^{k=1}(t_j)$ Factor de Carga Parcial a la velocidad mínima del compresor a la temperatura Bin indicada Justificación: De acuerdo con el caso I de 9.8.2.1 hay que integrar el término en el Capítulo 4	Con fundamento en el artículo 35 fracciones VII y VIII de la Ley de Infraestructura de la Calidad, el Grupo de Trabajo analizó el comentario y se determinó por consenso que procede. Se agrega la simbología correspondiente al Capítulo 4. Símbolos y abreviaturas, del PROY-NOM, de acuerdo con la propuesta, quedando de la siguiente manera: $FCP^{k=1}(t_j)$ Factor de Carga Parcial a la velocidad mínima del compresor a la temperatura Bin indicada
Comentario 4: Contenido: 4. Símbolos y abreviaturas Dice: $FCP^{k=2}(t_j)$ Factor de Carga Parcial Debe decir: $FCP^{k=2}(t_j)$ Factor de Carga Parcial a la velocidad máxima del compresor a la temperatura Bin indicada Justificación: De acuerdo con el caso III de 9.8.2.2 hay que modificar la redacción del término	Con fundamento en el artículo 35 fracciones VII y VIII de la Ley de Infraestructura de la Calidad, el Grupo de Trabajo analizó el comentario y se determinó por consenso que procede. Se corrige la definición de la simbología correspondiente al Capítulo 4. Símbolos y abreviaturas, del PROY-NOM, de acuerdo con la propuesta, quedando de la siguiente manera: $FCP^{k=2}(t_j)$ Factor de Carga Parcial a la velocidad máxima del compresor a la temperatura Bin indicada
Comentario 5: Contenido: 9. Métodos de prueba y cálculos Dice: 9.3.8 Mediciones de peso y tiempo Las mediciones de tiempo deben hacerse con instrumentos que cuenten con una exactitud de ± 1.0 % del valor indicado. Los aparatos para mediciones de peso deben tener una exactitud de ± 1.0 % del valor indicado. Debe decir: 9.3.8 Mediciones de peso y tiempo Las mediciones de tiempo en estado estable deben realizarse con un intervalo de 1 min de medición, con instrumentos que cuenten con una exactitud de ± 1.0 % del valor indicado. Los aparatos para mediciones de peso deben tener una exactitud de ± 1.0 % del valor indicado. Justificación: En el inciso 5.1 de la ANSI/ASHRAE Standard 37-2009 se establece que todas las temperaturas deben realizarse de acuerdo con la ASHRAE 41.1	Con fundamento en el artículo 35 fracciones VII y VIII de la Ley de Infraestructura de la Calidad, el Grupo de Trabajo analizó el comentario y se determinó por consenso que procede. Se realizan las modificaciones a la redacción correspondiente al Capítulo 9. Métodos de prueba y cálculos, del PROY-NOM, de acuerdo con la propuesta, quedando de la siguiente manera: 9.3.8 Mediciones de peso y tiempo Las mediciones de tiempo en estado estable deben realizarse con un intervalo de 1 min de medición, con instrumentos que cuenten con una exactitud de ± 1.0 % del valor indicado. Los aparatos para mediciones de peso deben tener una exactitud de ± 1.0 % del valor indicado.
PROMOVENTE	RESPUESTA
ANFAD (fecha del comentario: 05-11-2024)	
Comentario 1: Contenido: Al documento en general Dice: Relación de Eficiencia Energética Estacional (REEE) Debe decir: Relación de Eficiencia Energética Estacional (REEE2) Justificación: Se propone utilizar la métrica REEE2 en la NOM por las siguientes razones: • Adopción de estándares internacionales: La implementación de la métrica REEE2 permitirá una alineación completa con las regulaciones de eficiencia energética de EE.UU., lo que fortalecerá la competitividad de los productos en el mercado nacional y facilitará su acceso a mercados internacionales. • Diferenciación en el mercado: La inclusión de la métrica REEE2 responde al cambio en el método de prueba establecido en la NOM- 011-ENER, permitiendo una clara distinción entre los equipos de aire acondicionado en el mercado nacional. • Claridad para los usuarios: La diferencia entre los parámetros REEE y REEE2 evitará confusiones al momento de la elección, al destacar que los equipos regulados por REEE2 están dirigidos a un segmento de clientes específico, distinto al que generalmente adquiere equipos domésticos. Esto subraya que ambas métricas no son comparables entre sí.	Con fundamento en el artículo 35 fracciones VII y VIII de la Ley de Infraestructura de la Calidad, el Grupo de Trabajo analizó el comentario y se determinó por consenso que procede. Se realizan las modificaciones a la redacción correspondiente a los capítulos que apliquen esta métrica, para homologar el documento del PROY-NOM, de acuerdo con la propuesta, quedando de la siguiente manera: Relación de Eficiencia Energética Estacional (REEE2)
Comentario 2: Contenido: 10. Etiquetado Dice: La etiqueta de eficiencia energética de los acondicionadores de aire tipo central, paquete o dividido, debe marcarse en forma legible, el tipo de letra puede ser Arial o Helvética, y de acuerdo a la distribución que se muestra en el la Figura A.10. Debe decir: La etiqueta de eficiencia energética de los acondicionadores de aire tipo central, paquete o dividido, debe estar marcada de manera legible y duradera, a fin de que permanezca hasta que el producto sea adquirido por el consumidor. El tipo de letra puede ser Arial o Helvética, y de acuerdo a la distribución que se muestra en el ejemplo de la Figura A.10. Justificación: Se sugiere precisar que la etiqueta sea duradera para garantizar su permanencia en el producto hasta el momento de la compra, acorde a lo previsto en el numeral 10.1 de la propuesta de anteproyecto de la NOM- ENER, que establece que la etiqueta no debe retirarse del producto hasta su adquisición por el consumidor final.	Con fundamento en el artículo 35 fracciones VII y VIII de la Ley de Infraestructura de la Calidad, el Grupo de Trabajo analizó el comentario y se determinó por consenso que procede parcialmente. Se realizan las modificaciones a la redacción del párrafo correspondiente al Capítulo 10. Etiquetado, del PROY-NOM, quedando de la siguiente manera: 10.3 Información La etiqueta de eficiencia energética para los acondicionadores de aire tipo central, paquete o dividido debe estar marcada de manera legible y duradera, a fin de que permanezca hasta que el producto sea adquirido por el consumidor. El tipo de letra puede ser Arial o Helvética, y debe incluir la información que se detalla a continuación, siguiendo el formato y la distribución establecidos en el modelo de etiqueta mostrado en la Figura A.10.

Comentario 3: Contenido: 10. Etiquetado Dice: La leyenda "-NOM-011-ENER-2024", en tipo regular. Debe decir: La leyenda "PROY-NOM-011-ENER-2024", en tipo regular. Justificación: Se recomienda que, una vez aprobado el documento como norma definitiva, se elimine el término "proyecto" en todo en todo el documento.	Con fundamento en el artículo 35 fracciones VII y VIII de la Ley de Infraestructura de la Calidad, el Grupo de Trabajo analizó el comentario y se determinó por consenso que procede. Se realizan las modificaciones a la redacción al Capítulo 10. Etiquetado, y de acuerdo con la nueva propuesta del diseño de la etiqueta del PROY-NOM que aprobó el GT, quedando de la siguiente manera: 10.3.3 La leyenda "PROY-NOM-011-ENER-2024", en tipo negrita.
Comentario 4: Contenido: 10. Etiquetado Dice: La leyenda "Marca:", en tipo regular, seguida de la marca del acondicionador, en tipo negrita. Debe decir: La leyenda "Marca(s):", en tipo regular, seguida de la marca del acondicionador, en tipo negrita. Justificación: Se sugiere esta corrección para homologar el texto conforme a lo indicado en la etiqueta de la Figura A. 10.	Con fundamento en el artículo 35 fracciones VII y VIII de la Ley de Infraestructura de la Calidad, el Grupo de Trabajo analizó el comentario y se determinó por consenso que procede. Se realizan las modificaciones a la redacción correspondiente al Capítulo 10. Etiquetado, del PROY-NOM, de acuerdo con la propuesta, quedando de la siguiente manera: 10.3.4 La leyenda "Marca(s):", en tipo regular, seguida de la marca del acondicionador, en tipo negrita.
Comentario 5: Contenido: 10. Etiquetado Dice: La leyenda "Modelo:", en tipo regular, seguida del modelo del acondicionador, en tipo negrita. Debe decir: La leyenda "Modelo(s):", en tipo regular, seguida del modelo del acondicionador, en tipo negrita. Justificación: Se sugiere esta corrección para homologar el texto conforme a lo indicado en la etiqueta de la Figura A.10.	Con fundamento en el artículo 35 fracciones VII y VIII de la Ley de Infraestructura de la Calidad, el Grupo de Trabajo analizó el comentario y se determinó por consenso que procede. Se realizan las modificaciones a la redacción correspondiente al Capítulo 10. Etiquetado, del PROY-NOM, de acuerdo con la propuesta, quedando de la siguiente manera: 10.3.5 La leyenda "Modelo(s):", en tipo regular, seguida del modelo del acondicionador, en tipo negrita.
Comentario 6: Contenido: 10. Etiquetado Dice: La leyenda "Capacidad de enfriamiento:", en tipo regular, seguida del valor del acondicionador de aire, expresada en W, en tipo negrita. Debe decir: La leyenda "Capacidad de enfriamiento:", en tipo regular, seguida del valor de la capacidad de enfriamiento del acondicionador de aire, expresada en W, en tipo negrita. Justificación: Se propone esta modificación para precisar que el valor a declarar corresponde a la capacidad de enfriamiento.	Con fundamento en el artículo 35 fracciones VII y VIII de la Ley de Infraestructura de la Calidad, el Grupo de Trabajo analizó el comentario y se determinó por consenso que procede. Se realizan las modificaciones a la redacción correspondiente al Capítulo 10. Etiquetado, del PROY-NOM, de acuerdo con la propuesta, quedando de la siguiente manera: 10.3.6 La leyenda "Capacidad de enfriamiento:", en tipo regular, seguida del valor de la capacidad de enfriamiento del acondicionador de aire, expresada en W, en tipo negrita.
Comentario 7: Contenido: 10. Etiquetado Dice: La leyenda "Potencia eléctrica:", en tipo regular, seguida de la potencia asignada en W, en tipo negrita. Debe decir: La leyenda "Potencia eléctrica:", en tipo regular, seguida de la potencia asignada en W, en tipo negrita. Justificación: Se sugiere esta corrección para homologar el texto conforme a lo indicado en la etiqueta de la Figura A. 10	Con fundamento en el artículo 35 fracciones VII y VIII de la Ley de Infraestructura de la Calidad, el Grupo de Trabajo analizó el comentario y se determinó por consenso que procede. Se realizan las modificaciones a la redacción correspondiente al Capítulo 10. Etiquetado, del PROY-NOM, de acuerdo con la propuesta, quedando de la siguiente manera: 10.3.7 La leyenda "Potencia eléctrica:", en tipo regular, seguida de la potencia asignada en W, en tipo negrita.
Comentario 8: Contenido: 10. Etiquetado Dice: La leyenda "REEE establecida en el PROYECTO (Wt/We):", en tipo negrita, seguida de la REEE mínima conforme a la Tabla 1 del inciso 6.1 de este Proyecto de Norma Oficial Mexicana, en tipo negrita, el valor de la REEE debe indicarse dentro de un recuadro. Debe decir: La leyenda "REEE2 mínima para esta capacidad (Wt/We):", en tipo negrita, seguida de la REEE2 mínima conforme a la Tabla 1 del inciso 6.1 de este Proyecto de Norma Oficial Mexicana, en tipo negrita, el valor de la REEE2 debe indicarse dentro de un recuadro. Justificación: Se propone realizar esta modificación para alinear la información con la fórmula utilizada para calcular el ahorro de energía según el inciso 10.3.16.3: $\left(\left(\frac{\text{REEE de este modelo (Wt/We)}}{\text{REEE mínima para esta capacidad (Wt/We)}} \right) - 1 \right) \times 100\%$	Con fundamento en el artículo 35 fracciones VII y VIII de la Ley de Infraestructura de la Calidad, el Grupo de Trabajo analizó el comentario y se determinó por consenso que procede. Se realizan las modificaciones a la redacción correspondiente, así como a la fórmula del Capítulo 10. Etiquetado, del PROY-NOM, de acuerdo con la propuesta, quedando de la siguiente manera: 10.3.11 La leyenda "REEE2 mínima para esta capacidad (Wt/We):", en tipo negrita, seguida de la REEE2 mínima conforme a la Tabla 1 del inciso 6.1 de esta Norma Oficial Mexicana, en tipo negrita, el valor de la REEE2 debe indicarse dentro de un recuadro. 10.3.16.3 $\left(\left(\frac{\text{REEE2 de este modelo } \left(\frac{W_t}{W_e} \right)}{\text{REEE2 mínima para esta capacidad } \left(\frac{W_t}{W_e} \right)} \right) - 1 \right) \times 100\%$

Comentario 9: Contenido: 10. Etiquetado Dice: La leyenda "REEE de este equipo (Wt/We):", en tipo negrita, seguida de la REEE determinada por el fabricante o el responsable de la certificación, en tipo negrita, indicada con un entero y dos decimales aplicando la regla del redondeo progresivo, el valor de la REEE debe indicarse dentro de recuadro. Debe decir: La leyenda "REEE de este modelo (Wt/We):", en tipo negrita, seguida de la REEE determinada por el fabricante o el responsable de la certificación, en tipo negrita, indicada con un entero y dos decimales aplicando la regla del redondeo progresivo, el valor de la REEE debe indicarse dentro del recuadro. Justificación: Se propone realizar esta modificación para alinear la información con la fórmula utilizada para calcular el ahorro de energía según el inciso 10.3.16.3: $\left(\left(\frac{\text{REEE de este modelo (Wt/We)}}{\text{REEE mínima para esta capacidad (Wt/We)}} \right) - 1 \right) \times 100\%$ Además, se sugiere indicar quien es el responsable de determinar este valor.	Con fundamento en el artículo 35 fracciones VII y VIII de la Ley de Infraestructura de la Calidad, el Grupo de Trabajo analizó el comentario y se determinó por consenso que procede. Se realizan las modificaciones a la redacción correspondiente del párrafo del Capítulo 10. Etiquetado, del PROY-NOM, de acuerdo con la propuesta, quedando de la siguiente manera: 10.3.13 La leyenda "REEE2 de este modelo (Wt/We):", en tipo negrita, seguida de la REEE2 determinada, por el fabricante o el responsable de la certificación en tipo negrita, indicada con un entero y dos decimales aplicando la regla del redondeo progresivo, el valor de la REEE2 debe indicarse dentro de recuadro.
Comentario 10: Contenido: 10. Etiquetado Dice: La leyenda "Ahorro de energía adicional de este equipo", en tipo negrita Debe decir: La leyenda "Ahorro de energía de este equipo", en tipo negrita Justificación: Se propone eliminar la palabra 'adicional', ya que el producto tiene un único valor de ahorro de energía, y este anteproyecto de norma no prevé valores adicionales para su comparación.	Con fundamento en el artículo 35 fracciones VII y VIII de la Ley de Infraestructura de la Calidad, el Grupo de Trabajo analizó el comentario y se determinó por consenso que procede parcialmente. Se realizan las modificaciones a la redacción al Capítulo 10. Etiquetado, y de acuerdo con la nueva propuesta del diseño de la etiqueta del PROY-NOM que aprobó el GT, se modifica el inciso 10.3.16.3 para que corresponda con el diseño; se agrega el inciso 10.3.17; y se recorre de numeración hasta el 10.3.22, quedando de la siguiente manera: 10.3.15 La leyenda "Ahorro de energía de este equipo", en tipo negrita. 10.3.16.3 Sobre la escala se debe colocar un recuadro más grande (se le debe colocar un * en el lado superior derecho fuera del recuadro), con una punta de flecha en color negro que indique el porcentaje de ahorro de energía que tiene el producto, indicado con un entero sin decimal, aplicando la regla del redondeo progresivo, en tipo negrita, obtenido con el siguiente cálculo: 10.3.17 La leyenda bajo la escala horizontal en negritas: "Esta etiqueta garantiza que este modelo cumple con la eficiencia mínima establecida en este PROY-NOM-ENER. *Este porcentaje representa un ahorro adicional." 10.3.18 La leyenda "IMPORTANTE", en tipo negrita. 10.3.19 La leyenda "Antes de comprar, compare el ahorro de energía de este equipo con otros acondicionadores de aire con características similares", en tipo regular. 10.3.20 La leyenda "El ahorro de energía del equipo depende de los hábitos de uso y ubicación del mismo.", en tipo regular. 10.3.21 La leyenda "La etiqueta no debe retirarse del equipo hasta que haya sido adquirido por el consumidor final.", en tipo, regular. 10.3.22 La Leyenda "La NOM-ENER fue desarrollada en la CONUEE.", en tipo negrita.
Comentario 11: Contenido: 10. Etiquetado Dice: En el costado derecho de la escala horizontal se debe colocarla leyenda "Mayor Ahorro" y el símbolo "%", en tipo negrita. Debe decir: En el costado derecho de la escala horizontal se debe colocar la leyenda "Mayor ahorro" y el símbolo "%", en tipo negrita. Justificación: Se propone homologar el término 'ahorro' tal como se presenta en la etiqueta de la Figura A.10	Con fundamento en el artículo 35 fracciones VII y VIII de la Ley de Infraestructura de la Calidad, el Grupo de Trabajo analizó el comentario y se determinó por consenso que procede. Se realizan las modificaciones a la redacción al Capítulo 10. Etiquetado, y de acuerdo con la nueva propuesta del diseño de la etiqueta del PROY-NOM que aprobó el GT, donde el símbolo "%" se coloca en el 10.3.16.1, quedando de la siguiente manera: 10.3.16.1 Una escala horizontal, indicando el por ciento de ahorro de energía, de 0 al 50 con incrementos de 5 en 5 y el símbolo "%". 10.3.16.2 En el costado derecho de la escala horizontal se debe colocar la leyenda "Mayor ahorro" en tipo negrita

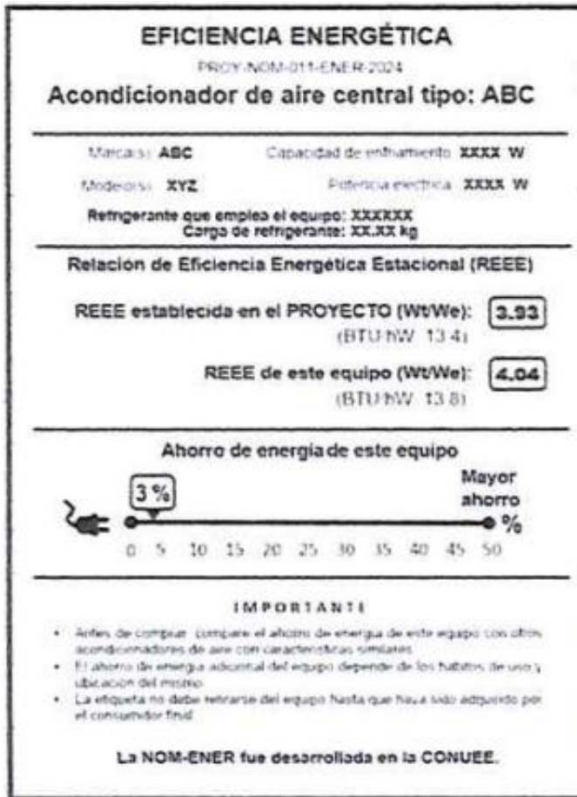
Comentario 12: Contenido: 10. Etiquetado Dice: Nota: El redondeo progresivo se realizará considerando las siguientes reglas: cuando el valor de la cifra decimal que precede al número a redondear sea igual o mayor que 5 el valor se incrementa en una unidad, en caso de ser menor que 5 el valor de la cifra a redondear se conserva sin cambio. Lo anterior, conforme a las cifras decimales permitidas. Debe decir: Nota: El redondeo progresivo se realizará considerando las siguientes reglas: cuando el valor de la cifra decimal del número entero a redondear sea igual o mayor que 5, el entero en cuestión se incrementa en una unidad, en caso de ser menor que 5 el valor del número entero a redondear se conserva sin cambio. Lo anterior, considerando una cifra decimal (Décimo) en la realización de dicho ajuste. Justificación: Para mayor claridad, se sugieren mejoras en la redacción. Asimismo, se especifica el número de decimales a considerar para el redondeo.	Con fundamento en el artículo 35 fracciones VII y VIII de la Ley de Infraestructura de la Calidad, el Grupo de Trabajo analizó el comentario y se determinó por consenso que procede. Se realizan las modificaciones a la redacción correspondiente del párrafo del Capítulo 10. Etiquetado, del PROY-NOM, de acuerdo con la propuesta, quedando de la siguiente manera: 10.3.16.3 Nota: El redondeo progresivo se realizará considerando las siguientes reglas: cuando el valor de la cifra decimal del número entero a redondear sea igual o mayor que 5, el entero en cuestión se incrementa en una unidad, en caso de ser menor que 5 el valor del número entero a redondear se conserva sin cambio. Lo anterior, considerando una cifra decimal (Décimo) en la realización de dicho ajuste.
Comentario 13: Contenido: 10. Etiquetado Dice: La leyenda "El ahorro de energía adicional del equipo depende de los hábitos de uso y ubicación del mismo.", en tipo regular. Debe decir: La leyenda "El ahorro de energía del equipo depende de los hábitos de uso y ubicación del mismo.", en tipo regular. Justificación: Se propone eliminar la palabra 'adicional', ya que el producto tiene un único valor de ahorro de energía, y este anteproyecto de norma no prevé valores adicionales para su comparación.	Con fundamento en el artículo 35 fracciones VII y VIII de la Ley de Infraestructura de la Calidad, el Grupo de Trabajo analizó el comentario y se determinó por consenso que procede. Se realizan las modificaciones a la redacción correspondiente del párrafo del Capítulo 10. Etiquetado, del PROY-NOM, de acuerdo con la propuesta, quedando de la siguiente manera: 10.3.20 La leyenda "El ahorro de energía del equipo depende de los hábitos de uso y ubicación del mismo.", en tipo regular.
Comentario 14: Contenido: 10. Etiquetado Dice: La distribución de la información dentro de la etiqueta debe hacerse conforme al ejemplo de la figura A.10 Debe decir: La distribución de la información dentro de la etiqueta debe hacerse conforme a la figura A.10 Justificación: Se propone esta modificación para garantizar que la información de la Figura A.10 coincida con lo indicado en el inciso 10.3.	Con fundamento en el artículo 35 fracciones VII y VIII de la Ley de Infraestructura de la Calidad, el Grupo de Trabajo analizó el comentario y se determinó por consenso que procede. Se realizan las modificaciones a la redacción correspondiente del párrafo del Capítulo 10. Etiquetado, del PROY-NOM, de acuerdo con la propuesta, quedando de la siguiente manera: 10.5.1 La distribución de la información dentro de la etiqueta debe hacerse conforme a la figura A.10.
Comentario 15: Contenido: Capítulo 12. Procedimiento de Evaluación de la conformidad Dice: En caso de no cumplirse el requisito anterior, se permite repetir la prueba a una segunda muestra. Si esta segunda muestra no satisface las condiciones especificadas, el modelo no cumple con este Proyecto de Norma Oficial Mexicana. Debe decir: En caso de no cumplirse el requisito anterior, se permite repetir la prueba a una segunda muestra, la cual de igual forma debe ser muestreada en Visita de seguimiento. Si esta segunda muestra no satisface las condiciones especificadas, el modelo no cumple con este Proyecto de Norma Oficial Mexicana. Justificación: Para evitar interpretaciones por parte de los usuarios de la norma, se sugiere precisar que la muestra testigo debe ser muestreada por el OCP durante la visita de seguimiento que realice.	Con fundamento en el artículo 35 fracciones VII y VIII de la Ley de Infraestructura de la Calidad, el Grupo de Trabajo analizó el comentario y se determinó por consenso que procede parcialmente. Se realizan las modificaciones a la redacción correspondiente del párrafo del Capítulo 12. Procedimiento de Evaluación de la conformidad, del PROY-NOM, de acuerdo con la propuesta, quedando de la siguiente manera: 12.5.2.3 El resultado de prueba de la muestra a evaluar debe cumplir con todas las especificaciones establecidas en el Capítulo 6 y los criterios de aceptación del Capítulo 8 del PROY-NOM. En caso de no cumplirse el requisito anterior, se permite repetir la prueba a una segunda muestra, la cual de igual forma debe ser seleccionada en visita de seguimiento. Si esta segunda muestra no satisface las condiciones especificadas, el modelo no cumple con este Proyecto de Norma Oficial Mexicana.

Comentario 16: Contenido: Capítulo 12. Procedimiento de Evaluación de la conformidad Dice: Por cambios o modificaciones a las especificaciones o diseño de los productos certificados que no hayan sido titular del certificado. Debe decir: Por cambios o modificaciones a las especificaciones o diseño de los productos certificados que impacten la eficiencia energética de los acondicionadores de aire tipo central, paquete o dividido, que no hayan sido titular del certificado. Justificación: Con el fin de evitar interpretaciones por parte de los usuarios de la NOM- ENER y en concordancia con el objetivo y el campo de aplicación de la norma, se propone especificar que únicamente aquellos cambios que afecten la eficiencia energética de los equipos estén sujetos a suspensión.	Con fundamento en el artículo 35 fracciones VII y VIII de la Ley de Infraestructura de la Calidad, el Grupo de Trabajo analizó el comentario y se determinó por consenso que procede. Se realizan las modificaciones a la redacción correspondiente del párrafo del Capítulo 12. Procedimiento de Evaluación de la conformidad, del PROY-NOM, de acuerdo con la propuesta, quedando de la siguiente manera: 12.7.1 Se procederá a la suspensión del certificado: d) Por cambios o modificaciones a las especificaciones o diseño de los productos certificados que impacten la eficiencia energética de los acondicionadores de aire tipo central, paquete o dividido, que no hayan sido titular del certificado.
Comentario 17: Contenido: Capítulo 12. Procedimiento de Evaluación de la conformidad Dice: Deberán presentarse los documentos siguientes: a) Solicitud de renovación. Debe decir: Deberán presentarse los documentos siguientes: a) Solicitud de renovación (a través de los medios electrónicos o físicos que defina el OCP) Justificación: Se propone homologar con lo indicado en el inciso 12.9 Ampliación	Con fundamento en el artículo 35 fracciones VII y VIII de la Ley de Infraestructura de la Calidad, el Grupo de Trabajo analizó el comentario y se determinó por consenso que procede. Se realizan las modificaciones a la redacción correspondiente del párrafo del Capítulo 12. Procedimiento de Evaluación de la conformidad, del PROY-NOM, de acuerdo con la propuesta, quedando de la siguiente manera: 12.8.1 Deberán presentarse los documentos siguientes: a) Solicitud de renovación (a través de los medios electrónicos o físicos que defina el OCP).
Comentario 18: Contenido: Capítulo 12. Procedimiento de Evaluación de la conformidad Dice: Durante el análisis de la documentación requerida para otorgar la certificación y durante los seguimientos, los OCP deben comprobar que la información contenida en las etiquetas de eficiencia energética cumple con los requisitos previstos en el numeral y 10.5 del Proyecto de NOM y asegurarse que se trata del etiquetado definitivo. Asimismo, deben tomar evidencia fotográfica de la etiqueta y el producto muestreado, durante el seguimiento, la cual se debe integrar en el expediente de certificación. Debe decir: Durante el análisis de la documentación requerida para otorgar la certificación y durante los seguimientos, los OCP deben comprobar que la información contenida en las etiquetas de eficiencia energética cumple con los requisitos previstos en el numeral 10.3 y 10.5 del Proyecto de NOM. En los seguimientos que realice, debe asegurarse que se trata del etiquetado definitivo. Asimismo, deben tomar evidencia fotográfica de la etiqueta y el producto muestreado, durante el seguimiento, la cual se debe integrar en el expediente de certificación. Justificación: Se sugiere hacer referencia al inciso correspondiente, ya que la información de la etiqueta se encuentra en el inciso 10.3, y no en el 10.2. Además, se propone que el Organismo de Certificación (OCP) verifique que la etiqueta sea definitiva durante los procesos de seguimiento.	Con fundamento en el artículo 35 fracciones VII y VIII de la Ley de Infraestructura de la Calidad, el Grupo de Trabajo analizó el comentario y se determinó por consenso que procede. Se realizan las modificaciones a la redacción correspondiente del párrafo del Capítulo 12. Procedimiento de Evaluación de la conformidad, del PROY-NOM, de acuerdo con la propuesta, quedando de la siguiente manera: 12.10.1.2 Corresponde a los Organismos de Certificación de Producto Durante el análisis de la documentación requerida para otorgar la certificación y durante los seguimientos, los OCP deben comprobar que la información contenida en las etiquetas de eficiencia energética cumple con los requisitos previstos en el inciso 10.3 y 10.5 del PROY-NOM. En los seguimientos que realice, debe asegurarse que se trata del etiquetado definitivo. Asimismo, deben tomar evidencia fotográfica de la etiqueta y el producto muestreado, durante el seguimiento, la cual se debe integrar en el expediente de certificación.
Comentario 19: Contenido: Apéndice A Normativo Dice: etiqueta para acondicionadores de aire tipo central Debe decir: Etiqueta para acondicionadores de aire tipo central Justificación: Se propone esta modificación para garantizar que la información de la Figura A.10 coincida con lo indicado en el inciso 10.3.	Con fundamento en el artículo 35 fracciones VII y VIII de la Ley de Infraestructura de la Calidad, el Grupo de Trabajo analizó el comentario y se determinó por consenso que procede. Se realizan las modificaciones a la redacción correspondiente del título de la figura del Apéndice A Normativo, del PROY-NOM, de acuerdo con la propuesta, así como al índice de Figuras, quedando de la siguiente manera: Figura A.10 - Etiqueta para acondicionadores de aire tipo central

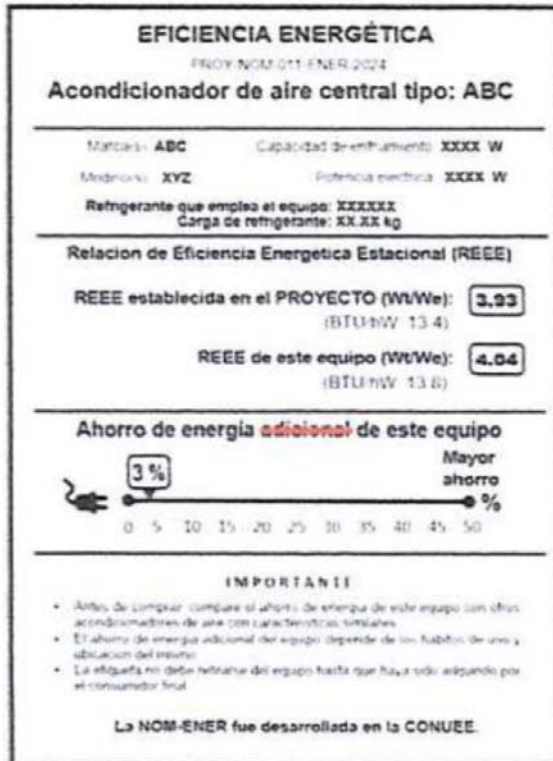
Comentario 20:

Contenido: Apéndice A Normativo

Dice:



Debe decir:



Justificación:

Se propone eliminar la palabra "adicional", ya que el producto tiene un único valor de ahorro de energía, y este anteproyecto de norma no prevé valores adicionales para su comparación.

Con fundamento en el artículo 35 fracciones VII y VIII de la Ley de Infraestructura de la Calidad, el Grupo de Trabajo analizó el comentario y se determinó por consenso que **procede parcialmente**.

Se realizan las modificaciones a la Figura del Apéndice A Normativo, y de acuerdo con la nueva propuesta del diseño de la etiqueta del PROY-NOM que aprobó el GT, quedando de la siguiente manera:



PROMOVENTE		RESPUESTA										
Normalización y Certificación NYCE, SC (fecha del comentario: 05-11-2024)												
Comentario 1: Contenido: Prefacio Dice: Normalización y Certificación NYCE Debe decir: Normalización y Certificación NYCE, SC Justificación: Es el nombre legalmente correcto		Con fundamento en el artículo 35 fracciones VII y VIII de la Ley de Infraestructura de la Calidad, el Grupo de Trabajo analizó el comentario y se determinó por consenso que procede . Se realizan las modificaciones a la redacción correspondiente al Prefacio , del PROY-NOM, de acuerdo con la propuesta, quedando de la siguiente manera: • Normalización y Certificación NYCE, SC										
Comentario 2: Capítulo 12. Procedimiento de Evaluación de la conformidad Dice: 12.5.3 Para el proceso de certificación, los acondicionadores de aire tipo central se agrupan en familias de acuerdo con lo siguiente: Para definir la familia de productos correspondiente a este Proyecto de Norma Oficial Mexicana, dos o más modelos se consideran de la misma familia siempre y cuando cumplan con todos y cada uno de los siguientes criterios: 1) Dentro del intervalo de capacidad de enfriamiento, de acuerdo con la Tabla 9 del inciso 12.5.3 de este Proyecto de Norma Oficial Mexicana 2) De acuerdo con la operación del equipo (solo enfriamiento o ciclo reversible) 3) Mismo fabricante o grupo industrial Nota. Se permite agrupar en familia modelos de diferentes marcas Tabla 9 - Agrupación por familias <table border="1"> <thead> <tr> <th>Familia</th><th>Tipo de Equipo</th><th>Capacidad de enfriamiento watts (BTU/hW)</th></tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td><td>Acondicionadores de aire tipo dividido, sin ciclo reversible (solo enfriamiento)</td><td rowspan="3">De 5 275 (18 000) hasta 19 050 (65000)</td></tr> <tr> <td>2</td><td>Acondicionadores de aire tipo dividido, con ciclo reversible (bomba de calor)</td></tr> <tr> <td>3</td><td>Acondicionadores de aire tipo paquete, con y sin ciclo reversible (solo enfriamiento y bomba de calor)</td></tr> </tbody> </table>		Familia	Tipo de Equipo	Capacidad de enfriamiento watts (BTU/hW)	1	Acondicionadores de aire tipo dividido, sin ciclo reversible (solo enfriamiento)	De 5 275 (18 000) hasta 19 050 (65000)	2	Acondicionadores de aire tipo dividido, con ciclo reversible (bomba de calor)	3	Acondicionadores de aire tipo paquete, con y sin ciclo reversible (solo enfriamiento y bomba de calor)	Con fundamento en el artículo 35 fracciones VII y VIII de la Ley de Infraestructura de la Calidad, el Grupo de Trabajo analizó el comentario y se determinó por consenso que no procede . No se considera adecuado realizar las modificaciones a la agrupación de familias, debido a que esta se basa en lo establecido en el capítulo 6. Especificaciones, de la Tabla 1 Relación de Eficiencia Energética Estacional (REEE), mínima, para acondicionadores de aire tipo central. Es decir, se deben homologar ambas tablas. Esto podemos observarlo de acuerdo con los valores de la SEER2 que se tomaron de la zona del Norte de EE. UU., donde se agrupa de igual forma en AC, HP y SPP, por lo que al aplicar el proceso de certificación a los acondicionadores de aire tipo central, se deben agrupar en tres familias.
Familia	Tipo de Equipo	Capacidad de enfriamiento watts (BTU/hW)										
1	Acondicionadores de aire tipo dividido, sin ciclo reversible (solo enfriamiento)	De 5 275 (18 000) hasta 19 050 (65000)										
2	Acondicionadores de aire tipo dividido, con ciclo reversible (bomba de calor)											
3	Acondicionadores de aire tipo paquete, con y sin ciclo reversible (solo enfriamiento y bomba de calor)											
En caso de familia y en el proceso de certificación inicial se debe enviar a pruebas de laboratorio el modelo de menor REEE. Los modelos pertenecientes a una misma familia pueden presentar en sus etiquetas de eficiencia energética un valor de REEE distinto entre sí, siempre y cuando éste no se encuentre por debajo del valor REEE requerido por el PROY-NOM. Las variantes de carácter estético o de apariencia del producto y sus componentes no se consideran limitantes para la agrupación de familia. No se considera de la misma familia a aquellos productos que no cumplan con uno o más criterios aplicables a la definición de familias antes expuestos. Debe decir: 12.5.3 Para el proceso de certificación, los acondicionadores de aire tipo central se agrupan en familias de acuerdo con lo siguiente: Para definir la familia de productos correspondiente a este Proyecto de Norma Oficial Mexicana, dos o más modelos se consideran de la misma familia siempre y cuando cumplan con todos y cada uno de los siguientes criterios: 1) Dentro del intervalo de capacidad de enfriamiento, de acuerdo con la Tabla 9 del inciso 12.5.3 de este Proyecto de Norma Oficial Mexicana 1) Misma capacidad de enfriamiento. 2) De acuerdo con la operación del equipo (solo enfriamiento o ciclo reversible) Misma tecnología del compresor; Velocidad Fija (on/off), Dos Velocidades fijas (etapas) ó Velocidad Variable (inverter). 3) Mismo fabricante o grupo industrial Nota. Se permite agrupar en familia modelos de diferentes marcas 4) Mismo tipo de producto; tipo dividido o tipo paquete. Tabla 9 – Agrupación por familias <table border="1"> <thead> <tr> <th>Familia</th><th>Tipo de Equipo</th><th>Capacidad de enfriamiento watts (BTU/hW)</th></tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td><td>Acondicionadores de aire tipo dividido, sin ciclo reversible (solo enfriamiento)</td><td rowspan="3">De 5 275 (18 000) hasta 19 050 (65 000)</td></tr> <tr> <td>2</td><td>Acondicionadores de aire tipo dividido, con ciclo reversible (bomba de calor)</td></tr> <tr> <td>3</td><td>Acondicionadores de aire tipo paquete, con y sin ciclo reversible (solo enfriamiento y bomba de calor)</td></tr> </tbody> </table>		Familia	Tipo de Equipo	Capacidad de enfriamiento watts (BTU/hW)	1	Acondicionadores de aire tipo dividido, sin ciclo reversible (solo enfriamiento)	De 5 275 (18 000) hasta 19 050 (65 000)	2	Acondicionadores de aire tipo dividido, con ciclo reversible (bomba de calor)	3	Acondicionadores de aire tipo paquete, con y sin ciclo reversible (solo enfriamiento y bomba de calor)	
Familia	Tipo de Equipo	Capacidad de enfriamiento watts (BTU/hW)										
1	Acondicionadores de aire tipo dividido, sin ciclo reversible (solo enfriamiento)	De 5 275 (18 000) hasta 19 050 (65 000)										
2	Acondicionadores de aire tipo dividido, con ciclo reversible (bomba de calor)											
3	Acondicionadores de aire tipo paquete, con y sin ciclo reversible (solo enfriamiento y bomba de calor)											
En caso de familia y en el proceso de certificación inicial se debe enviar a pruebas de												

laboratorio el modelo de menor REEE. Los modelos pertenecientes a una misma familia pueden presentar en sus etiquetas de eficiencia energética un valor de REEE distinto entre sí, siempre y cuando éste no se encuentre por debajo del valor REEE requerido por el PROY-NOM. Las variantes de carácter estético o de apariencia del producto y sus componentes no se consideran limitantes para la agrupación de familia. No se considera de la misma familia a aquellos productos que no cumplan con uno o más criterios aplicables a la definición de familias antes expuestos. Justificación: La Justificación técnica sobre el cambio propuesto a la cláusula 1 tiene como base lo siguiente: 1.-La tabla 1 y la tabla 9 del PROY-NOM-011 presentan un intervalo, de capacidad único, que va de 5 275 watts (18 000 BTU/hW) hasta 19050 watts (65000 BTU/hW), por lo que todos los equipos dentro del campo de aplicación de este PROY-NOM podrían agruparse en una sola familia solo separándolos por si trae o no ciclo reversible, es decir probando un solo equipo por ejemplo de capacidad 5 275 watts (18000 BTU/hW), una familia puede contener todas las demás capacidades; para evitar lo anterior, la NOM-011-ENER-2006 vigente al igual que las demás NOM de aires acondicionados establecen como condición para agrupar familias, que los productos candidatos deben tener la misma capacidad de enfriamiento La Justificación técnica sobre el cambio propuesto a la cláusula 2 tiene como base los siguientes principios técnicos: 1.-No se pueden agrupar en familia diferentes tecnologías del compresor (Velocidad fija (on/off), dos velocidades fijas (etapas) y velocidad variable (inverter), porque se comportan de manera diferente, son diferentes. 2.-Los métodos de pruebas que se especifican en el PROY-NOM-011 para determinar el REEE, para un equipo de velocidad fija (on/off), dos velocidades (etapas) y velocidad variable (inverter) son diferentes. 3.-No es correcta la agrupación de familia con base a si el equipo presenta o no ciclo reversible (Bomba de Calor), pues en México las normas: NOM-023-ENER-2018, NOM-011-ENER-2006 y NOM-026-ENER-2015 requieren solo pruebas en modo frío por lo que los equipos con bomba de calor o sin ella se agrupan en una misma familia. Por otro lado tampoco es correcto agrupar en una misma familia equipos de diferente tecnología del compresor como lo son equipos de una velocidad fija (una etapa), equipos de dos velocidades fijas (dos etapas) y equipos de velocidad variable (inverter) por ser equipos muy diferentes. La justificación se confirma en el hecho de que actualmente se tiene la NOM-023-ENER-2018 para equipos con tecnología de una velocidad fija (on/off) y la NOM-026-ENER-2015 para equipos tecnología inverter (velocidad variable), es decir hay dos NOM diferentes para cada tecnología. La Justificación técnica sobre el cambio propuesto de agregar la cláusula 4 tiene como base lo siguiente: 1.- En el inciso 5, "Clasificación" del PROY-NOM-011, se menciona que los equipos tipo central, incluidos en el alcance, deben clasificarse de la siguiente forma: 5.1 Según la disposición de los componentes del equipo: - Tipo dividido y - Tipo paquete Por tal motivo son dos tipos de productos diferentes y no pueden ser considerados en una misma familia. Se sugiere eliminar Tabla 9, ya que confunde sobre la agrupación de familias indicando erróneamente en primera instancia que la agrupación se realiza considerando si trae o no ciclo reversible (bomba de calor) y además da a entender, en el campo de aplicación, que en todo el intervalo desde 275 watts (18000 BTU/hW) hasta 19050 watts (65000 BTU/hW) que todos los equipos pueden clasificarse en una sola familia solo separándolos por si trae o no ciclo reversible.	
PROMOVENTE	RESPUESTA
SENER (fecha del comentario: 05-11-2024)	
Comentario 1: Contenido: 12. Índice Dice: Procedimiento para la Evaluación de la Conformidad Debe decir: Procedimiento de Evaluación de la Conformidad Justificación: De conformidad con la LIC en su artículo 4, fracción XX, debe decir: "Procedimiento de Evaluación de la Conformidad".	Con fundamento en el artículo 35 fracciones VII y VIII de la Ley de Infraestructura de la Calidad, el Grupo de Trabajo analizó el comentario y se determinó por consenso que procede. Se realizan las modificaciones a la redacción correspondiente del índice, del PROY-NOM, de acuerdo con la propuesta, quedando de la siguiente manera: 12. Procedimiento de Evaluación de la Conformidad

Ciudad de México, a 12 de diciembre de 2024.- El Director General de la Comisión Nacional para el Uso Eficiente de la Energía y Presidente del Comité Consultivo Nacional de Normalización para la Preservación y Uso Racional de los Recursos Energéticos, M. en I. **Israel Jáuregui Nares**.- Rúbrica.

SECRETARÍA DE AGRICULTURA Y DESARROLLO RURAL

ACUERDO por el que se dan a conocer las Disposiciones Generales aplicables a las Reglas y Lineamientos de Operación de los Programas de la Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural.

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

JULIO ANTONIO BERDEGUÉ SACRISTÁN, Secretario de Agricultura y Desarrollo Rural, con fundamento en los artículos 4º fracción tercera, 25, 26 apartado A, 27, fracción XX y 28, párrafo decimotercero de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 9, 12, 23, 26 y 35 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal; 4o. de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo; 9, 12, 33, 34, 35 y 40 de la Ley de Planeación; 75 y 77 de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria 175, 175 bis y 176 de su Reglamento; 5o., 7o., 8o., 32, 53, 54, 55, 56, 58, 59, 60, 61, 72, 79, 80, 86, 87, 88, 104, 140, 143, 164, 178, 183, 190 fracciones I y III, y 191 de la Ley de Desarrollo Rural Sustentable; 68, 69 y 70 fracciones I, XV y XXVI de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información; 3 fracciones II, V y VII, 10, 11, 12 y 13 de la Ley Federal de Austeridad Republicana; 7, fracción II y 21 de los Lineamientos en materia de Austeridad Republicana de la Administración Pública Federal; numerales Segundo, Cuarto, Quinto, Noveno y Décimo del Acuerdo por el que se emiten los Lineamientos para incorporar la perspectiva de género en las Reglas de Operación de los programas presupuestarios federales; y 1o., 2o., 3o. y 5o. fracción XXV del Reglamento Interior de la Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural; Presupuesto de Egresos de la Federación para el ejercicio presupuestario correspondiente y el Manual de Programación y Presupuesto vigente y

CONSIDERANDO

Que la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, establece en su artículo 25 que corresponde al Estado la rectoría del desarrollo nacional para garantizar que éste sea integral y sustentable, que fortalezca la Soberanía de la Nación y su régimen democrático y que, mediante el fomento del crecimiento económico y el empleo y una más justa distribución del ingreso y la riqueza, permita el pleno ejercicio de la libertad y la dignidad de los individuos, grupos y clases sociales;

Que el objetivo más importante en la construcción del Segundo Piso de la Cuarta Transformación es consolidar un verdadero Estado de bienestar para toda la población. Bajo esta premisa, el Gobierno de México en cumplimiento al artículo 4º de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, garantiza el acceso de las y los mexicanos a los Programas para el Bienestar, como un derecho constitucional;

Que la atención al sector rural es una prioridad claramente señalada por la política pública de Estado, diseñada e instrumentada por la actual administración del Ejecutivo Federal.

Que la Ley de Desarrollo Rural Sustentable en su artículo 5, establece como uno de sus objetivos “Corregir disparidades de desarrollo regional a través de la atención diferenciada a las regiones de mayor rezago, mediante una acción integral del Estado que impulse su transformación y la reconversión productiva y económica, con un enfoque productivo de desarrollo rural sustentable”;

Que la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria en su artículo 77, dispone que la Cámara de Diputados en el Presupuesto de Egresos, podrá señalar los Programas, a través de los cuales se otorguen subsidios, y que deberán sujetarse a Reglas de Operación con el objeto de asegurar que la aplicación de los recursos públicos se realice con eficiencia, eficacia, economía, honradez y transparencia;

Que en el Presupuesto de Egresos de la Federación para el ejercicio presupuestario correspondiente, se establecen los criterios generales a que deberán sujetarse las Reglas de Operación para su elaboración, así como los criterios específicos para la operación de los Programas sujetos a Reglas de Operación;

Que en cumplimiento a la Ley General para la Igualdad entre Mujeres y Hombres, y la Ley General de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia, los programas de la Administración Pública Federal impulsarán, de manera transversal, la igualdad sustantiva entre mujeres y hombres a través de la incorporación de la perspectiva de género en su diseño, elaboración, aplicación, seguimiento y evaluación.

Que las Reglas y Lineamientos de Operación de los Programas de la Secretaría, atendiendo lo dispuesto por el Presupuesto de Egresos de la Federación para el ejercicio presupuestario correspondiente, promoverán acciones cuya finalidad sea la inclusión de las personas con discapacidad, así como el desarrollo integral de los pueblos y comunidades indígenas;

Que la estructura programática de la Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural incluye Programas sujetos a Reglas de Operación, así como a Lineamientos de Operación;

Que en el segundo párrafo del artículo 77 de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria se establece que las dependencias, las entidades a través de sus respectivas dependencias coordinadoras de sector o, en su caso, las entidades no coordinadas serán responsables de emitir las Reglas de Operación de los Programas que inicien su operación en el ejercicio fiscal que corresponda o, en su caso, las modificaciones a aquellas que continúen vigentes, previa autorización de la Comisión Nacional de Mejora Regulatoria, además, previa autorización de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, para Reglas de Operación; por lo que he tenido a bien emitir el siguiente:

**ACUERDO POR EL QUE SE DAN A CONOCER LAS DISPOSICIONES GENERALES APLICABLES A LAS
REGLAS Y LINEAMIENTOS DE OPERACIÓN DE LOS PROGRAMAS DE LA SECRETARÍA DE
AGRICULTURA Y DESARROLLO RURAL**

Contenido

TÍTULO ÚNICO. Disposiciones Generales

Capítulo I De los Programas y Componentes

Capítulo II De las Facultades y Obligaciones de las Unidades Responsables e
Instancias Participantes

Sección I De las Unidades Responsables

Sección II De las Oficinas de Representación de la Secretaría de Agricultura y
Desarrollo Rural en las Entidades Federativas (OREF)

Sección III De las Instancias Participantes

Sección IV De la Instancia Ejecutora u Operativa

Sección V Del Agente Técnico

Sección VI De la Instancia Dispensadora de Recursos o Apoyos

Sección VII De la Instancia Ejecutora de Gastos Asociados a la Operación

Capítulo III De los Proyectos Estratégicos

Capítulo IV De la Evaluación

Capítulo V Del Monitoreo

Capítulo VI De la Supervisión

Capítulo VII De la Coordinación Institucional

Capítulo VIII De la Fiscalización

Capítulo IX De la Instauración del Procedimiento Administrativo, Peticiones y Denuncias

Capítulo X De la Excusa

Capítulo XI De la Transparencia, Difusión y Rendición de Cuentas

Capítulo XII De las políticas transversales para la igualdad e inclusión

Capítulo XIII De las Exclusiones

Capítulo XIV Procedimiento para el alta y baja del registro en el Directorio de personas físicas y/o morales que pierden su derecho a recibir incentivos de los Programas de la Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural.

TÍTULO ÚNICO

Disposiciones Generales

Capítulo I

De los Programas y Componentes

Artículo 1. El presente Acuerdo tiene como objeto establecer las Disposiciones Generales aplicables a las Reglas y Lineamientos de Operación de los Programas de la Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural, que estarán vigentes para la ejecución de los Programas; Componentes y sus Subcomponentes; por lo que su observancia es obligatoria para todas las Unidades Responsables e instancias participantes en la ejecución de los mismos.

En los casos en que un precepto contenido en alguno de los diversos Acuerdos por los que se dan a conocer las Reglas y Lineamientos de Operación de los Programas de la Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural, se llegaren a contraponer con las disposiciones previstas en este Acuerdo, se estará a lo establecido en el presente.

Artículo 2. Todos los Programas y sus respectivos Componentes de la Secretaría están sujetos al presupuesto autorizado en el Presupuesto de Egresos de la Federación para el ejercicio fiscal correspondiente y demás disposiciones aplicables en los términos de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria y su Reglamento, a efecto de utilizar el subsidio en sufragar las necesidades de las personas derechohabientes, fomentando el desarrollo de actividades sociales o económicas prioritarias de interés general; y se sumarán a la perspectiva transversal del Programa Especial Concurrente para el Desarrollo Rural Sustentable, con el fin de alcanzar la autosuficiencia alimentaria.

Para la emisión y modificación de las Reglas y Lineamientos de Operación de los programas a cargo de la Secretaría, la Dirección General de Supervisión, Evaluación y Rendición de Cuentas, o en su caso el área que designe el Titular de la Secretaría, será la unidad administrativa encargada de establecer el proceso que habrá de observarse para la revisión, discusión y presentación de la versión definitiva de los proyectos elaborados por las Unidades Responsables, así como de realizar las gestiones administrativas ante la Dirección General de Programación, Presupuesto y Finanzas para su envío a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y las correspondientes ante la Oficina del Abogado General para la autorización de la Comisión Nacional de Mejora Regulatoria, y las instancias que corresponda conforme a la normatividad aplicable.

Asimismo, la ejecución de los Programas y Componentes de la Secretaría, en sus respectivos ámbitos de atención, desplegarán las acciones procedentes a efecto de observar tanto el marco legal aplicable en la materia; así como lo establecido en los convenios internacionales, de los cuales México forma parte, en los que se disponen los principios y criterios encaminados a cumplir con la responsabilidad social que deben observar las actividades y proyectos económicos.

De igual forma, a efecto de cumplir con lo señalado en el Artículo Vigésimo del “Decreto que establece las medidas para el uso eficiente, transparente y eficaz de los recursos públicos, y las acciones de disciplina presupuestaria en el ejercicio del gasto público, así como para la modernización de la Administración Pública Federal” publicado en el Diario Oficial de la Federación el 10 de diciembre de 2012; esta Secretaría continuará instruyendo que el pago a las personas derechohabientes se realice directamente y en forma electrónica, mediante depósito en cuentas bancarias, órdenes de pago o giros telegráficos.

En ningún caso podrá autorizarse el pago en dinero líquido o en efectivo.

Además, la Secretaría continuará instrumentando las acciones necesarias para dar cumplimiento al “Acuerdo por el que se determina la forma en que las dependencias y entidades contratarán los servicios bancarios para la dispersión de subsidios, así como las previsiones técnicas para que las mismas instruyan los pagos conducentes”, de fecha 4 de noviembre de 2014, emitido por la Tesorería de la Federación de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, con base en el cual y en el marco de la Política de Inclusión Financiera, todos los programas de subsidios que consistan en la entrega de recursos o apoyos de las personas derechohabientes de los mismos, serán dispersados por la Tesorería de la Federación a sus cuentas bancarias, a través de las instituciones de banca de desarrollo o de banca múltiple, o las Instancias que correspondan.

Para la entrega de los apoyos a la población objetivo de los programas de subsidios en numerario, las Dependencias y Entidades deberán promover la inclusión financiera mediante el uso de cuentas bancarias personales, preferentemente a través del Banco del Bienestar, Sociedad Nacional de Crédito, Institución de Banca de Desarrollo

Artículo 3. Para efectos y aplicación del presente Acuerdo, se entenderá por:

I. Derechohabiente: Persona física o moral que, cumpliendo con los requisitos establecidos, es considerada beneficiaria de los apoyos previstos en las Reglas de Operación de los Programas a cargo de la Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural;

II. CES.- Comisión de Evaluación y Seguimiento;

III. Componentes.- Los que se prevean en las Reglas y Lineamientos de Operación de los Programas a cargo de la Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural del ejercicio fiscal que corresponda;

IV. DGTIC.- Dirección General de Tecnologías de la Información y Comunicaciones;

V. DOF.- Diario Oficial de la Federación;

VI. Duplicidad de Apoyos.- Existe duplicidad cuando los objetivos específicos y los tipos de apoyo que otorga un determinado programa, son idénticos a los otorgados por otro, de conformidad con lo establecido en las Reglas y Lineamientos de Operación de los programas gubernamentales federales;

VII. Evaluación.- Análisis sistemático y objetivo de intervenciones, principalmente de programas gubernamentales en los ámbitos federal, estatal y municipal, así como de conjuntos de programas o de políticas públicas. El propósito de las evaluaciones a los programas es determinar su pertinencia y el logro de sus objetivos, así como la eficiencia, efectividad, impacto y sostenibilidad de éstos, aportando información confiable y útil sobre los resultados obtenidos, que permita mejorar el proceso de toma de decisiones;

VIII. Medio de acreditación de propiedad o posesión.- Los señalados en los correspondientes Acuerdos de Reglas de Operación de los Programas de la Secretaría, así como, cualquier otro documento o título autorizado por la Unidad Responsable, o donde conste plenamente la propiedad o posesión de la tierra.

IX. Monitoreo.- Proceso continuo que usa la recolección sistemática de información, como indicadores acerca de los avances en el logro de objetivos y metas de los Programas a cargo de la Secretaría, a través de indicadores estratégicos y de gestión;

X. Oficinas de Representación de la Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural en las Entidades Federativas (OREF).- Las Oficinas de Representación en las Entidades Federativas, y en la Región Lagunera, incluye a los Distritos de Desarrollo Rural (DDR) y a los Centros de apoyo al Desarrollo Rural Sustentable (CADERS), contempladas en el artículo 2 del Reglamento Interior de la Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural.

XI. Padrón de Productores de la Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural.- Registro de personas físicas y morales que ejercen actividades relacionadas con el Sector coordinado por la Secretaría, que han solicitado alguno de los subsidios, apoyos o incentivos previstos en los diferentes Programas sujetos a Reglas y Lineamientos de Operación a cargo de la Secretaría;

XII. Predictamen.- Acción que consiste en la revisión y evaluación de expedientes, o en su caso, listado de solicitudes de apoyo de los programas y/o componentes a cargo de las Unidades Responsables que deben estar registrados en el SIGAP, de acuerdo a lo establecido en el instrumento jurídico correspondiente;

XIII. Programa de Trabajo.- Documento técnico que contiene las acciones planificadas de las actividades a desarrollar por parte de la Instancia Ejecutora u Operativa, el Agente Técnico, la Instancia Dispersora de Recursos o Apoyos, o la Instancia Ejecutora de Gastos Asociados, para la operación y ejecución de los Programas y sus Componentes, con excepción del Componente Soporte a la Sanidad e Inocuidad Agroalimentaria del Programa de Sanidad e Inocuidad Agroalimentaria, el cual establecerá dentro de las Reglas de Operación de dicho Programa, el instrumento jurídico o técnico en el cual se contengan las acciones específicas de acuerdo a cada Subcomponente que lo integra;

XIV. Programas.- Los que se indican en el Presupuesto de Egresos de la Federación del ejercicio fiscal que corresponda;

XV. Reglas de Operación y Lineamientos de Operación.- Conjunto de disposiciones que precisan la forma de operar los Programas y Componentes de la Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural, con el propósito de lograr los niveles esperados de eficacia, eficiencia, equidad y transparencia;

XVI. Secretaría.- Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural;

XVII. Sector Agroalimentario.- Lo integra el conjunto de actividades agrícolas, pecuarias, acuícolas y pesqueras; incluyendo las relativas a la agroindustria o industrial agroalimentarias, la investigación, innovación y la transferencia del conocimiento, así como los servicios de laboratorio para sanidad, inocuidad y calidad agroalimentaria;

XVIII. SIGAP.- Sistema Informático de Gestión y Administración de Programas, el cual es una herramienta informática operada por las Unidades Responsables para la ejecución de los Programas a cargo de la Secretaría y que es administrada tecnológicamente por la Dirección General de Tecnologías de la Información y Comunicaciones de la Secretaría.

XIX. Solicitante.- Persona física, persona moral o grupo de personas que realiza una solicitud y/o registro de apoyo en las ventanillas receptoras conforme al marco normativo;

XX. Subsidio, apoyo o Incentivo.- Son los recursos federales previstos en el Presupuesto de Egresos de la Federación del ejercicio fiscal que corresponda, para fomentar el desarrollo de actividades primarias o económicas prioritarias en el sector;

XXI. Supervisión: Procedimiento mediante el cual personal oficial de la Secretaría, sus órganos administrativos desconcentrados o entidades paraestatales, entes públicos o personas morales sin fines de lucro, constatan mediante revisión física y documental, el cumplimiento de las acciones;

XXII. TESOFE.- Tesorería de la Federación;

XXIII. Ventanilla.- Lugar donde se atiende a los productores para llevar a cabo su registro en el Padrón de Productores de la Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural y/o la solicitud de apoyo y/o el seguimiento a su trámite. Las ventanillas serán definidas por las Unidades Responsables y publicado su aviso de apertura con antelación en la página electrónica de la Secretaría, pudiendo habilitarse ventanillas móviles o electrónicas.

Capítulo II

De las Facultades y Obligaciones de las Unidades Responsables e Instancias Participantes

Artículo 4. En el ejercicio de las atribuciones y responsabilidades para la aplicación de los incentivos, se contará por cada Programa y/o Componente con una Unidad Responsable, y una o más Instancias Ejecutoras u Operativas, las que se podrán apoyar conforme se establezca en el Programa y/o Componente correspondiente en una o más de las siguientes Instancias:

I. Instancias que ejecuten acciones específicas para la operación del Programa y/o Componente (Agente Técnico, Instancia Dispersora de Recursos o Apoyos, Instancia Ejecutora de Gastos Asociados a la Operación.)

II. Instancias Auxiliares de Apoyo Técnico Operativo (Grupo Operativo, Unidad Técnica Auxiliar o Comité Técnico Dictaminador).

Las Instancias antes señaladas, así como las Instancias de Supervisión, o cualquier otra que sea designada para participar en algún Programa y/o Componente, denominadas de manera general Instancias Participantes, deberá, en su objeto y desde la fecha de su constitución, encontrarse vinculada con el fomento y desarrollo del Sector agroalimentario. Circunstancia que deberá ser verificada por la Oficina del Abogado General o, en su caso, por las Áreas Jurídicas de los Órganos Administrativos Desconcentrados o Entidad Paraestatal sectorizada a la Secretaría.

Sección I

De las Unidades Responsables

Artículo 5. La Unidad Responsable es aquella Unidad Administrativa de esta Secretaría, Órgano Administrativo Desconcentrado o Entidad Paraestatal sectorizado a la Secretaría que cuente con atribuciones de conformidad con su Reglamento Interior, Estatuto Orgánico y/o instrumento de aplicación interno, según sea el caso, que tiene a su cargo la operación y ejecución de alguno de los Programas y/o Componentes, conforme se establezca en los diversos Acuerdos por los que se dan a conocer las Reglas y Lineamientos de Operación de los Programas de la Secretaría.

Para tal efecto, la Unidad Responsable tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

I. Facultades:

a. Proponer y en su caso ejecutar la mecánica operativa, criterios técnicos, operativos y administrativos, necesarios para la operación de los Programas y/o Componentes a su cargo, misma que deberá encontrarse contenida en las Reglas y Lineamientos de Operación de los Programas de la Secretaría;

b. La interpretación para efectos administrativos y técnicos de las Reglas y Lineamientos de Operación de los Programas de la Secretaría, aplicables al Programa y/o el (los) Componente(s) a su cargo, así como resolver los casos no previstos en el ámbito de sus atribuciones; sin perjuicio de las facultades de la Oficina del Abogado General.

c. Definir los procedimientos para operar el Programa y/o el (los) Componente(s) conforme a lo establecido en las Reglas y Lineamientos de Operación del Programa del que forme(n) parte;

d. Designar, adicionar o sustituir, previo dictamen de procedencia jurídica que emita la Oficina del Abogado General o, en su caso, las Áreas Jurídicas de los Órganos Administrativos Desconcentrados de la Secretaría o Entidades Paraestatales sectorizadas a la misma, a las Instancias Participantes del Programa, Componente y/o Proyecto Estratégico, acatando lo que para este efecto le establezca la Unidad de Administración y Finanzas de esta Secretaría, de conformidad con lo establecido en la fracción II, inciso i de este artículo

e. En su caso, instruir en el marco de las Reglas y Lineamientos de Operación del Programa del cual sea parte el (los) Componente(s), la atención y aplicación focalizada de apoyo técnico a las Oficinas de Representación en las Entidades Federativas de la Secretaría que así lo considere necesario, lo cual se deberá llevar a cabo junto con la Coordinación General de Operación Territorial;

f. Validar los programas de trabajo y paquetes tecnológicos que presente la Instancia Participante del Programa y/o Componente, o si es el caso, del incentivo que lo conforma; dichos paquetes deberán estar previamente validados por una Institución de Investigación o de Educación Superior;

g. Autorizar en su caso, y bajo su más estricta responsabilidad, las modificaciones propuestas por las personas derechohabientes a los proyectos aprobados; criterios que deben integrarse bajo el principio de que no se afecte de modo alguno el objetivo del proyecto, su impacto y la población objetivo acordada;

h. Definir y autorizar ventanillas, así como modificar los periodos y fechas de apertura, cierre y reapertura de éstas, conforme a la necesidad de operación del Programa y/o Componente, o si existiera presupuesto por ejercer cumpliendo la normatividad aplicable; y/o cuando se presenten fenómenos hidrometeorológicos (sequía, helada, granizada, nevada, lluvia torrencial, inundación significativa, tornado, ciclón); y/o fenómenos geológicos (terremotos, erupción volcánica, maremotos y movimientos de ladera). Asimismo, se podrá considerar cualquier otra circunstancia emergente de carácter social, de sanidad o climatológica atípica e impredecible que provoque afectaciones en la actividad agrícola, pecuaria, pesquera o acuícola;

i. Autorizar y verificar la procedencia de las solicitudes de incentivo y de pago a quienes hayan sido designadas personas derechohabientes del Programa y/o del (los) Componente(s); estableciendo las acciones necesarias para corroborar que estén debidamente firmadas y requisitadas cerciorándose que en el expediente respectivo obren constancias con la firma autógrafa del solicitante del incentivo y que ésta en sus rasgos sea similar a la plasmada en su identificación oficial vigente (credencial para votar expedida por el INE o IFE, verificando la vigencia de ésta a través de medios electrónicos, pasaporte, cédula profesional o licencia de conducir, la cual una vez cotejada con su original, deberá recabarse copia completa fotostática simple de la misma para el expediente).

j. Autorizar la reasignación de los recursos del Programa y/o del (los) Componente(s) que no se hubiesen ministrado, ya sea por cancelación de proyectos aprobados, o por alguna causa análoga que llegara a presentarse; siempre y cuando no supere el ejercicio fiscal correspondiente y el plazo de ejecución del proyecto/incentivo no exceda el año calendario respectivo y se apegue a las reglas de selección en apego a la normatividad presupuestaria;

k. Promover acciones de coordinación con dependencias, entidades, instituciones públicas o privadas, instituciones de investigación, entre otras, que coadyuven en el cumplimiento del objetivo del Programa y/o del (los) Componente(s), en los casos que resulte procedente;

l. Instruir a las Instancias Participantes las estrategias operativas y metodológicas necesarias para que los recursos del Programa y/o del (los) Componente(s) sean adecuadamente empleados y se otorguen con oportunidad; dentro de las que se puede incluir la aceleración de etapas dentro de los plazos establecidos en los Programas;

m. Solicitar informes periódicos respecto del Programa y/o del (los) Componente(s) a las Instancias Participantes, para su revisión y análisis;

n. En su caso, coordinar la integración e instalación de la CES que deriven de los convenios de colaboración y concertación celebrados, en los que se deberán de indicar sus funciones y alcances en atención al Programa y/o (los) Componente(s) que se trate;

o. Suscribir en su caso, con las Entidades Federativas instrumentos jurídicos que permitan la ejecución del Programa y/o del (los) Componente(s) a su cargo, sin perjuicio de que lo suscriba el C. Secretario del Ramo, según la normatividad aplicable;

p. Revisar, analizar y, en su caso, autorizar la mecánica operativa complementaria que elabore y presente la Instancia Participante, para los casos en que el incentivo esté vinculado a un financiamiento que otorgue dicha Instancia, directa o indirectamente, la cual no deberá contravenir los conceptos de apoyo y montos máximos establecidos en las Reglas y Lineamientos de Operación de los Programas que se prevean en el Presupuesto de Egresos de la Federación del ejercicio fiscal que corresponda;

q. Requerir a la Instancia Participante que los informes mensuales y trimestrales de avances físicos-financieros de los recursos transferidos, que presenten, deberán contar como mínimo con lo siguiente:

- i.** El monto de los recursos pendientes a ejercer, el monto de los recursos entregados a las personas derechohabientes, así como las ministraciones pendientes de entrega;
- ii.** A las personas derechohabientes que se les entregaron apoyos y que han sido omisos en presentar su informe de avances a los que están obligados de conformidad con el instrumento jurídico suscrito con cada uno de ellos;
- iii.** El monto de los productos financieros generados y reintegrados a la TESOFE del periodo que corresponda y acumulados;
- iv.** El monto de las ministraciones canceladas;
- v.** El desglose detallado de los conceptos e importes de los gastos de operación (gastos indirectos) y apoyo administrativo realizados con cargo a los recursos transferidos;
- vi.** Señalar si se requiere la contratación de prestadores de servicios profesionales y/o integrales y su plena justificación;
- vii.** El avance de los instrumentos jurídicos suscritos con las personas derechohabientes que han sido finiquitados; y
- viii.** La atención a la población objetivo.

r. Proponer Proyectos Estratégicos en los términos establecidos en el artículo 14 del presente Acuerdo;

s. En general, todas las facultades necesarias para la consecución de los objetivos del Programa y/o del (los) Componente(s) a su cargo, conforme a lo establecido en los Acuerdos por los que se dan a conocer las Reglas y Lineamientos de Operación de los Programas de la Secretaría del ejercicio fiscal que corresponda y demás legislación aplicable;

t. Establecer mecanismos y acciones de control interno y de administración de riesgos con el fin de dar atención a los Programas de Trabajo conforme a la normatividad aplicable; y

u. Podrá participar en la integración de las contralorías sociales.

II. Obligaciones:

a. Vigilar, en su caso, que todos los solicitantes que presenten una petición para acceder al apoyo de cualquiera de los componentes de los programas señalados en el Presupuesto de Egresos de la Federación del ejercicio fiscal que corresponda, se encuentren registrados en el Padrón de Productores de la Secretaría y con sus datos debidamente actualizados;

b. Publicar en la página electrónica de la Secretaría, las Reglas y Lineamientos de Operación del Programa y/o del o los componentes a su cargo y sus modificaciones, de acuerdo a lo establecido en los Acuerdos por los que se dan a conocer las Reglas y Lineamientos de Operación de los Programas de la Secretaría del ejercicio fiscal que corresponda; y el aviso de apertura de ventanillas con la antelación suficiente al inicio de sus operaciones;

c. En coordinación con la Dirección General de Supervisión, Evaluación y Rendición de Cuentas, o en su caso el área que designe el Titular de la Secretaría, supervisar que la operación del Programa, Componente(s) y/o proyectos a su cargo, se realice conforme a lo dispuesto en el presente Acuerdo y demás normatividad aplicable;

d. Realizar u ordenar las visitas de supervisión que permitan verificar que los incentivos otorgados hayan sido aplicados y usados conforme a la normatividad aplicable;

e. Verificar y documentar el avance de la ejecución de los proyectos autorizados de las personas derechohabientes, para aprobarles, cuando éstos soliciten la ampliación del plazo otorgado para su ejecución, en aquellos casos en que los proyectos presenten al 30 de noviembre del ejercicio fiscal que corresponda, un progreso de por lo menos el 75% (setenta y cinco por ciento), prórroga que deberá constar en instrumento que para tal efecto se suscriba y con ello evitar el incumplimiento por parte de las personas derechohabientes siempre y cuando dicha prórroga no supere el ejercicio fiscal correspondiente.

En los componentes y/o Programas a su cargo, recabar e integrar en cada expediente de la persona derechohabiente correspondiente, copia impresa legible de los comprobantes electrónicos expedidos por Institución Bancaria, sobre los apoyos que ésta Dependencia otorgue a las personas derechohabientes, cuenta con cadena original, sello o firma digital, códigos seguros de verificación (CSV), marcas de agua digitales, códigos QR (del inglés Quick Response Code o código de respuesta rápida), entre otros similares, que generen convicción en cuanto a su autenticidad, y la fuente y si es accesible para su ulterior consulta;

f. Integrar los soportes documentales de la cuenta pública del Programa y/o del (los) Componente(s) a su cargo con la relación definitiva de las personas derechohabientes y los expedientes respectivos al 31 de diciembre del ejercicio fiscal que corresponda, en la que deberán especificarse los recursos pagados, devengados y los no devengados enterados a la TESOFE; exceptuándose de esta obligación al Componente que en su caso, atienda los Siniestros Agropecuarios. El informe de la cuenta pública en cita, no podrá ser objeto de modificación alguna;

g. Consultar ante la Autoridad Fiscal, el cumplimiento por parte del solicitante del Programa y/o del (los) Componente(s), de las obligaciones fiscales contenidas en el Artículo 32-D del Código Fiscal de la Federación; así como requerir al solicitante del (los) Componente(s), cuando resulte aplicable, el documento mediante el cual acredite que se encuentra al corriente de sus obligaciones en materia de Seguridad Social, conforme se establezca en los diversos Acuerdos por los que se dan a conocer las Reglas y Lineamientos de Operación de los Programas de la Secretaría del ejercicio fiscal que corresponda;

h. Cuando detectara o tuviera conocimiento de un posible incumplimiento por parte de las personas derechohabientes del Programa y/o del (los) Componente(s) a su cargo, colaborar y en su caso concentrar y remitir toda la documentación e información relativa completa, en el ámbito de su competencia, a más tardar el primer semestre del ejercicio fiscal siguiente para que la o las Instancias Ejecutoras, realicen la integración del expediente con toda la documentación e información relativa, para los efectos señalados en el párrafo primero del artículo 20 del presente Acuerdo; dando un informe de las causas en que consiste el incumplimiento, dictamen u opinión en su caso cuando las Reglas y Lineamientos de Operación que regulan el programa, componente o subcomponente así lo establezcan y atender los requerimientos del Área Jurídica que deba tramitar el procedimiento administrativo y/o ejercitar las acciones y/o denuncias correspondientes.

i. Previo a realizar la designación de Instancia Participante, deberá valorar y verificar el reconocimiento, la experiencia, la capacidad técnico-operativa respecto del Programa y/o Componente, así como la cobertura territorial, de quien pretenda ser designado como tal, emitiendo para tal efecto la designación correspondiente en los términos que le establezca la Unidad de Administración y Finanzas de esta Secretaría, asimismo deberá recabar y resguardar los elementos documentales que soporten la emisión del dictamen correspondiente, por lo menos 5 años o por el periodo que establezca la normatividad aplicable;

j. Suscribir con quien sea designada Instancia Participante del Programa y/o (los) Componente(s) a su cargo, los acuerdos, convenios de colaboración, de coordinación institucionales, de concertación y demás instrumentos jurídicos, según corresponda, en los que se establecerán las actividades a efectuar, así como las metas, montos y cronograma de actividades a desarrollar para la operación y ejecución del Programa y/o del (los) Componente(s);

k. Suscribir con la Instancia Participante del Programa y/o del (los) Componente(s) a su cargo, previa justificación, la rescisión de los instrumentos indicados en el inciso que antecede, cuando a consideración de la Unidad Responsable no existan resultados satisfactorios en su operación.

Asimismo, celebrar con las Instancias antes descritas los convenios o actas de cierre finiquito, únicamente, cuando las obligaciones a cargo de éstas se encuentren debidamente cumplidas en los términos de los instrumentos legales celebrados. En caso de que las Instancias antes señaladas tengan incumplimientos derivados de caso fortuito o fuerza mayor, o por encontrarse sustanciando procesos jurisdiccionales, se podrán celebrar los convenios o actas de cierre finiquito, expresando en ellos estas circunstancias y acompañando a los mismos las constancias documentales que acrediten los supuestos descritos;

l. Llevar el control, realizar la supervisión, seguimiento y la rendición de cuentas ante los entes fiscalizadores del Programa y/o del (los) Componente(s) a su cargo;

m. Elaborar en tiempo y forma informes trimestrales relativos al ejercicio de los recursos presupuestarios que se le asignen para la ejecución del Programa y/o del componente a su cargo, en los que deberá detallar los elementos establecidos en las fracciones I a la IX del artículo 75 de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, que para el caso de la Secretaría resulten aplicables, con el objeto de dar cumplimiento a la fracción X de dicho artículo;

n. Supervisar el cumplimiento de lo establecido en el Capítulo de los Derechos y Obligaciones de las personas derechohabientes que, se encuentra previsto en los diversos acuerdos específicos por los que se dan a conocer las Reglas y Lineamientos de Operación de los Programas de la Secretaría del ejercicio fiscal que corresponda, relativo a la facultad que tienen las personas derechohabientes de los apoyos de esta Secretaría, para adquirir con el proveedor que libremente elijan los bienes o servicios que cumplan con las características de utilidad, calidad y precio que ellos requieran y, en su caso, la capacitación necesaria para el mejor desempeño de los procesos productivos de sus proyectos de inversión.

Por tanto, las Unidades Responsables deberán abstenerse de emitir disposiciones normativas adicionales a las Reglas y Lineamientos de Operación del Programa y/o Componente a su cargo, que pongan en riesgo o nulifiquen el ejercicio pleno de este derecho de las personas derechohabientes;

o. Observar el estricto cumplimiento de lo relativo a las Erogaciones para la igualdad entre Mujeres y Hombres, así como de las disposiciones para la inclusión de personas con discapacidad y para el desarrollo de los pueblos y comunidades indígenas, previstas en el Presupuesto de Egresos de la Federación para el ejercicio presupuestario correspondiente y en las demás disposiciones aplicables, instrumentando las acciones procedentes para la implementación de acciones afirmativas y con perspectiva de género desde un enfoque institucional;

p. Elaborar y hacer del conocimiento de su superior jerárquico, una estrategia de seguimiento y supervisión de los programas de trabajo, derivada de la designación de Instancias Participantes;

q. Verificar que las Instancias Participantes lleven a cabo la captura y registro de la información de los solicitantes y de las personas derechohabientes en el SIGAP y demás padrones.

En el caso de requerir que la dispersión sea a través de la Dirección General de Programación, Presupuesto y Finanzas, se requiere obligatoriamente el registro de la información en el SIGAP para realizar los pagos correspondientes a las personas derechohabientes.

Este registro estará a cargo de la Unidad Responsable del Programa y/o Componente quien es la responsable de la información contenida en los archivos de dispersión de cada pago.

En caso de que los Programas y/o Componentes a su cargo no operen por las modalidades de Trámite en Línea o de Ventanilla tradicional en el SIGAP, se deberá integrar y/o actualizar la información derivada del avance operativo al SIGAP los primeros 10 días hábiles posteriores al término de cada mes y de acuerdo a lo establecido en los Lineamientos de Operación e Integración del Padrón de Productores de la Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural.

r. Verificar la validez de la Clave Única de Registro de Población o Registro Federal de Contribuyentes de las personas derechohabientes según sea el caso, previo a realizar el pago del incentivo previsto en el Programa y/o los Componentes a su cargo;

s. Enviar la información referente al Sistema de Rendición de Cuentas cada mes a la Dirección General de Supervisión, Evaluación y Rendición de Cuentas o al área que designe el C. Secretario del Ramo, como encargado del sistema en comento. La información mínima necesaria se especifica en el artículo 26 de estas Disposiciones Generales; y

t. Satisfacer las necesidades de información requeridas por la Oficina del Secretario con el fin de respaldar el análisis para la toma de decisiones de política pública.

u. Mantener actualizado el Directorio de personas físicas y/o morales que pierden su derecho a recibir incentivos de los Programas de la Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural, con la colaboración, en su caso, de las Instancias Participantes, observando lo contenido en el artículo 30 del presente Acuerdo.

v. Registrar los convenios que suscriban y reportar trimestralmente su avance, hasta su finiquito, en la plataforma, sistema o herramienta que para el efecto se establezca.

w. Proveer la información requerida por la Dirección General de Supervisión, Evaluación y Rendición de Cuentas para los fines de análisis integrales y evaluaciones de los programas sujetos a reglas de operación.

Artículo 6. En el caso de los recursos convenidos con las Entidades Federativas, la Unidad Responsable, previo acuerdo con éstas, adicionalmente a las facultades y obligaciones ya establecidas en el presente Acuerdo, podrá:

I. Establecer, en las Reglas y Lineamientos de Operación de los Programas de la Secretaría indicados en el Presupuesto de Egresos de la Federación del ejercicio fiscal correspondiente y demás disposiciones aplicables, la mecánica operativa y de orden administrativo, así como los términos de referencia, que le permitan dar atención a las prioridades estratégicas estatales, así como, complementar, ordenar u organizar la operación de los Componentes;

II. Definir los plazos internos para el flujo de solicitudes y expedientes entre ventanillas y áreas de apoyo al proceso, previa solicitud de la Instancia Ejecutora u Operativa;

III. Solicitar reportes de avances en la operación de los programas y componentes a las Entidades Federativas a través de las Oficinas de Representación de la Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural en las Entidades Federativas (OREF), o en su caso la Representación y/o Subdelegación de Pesca en la Entidad Federativa;

IV. Acordar con la Entidad Federativa, que la ejecución del programa, componentes o proyectos estratégicos sea a través de alguna entidad, organismo o asociación; y

V. Validar y otorgar el visto bueno al Anexo Técnico de Ejecución de los Programas y/o Componentes convenidos.

Sección II

De las Oficinas de Representación de la Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural en las Entidades Federativas (OREF)

Artículo 7. Las Oficinas de Representación de la Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural en las Entidades Federativas (OREF), cuando funjan como Instancia Ejecutora u Operativa de algún Programa y/o componente de la Secretaría, tendrán la responsabilidad de realizar las funciones de dicho encargo, así como llevar a cabo las actividades específicas determinadas para la ejecución del Programa y/o Componente que se trate, entre las que se encuentran las siguientes:

I. Brindar a los solicitantes que acudan a la Representación Estatal de la Secretaría, la información que les permita conocer cómo operan los Programas de la Secretaría, así como sus derechos y obligaciones;

II. Operar la ventanilla y registrar las solicitudes en el SIGAP o la plataforma que se establezca;

III. Integrar los expedientes de solicitudes para la evaluación y dictaminación por parte de la Instancia Ejecutora u Operativa;

IV. Registrar en el SIGAP los resultados del proceso de dictaminación, autorización, entrega de apoyos y avances en el ejercicio de los recursos del Programa y/o del (los) Componente(s), así como informar periódicamente a la Unidad Responsable que la información se ha validado;

V. Realizar visitas de verificación para constatar la aplicación de los incentivos;

VI. Vigilar la ejecución de los proyectos a las personas derechohabientes, para informar a la Unidad Responsable del Programa y/o del (los) Componente(s), los cuáles al 30 de noviembre del año del ejercicio fiscal que corresponda presentan un avance del 75% (setenta y cinco por ciento), de manera que ésta cuente con los elementos necesarios para aprobar, cuando las personas derechohabientes así lo soliciten, la prórroga del plazo para la realización del proyecto autorizado, lo que deberá constar en el instrumento que para tal efecto se suscriba, y con ello evitar el incumplimiento por parte de las personas derechohabientes;

VII. Previo a la emisión del dictamen, realizar visitas de verificación para corroborar la pertinencia de los proyectos presentados por los solicitantes, en coordinación con la Unidad Responsable;

VIII. En su caso, validar la información presentada, que se registre en el SIGAP;

IX. Apoyar las acciones de acompañamiento en coordinación con la Unidad Responsable;

X. Aplicar los criterios que emita la Unidad Responsable para autorizar las modificaciones propuestas por las personas derechohabientes a los proyectos aprobados; verificando para tal efecto que no se afecta de modo alguno el objetivo del proyecto, su impacto y la población objetivo acordada;

XI. Validar el informe para la integración de la cuenta pública del Programa y/o del Componente con la relación definitiva y los expedientes respectivos de las personas derechohabientes al 31 de diciembre del año del ejercicio fiscal que corresponda;

XII. Colaborar con la Unidad Responsable en las acciones de seguimiento a los trabajos del Programa y/o del (los) Componente (s);

XIII. Colaborar con la Unidad Responsable en la notificación y entrega de incentivos a las personas derechohabientes, así como recabar los comprobantes correspondientes;

XIV. Coordinar y en su caso, proporcionar la capacitación y asistencia técnica a las personas derechohabientes, de los incentivos; y

XV. Operar el Programa y/o (los) Componente(s) conforme a lo establecido en las Reglas y Lineamientos de Operación del Programa, si así lo determina la Unidad Responsable.

De conformidad a lo establecido en los artículos 42, 43 y 44 del Reglamento Interior de la Secretaría, las Oficinas de Representación en las Entidades Federativas de la Secretaría auxiliarán a los responsables de los Programas en las actividades inherentes a la operación de los mismos así como en las actividades de supervisión que, eventualmente se les asignen; seguimiento a los temas de auditoría y la instrumentación de las contralorías sociales.

XVI. Colaborar con la Dirección General de Supervisión, Evaluación y Rendición de Cuentas para la recopilación de información en los territorios con el fin de utilizarla para los análisis y las evaluaciones de los programas.

Sección III

De las Instancias Participantes

Artículo 8. Las Unidades Responsables, para el correcto ejercicio de sus funciones, podrán auxiliarse de terceros, a quienes en lo general se les denomina como Instancias Participantes, mismas que por la especificidad de sus funciones, serán las siguientes:

- I.** Instancia Ejecutora u Operativa;
- II.** Agente Técnico;
- III.** Instancia Dispensadora de Recursos o Apoyos, e
- IV.** Instancia Ejecutora de Gastos Asociados a la Operación

Artículo 9. Podrán actuar como Instancias Participantes las Unidades Administrativas de la estructura central de la Secretaría, Órganos Administrativos Desconcentrados y Entidades Paraestatales sectorizadas a la Secretaría, Dependencias Federales u Órganos Administrativos Desconcentrados u Organismos Descentralizados ajenos a la Secretaría pero vinculados al sector agroalimentario; la Oficina de Representación de la Secretaría en cada Entidad Federativa y la Región Lagunera, así como los Gobiernos de las Entidades Federativas.

I. Asimismo, podrá ser designada como Instancia Participante cualquiera de las siguientes personas morales:

- a.** Instituciones Internacionales del derecho público;
- b.** Personas morales del derecho público (federal o estatal);
- c.** Instituciones Públicas de Educación Superior o de Investigación; y
- d.** Personas morales que no sean de carácter mercantil y cuyo objeto social les haya permitido estar vinculadas con el fomento y desarrollo del Sector agroalimentario desde la fecha de su constitución, la cual no deberá ser menor a cuatro años.

II. Cualquiera de las personas morales antes referidas, deberán acreditar ante la Unidad Responsable contar con el reconocimiento, la experiencia, la capacidad técnico-operativa y la cobertura territorial para operar y ejecutar el Programa y/o el (los) Componente(s) para el (los) que se pretende sean designadas como Instancias Participantes. La acreditación de dicha capacidad deberá invariablemente constar de manera fehaciente, ya sea en documentos impresos o archivos electrónicos que formaran parte integrante del expediente correspondiente.

III. Asimismo, conforme al Oficio Circular mediante el cual se emiten diversas directrices para los Oficiales Mayores de las dependencias y equivalentes en las Entidades de la Administración Pública Federal y titulares de los Órganos Internos de Control, que deberán observarse en las contrataciones que se realicen entre entes públicos, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 6 de noviembre de 2017, la Unidad Responsable deberá analizar y valorar bajo su más estricta responsabilidad si la persona moral que se pretende sea designada Instancia Participante tiene o cuenta con:

- a. La capacidad de ejecutar de manera directa cuando menos el 51% del monto total de los recursos presupuestarios que se les pudieran transferir mediante el instrumento jurídico que suscriba en su carácter de Instancia Participante con la Unidad Responsable; y
- b. Que en caso de requerir contratar a terceros para los efectos de cumplir las obligaciones, las acciones y las metas a su cargo, esta no excederá el 49% del monto total de los recursos presupuestarios señalados.
- c. Cuando por razones de caso fortuito, fuerza mayor o falta de capacidad operativa, la Instancia Participante no esté en posibilidad de ejercer de forma directa el 51% al que alude el inciso a) anterior, la Unidad Responsable podrá convenir con la Instancia Participante un porcentaje de ejecución diferente, previa opinión de la Oficina del Abogado General de la Secretaría.

IV. Por tanto, no bastará que la persona moral que se pretenda sea designada como Instancia Participante manifieste bajo protesta de decir verdad, que cuenta con los elementos antes señalados, sino que deberá de presentar la documentación correspondiente ante la Unidad Responsable, para que esta emita la dictaminación correspondiente en los términos que le establezca la Unidad de Administración y Finanzas de esta Secretaría, y así poder determinar quién fungirá como Instancia Participante; lo anterior, de conformidad con el artículo 5, fracción II, inciso i del presente Acuerdo.

V. En consecuencia, una vez que la Unidad Responsable hubiera designado a la Instancia Participante, ambas partes deberán suscribir, previa validación de la Oficina del Abogado General, el instrumento jurídico correspondiente, en el que se establezcan los compromisos que dicha Instancia debe cumplir, los objetivos y acciones específicas a realizar; así como las metas, el cronograma de actividades y los entregables que para el efecto se determinen.

El procedimiento para la celebración del instrumento jurídico correspondiente con la Instancia Participante que previamente haya sido designada por la Unidad Responsable, deberá apegarse estrictamente a los requisitos que establezca la Oficina del Abogado General; a lo establecido en el Oficio Circular mediante el cual se emiten diversas directrices para los Oficiales Mayores de las dependencias y equivalentes en las entidades de la Administración Pública Federal y titulares de los Órganos Internos de Control, que deberán observarse en las contrataciones que se realicen entre entes públicos, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 6 de noviembre de 2017; así como en los Lineamientos para la designación de Instancias Participantes en la operación de los Programas y Componentes de la Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural, que emita la Unidad de Administración y Finanzas.

Dicho Lineamiento no es aplicable a las Instancias Participantes que ya se encuentren designadas en los diversos Acuerdos de Reglas de Operación y Lineamientos de Operación de los programas; los Entes Públicos; así como los Organismos Internacionales del Derecho Público.

Sección IV

De la Instancia Ejecutora u Operativa

Artículo 10. La Instancia Ejecutora u Operativa, es aquella que debido a su naturaleza jurídica, objeto social y experiencia operativa cuenta con la capacidad de auxiliar a la Unidad Responsable en el ejercicio de todas las funciones y/o responsabilidades encomendadas a ésta en los términos de las Reglas y Lineamientos de Operación de los Programas y/o Componentes que le corresponda ejecutar, para lo cual tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

I. Facultades:

a. Operar y ejecutar el Programa y/o el (los) Componente(s) para el cual fue designada por la Unidad Responsable, conforme lo establecido en las Reglas y Lineamientos de Operación de los Programas de la Secretaría;

b. Suscribir con la Unidad Responsable, el instrumento jurídico en el que se precisen sus compromisos, objetivos, acciones específicas a realizar, indicadores, metas, cronograma de actividades, los rubros de los informes de avance físico-financieros de los recursos presupuestarios transferidos y sus correspondientes entregables; así como la cantidad de reuniones que de manera ordinaria deberán de llevarse a cabo con la Unidad Responsable, las cuales no podrán ser menos de tres, y de carácter extraordinario las que se consideren necesarias.

Las reuniones señaladas, tendrán entre otros objetivos, verificar tanto el avance del cumplimiento de las obligaciones a cargo de la Instancia Ejecutora u Operativa, como el de las personas derechohabientes de los Programas y/o de los Componentes;

c. Presentar el Programa de Trabajo del Programa y/o del (los) Componente(s), en el que se deberán establecer actividades a desarrollar, metas, indicadores, montos y cronograma de actividades, así como los entregables, y en su caso proponer a la Unidad Responsable paquetes tecnológicos para su autorización, previamente validados por una Institución de Investigación o Educación Superior;

d. Apoyarse en la operación del (los) Componente(s) de instancias auxiliares de apoyo técnico operativo, conforme la Unidad Responsable lo autorice;

e. Coordinar en la ventanilla la recepción de las solicitudes al (los) Programas y/o Componente(s) que estén a su cargo, así como la documentación que se adjunte;

f. Evaluar y dictaminar las solicitudes presentadas del Programa y/o del (los) Componente(s) que esté a su cargo, conforme a los requisitos de elegibilidad y criterios de selección previstos en las Reglas y Lineamientos de Operación de los Programas de la Secretaría;

g. Emitir el dictamen técnico de los proyectos presentados por los solicitantes y poner a consideración de la Unidad Responsable la aprobación de los montos de incentivo correspondientes;

h. Previo dictamen y autorización de recursos, realizar visitas de verificación que permitan determinar la pertinencia de proyectos propuestos por los solicitantes;

i. Realizar el pago de los incentivos a las personas derechohabientes del Programa y/o del (los) Componente(s) cuando así se lo indique la Unidad Responsable;

j. Solicitar por escrito a la persona derechohabiente, la presentación de informes de avance físico financiero del proyecto;

k. Proponer a la Unidad Responsable la reasignación de recursos, cuando no se hayan ministrado con motivo de la cancelación de proyectos aprobados o desistidos antes de efectuar el cierre de cuenta pública;

l. Cancelar en forma total o parcial los proyectos en caso de que la persona derechohabiente del Programa y/o del Componente no cumpla con lo previsto en las Reglas y Lineamientos de Operación de los Programas de la Secretaría;

m. Suscribir con las personas derechohabientes, los instrumentos jurídicos y solicitar la comprobación de su aportación conforme a lo señalado en la Mecánica Operativa del Programa y/o del Componente, así como el correspondiente cierre finiquito de los instrumentos jurídicos referidos;

n. Solicitar autorización previa y por escrito a la Unidad Responsable, respecto de cualquier cambio que implique modificaciones al proyecto y/o solicitud autorizada a la persona derechohabiente o a las condiciones de los incentivos del Programa (s) y/o del (los) Componente(s), lo que deberá ser resuelto por la Unidad Responsable dentro de los diez días hábiles siguientes a la presentación de la solicitud, en caso contrario se considerará resuelto en sentido negativo; y

o. Para los casos, en que el incentivo esté vinculado a un financiamiento que otorgue la Instancia Ejecutora u Operativa, directa o indirectamente, ésta deberá elaborar una mecánica de operación complementaria a la establecida en las Reglas y Lineamientos de Operación del Programa que regule el Componente que corresponda; la cual no podrá contravenir los conceptos de apoyo y montos máximos establecidos en las citadas Reglas y Lineamientos y deberán ser incorporadas en la convocatoria y publicadas en la página electrónica de la Secretaría y de la Instancia Ejecutora u Operativa. Asimismo, la mecánica operativa complementaria debe presentarla para su revisión, análisis y, en su caso, autorización por parte de la Unidad Responsable que corresponda.

II. Obligaciones:

a. Ejercer los recursos, conforme a lo establecido en la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria y su Reglamento, el Presupuesto de Egresos de la Federación para el ejercicio presupuestario correspondiente y demás disposiciones emitidas por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, el presente Acuerdo y las Reglas y Lineamientos de Operación de los Programas de la Secretaría;

b. Aplicar los criterios que emita la Unidad Responsable para autorizar las modificaciones propuestas por las personas derechohabientes a los proyectos aprobados; verificando para tal efecto que no se afecta de modo alguno el objetivo del proyecto, su impacto y la población objetivo acordada;

c. Aplicar los criterios que emita la Unidad Responsable para autorizar a la persona derechohabiente la ampliación del término otorgado para la ejecución del proyecto para el cual se le hubiera otorgado el incentivo, cuando ello no implique un incremento del apoyo federal y/o comprometa recursos de ejercicios posteriores;

d. Vigilar la ejecución de los proyectos autorizados a las personas derechohabientes, para informar a la Unidad Responsable del Programa y/o Componente, cuáles al 30 de noviembre del año del ejercicio fiscal que corresponda, presentan un avance del 75% (setenta y cinco por ciento), de manera que ésta cuente con los elementos necesarios para aprobar, cuando las personas derechohabientes así lo soliciten, la prórroga del plazo para la realización del proyecto autorizado, lo que deberá constar en el instrumento que para tal efecto se suscriba, y con ello evitar el incumplimiento por parte de las personas derechohabientes;

e. Aplicar los criterios que emita la Unidad Responsable para la asignación de incentivos a las personas derechohabientes;

f. Publicar en su página electrónica y en donde le indique la Unidad Responsable las fechas de apertura y cierre de ventanillas, y su ubicación, la normatividad de operación del Programa y/o del (los) Componente(s), así como los requisitos que deben satisfacer las y los solicitantes, con base en lo dispuesto en las Reglas y Lineamientos de Operación de los Programas de la Secretaría;

g. Realizar las acciones necesarias para que las ventanillas del Programa y/o del (los) Componente(s) a su cargo inicien actividades en la fecha establecida en las Reglas y Lineamientos de Operación de los Programas de la Secretaría;

h. Brindar asesoría y orientación a todos (as) los (las) solicitantes del (los) Programa (s) y/o Componente(s), en especial cuando se trate de mujeres, individuales o en grupo;

i. Proporcionar, en su caso, la capacitación y asesoría técnica a las personas derechohabientes de los incentivos;

j. Capturar durante los 10 días hábiles posteriores al término de cada mes, según corresponda, y actualizar la información sobre el avance de los programas en el SIGAP;

Por avance se entenderá cualquier operación relacionada con las etapas de captura, dictamen, autorización, solicitud y dispersión de pagos, así como sus equivalentes;

k. Cuando tenga conocimiento de un posible incumplimiento por parte de las personas derechohabientes del Programa y/o del (los) Componente(s) a su cargo, a más tardar el primer semestre del ejercicio fiscal siguiente, colaborar en el ámbito de su competencia, con la Unidad Responsable en la integración del expediente con toda la documentación e información relativa, para los efectos señalados en el párrafo primero del artículo 20 del presente Acuerdo; dando un informe de las causas en que consiste el incumplimiento, dictamen u opinión en su caso cuando las Reglas y Lineamientos de Operación que regulan el programa, componente o subcomponente así lo establezcan y atender los requerimientos del Área Jurídica que deba tramitar el procedimiento administrativo y/o ejercitar las acciones y/o denuncias correspondientes

l. Notificar a la Unidad Responsable del Programa y/o Componente, respecto de las resoluciones a los incumplimientos en que incurran las personas derechohabientes;

m. Llevar el control y registro detallado de la aplicación de los recursos y el avance pormenorizado de las metas e indicadores del Programa y/o de cada Componente, con el fin de elaborar y enviar a la Unidad Responsable, los informes mensuales y/o trimestrales de avances físicos-financieros de los recursos transferidos, los que deberán contar por lo menos con los siguientes rubros:

i. El monto de los recursos pendientes a ejercer por parte de las personas derechohabientes a los cuales ya se les entregaron recursos, así como las ministraciones pendientes de entrega;

ii. Las personas derechohabientes a las que se les entregaron apoyos y que han sido omisas en presentar su informe de avances a los que están obligadas de conformidad con el instrumento jurídico suscrito con cada una de ellas;

iii. El monto de los productos financieros del periodo, generados, acumulados y reintegrados a la TESOFE;

iv. El monto de las ministraciones canceladas;

v. El desglose detallado de los conceptos e importes de los gastos de operación y apoyo administrativo realizados con cargo a los recursos transferidos;

vi. Señalar si se requiere la contratación de prestadores de servicios profesionales y/o integrales y su justificación;

vii. El avance de los instrumentos jurídicos suscritos con las personas derechohabientes que han sido finiquitados; y

viii. La atención a la población objetivo.

n. Presentar la comprobación de la erogación del recurso público con independencia del seguimiento hasta el finiquito; la documentación en original o copia certificada que avala el recibo de incentivos deberá formar parte del expediente correspondiente siendo responsabilidad de la Instancia Ejecutora u Operativa su resguardo para los efectos legales correspondientes, por el tiempo que establece la normatividad aplicable;

o. Realizar el seguimiento que podrá consistir en la entrega de reportes, requerimiento de información, visitas de supervisión y verificación y cualquier otro que le requiera la Unidad Responsable, que permita verificar que los incentivos otorgados hayan sido autorizados y usados conforme a la normatividad aplicable y vigente, cuando la Instancia Ejecutora u Operativa, no sea una autoridad administrativa, se deberá solicitar el apoyo del Titular del Área Jurídica de la Oficina de Representación de esta Secretaría en la Entidad Federativa en que se deba desarrollar el proyecto, a efecto de que ordene al personal correspondiente desarrollar dichas visitas de supervisión o verificación, debiéndose colmar los requisitos establecidos en los artículos 62 al 69 de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo.

Recabar e integrar en cada expediente de la persona derechohabiente correspondiente, copia impresa legible de los comprobantes electrónicos expedidos por Institución Bancaria, sobre los apoyos que ésta Dependencia otorgue a las personas derechohabientes, cuenta con cadena original, sello o firma digital, códigos seguros de verificación (CSV), marcas de agua digitales, códigos QR (del inglés Quick Response Code o código de respuesta rápida), entre otros similares, que generen convicción en cuanto a su autenticidad, y la fuente y si es accesible para su ulterior consulta;

p. Proporcionar a la Unidad Responsable, por escrito o por el medio que le indique, la información disponible y actualizada que posea respecto del Programa y/o del (los) Componente(s);

q. Resguardar por el tiempo establecido en la normatividad aplicable los expedientes únicos contables, tanto físicos como electrónicos, y los expedientes de cada persona derechohabiente del incentivo, en los que se integrará la documentación soporte y actas finiquito de la comprobación o entrega recepción de los incentivos del Programa y/o del (los) Componente(s), por un término mínimo de cinco años, lo anterior, sin perjuicio de lo establecido en la legislación aplicable; asimismo otorgará las facilidades a la Unidad Responsable y/o autoridades fiscalizadoras y hacendarias, para la evaluación y auditorías que se efectúen al Programa y/o (los) Componente(s);

r. Proporcionar la información cuando la Unidad Responsable lo requiera, con fines de rendición de cuentas;

s. Integrar, en su caso, el informe de la cuenta pública del Programa y/o del (los) Componente(s) a su cargo, con la relación definitiva de las personas derechohabientes al 31 de diciembre del año del ejercicio fiscal que corresponda, en la que deberán especificarse los recursos pagados, devengados y los no devengados enterados a la TESOFE, para su entrega a la Unidad Responsable. El informe de la cuenta pública en cita no podrá ser objeto de modificación alguna;

t. Atender conjuntamente con la Unidad Responsable, las auditorías que practiquen al Programa y/o (los) Componente(s) los órganos fiscalizadores de nivel Federal, Estatal o de la Auditoría Superior de la Federación hasta su solventación;

u. Reintegrar a la TESOFE, en cumplimiento a la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria y su Reglamento y demás normatividad aplicable, los recursos que al cierre del ejercicio no se hayan devengado, así como los productos y cargas financieras que correspondan;

v. Cumplir las atribuciones, responsabilidades y acciones que de manera clara y precisa se establezcan en el instrumento jurídico, que en su caso, suscriban con la Unidad Responsable; debiendo señalarse en el instrumento en cita que el incumplimiento de éstas será causal de rescisión;

w. Cumplir en tiempo y forma los compromisos, metas y objetivos descritos en el Programa de Trabajo del Programa y/o del Componente autorizado por la Unidad Responsable;

x. Cuando hubiese participado en la operación y ejecución de Programas y/o Componentes de la Secretaría en ejercicios anteriores, deberá acreditar ante la Unidad Responsable estar al corriente en sus informes y cierres de la cuenta pública que corresponda;

y. Contar con la experiencia, la capacidad técnico-operativa y la cobertura territorial para operar y ejecutar el Programa y/o el (los) Componente(s), lo que deberá acreditar ante la Unidad Responsable;

z. Señalar expresamente y en forma idéntica la participación y apoyo del Gobierno Federal, a través de la Secretaría tanto de las acciones de difusión, divulgación, promoción del objeto referido en los Programas de Trabajo, en la entrega de los incentivos, como en la información de resultados obtenidos utilizando en todo acto y documento la imagen institucional oficial de ambos órdenes de gobierno (federal y estatal);

aa. En general, todas las obligaciones necesarias para la consecución de los objetivos del Programa y Componente(s) respecto del cual funge como Instancia Ejecutora u Operativa; y

bb. Resguardar la documentación que acredite el ejercicio de las atribuciones y responsabilidades en la aplicación de los incentivos de los Programas que le hubiera indicado la Unidad Responsable; asimismo, otorgar las facilidades a la Unidad Responsable y/o autoridades fiscalizadoras y hacendarias, para la evaluación y realización de auditorías que se efectúen al (los) Componente (s).

Sección V

Del Agente Técnico

Artículo 11. El Agente Técnico conforme a su naturaleza jurídica, objeto social, titularidad de derechos de propiedad intelectual y experiencia laboral cuenta con la capacidad de auxiliar a la Unidad Responsable en aspectos de orden técnico operativos, asesoría especializada en materias normativas, reglamentos técnicos, proyección, diseño y aplicación de metodologías y cualquier otra función que requiera de un conocimiento específico, determinado y/o certificado en el medio agroalimentario, para lo cual tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

I. Facultades:

- a. Colaborar en la ejecución de actividades del Programa o Componente(s) que la Unidad Responsable determine;
- b. Presentar el Programa de Trabajo del (los) Programa (s) y/o Componente(s), en el que se deberán establecer actividades a desarrollar, metas, indicadores para resultados, reporte mensual de avances, montos y cronograma de actividades;
- c. Suscribir el instrumento jurídico en el que se precisen sus compromisos, objetivos, acciones específicas a realizar, metas, indicadores, cronograma de actividades y sus correspondientes entregables, el cual formalizará con la Unidad Responsable.

II. Obligaciones:

- a. Proporcionar a las y los solicitantes del Programa y/o del (los) Componente(s), en especial cuando se trate de mujeres, individuales o en grupo, información detallada y específica respecto de los conceptos de apoyo, montos, procesos y procedimientos para la presentación de sus solicitudes de inscripción y trámites posteriores, conforme a lo indicado en las Reglas y Lineamientos de Operación de los Programas de la Secretaría;
- b. Ofrecer a las personas derechohabientes del Programa y/o del (los) Componente(s) información respecto de las sanciones en caso de incumplimiento a las disposiciones de las Reglas y Lineamientos de Operación de los Programas de la Secretaría;
- c. Dar a conocer a las y los solicitantes del Programa y/o del (los) Componente(s) los lineamientos operativos específicos que emita la Unidad Responsable del Programa (s) y/o (los) Componente(s);

- d. Ejercer los recursos presupuestarios que se le otorguen, conforme a lo establecido en la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria y su Reglamento, el Presupuesto de Egresos de la Federación para el ejercicio fiscal, el presente Acuerdo y las Reglas y Lineamientos de Operación de los Programas de la Secretaría;
- e. Contar con la experiencia, la capacidad técnico-operativa y la cobertura territorial para realizar las acciones que se le encomienden para la operación del Programa y/o del (los) Componente(s), lo que deberá acreditar ante la Unidad Responsable;
- f. Cumplir en tiempo y forma los compromisos, objetivos y acciones enunciadas en el instrumento que suscriba con la Unidad Responsable;
- g. Cuando hubiese participado en la operación y ejecución de Programas y/o Componentes de la Secretaría en ejercicios anteriores, deberá acreditar ante la Unidad Responsable estar al corriente en sus informes y cierres de la cuenta pública que corresponda;
- h. Reintegrar a la TESOFE, en cumplimiento a la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria y su Reglamento y demás normatividad aplicable, los recursos que al cierre del ejercicio no se hayan devengado, así como los productos y cargas financieras que correspondan; y
- i. En general, todas las obligaciones que establezca la Unidad Responsable que permitan la consecución de los objetivos del Programa y Componente(s).

Sección VI

De la Instancia Dispersora de Recursos o Apoyos

Artículo 12. La Instancia Dispersora de Recursos o Apoyos es aquella que debido a su naturaleza jurídica, objeto social, cobertura nacional, regional o estatal y experiencia operativa cuenta con la capacidad de auxiliar a la Unidad Responsable en el pago de los incentivos que le instruya la Unidad Responsable, para lo cual tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

I.- Facultades:

- a. Colaborar en la ejecución de actividades del Programa o Componente(s) que la Unidad Responsable determine;
- b. Establecer los controles necesarios a fin de evitar pagos indebidos y/o equivocados a las personas derechohabientes de los incentivos que le hubiera indicado la Unidad Responsable
- c. Suscribir el instrumento jurídico en el que se precisen sus compromisos, objetivos, acciones específicas a realizar, metas, indicadores, cronograma de actividades y sus correspondientes entregables, el cual formalizará con la Unidad Responsable.

II. Obligaciones:

- a. Realizar el pago de los incentivos correspondientes cuando así se lo indique la Unidad Responsable;
- b. Establecer los controles necesarios a fin de evitar pagos indebidos y/o equivocados a las personas derechohabientes de los incentivos que le hubiera indicado la Unidad Responsable;
- c. Establecer los controles necesarios para asegurarse que el pago de los incentivos no rebase el monto máximo del incentivo que le precise la Unidad Responsable, con base en las Reglas y Lineamientos de Operación aplicables al Programa y/o Componente que corresponda;
- d. Presentará de manera mensual a la Unidad Responsable, los siguientes informes:
 - i). Estados de cuenta bancarios de cuentas de cheques y de inversión en donde se encuentren radicados los recursos federales a dispersar;
 - ii). Conciliaciones bancarias; y
 - iii). Reporte financiero incluyendo los rendimientos generados.
- e. Proporcionar a la Unidad Responsable cuando ésta lo solicite y por escrito o por el medio que le indique, la información disponible y actualizada que posea respecto del Programa y/o del (los) Componente(s) del (los) cual(es) haya fungido como Instancia Dispersora de Recursos o Apoyos;

- f.** Resguardar la documentación que acredite el pago que efectuó a las personas derechohabientes de los incentivos que le hubiera indicado la Unidad Responsable; asimismo otorgará las facilidades a la Unidad Responsable y/o autoridades fiscalizadoras y hacendarias, para la evaluación y auditorías que se efectúen al del Programa y/o (los) Componente(s);
- g.** Reintegrar a la TESOFE, aquellos recursos que por concepto de cancelación del apoyo a la persona derechohabiente, desistimiento, u otro concepto, le indique la Unidad Responsable;
- h.** Apoyar a la Unidad Responsable en la integración del informe de la cuenta pública del Programa y/o del (los) Componente(s) a su cargo, con la relación definitiva de las personas derechohabientes al 31 de diciembre del año del ejercicio fiscal que corresponda, en la que deberán especificarse los recursos pagados, devengados y los no devengados enterados a la TESOFE. El informe de la cuenta pública en cita no podrá ser objeto de modificación alguna;
- i.** Presentar a la Unidad Responsable, un informe final del cierre de los recursos federales ejercidos del Programa y/o del (los) Componente(s);
- j.** Atender en coordinación con la Unidad Responsable, las auditorías que practiquen al Programa y/o Componente a su cargo los órganos fiscalizadores de nivel Federal, Estatal o de la Auditoría Superior de la Federación hasta su solventación;
- k.** Ejercer los recursos presupuestarios que se le otorguen, conforme a lo establecido en la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria y su Reglamento, el Presupuesto de Egresos de la Federación para el ejercicio presupuestario correspondiente, el presente Acuerdo y las Reglas de Operación de los Programas de la Secretaría;
- l.** Contar con la experiencia, la capacidad técnico-operativa y la cobertura para realizar las acciones que se le encomienden para la operación del Programa y/o del (los) Componente(s), lo que deberá acreditar ante la Unidad Responsable;
- m.** Cumplir en tiempo y forma los compromisos, objetivos y acciones enunciadas en el instrumento que suscriba con la Unidad Responsable;
- n.** Cuando hubiese participado en la operación y ejecución de Programas y/o Componentes de la Secretaría en ejercicios anteriores, deberá acreditar ante la Unidad Responsable estar al corriente en sus informes y cierres de la cuenta pública que corresponda;
- o.** Reintegrar a la TESOFE, en cumplimiento a la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria y su Reglamento y demás normatividad aplicable, los recursos que al cierre del ejercicio no se hayan devengado, así como los productos y cargas financieras que correspondan; y
- p.** En general, todas las obligaciones que establezca la Unidad Responsable, que permitan la consecución de los objetivos del Programa y/o del (los) Componente(s).

Sección VII

De la Instancia Ejecutora de Gastos Asociados a la Operación

Artículo 13. La Instancia Ejecutora de Gastos Asociados a la Operación debido a su naturaleza jurídica, objeto social, cobertura nacional, regional o estatal y experiencia operativa cuenta con la capacidad de auxiliar a la Unidad Responsable en la aplicación de los recursos presupuestarios autorizados como Gastos de Operación (gastos Indirectos), en términos de lo dispuesto por el Presupuesto de Egresos de la Federación para el ejercicio presupuestario correspondiente y demás normatividad aplicable, para lo cual tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

I. Facultades:

- a.** Colaborar en la ejecución de actividades del Programa o Componente(s) que la Unidad Responsable determine;
- b.** Presentar el Programa de Trabajo del (los) Programa (s) y/o Componente(s), en el que se deberán establecer actividades a desarrollar, metas, indicadores para resultados, reporte mensual de avances, montos y cronograma de actividades;
- c.** Suscribir el instrumento jurídico en el que se precisen sus compromisos, objetivos, acciones específicas a realizar, metas, indicadores, cronograma de actividades y sus correspondientes entregables, el cual formalizará con la Unidad Responsable.

II. Obligaciones:

- a.** Aplicar los gastos asociados a la operación del (los) Programa (s) y/o Componente(s) conforme le indique la Unidad Responsable;
- b.** Administración y seguimiento de los gastos de operación asociados al (los) Programa (s) y/o Componente(s);
- c.** Poner a disposición de la Unidad Responsable la infraestructura, los medios de trabajo, así como servicios y elementos humanos que pudiera requerir la Unidad Responsable para la operación del (los) Programa (s) y/o Componente(s) en las oficinas centrales de la Secretaría y en las Entidades Federativas;
- d.** Establecer los controles necesarios a fin de evitar pagos indebidos y/o equivocados;
- e.** Presentará de manera mensual a la Unidad Responsable, los siguientes informes:
 - i).** Estados Financieros,
 - ii).** Estados de cuenta bancarios de cuentas de cheques y de inversión en donde se encuentren radicados los recursos federales de los gastos de operación asociados al Programa y/o (los) Componente(s);
 - iii).** Auxiliares contables,
 - iv).** Balanza de Comprobación,
 - v).** Conciliaciones bancarias y
 - vi).** Reporte financiero incluyendo los rendimientos generados;
- f.** Proporcionar a la Unidad Responsable cuando ésta lo solicite y por escrito o por el medio que le indique, la información disponible y actualizada que posea respecto del Programa y/o del (los) Componente(s);
- g.** Reintegrar a la TESOFE, en cumplimiento a la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria y su Reglamento y demás normatividad aplicable, los recursos que al cierre del ejercicio no se hayan devengado, los productos y cargas financieras que correspondan, así como aquellos recursos que por concepto de cancelación del apoyo a la persona derechohabiente, desistimiento, u otro concepto, le indique la Unidad Responsable.
- h.** Apoyar a la Unidad Responsable en la integración del informe de la cuenta pública del Programa y/o del (los) Componente(s) a su cargo, en el que deberán especificarse los recursos pagados, devengados y los no devengados enterados a la TESOFE. El informe de la cuenta pública en cita no podrá ser objeto de modificación alguna;
- i.** Presentar a la Unidad Responsable, un informe final del cierre de los recursos federales ejercidos de los gastos de operación asociados al Programa y/o Componente;
- j.** Apoyar a la Unidad Responsable en la atención de las auditorías que practiquen al Programa y/o (los) Componente(s) a su cargo los órganos fiscalizadores de nivel Federal, Estatal o de la Auditoría Superior de la Federación hasta su solventación;
- k.** Ejercer los recursos presupuestarios que se le otorguen, conforme a lo establecido en la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria y su Reglamento, el Presupuesto de Egresos de la Federación para el ejercicio presupuestario correspondiente, el presente Acuerdo y las Reglas y Lineamientos de Operación de los Programas de la Secretaría;
- l.** Contar con la experiencia, la capacidad técnico-operativa y la cobertura para realizar las acciones que se le encomienden para la operación del Programa y/o del Componente, lo que deberá acreditar ante la Unidad Responsable;
- m.** Cumplir en tiempo y forma los compromisos, objetivos y acciones enunciadas en el instrumento que suscriba con la Unidad Responsable;
- n.** Cuando hubiese participado en la operación y ejecución de Programas y/o Componentes de la Secretaría en ejercicios anteriores, deberá acreditar ante la Unidad Responsable estar al corriente en sus informes y cierres de la cuenta pública que corresponda;
- o.** En general, todas las obligaciones que establezca la Unidad Responsable, que permitan la consecución de los objetivos del Programa y/o del (los) Componente(s).

Capítulo III

De los Proyectos Estratégicos

Artículo 14. A fin de facilitar la aplicación de los recursos y cuando se trate de proyectos de prioridad nacional, impacto nacional, estatal, regional o municipal propuestos por las Unidades Responsables y autorizados por la o el Titular de la Secretaría, o instruidos por la C. Presidenta de la República, que atiendan los problemas de alguna actividad relacionada con el sector agroalimentario y pesquero, o rural en su conjunto, o factor crítico que comprometa el desarrollo del sector, o cuando se pretenda promover una nueva política pública o el desarrollo de alguna actividad o área específica del Sector, o cuando se atienda alguno de los planes de justicia de los Pueblos y Comunidades Indígenas, se podrán establecer conceptos, montos máximos de incentivo, porcentaje de aportaciones, o requisitos diferentes a los que se establecen en los diversos Acuerdos por los que se dan a conocer las Reglas y Lineamientos de Operación de los Programas de la Secretaría, siempre y cuando contribuyan con el objetivo y mantengan alineación con la población objetivo del Programa; en su caso se podrán reconocer las aportaciones de las personas derechohabientes mediante activos preexistentes y/o en especie y/o mano de obra, conforme a las características de la población objetivo y los impactos esperados.

Tratándose de proyectos que así lo requieran, la Unidad Responsable promovente podrá proponer la concurrencia de acciones de diversos programas y componentes de la Secretaría, con la participación de las Unidades Responsables de cada uno de ellos, y la constitución de un esquema de coordinación, que puede ser presidido por la primera o por la instancia superior a ésta, para el seguimiento de las acciones autorizadas en el proyecto.

Estos Proyectos Estratégicos deberán ser previamente analizados por las Unidades Responsables, las que determinarán técnicamente su procedencia y gestionarán ante la Secretaría de Hacienda y Crédito Público a través de la Unidad de Administración y Finanzas del Ramo, la suficiencia presupuestaria correspondiente; asimismo deberán contar con la ficha de registro emitida por la Dirección General de Supervisión, Evaluación y Rendición de Cuentas, para su posterior validación jurídica por parte de la Oficina del Abogado General de la Secretaría, a efecto de proponer al Titular de la Secretaría su aprobación y de ser necesario la emisión de los lineamientos específicos que correspondan.

Los Proyectos Estratégicos a que se refiere el presente Capítulo, deberán considerar para su presentación al titular de la Secretaría, además, la justificación correspondiente respecto a la prioridad, el impacto, el problema que pretenda atender, la población objetivo, los resultados esperados, la designación de la Unidad Responsable y la Instancia Ejecutora u Operativa, y en su caso, los criterios y requisitos de elegibilidad, el procedimiento para la atención y obtención de los apoyos.

La justificación del Proyecto Estratégico deberá estar suscrita en los términos que a continuación se enlistan, según se trate:

- I. Direcciones Generales adscritas a la Subsecretaría o una Coordinación General, deberá de ser suscrita por la Unidad Responsable que la presenta y con firma de visto bueno del titular de la Subsecretaría o Coordinación General respectiva;
- II. Coordinaciones Generales adscritas a la Subsecretaría deberá de ser suscrita por la Coordinación General que la presenta y con firma de visto bueno del titular de la Subsecretaría;
- III. Órganos Administrativos Desconcentrados, deberá ser suscrita por el área técnica que la presenta y con firma de visto bueno del (la) titular del Órgano Administrativo Desconcentrado que corresponda.
- IV. Entidades Paraestatales sectorizadas a la Secretaría, deberá ser suscrita por el área técnica que la presenta y con firma de visto bueno del (la) titular de la Entidad Paraestatal que corresponda.

Capítulo IV

De la Evaluación

Artículo 15. En cumplimiento a lo establecido en los artículos 26, apartado C y 134 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 1, 2, 24, 25, 27, 75, 78, 85, 110 y 111 de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria; y 303 y 303 Bis del Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria; 49 de la Ley de Coordinación Fiscal; los Lineamientos Generales para la Evaluación de los Programas de la Administración Pública, se deberán realizar las evaluaciones externas incluidas en el Programa Anual de Evaluación (PAE).

Para ello, la evaluación externa de los programas deberá realizarse, de acuerdo a los términos de las Disposiciones Generales emitidas por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, y el Consejo Nacional de Evaluación de la Política de Desarrollo Social (CONEVAL), y/o la autoridad competente, debiéndose observar las disposiciones normativas aplicables y los requisitos que se deberán cumplir para el desarrollo de las evaluaciones, la designación y contratación de los evaluadores.

La Dirección General de Supervisión, Evaluación y Rendición de Cuentas de la Secretaría, y/o la que designe el Titular de la Secretaría, será la Unidad Administrativa que deberá establecer, contratar y en su caso, operar y supervisar el proceso de la evaluación externa nacional de cada uno de los programas y componentes sujetos a este proceso.

Dicha Unidad Administrativa deberá ser ajena a la operación de los programas y componentes, así como al ejercicio de los recursos presupuestarios.

Adicionalmente a las evaluaciones establecidas en el Programa Anual de Evaluación, se podrán llevar a cabo las evaluaciones externas que se requieran, conforme a las necesidades de los programas y/o componentes, con base a los recursos disponibles. Para ello, las Unidades Responsables y la Dirección General de Supervisión, Evaluación y Rendición de Cuentas deberán acordar las necesidades y requerimientos de evaluación que consideren procedente llevar a cabo.

Para el caso de las actividades en materia de evaluación externa estatal de los programas que operen en concurrencia de recursos y/o acuerdo específico, la contratación y supervisión del proceso se hará de conformidad con los Lineamientos que emita para tal efecto la Dirección General de Supervisión, Evaluación y Rendición de Cuentas y/o el área que designe el Titular de la Secretaría.

Adicionalmente, la Dirección General de Supervisión, Evaluación y Rendición de Cuentas podrá instrumentar un procedimiento de evaluación interna, con el fin de evaluar el desempeño del Programa. El procedimiento se operará considerando la disponibilidad de los recursos humanos y presupuestarios de las instancias que intervienen.

Capítulo V

Del Monitoreo

Artículo 16. En cumplimiento a lo establecido en los artículos 2, fracción II., y 111 de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, mediante los cuales se dispone implementar el Sistema de Evaluación del Desempeño, los Programas de la Secretaría tendrán un Instrumento de Seguimiento del Desempeño (Matriz de Indicadores para Resultados), en el cual estarán contenidos los objetivos, indicadores y metas, así como su vinculación con las directrices nacionales.

La Unidad de Administración y Finanzas, a través de la Dirección General de Programación, Presupuesto y Finanzas, será la responsable de coordinar el proceso de actualización de los Instrumentos de Seguimiento del Desempeño de los Programas, en el cual se deberán considerar:

- I. Los resultados derivados de las auditorías, evaluaciones y otros ejercicios de análisis realizados conforme a la normatividad vigente;
- II. Los avances y resultados obtenidos del monitoreo de las metas del Programa;
- III. La vinculación con las Reglas y Lineamientos de Operación de los Programas y
- IV. Los criterios y recomendaciones que, en su caso, emitan la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y el Consejo Nacional de Evaluación de la Política de Desarrollo Social, en los términos de las disposiciones aplicables.

La Matriz de Indicadores para Resultados y los instrumentos de seguimiento deberán considerar, en el caso de los Programas que así lo requieran y sea factible, los enfoques transversales de equidad de género, juventud, discapacidad y etnicidad.

Los Instrumentos de Seguimiento del Desempeño (Matriz de Indicadores para Resultados) de los programas deberán ser registrados en el Portal Aplicativo de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público (PASH), y publicados en la siguiente página web de la Secretaría:

<https://www.gob.mx/agricultura/acciones-y-programas/indicadores-de-programas-presupuestarios-agricultura>

Capítulo VI

De la Supervisión

Artículo 17. A efecto de verificar la operación y aplicación de los programas, la Secretaría, por conducto de la Dirección General de Supervisión, Evaluación y Rendición de Cuentas y/o el área que designe el Titular de la Secretaría, normará el procedimiento para la supervisión de los Programas y/o Componentes, así como de los Proyectos Estratégicos a que se hace referencia en el artículo 14 del presente Acuerdo.

I. Criterios generales de la supervisión

La supervisión la deberán realizar las Unidades Responsables de los Programas y/o Proyectos Estratégicos, directamente o por conducto de una Instancia de Supervisión ajena a la operación de los programas presupuestarios, la que deberá ser determinada en apego a los Lineamientos para la Supervisión de los Programas a cargo de la Secretaría que emita la Dirección General de Supervisión, Evaluación y Rendición de Cuentas y/o el área que designe el Titular de la Secretaría.

La Dirección General de Supervisión, Evaluación y Rendición de Cuentas y/o el área que designe el Titular de la Secretaría, será la responsable de la coordinación, ejecución y seguimiento del procedimiento de referencia, así, como de la administración de la plataforma informática donde la Unidad Responsable o la Instancia de Supervisión que designe resguarde la información generada así como de los resultados de la Supervisión de los programas, componentes y/o proyectos a su cargo.

Asimismo, la Unidad Responsable o bien la Instancia de Supervisión ejecutará mediante la aplicación de técnicas cuantitativas, cualitativas y/o métodos mixtos, la verificación y supervisión de los incentivos otorgados al amparo de cada programa, componente y/o proyecto estratégico.

II. Instancias de Supervisión.

La designación de las Instancias de Supervisión será realizada conforme a lo establecido en los Lineamientos para la Supervisión de los Programas a cargo de la Secretaría que emita la Dirección General de Supervisión, Evaluación y Rendición de Cuentas. y/o el área que designe el Titular de la Secretaría.

Podrán fungir como Instancias de Supervisión, las siguientes:

- a. Los Órganos Administrativos Desconcentrados de la Secretaría;
- b. Las Entidades Paraestatales sectorizadas a la Secretaría;
- c. Oficinas de Representación de la Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural en las Entidades Federativas (OREF);
- d. Personas morales del derecho público (federal o estatal), cuyo objeto esté vinculado al sector agroalimentario;
- e. Los Gobiernos de las Entidades Federativas;
- f. Instituciones u Organismos Internacionales, vinculados al sector agroalimentario, de los que nuestro país forme parte, y
- g. Instituciones Públicas de Educación Superior o de Investigación vinculadas al sector agroalimentario.

Las obligaciones y funciones de las Instancias de Supervisión serán determinadas en los respectivos convenios o instrumentos que se celebren con las mismas. No existe restricción para que una Instancia de Supervisión celebre más de un convenio de supervisión, con más de una Unidad Responsable, siempre que para ello acredite contar con la capacidad operativa correspondiente.

En caso de que las Instancias de Supervisión requieran contratar a terceros para los efectos de cumplir las obligaciones, las acciones y las metas a su cargo, esta contratación no excederá el 49% del monto total de los recursos presupuestales asignados.

Cuando por razones de caso fortuito o fuerza mayor, la Instancia de Supervisión no esté en posibilidad de ejercer de forma directa el 51% al que alude el párrafo anterior, la Dirección General de Supervisión, Evaluación y Rendición de Cuentas podrá convenir con dicha Instancia un porcentaje de ejecución diferente, previa opinión de la Oficina del Abogado General de la Secretaría.

Capítulo VII

De la Coordinación Institucional

Artículo 18. La Unidad Responsable tendrá la facultad de suscribir convenios e instrumentos jurídicos para la realización de acciones de los Programas y/o Componentes a su cargo, señalados en el Presupuesto de Egresos de la Federación del ejercicio fiscal que corresponda, con dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, la Coordinación General de Programas para el Desarrollo, así como con los centros o instituciones de investigación y/o enseñanza superior, organismos nacionales e internacionales, así como organizaciones de productores, asociaciones civiles y prestadores de servicios profesionales y/o integrales, entre otros.

La mecánica de ejecución de los recursos federalizados se realizará de conformidad con las Reglas y Lineamientos de Operación del Programa que regule el Componente de que se trate y los convenios de coordinación que establezca la Secretaría con las Entidades Federativas en términos de lo dispuesto en la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, y en ellos se establecerán los calendarios de aportación y ejecución correspondientes.

Esta Secretaría podrá establecer mecanismos de coordinación con otras dependencias y entidades de la Administración Pública Federal para garantizar que los programas de la Secretaría no se contrapongan, afecten o presenten duplicidades con otros programas o acciones del Gobierno Federal.

La Coordinación interinstitucional buscará potenciar el impacto de los recursos, fortalecer la cobertura de las acciones, explotar la complementariedad, reducir gastos administrativos, asegurar a través de otros órdenes de Gobierno y otras dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, en términos de los convenios que en su caso se suscriban.

Capítulo VIII

De la Fiscalización

Artículo 19. Los recursos que la Federación otorga para los programas y/o componentes a cargo de esta Secretaría, podrán ser auditados por la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno, el Titular del Área de Especialidad en Control Interno en la Secretaría, los Órganos Estatales de Control, la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, la Auditoría Superior de la Federación y demás instancias que en el ámbito de sus respectivas atribuciones resulten competentes.

Las responsabilidades administrativas, civiles o penales derivadas de las revisiones, seguimiento y/o auditorías realizadas por esta Secretaría y las instancias fiscalizadoras antes mencionadas, que afecten a la Hacienda Pública Federal que, en su caso, incurran las y los servidores públicos federales o locales, así como las personas físicas o morales beneficiadas con los programas y componentes de la Secretaría, serán sancionados en los términos de la legislación aplicable.

Para todos los efectos legales, todas aquellas personas que manejen o apliquen recursos públicos federales se considerarán sujetos de Ley General de Responsabilidades Administrativas, conforme al artículo 4 de la misma; por lo que la administración, manejo y aplicación de los recursos federales asignados a los Programas y/o Componentes, deberá realizarse conforme a la legislación aplicable, en virtud de que no pierden su carácter federal, no obstante haber sido materia de un convenio y encontrarse transferidos para su aplicación, a cualquier otra instancia diferente a la Secretaría.

La Instancia Ejecutora u Operativa correspondiente será responsable de la supervisión directa de las obras o acciones resultantes de la aplicación de los recursos federales otorgados a través de los Programas y/o componentes contemplados en los diversos acuerdos de Reglas y Lineamientos de Operación de la Secretaría; así como de verificar que en su ejecución se cumpla con la normatividad aplicable.

Considerando que los recursos federales de los Programas anteriormente señalados no pierden su carácter federal al ser entregados a las personas derechohabientes, por lo que su ejercicio está sujeto a las disposiciones federales aplicables y podrán ser auditados, de conformidad con la legislación vigente y en el ámbito de sus respectivas atribuciones, por las siguientes instancias competentes: por el Área, Unidad u Órgano Interno de Control dependiente de la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno; así como por la Auditoría Superior de la Federación.

Capítulo IX

De la Instauración del Procedimiento Administrativo, Peticiones y Denuncias

Artículo 20. Una vez que la Instancia Participante, o bien, la Unidad Responsable, conforme al ámbito de sus respectivas competencias, detecte o tenga conocimiento de un posible incumplimiento por parte de las personas derechohabientes de alguno de los Programas y/o Componentes señalados en el Presupuesto de Egresos de la Federación del ejercicio fiscal que corresponda, en el que no hubiera mediado caso fortuito o fuerza mayor, respecto de las obligaciones que deriven de las Reglas y Lineamientos de Operación de los Programas de la Secretaría para el ejercicio presupuestario correspondiente, y del instrumento que en su caso hubiesen suscrito, procederá a concentrar y remitir toda la documentación e información relativa completa, para que la o las Instancias Ejecutoras u Operativas, realicen la integración del expediente con toda la documentación e información relativa, indicándose las causas y motivos o circunstancias que dieron origen al incumplimiento; dando su opinión o dictamen la Unidad Responsable así como la Instancia Ejecutora u Operativa sobre la posibilidad de la cancelación del apoyo, cuando así lo establezcan las Reglas y Lineamientos de Operación que regulan el programa, componente o subcomponente, y lo remitirá a la persona Titular del Área Jurídica en la Oficina de Representación de esta Secretaría en la Entidad Federativa, del Órgano Administrativo Desconcentrado o Entidad Paraestatal que, en su caso corresponda, con la finalidad de que se implemente el Procedimiento Administrativo previsto en la Ley Federal del Procedimiento Administrativo, sin conformar obstáculo para que se deduzcan otras acciones legales, y/o se realicen las promociones conducentes ante las autoridades correspondientes con el propósito de recuperar el importe del incentivo cuya aplicación no se hubiera acreditado, así como de los productos financieros que se sigan generando hasta su total restitución, debiéndose atender oportunamente los requerimientos que para tal fin les formule el Área Jurídica correspondiente. (La documentación a proporcionar fundamentalmente será la relativa a cómo se solicitó, aprobó y se entregó el apoyo; convenio de concertación o instrumento similar celebrado con la persona derechohabiente, causas y motivos o circunstancias que dieron origen al incumplimiento y elementos que lo acrediten).

En el supuesto que la Instancia participante sea el Gobierno de una Entidad Federativa, un Fideicomiso una Institución del derecho público o una persona moral del derecho público (federal o estatal), será ésta la que una vez que haya integrado el expediente con toda la documentación e información relativa, deberá implementar el procedimiento administrativo previsto en la Ley Federal de Procedimiento Administrativo, sin conformar obstáculo para que se deduzcan otras acciones legales y/o realicen las promociones conducentes ante las autoridades competentes.

La Oficina del Abogado General deberá, en su caso, dictar en su momento las políticas y lineamientos que orienten respecto del inicio, trámite y terminación de los procedimientos administrativos en contra de las personas derechohabientes que incumplan las obligaciones que deriven de las Reglas y Lineamientos de Operación de los Programas de la Secretaría y del instrumento que en su caso hubiese suscrito.

Artículo 21. Las personas derechohabientes y la ciudadanía en general podrán presentar por escrito sus peticiones y denuncias, que tengan que ver con la ejecución de las Reglas y Lineamientos de Operación de los diversos Programas a cargo de la Dependencia, directamente ante el Área, Unidad u Órgano Interno de Control dependiente de la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno, el Órgano Estatal de Control y, en su caso, el Órgano Municipal de Control, así como en los Módulos de Peticiones y Denuncias correspondientes.

Las peticiones y denuncias podrán realizarse:

- Vía electrónica al correo institucional: atencioic@agricultura.gob.mx a la página electrónica del Sistema Integral de Denuncias Ciudadanas (SIDECA)

<https://sidec.funcionpublica.gob.mx/#/>

- Vía telefónica al número: 800-9061-900
- Por escrito al domicilio ubicado en: avenida Guillermo Pérez Valenzuela, número 127, edificio A, piso 1, colonia Del Carmen, C.P. 044100, alcaldía Coyoacán, Ciudad de México.

Capítulo X

De la Excusa

Artículo 22. Aquellos servidores públicos que por motivo de su encargo, participen de forma directa en la atención, tramitación o resolución de asuntos en los que éste tenga interés personal, familiar o de negocios, incluyendo aquellos en los que puede resultar algún beneficio para él, su cónyuge o parientes consanguíneos o por afinidad hasta el cuarto grado, o parientes civiles, o para terceros con los que tenga relaciones profesionales, laborales o de negocios, o para socios o sociedades de las que el servidor público o las personas antes referidas formen o hayan formado parte, están obligados a excusarse de intervenir en los mismos.

Los servidores públicos que se encuentren en alguno de los supuestos anteriores, están obligados a excusarse de forma inmediata ante el superior jerárquico, respecto de la atención, tramitación o resolución de asuntos a que hace referencia el párrafo anterior, y en su caso, su calidad personas derechohabientes de cualquiera de los programas y/o componentes a que se refieren los diversos Acuerdos de Reglas de Operación de la Secretaría, para ello, deberán utilizar el Modelo de Excusa para los Servidores Públicos, identificado como Anexo Único del presente Acuerdo.

También procederá la excusa para aquellos servidores públicos impedidos para recibir apoyos o incentivos, en términos de lo dispuesto por la Ley Federal de Austeridad Republicana.

Para los casos específicos, en los que exista incertidumbre, las Unidades Administrativas podrán realizar la consulta a la Oficina del Abogado General para su determinación.

Capítulo XI

De la Transparencia, Difusión y Rendición de Cuentas

Artículo 23. La transparencia, difusión y rendición de cuentas se dará en el marco de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública y la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

Todos los programas de la Secretaría deberán registrar su listado de personas derechohabientes, en el Padrón de Productores de esta Secretaría, el cual deberá estar desagregado por género, grupo de edad, Entidad Federativa y Municipio, así como los conceptos de apoyo. Dicha información deberá actualizarse permanentemente y publicarse en la página electrónica de la Secretaría (www.gob.mx/agricultura) y de cada Instancia Participante con los registros obtenidos, hasta en tanto la Dirección General de Supervisión, Evaluación y Rendición de Cuentas, o la unidad administrativa que designe el C. Secretario del Ramo expida los Lineamientos para la Supervisión de Programas a cargo de la Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural 2025, los emitidos en 2024, así como sus modificaciones, continuarán vigentes, en lo procedente en tanto no se opongan a lo establecido en presente Acuerdo.

Asimismo, todas las Instancias Participantes de los Programas y/o Componentes señalados en el Presupuesto de Egresos de la Federación del ejercicio fiscal que corresponda, deberán publicar una relación que contenga todos los folios de las solicitudes apoyadas y no apoyadas. Estas relaciones deberán publicarse, al menos, en la página electrónica de cada una de las Instancias Participantes y en cada una de las ventanillas en las que se recibieron las solicitudes.

Cuando en el Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal del año que corresponda se prevean Programas y/o componentes cuyos recursos deban ser transferidos a la banca de desarrollo para su operación, las personas derechohabientes de éstos, quedarán exentos de llevar a cabo su registro en el SIGAP, previo al pago de los incentivos correspondientes.

Sin embargo, las Unidades Responsables que tengan a su cargo la entrega a las personas derechohabientes de los incentivos mencionados en el párrafo anterior, deberán registrar la información de las personas derechohabientes por Programa o Componente en el SIGAP.

Dichos listados deberán contener la información señalada en la parte conducente del Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal del año que corresponda y los párrafos segundo y cuarto del presente Artículo.

El listado de las personas derechohabientes de los programas se considera información pública en términos de lo dispuesto en la fracción XV del Artículo 70 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, mismo que pueden ser consultado en <https://consultapublicamx.inai.org.mx/vut-web> o en la Línea Telefónica 800 TU CAMPO 88 22676.

Los datos personales recabados serán utilizados con las finalidades siguientes: validar que se cumplan con los requisitos de elegibilidad para ser persona derechohabiente de los diversos Programas de la Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural, y podrán ser transmitidos a otros entes públicos de los tres niveles de gobierno en el ejercicio de facultades propias, compatibles o análogas, para la realización de compulsas y la integración del Padrón Único de Productores. Por lo tanto, se garantiza la protección de los datos personales que sean recabados, en cumplimiento con las disposiciones en la materia de protección de datos personales y de transparencia y acceso a la información pública aplicables.

El ejercicio de los derechos ARCO (acceso, rectificación, cancelación y oposición de los datos personales recabados), se podrá realizar a través de la Unidad de Transparencia de la Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural con domicilio en Av. Cuauhtémoc 1230, PB. Col. Santa Cruz Atoyac, Alcaldía Benito Juárez, Ciudad de México, C.P. 03310, en un horario de atención de 9:00 a 14:00 horas o bien por medio de la Plataforma Nacional de Transparencia en <http://www.plataformadetransparencia.org.mx>.

El aviso de privacidad integral se puede consultar en el portal de internet de la Secretaría en: <https://www.gob.mx/agricultura/acciones-y-programas/proteccion-de-datos-personales-282241>. Lo anterior se informa en cumplimiento de los artículos 26 y 27 de la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados.

Artículo 24. La papelería, documentación oficial, así como la publicidad y promoción de los Programas y sus Componentes, deberán incluir el logotipo de la Secretaría y en su caso, el de la Secretaría de Desarrollo Agropecuario de los Estados o equivalente, y la siguiente leyenda:

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

Los artes gráficos, spots, videos, cápsulas, impresos, diseños digitales incluidos redes sociales y aplicaciones móviles, entre otros, a utilizar en las campañas de promoción nacional e internacional, contenidos en proyectos que contemplen los programas, componentes y proyectos estratégicos, deberán incluir la leyenda: “¿Deseas presentar, denuncias y/o peticiones ciudadanas? ¡Comunícate al Órgano Especializado en Quejas, Denuncias e Investigaciones en Agricultura y Desarrollo Rural! “Las denuncias podrán realizarse a través del Sistema Integral de Denuncias Ciudadanas (SIDECE) en la liga <https://sidec.funcionpublica.gob.mx/> las 24 horas del día, los 365 días del año; o mediante escrito presentado en la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno, ubicadas en Avenida Insurgentes Sur 1735, Colonia Guadalupe Inn, C.P. 01020, Alcaldía Álvaro Obregón, Ciudad de México. En caso de requerir asesoría para la presentación de denuncias, podrán comunicarse a los teléfonos 55 2000 2000 y al número gratuito 800 112 87 00”., así como atender las directrices y Lineamientos de identidad gráfica y audiovisual determinados por el Gobierno de la República y contar con la aprobación de la Coordinación General de Comunicación Social de esta Secretaría, antes de su uso.

Artículo 25. La Secretaría continuará con el Sistema de Rendición de Cuentas sobre el destino de los recursos fiscales a que se refiere el Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal del año que corresponda, a efecto de integrar mínimamente la información referente a región geográfica, entidad federativa, municipio y localidad, actividad productiva, eslabón de la cadena de valor, concepto de apoyo, monto fiscal y fecha de otorgamiento, y la estratificación correspondiente a cada una de las personas derechohabientes de los Programas incluidos en el PEC.

La Dirección General de Supervisión, Evaluación y Rendición de Cuentas será la Unidad Administrativa responsable de emitir los lineamientos para la conformación y operación del Sistema de Rendición de Cuentas.

Capítulo XII

De las políticas transversales para la igualdad e inclusión

Artículo 26. Las Unidades Responsables de los Programas y/o Componentes de la Secretaría, observarán el puntual cumplimiento de actividades dirigidas a fortalecer la igualdad de género, conforme al anexo respectivo del Presupuesto de Egresos de la Federación del ejercicio fiscal correspondiente y demás normatividad aplicable en la materia, en los procesos de ejecución de los Programas y la aplicación de los recursos presupuestarios.

Para ello, los criterios y requisitos de selección y elegibilidad considerarán elementos de perspectiva de género, que contribuyan a que las mujeres se beneficien de manera igualitaria en el acceso a los bienes y servicios, así como a la observación de medidas especiales de carácter temporal que actúen sobre los factores de género, conforme a su ámbito de actuación.

Asimismo, las Unidades Responsables de los Programas y Componentes a cargo de la Secretaría, deberán acatar fielmente lo dispuesto en el apartado de Requisitos del Lineamiento Quinto del “ACUERDO por el que se emiten los Lineamientos para incorporar la perspectiva de género en las Reglas de Operación de los programas presupuestarios federales”, emitido conjuntamente por el Instituto Nacional de las Mujeres (INMUJERES) y la Comisión Nacional de Mejora Regulatoria (CONAMER), y publicado en el Diario Oficial de la Federación el 29 de junio de 2016.

Artículo 27. Las Unidades Responsables de los programas a cargo de la Secretaría, previstos en el Presupuesto de Egresos de la Federación del ejercicio fiscal que corresponda, realizarán las acciones necesarias a fin de cumplir con las disposiciones conducentes sobre la inclusión de las personas con discapacidad.

Artículo 28. Las Unidades Responsables, en el caso de que tengan a su cargo la operación de programas o componentes cuyas erogaciones tengan como objeto total, o parcialmente, el desarrollo integral de los pueblos y comunidades indígenas, considerarán la participación que, en su caso, tenga el Instituto Nacional de los Pueblos Indígenas, contando con la intervención que corresponda al Consejo Nacional de Pueblos Indígenas, y la Comisión para el Diálogo con los Pueblos Indígenas de México, a fin de facilitar el acceso de los pueblos y comunidades indígenas a sus beneficios. Lo anterior conforme a las disposiciones y anexo conducente del Presupuesto de Egresos de la Federación del ejercicio fiscal que corresponda y al artículo 2o., Apartado B, fracciones I a IX, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

En el caso de que la población objetivo de los programas a cargo de la Secretaría incluya población indígena, la difusión de los incentivos en las zonas o regiones donde habite la misma deberá realizarse en las lenguas correspondientes y, entre otros medios, a través de las radios comunitarias.

Capítulo XIII

De las Exclusiones

Artículo 29. De conformidad con las disposiciones legales aplicables, no se otorgarán apoyos de los Programas de la Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural en zonas de Áreas Naturales Protegidas con restricción productiva en la superficie terrestre o restricción extractiva en la superficie marina. Tampoco se otorgarán apoyos en terrenos que hayan sido deforestados o que cambiaron su uso de suelo a partir del año 2018, pasando de una cobertura con vegetación natural a un uso agropecuario.

Capítulo XIV

Procedimiento para el alta y baja del registro en el Directorio de personas físicas y/o morales que pierden su derecho a recibir incentivos de los Programas de la Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural.

Artículo 30. Para dar atención al artículo 5, fracción II, inciso u. del presente Acuerdo, las Unidades Responsables observarán lo siguiente:

I. El directorio de personas físicas y/o morales que pierden su derecho a recibir incentivos de los Programas de la Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural estará a cargo de la Dirección General de Tecnologías de la Información y Comunicaciones (DGTIC), adscrita a la Unidad de Administración y Finanzas, quién administra la plataforma tecnológica mediante la cual opera el Directorio.

II. Las Unidades Responsables deberán solicitar a la DGTIC la actualización o generación de las claves de acceso según sea el caso, ya sea para carga de información o de consulta del Directorio, dependiendo del Rol de que se trate, debiendo la Dirección General referida proporcionar los formatos a las Unidades Responsables. Deberán enviar mediante oficio el formato para alta y baja de usuarios requisitado, así como el formato para uso de claves de acceso firmado por el usuario de la cuenta solicitada. La plataforma tendrá dos tipos de usuarios:

a. Usuario de consulta. - Podrán ingresar al Directorio para visualizar la información capturada sobre las personas derechohabientes incumplidas.

b. Usuario de captura. – Titular de la Unidad Responsable del programa y/o componente que, adicionalmente a tener los privilegios señalados en el inciso anterior, podrá registrar información para dar de alta y baja a las personas derechohabientes incumplidas.

Los usuarios que soliciten las Unidades Administrativas diferentes a las unidades responsables del registro, solamente serán de consulta. Los usuarios de captura serán los Titulares de la Unidad Responsable.

Las claves de acceso serán entregadas a las Unidades Responsables en sobre cerrado o correo electrónico. La clave generada para cada usuario, es única e intransferible, por lo que el mal uso que haga de ella será bajo estricta responsabilidad del usuario de la misma. Será responsabilidad del usuario cambiar la contraseña la primera vez que ingrese al sistema, así como periódicamente.

Para dar de baja un usuario, la Unidad Responsable que solicitó el alta de la cuenta, deberá solicitar dicha baja mediante oficio dirigido a la DGTIC. Para el caso de personal que deje de laborar en la Secretaría, será responsabilidad de la Unidad Responsable que solicitó el alta de la cuenta notificar a la DGTIC, a través de oficio, la baja de dicha cuenta, debiendo conservar la evidencia documental de dichos movimientos.

III. Las Unidades Responsables y/o Instancias Ejecutoras, con base en el Fincamiento de Responsabilidades Resarcitorias proporcionado por la ASF, en la resolución sancionatoria del procedimiento administrativo o en una suspensión judicial concedida, serán las responsables de capturar los datos de las personas derechohabientes incumplidas en el Directorio, así como de su seguimiento, bajo las siguientes consideraciones:

- a.** Integrarán el expediente correspondiente con la evidencia documental que funde y motive la inclusión de las personas derechohabientes al Directorio. El expediente generado deberá ser resguardado, de conformidad con lo establecido en la Ley General de Archivos y al catálogo de la dependencia, en caso de que la persona derechohabiente presente alguna queja o inconformidad, o promueva el juicio respectivo.
- b.** Para dar de alta a una persona derechohabiente en el Directorio, se deberán completar todos los campos contenidos en los numerales del 1 al 5 de la Tabla que se describe en la fracción VI del presente documento.
- c.** Los datos contenidos en el Directorio son responsabilidad de las áreas administrativas encargadas de realizar la carga de información; por lo que cualquier solicitud, comentario o aclaración que los peticionarios quieran efectuar al respecto, deberán dirigirse a la unidad responsable a que corresponda. Los datos de contacto se darán a conocer en la liga www.gob.mx/agricultura.
- d.** El Directorio no genera ningún documento que respalde su consulta; en su caso, podrán requerirlo vía oficio a la Unidad Responsable del programa y/o componente.
- e.** El registro de los datos requeridos en el Directorio, se considerará como la notificación a la DGTIC por parte de las Unidades Responsables, respecto de las Resoluciones a los Procedimientos Administrativos instaurados.

IV. Las Unidades Responsables de los programas y/o componentes, una vez que las personas derechohabientes acrediten fehacientemente ante la autoridad correspondiente, haber subsanado las causas que dieron origen al incumplimiento, podrán darlo de baja de dicho Directorio.

Los servidores públicos que hagan mal uso de este Directorio, serán sancionados conforme a lo estipulado en la Ley General de Responsabilidades Administrativas.

TRANSITORIOS

PRIMERO.- El presente Acuerdo entrará en vigor el 1 de enero de 2025.

SEGUNDO.- Se abroga el Acuerdo por el que se dan a conocer las disposiciones generales aplicables a las Reglas de Operación de los Programas de la Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 21 de diciembre de 2023.

TERCERO.- Hasta en tanto la Dirección General de Supervisión, Evaluación y Rendición de Cuentas, o la unidad administrativa que designe el C. Secretario del Ramo expida los Lineamientos para la Supervisión de Programas y los de Operación e Integración del Padrón de Productores a cargo de la Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural 2025, los emitidos en 2024 y 2023 respectivamente, así como sus modificaciones, continuarán vigentes, en lo procedente en tanto no se opongan a lo establecido en presente Acuerdo.

CUARTO.- En los programas presupuestarios sujetos a Reglas y Lineamientos de Operación de la Secretaría, en los que resulte aplicable, las fechas para la finalización de los proyectos sujetos de apoyo, quedarán asentadas en el instrumento jurídico que para el efecto se suscriba entre la Unidad Responsable o Instancia Ejecutora u Operativa y la persona derechohabiente de los apoyos otorgados. Asimismo, las personas derechohabientes de los incentivos de la Secretaría deberán acreditar su aportación al proyecto para el cual se hayan recibido los recursos en el Finiquito del instrumento jurídico que para este efecto haya sido formalizado entre esta Secretaría y la persona derechohabiente de referencia.

QUINTO.- Hasta en tanto la Unidad de Administración y Finanzas emita los Lineamientos para la designación de Instancias Participantes en la operación de los Programas o Componentes de la Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural 2025, el emitido en abril de 2024, continuará vigente, en lo procedente en tanto no se oponga a lo establecido en presente Acuerdo.

Ciudad de México, a 18 de diciembre de 2024.- El Secretario de Agricultura y Desarrollo Rural, **Julio Antonio Berdegué Sacristán**.- Rúbrica.

ANEXO ÚNICO

EXCUSA

_____, a _____ de _____ de 202____ (Lugar y fecha)

C. _____ (Nombre y cargo del Jefe inmediato)

SECRETARÍA DE AGRICULTURA Y DESARROLLO RURAL

(Órgano Administrativo Desconcentrado) u (Organismo Descentralizado)

PRESENTE.

El que suscribe (Nombre y cargo del servidor público) _____ con RFC _____, adscrito a la _____ (Nombre de la Unidad Administrativa) con domicilio en _____, _____ (Teléfono y correo electrónico),

MANIFIESTO, que el (la) (los) _____ (Señalar el nombre de la persona o personas física o moral que motiven la excusa) del cual soy _____ (Señalar el interés personal, familiar o de negocios, incluyendo aquéllos de los que pueda resultar algún beneficio para mí, mí cónyuge o parientes consanguíneos o por afinidad hasta el cuarto grado, o parientes civiles, o para terceros con los que tenga relaciones profesionales, laborales o de negocios, o para socios o sociedades de las que yo o las personas antes referidas formen o hayan formado parte) se encuentra tramitando un apoyo de _____ (Señalar el tipo de apoyo, Componente y/o Programa).

Por lo anterior, con fundamento en el artículo 58, de la Ley General de Responsabilidades Administrativas y 22, del Acuerdo por el que se dan a conocer las Disposiciones Generales aplicables a las Reglas de Operación de los Programas de la Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural, vigente, **ME EXCUSO** de intervenir de cualquier forma en la atención, tramitación o resolución de _____ (Asunto o asuntos), en razón de mi encargo o comisión, por motivos de _____.

PROTESTO LO NECESARIO

(Nombre, cargo y firma o huella digital del servidor público)

C.c.p. Nombre del Titular del Área de Especialidad en Control Interno en la Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural, Órgano Administrativo Desconcentrado, u Organismo Descentralizado.

SECRETARIA ANTICORRUPCION Y BUEN GOBIERNO

ACUERDO por el que se da a conocer el cambio de domicilio del Órgano Interno de Control Específico en el Grupo Aeroportuario de la Ciudad de México, S.A. de C.V.

Al margen un sello con el Escudo Nacional, que dice: Estados Unidos Mexicanos.- Buen Gobierno.- Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno.

RAQUEL BUENROSTRO SÁNCHEZ, Secretaria Anticorrupción y Buen Gobierno, con fundamento en lo dispuesto por los artículos 26, fracción XIII, 37 y 44 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal; 4, 42 y Título Tercero de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo, y 2, 4, fracción XII, 5 y 10, fracción XIV, del Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública, en relación con el transitorio Cuarto del Decreto por el que se reforman, adicionan y derogan diversas disposiciones de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 28 de noviembre de 2024, y

CONSIDERANDO

Que el 2 de junio de 2022, se publicó en el Diario Oficial de la Federación el "Aviso por el que se da a conocer el cambio de domicilio del Órgano Interno de Control en el Grupo Aeroportuario de la Ciudad de México, S.A. de C.V.", en cuyo numeral Primero se señala como domicilio de dicho Órgano Interno de Control, incluyendo sus áreas de Auditoría Interna, de Desarrollo y Mejora de la Gestión Pública, de Quejas, Denuncias e Investigaciones, y de Responsabilidades el ubicado en boulevard Adolfo López Mateos, número 1990, piso 7, colonia Los Alpes, código postal 01010, Alcaldía Álvaro Obregón, Ciudad de México;

Que en términos de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo, la Administración Pública Federal debe establecer las oficinas para los trámites que se realicen ante la misma, a fin de dotar al interesado del pleno conocimiento del lugar en donde habrán de llevarse a cabo la recepción de correspondencia, trámites y servicios, notificaciones, diligencias y demás procedimientos administrativos;

Que de conformidad con la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública, los sujetos obligados de la misma tienen la obligación de poner a disposición del público y actualizar, entre otras, la información relativa a su domicilio para recibir la correspondencia, trámites, diligencias, notificaciones, citaciones, requerimientos y demás asuntos de su competencia, y

Que resulta indispensable dar a conocer la sede de la oficina del Órgano Interno de Control Específico en el Grupo Aeroportuario de la Ciudad de México, S.A. de C.V. para dar continuidad al ejercicio de sus atribuciones y certeza a los interesados sobre el domicilio del mismo, se emite el siguiente

Acuerdo por el que se da a conocer el cambio de domicilio del Órgano Interno de Control Específico en el Grupo Aeroportuario de la Ciudad de México, S.A. de C.V.

Artículo Primero. Se informa al público en general y a las autoridades interesadas, para todos los efectos legales a que haya lugar, que a partir del 1o. de enero de 2025 el domicilio del Órgano Interno de Control Específico en el Grupo Aeroportuario de la Ciudad de México, S.A. de C.V., empresa de participación estatal mayoritaria, y el de las áreas adscritas al mismo, es el ubicado en la avenida Capitán Carlos León, sin número, Colonia Peñón de los Baños (Terminal uno del Aeropuerto Internacional Benito Juárez, Ciudad de México), puerta 8, área internacional, piso dos, oficinas 330T1, demarcación territorial Venustiano Carranza, C.P. 15620, en la Ciudad de México.

Artículo Segundo. Todos los escritos, notificaciones, oficios, acuerdos, citatorios, correspondencia, requerimientos, trámites, servicios y cualquier otra diligencia relacionada con los asuntos tramitados ante la oficina del Órgano Interno de Control Específico en el Grupo Aeroportuario de la Ciudad de México, S.A. de C.V. y las áreas adscritas al mismo, deberán presentarse y serán atendidos en el domicilio mencionado en el artículo anterior.

TRANSITORIOS

Primero. El presente Acuerdo entrará en vigor el día de su publicación en el Diario Oficial de la Federación.

Segundo. Se abroga el Aviso por el que se da a conocer el cambio de domicilio del Órgano Interno de Control en el Grupo Aeroportuario de la Ciudad de México, S.A. de C.V., publicado el 2 de junio de 2022 en el Diario Oficial de la Federación.

Ciudad de México, a 20 de diciembre de 2024.- La Secretaria Anticorrupción y Buen Gobierno, **Raquel Buenrostro Sánchez.**- Rúbrica.

SECRETARIA DEL TRABAJO Y PREVISION SOCIAL

ACUERDO por el que se designa a los representantes de los trabajadores y patrones ante las Juntas Especiales de la Federal de Conciliación y Arbitraje, así como de las Juntas Locales de Conciliación y Arbitraje.

Al margen un sello con el Escudo Nacional, que dice: Estados Unidos Mexicanos.- Secretaría del Trabajo y Previsión Social.

MARATH BARUCH BOLAÑOS LÓPEZ, Secretario del Trabajo y Previsión Social, con fundamento en lo dispuesto por los artículos 26 y 40 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal; Transitorio Vigésimo Séptimo del *"Decreto por el que se reforman, adicionan y derogan diversas disposiciones de la Ley Federal del Trabajo, de la Ley Orgánica del Poder Judicial de la Federación, de la Ley Federal de la Defensoría Pública, de la Ley del Instituto del Fondo Nacional de la Vivienda para los Trabajadores y de la Ley del Seguro Social, en materia de Justicia Laboral, Libertad Sindical y Negociación Colectiva"*, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 1° de mayo de 2019; así como 1, 2 y 5, fracción VII del Reglamento Interior de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social, y

CONSIDERANDO

Que los ajustes normativos publicados en el Diario Oficial de la Federación el 24 de febrero de 2017 y 1° de mayo de 2019, en los que se modificaron los artículos 107 y 123 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, así como diversas normas secundarias regulatorias del ámbito laboral, constituyen los cimientos de un nuevo modelo de impartición de justicia en materia de trabajo y democracia sindical, que no solo se alinea a los principios contenidos en el Convenio 98 de la Organización Internacional del Trabajo que el Estado Mexicano ha ratificado y al Anexo 23-A del Tratado entre México, Estados Unidos y Canadá, sino que además, se ajusta a la realidad que nuestro país vive cotidianamente en las relaciones de empleadores y trabajadores;

Que la reforma a la Ley Federal del Trabajo del 1° de mayo de 2019, traza tres ejes sustantivos: 1°.- Negociación colectiva y libertad sindical; 2°.- Implementación de la conciliación prejudicial obligatoria y; 3°.- El cambio del esquema de impartición de justicia laboral. Este último contempla la desaparición de las Juntas de Conciliación y Arbitraje basadas en un modelo tripartita de operación, para dar paso a uno en el que participen jueces dependientes del Poder Judicial Federal y de las Entidades Federativas;

Que la Junta Federal de Conciliación y Arbitraje, vive hoy un momento histórico a partir de un gran reto, por un lado, la atención y conclusión con prontitud de los asuntos sometidos a su jurisdicción en la etapa de instrucción, y por el otro, llevar a cabo las acciones jurídicas y administrativas necesarias para la ejecución eficaz de los laudos emitidos y dar paso con ello a la modernización de la impartición de justicia laboral depositada en otros tribunales;

Que el artículo 40 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, establece que corresponde a la Secretaría del Trabajo y Previsión Social la aplicación de las disposiciones relativas contenidas en el artículo 123 y demás de la Constitución Federal, en la Ley Federal del Trabajo y en sus reglamentos;

Que el 1° de octubre de 2018, se publicó en el Diario Oficial de la Federación la *"Convocatoria para que los sindicatos de trabajadores y de patrones debidamente registrados, así como los trabajadores libres y los patrones independientes, elijan el cinco de diciembre de dos mil dieciocho, a quienes los representarán en las Juntas Especiales de la Federal de Conciliación y Arbitraje y Jurado de Responsabilidades, para el periodo que inicia el dos mil diecinueve"*;

Que en términos de la Base Décima Cuarta de la citada convocatoria los representantes de los trabajadores y de los patrones que resultaran electos dejarían de fungir en sus respectivos encargos al cumplirse el plazo establecido en el artículo 667 de la Ley Federal del Trabajo, vigente hasta antes de la publicación de la reforma laboral en comento;

Que el 31 de diciembre de 2024, se cumple dicho plazo y concluyen en su vigencia los nombramientos de los distintos representantes de trabajadores y patrones ante las Juntas Especiales de la Federal de Conciliación y Arbitraje, mientras que, algunas entidades federativas, se encuentran en situaciones similares en las Juntas Locales de Conciliación y Arbitraje; resultando necesaria la designación correspondiente, con el objeto de concluir los asuntos en trámite y dar legalidad a los actos jurídicos que se emitan en los procedimientos a su cargo;

Que el Transitorio Vigésimo Séptimo del Decreto publicado en el Diario Oficial de la Federación el 1° de mayo de 2019, determina la facultad indelegable del titular de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social para que, en caso de ser necesario, designe a los representantes de trabajadores y patrones ante las Juntas de Conciliación y Arbitraje, en tanto éstas continúan su operación.

Por lo anterior, he tenido a bien expedir el siguiente:

ACUERDO POR EL QUE SE DESIGNA A LOS REPRESENTANTES DE LOS TRABAJADORES Y PATRONES ANTE LAS JUNTAS ESPECIALES DE LA FEDERAL DE CONCILIACIÓN Y ARBITRAJE, ASÍ COMO DE LAS JUNTAS LOCALES DE CONCILIACIÓN Y ARBITRAJE.

PRIMERO.- Se designan como Representantes de los Trabajadores y Patrones ante las Juntas Especiales de la Federal de Conciliación y Arbitraje, en su calidad de propietarios y suplentes, a las personas señaladas en el listado que podrá ser consultado en la dirección electrónica <https://representantes.stps.gob.mx>, en términos del Transitorio Vigésimo Séptimo del Decreto por el que se reforman, adicionan y derogan diversas disposiciones de la Ley Federal del Trabajo, de la Ley Orgánica del Poder Judicial de la Federación, de la Ley Federal de la Defensoría Pública, de la Ley del Instituto del Fondo Nacional de la Vivienda para los Trabajadores y de la Ley del Seguro Social, en materia de Justicia Laboral, Libertad Sindical y Negociación Colectiva, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 1° de mayo de 2019.

SEGUNDO.- Se designan como Representantes de los Trabajadores y Patrones ante las Juntas Locales y Especiales de Conciliación y Arbitraje, en su calidad de propietarios y suplentes, a las personas señaladas en el listado que podrá ser consultado en la dirección electrónica <https://representantes.stps.gob.mx>, en términos del Transitorio Vigésimo Séptimo del Decreto por el que se reforman, adicionan y derogan diversas disposiciones de la Ley Federal del Trabajo, de la Ley Orgánica del Poder Judicial de la Federación, de la Ley Federal de la Defensoría Pública, de la Ley del Instituto del Fondo Nacional de la Vivienda para los Trabajadores y de la Ley del Seguro Social, en materia de Justicia Laboral, Libertad Sindical y Negociación Colectiva, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 1° de mayo de 2019.

TERCERO.- En aquellas Juntas Locales y Especiales de Conciliación y Arbitraje en las que no se actualice el supuesto establecido en el Transitorio Vigésimo Séptimo del Decreto por el que se reforman, adicionan y derogan diversas disposiciones de la Ley Federal del Trabajo, de la Ley Orgánica del Poder Judicial de la Federación, de la Ley Federal de la Defensoría Pública, de la Ley del Instituto del Fondo Nacional de la Vivienda para los Trabajadores y de la Ley del Seguro Social, en materia de Justicia Laboral, Libertad Sindical y Negociación Colectiva, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 1° de mayo de 2019, se mantendrán en funciones los Representantes de Trabajadores y Patrones que actualmente las desempeñan, hasta en tanto la entidad federativa que corresponda determine lo contrario.

TRANSITORIO

ÚNICO.- El presente Acuerdo entrará en vigor al día hábil siguiente al de su publicación.

Ciudad de México, a los treinta y un días del mes de diciembre de dos mil veinticuatro.- El Secretario del Trabajo y Previsión Social, **Marath Baruch Bolaños López**.- Rúbrica.

REGLAS de Operación del Programa Jóvenes Construyendo el Futuro.

Al margen un sello con el Escudo Nacional, que dice: Estados Unidos Mexicanos.- Secretaría del Trabajo y Previsión Social.

MARATH BARUCH BOLAÑOS LÓPEZ, Secretario del Trabajo y Previsión Social, en ejercicio de la facultad que me confieren los artículos 26 párrafo diecisiete y 40 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal; 4 de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo; 75 y 77 de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, 28 y 29, así como los Anexos 13, 14, 17, 19, 25 y 26 del Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2025; 1, 2, 3, 4, 5 y 6 del Reglamento Interior de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social, y su reforma, publicados en el Diario Oficial de la Federación el 23 de agosto de 2019 y 05 de junio de 2023, respectivamente.

INTRODUCCIÓN

El objetivo más importante del Gobierno de México es lograr consolidar un verdadero Estado de bienestar en beneficio de todas y todos. Bajo esta premisa, se impulsa una estrategia fundamentada en el derecho del pueblo a tener una mejor calidad de vida y mayores oportunidades de desarrollo por medio de una amplia política social dirigida a atender las necesidades reales de la población.

En ese sentido, el 8 de mayo de 2020, se reformó el artículo 4° de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos para establecer como un derecho constitucional el acceso de todas las y los mexicanos a los Programas para el Desarrollo.

Asimismo, el 5 de febrero de 2024, se envió una Iniciativa de Reforma al artículo 123° de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, para establecer como un derecho constitucional el acceso de las y los jóvenes a la capacitación en el trabajo. Esta Iniciativa establece como un derecho constitucional que las personas jóvenes de entre 18 y 29 años, que se encuentren en desocupación laboral y no estén cursando algún nivel de educación formal, tengan acceso a un apoyo económico mensual, equivalente a un salario mínimo general vigente, con el propósito de que se capaciten para el trabajo por un periodo de hasta 12 meses. Mediante esta iniciativa, que eleva a rango Constitucional al Programa Jóvenes Construyendo el Futuro, se asegura la protección de los derechos de las juventudes mexicanas, garantizando así su acceso al trabajo digno y propiciando la creación de oportunidades que favorezcan su desarrollo integral.

En el marco de los Programas de Desarrollo, toda persona o grupo social en situación de vulnerabilidad tiene derecho a recibir acciones y apoyos tendientes a disminuir su desventaja.

La Coordinación General de Programas para el Desarrollo, en colaboración con la Secretaría de Bienestar, son las instancias responsables de la coordinación entre las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal para la ejecución de planes, programas y acciones que integran la política de bienestar; por tal motivo, se trabaja de manera conjunta para institucionalizar la operación de los programas y garantizar su continuidad.

Las presentes Reglas de Operación son un reflejo de la política de bienestar. Estas reglas parten de la premisa de que los ciudadanos, como sujetos de derecho, son derechohabientes de los programas y deben recibir su apoyo de manera directa, sin intermediarios. Así, la confianza en el pueblo es la base para que las y los ciudadanos ejerzan libremente su derecho y, por lo tanto, pueden consultar este documento para ejercerlo de manera informada.

CONSIDERANDO

Que conforme a lo que establece la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos en el último párrafo de su artículo 4, el Estado promoverá el desarrollo integral de las personas jóvenes, a través de políticas públicas con enfoque multidisciplinario, que propicien su inclusión en el ámbito político, social, económico y cultural del país;

Que en términos de la Ley General de Desarrollo Social en su artículo 6, son derechos para el desarrollo social la educación, la salud, la alimentación nutritiva y de calidad, la vivienda digna y decorosa, el disfrute de un medio ambiente sano, el trabajo y la seguridad social, y los relativos a la no discriminación en los términos de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Asimismo, en su artículo 8 se establece que toda persona o grupo social en situación de vulnerabilidad, tiene derecho a recibir acciones y apoyos tendientes a disminuir su desventaja.

Que conforme a lo que establece la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal en su artículo 40, fracción VI, corresponde a la Secretaría del Trabajo y Previsión Social (STPS) promover el desarrollo de la capacitación y el adiestramiento en y para el trabajo;

Que en términos del artículo 539, fracción I, inciso d) de la Ley Federal del Trabajo, corresponde a la STPS promover la articulación entre los actores del campo laboral para mejorar las oportunidades de empleo; y en el mismo artículo, fracción II, inciso a), establece como actividad de la STPS, a través del Servicio Nacional de Empleo, la de orientar a los buscadores de empleo hacia las vacantes ofertadas por los empleadores con base en su formación y aptitudes.

Que como objetivo de esta administración para la STPS se continua con la inclusión de los Jóvenes a través de la capacitación para el trabajo comprometiéndose a que 1.7 millones de jóvenes que no desempeñan ninguna actividad obtengan una beca para capacitarse para el trabajo hasta por 12 meses, tanto en empresas, talleres, negocios, comercios, como en organizaciones e instituciones públicas.

Que en cuestión de brechas de género, según la Organización Internacional del Trabajo (OIT), las mujeres jóvenes enfrentan una doble desventaja en comparación con los hombres jóvenes. Aunque las tasas de desempleo juvenil convergen a nivel mundial, las mujeres siguen enfrentando mayores barreras en su inserción al mercado laboral, lo que refleja una persistente desigualdad en su acceso a oportunidades de empleo;

Que el campo laboral exige, entre otros requisitos, experiencia laboral; sin embargo, las y los jóvenes que buscan empleo, se enfrentan con la barrera de no contar con la experiencia laboral requerida;

Que el 18 de julio de 2019 se publicó en el Diario Oficial de la Federación el "Acuerdo por el que se emiten los Lineamientos que regulan las funciones de las Delegaciones de Programas para el Desarrollo", en cuyo contenido se establece la forma en que dichas Delegaciones coordinarán e implementarán planes, programas y acciones para el desarrollo integral, atención ciudadana, supervisión de los servicios y los programas a cargo de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, y la supervisión de los programas que ejercen algún beneficio directo a la población;

Que la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria dispone que la Cámara de Diputados, en el Presupuesto de Egresos, podrá señalar los programas a través de los cuales se otorguen subsidios, que deberán sujetarse a reglas de operación con el objeto de asegurar que la aplicación de los recursos públicos se realice con eficiencia, eficacia, economía, honradez y transparencia. Asimismo, se señalará en el Presupuesto de Egresos los criterios generales a los cuales se sujetarán las reglas de operación de los programas;

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 179 del Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, se verificó que el programa objeto de las presentes Reglas de Operación no se contraponen, afecta ni presenta duplicidades con otros programas y acciones del Gobierno Federal en cuanto a su diseño, beneficios, apoyos otorgados y población objetivo, así como que se cumplen las disposiciones aplicables; y

Que a fin de llevar a cabo eficientemente la operación del Programa Jóvenes Construyendo el Futuro en el ejercicio fiscal 2025, se tiene a bien expedir las siguientes:

REGLAS DE OPERACIÓN DEL PROGRAMA JÓVENES CONSTRUYENDO EL FUTURO

I. DISPOSICIONES GENERALES

PRIMERA. Las presentes Reglas de Operación tienen por objeto regir la operación del Programa Jóvenes Construyendo el Futuro en las 32 entidades federativas del país.

SEGUNDA. Para los efectos de las presentes Reglas de Operación se entenderá por:

I. Acuerdo de Comité Técnico. Es el documento que contiene la decisión colegiada aprobada por la mayoría de los miembros con derecho a voz y voto presentes en la sesión correspondiente de las y los integrantes del Comité Técnico del Programa, siendo de observancia obligatoria en el Marco de las presentes Reglas de Operación.

II. Administrador de sucursal. Es aquella persona designada por la o el Representante del Centro de Trabajo, facultada para establecer comunicación entre la Sucursal donde se desarrolla la Capacitación y el Programa.

III. Apoyo económico. El que otorga la STPS por concepto de beca de manera directa y sin intermediarios a las y los Beneficiarios sin distinción alguna, hasta por 12 (doce) emisiones, cuyo monto equivale a \$8,480.17 pesos (ocho mil cuatrocientos ochenta pesos 17/100 M.N.). El monto del Apoyo económico será igual en todas las entidades federativas del país.

IV. Aprendiz. Joven registrado que se postuló y se vinculó a un Centro de Trabajo, e inició Capacitación.

V. Aprendiz verificado. Aprendiz que acreditó los requisitos establecidos para ser sujeto de pago del Apoyo económico.

VI. Beneficiaria o Beneficiario. Joven que ha recibido el Apoyo económico en al menos una ocasión y cuyos datos personales se encuentran registrados en el Padrón de Beneficiarios del Programa.

VII. Capacitación. Proceso continuo de enseñanza-aprendizaje, transmisión de conocimientos y desarrollo de Habilidades, hasta por 12 (doce) meses, que se realiza con la participación y acompañamiento de una o un Tutor en un Centro de Trabajo y/o en sus Sucursales, y que está orientada a permitirle a las y los Aprendices adquirir o reforzar su experiencia laboral y Habilidades para el trabajo, de acuerdo con el Plan de Actividades de su elección, registrado por el Centro de Trabajo.

VIII. Centro de Trabajo. Persona moral, física, Institución Pública u organización social que participa en el Programa para la Capacitación de Aprendices.

IX. Centro de Trabajo o Sucursales suspendidas. Centro de Trabajo o alguna de sus Sucursales cuya participación en el Programa se suspende por haber incumplido las presentes Reglas de Operación.

X. Comité Técnico. Instancia del Programa encargada de interpretar para efectos administrativos y operativos los asuntos concernientes al Programa o aquellos que no hayan sido previstos en las presentes Reglas de Operación, de conformidad con lo establecido en la disposición Vigésima Sexta.

XI. Constancia de Situación Fiscal. Documento emitido por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público a través SAT que contiene la clave del Registro Federal de Contribuyentes, así como los datos de identidad, ubicación y características fiscales del contribuyente.

XII. Constancia de Capacitación. Documento expedido por la STPS a través de la Plataforma Digital con apoyo del Representante del Centro de Trabajo o Tutor para las y los Egresados del Programa y que fungirá como documento que acredite el tiempo adquirido de experiencia laboral.

XIII. Constancia de Participación. Documento expedido por la STPS que avala la participación de cada Tutora o Tutor en el Programa por haber capacitado al menos a un(a) Egresado(a), según lo defina el Programa.

XIV. Constancia de Vigencia de Derechos. Documento expedido por cualquier institución pública de seguridad social (IMSS, Instituto de Seguridad y Servicios Sociales para los Trabajadores del Estado, Petróleos Mexicanos, Secretaría de la Defensa Nacional) en el que se hace constar que una persona cuenta con servicio médico vigente, cuya expedición deberá ser inferior a 5 días naturales al momento de presentarlo ante el Programa.

XV. Contraloría Social. Mecanismo de las y los Beneficiarios del Programa que verifica el cumplimiento de las metas y la correcta aplicación de los recursos públicos asignados.

XVI. Corresponsabilidad. Es la responsabilidad compartida entre los Participantes en el Programa, conforme a sus obligaciones y derechos adquiridos.

XVII. CURP. Clave Única de Registro de Población, expedida por el Registro Nacional de Población (RENAPO).

XVIII. Egresado(a). Beneficiario(a) que concluyó su participación en el Programa.

XIX. Espacio para capacitación. Oportunidad de Capacitación para el trabajo que registra el Centro de Trabajo para poner a disposición de las y los Jóvenes registrados a través del Programa.

XX. Grupos históricamente discriminados. Conjunto de personas a las que se le han violado sus derechos humanos por su condición social, económica y/o cultural, quienes han sido histórica o contextualmente marginados, excluidos o discriminados.

XXI. Habilidades. Capacidades o destrezas que una persona adquiere y desarrolla para realizar una tarea o actividad de manera eficaz. Pueden ser innatas o aprendidas a través de la experiencia y la práctica.

XXII. Identificación oficial. Documento original vigente con fotografía, expedido por una entidad, dependencia o institución pública gubernamental, que presenta datos susceptibles de ser utilizados para comprobar la identidad de una persona, tales como credencial para votar, pasaporte, cédula profesional, licencia de conducir y documento migratorio vigente emitido por la autoridad competente o, en su caso, prórroga o refrendo migratorio; referidas de manera enunciativa, más no limitativa.

XXIII. IMSS. Instituto Mexicano del Seguro Social.

XXIV. Institución pública. Entidad dedicada a la prestación de servicios por parte de los tres órdenes de gobierno (federal, estatal o municipal). Incluye poder ejecutivo, judicial y legislativo, instituciones autónomas de educación superior, así como otras de interés público y de carácter no educativo, y cualquier otra institución que opere con fondos y/o patrimonios públicos.

XXV. Joven. Para efectos de las presentes Reglas de Operación, es aquella persona entre 18 y 29 años.

XXVI. Joven postulante. Joven registrado(a) en el Programa y que ya eligió un Espacio para Capacitación.

XXVII. Joven registrado(a). Joven que declara ante el Programa, bajo protesta de decir verdad, no encontrarse estudiando y/o trabajando, y que completó el formulario de registro.

XXVIII. LFPRH. Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.

XXIX. Padrón de Beneficiarios. Relación de las y los Beneficiarios integrados con base en el Manual de Operación del Sistema Integral de Información de Padrones de Programas Gubernamentales (SIIPP-G), a cargo de la SABG, cuya publicación y actualización se realiza trimestralmente.

XXX. Padrón Único de Beneficiarios o Padrón del Bienestar. Padrón integrado con las y los Beneficiarios de los Programas para el Desarrollo con información de las dependencias y entidades responsables, información y entrevistas domiciliarias, de visita de campo y del registro e inscripción por los medios específicos establecidos para cada Programa, a cargo de la Coordinación General de Programas para el Desarrollo.

XXXI. Plan de Actividades. Descripción detallada de las actividades que realizarán las y los Aprendices durante el desarrollo de la Capacitación en el Centro de Trabajo y/o sus Sucursales, la cual deberá contener las características mínimas y el perfil con que deben contar las y los Jóvenes postulantes; lugares y/o domicilios donde se realizará la Capacitación; los horarios y días en que se brindará la Capacitación; y la o el Tutor a cargo de impartirla.

Este Plan deberá ser integrado por el Centro de Trabajo al momento de su registro ante el Programa.

XXXII. Plataforma Digital. Es el medio electrónico que alberga toda la información de operación del Programa y que, de manera automática, realiza los cruces para asociar los perfiles de las y los Jóvenes registrados, de acuerdo con sus intereses y lugar de residencia, con los Espacios para Capacitación disponibles en los Centros de Trabajo. De igual forma, es uno de los medios para enviar solicitudes, requerimientos y notificaciones oficiales a Aprendices, Representantes de Centros de Trabajo, Administradores de sucursales y/o Tutores, así como registrar las evaluaciones mensuales mutuas de las y los Aprendices y de las y los Tutores, y dar seguimiento al desempeño del Programa. Lo anterior, de conformidad con el Acuerdo por el que se crea la Plataforma Digital Jóvenes Construyendo el Futuro, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 6 de diciembre de 2018. Se puede acceder a la Plataforma Digital en la siguiente liga electrónica: <https://jovenesconstruyendoelfuturo.stps.gob.mx/>

XXXIII. Presupuesto aprobado. Las asignaciones presupuestarias anuales comprendidas en el Presupuesto de Egresos de la Federación a nivel de clave presupuestaria en el caso de los ramos autónomos, administrativos y generales, y a nivel de los rubros de gasto que aparecen en las carátulas de flujo de efectivo para las entidades.

XXXIV. Programa. Programa Jóvenes Construyendo el Futuro.

XXXV. Programas para el Desarrollo. Los Programas relacionados con el desarrollo integral de las personas; los que otorgan algún servicio a las mismas, así como aquellos que ejercen un beneficio directo y sin intermediarios a la población de conformidad con el Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2025, y los demás que se establezcan por acuerdo del Ejecutivo Federal que tengan esa finalidad.

XXXVI. Representante de Centro de Trabajo. Persona responsable de la gestión del Centro de Trabajo ante el Programa.

XXXVII. Revisión administrativa. Proceso de supervisión que deberá ser atendido por las y los Beneficiarios que se encuentren en Capacitación para verificar la realización de la misma, así como confirmar su continuidad en el Programa y/o recepción de pago.

XXXVIII. RFC. Registro Federal de Contribuyentes.

XXXIX. SAT. Servicio de Administración Tributaria, órgano desconcentrado de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

XL. Seguro Médico. Es el seguro que proporciona el IMSS con cargo al presupuesto autorizado para la STPS para el ejercicio fiscal correspondiente, con cobertura por las prestaciones en especie que otorgan los seguros de enfermedades y maternidad, y riesgos de trabajo a las y los Beneficiarios del Programa.

XLI. Sucursal. Inmueble o espacio físico perteneciente al Centro de Trabajo en el que también se podrá realizar la Capacitación de las y los Aprendices.

XLII. SNE. Servicio Nacional de Empleo. Es una unidad administrativa de la STPS que brinda atención a la población buscadora de empleo y empleadores, mediante acciones de intermediación laboral, apoyos para la Capacitación y movilidad laboral, que tiene como finalidad facilitar la vinculación laboral.

XLIII. SABG. Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno.

XLIV. SHCP. Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

XLV. STPS o Secretaría. Secretaría del Trabajo y Previsión Social.

XLVI. Tercerización de la capacitación. Esquema en el cual imparte la Capacitación un tercero distinto al Centro de Trabajo registrado ante el Programa, sin la participación de las y los Tutores dados de alta por el mismo.

XLVII. Tutora o Tutor. Persona designada por los Centros de Trabajo para capacitar y evaluar a las y los Aprendices, conforme al Plan de Actividades.

XLVIII. Unidad. Unidad del Programa Jóvenes Construyendo el Futuro como instancia ejecutora y responsable de coordinar la planeación, programación y organización del Programa, así como todas las demás atribuciones establecidas en el Reglamento Interior vigente de la STPS.

XLIX. Vinculación. Proceso mediante el cual el Centro de Trabajo acepta la solicitud de una o un Joven postulante para que inicie su Capacitación, después de su primer encuentro con la o el Representante del Centro de Trabajo y/o Tutora o Tutor asignados.

II. DEL PROGRAMA

TERCERA. Descripción.

El Programa tiene como finalidad brindar oportunidades de Capacitación para el trabajo a jóvenes que, al momento de postularse a un Espacio para Capacitación, tienen entre 18 y 29 años, y que no estudian y no trabajan al momento de la postulación ni durante el periodo de Capacitación. Para alcanzar dicho objetivo, el Programa otorga los siguientes apoyos de manera integral:

I. Capacitación.

II. Apoyo económico.

III. Seguro Médico.

CUARTA. Objetivos.

A) General:

Contribuir a la incorporación de jóvenes de 18 a 29 años que no estudian y no trabajan, en actividades productivas a través de su Capacitación en Centros de Trabajo que participan en el Programa y que cuentan con posibilidad de brindarla.

B) Específicos:

I. Facilitar la Capacitación a través de Centros de Trabajo registrados en el Programa de jóvenes entre 18 y 29 años que no estudian y no trabajan.

II. Entregar Apoyos económicos de manera directa a las y los Beneficiarios hasta por 12 (doce) emisiones.

QUINTA. Cobertura.

El Programa tendrá cobertura en las 32 entidades federativas, con base en la disponibilidad presupuestal del ejercicio fiscal vigente.

SEXTA. Población Objetivo.

Jóvenes entre 18 y 29 años que declaran bajo protesta de decir verdad no estudiar y no trabajar al momento de postularse a un Espacio para capacitación en un Centro de Trabajo registrado en el Programa y estén en condiciones de participar en el mismo.

En la implementación y operación del Programa se dará prioridad a las y los Jóvenes registrados que habiten en municipios con alto índice de rezago social, con alta incidencia delictiva y a integrantes de grupos históricamente discriminados, entre los cuales se encuentran las y los jóvenes indígenas y afromexicanos por autoadscripción, y jóvenes con discapacidad. Los criterios específicos de atención podrán formar parte de los Acuerdos del Comité Técnico que sean aprobados para tal fin.

SÉPTIMA. Participantes.

En la prestación de los apoyos que ofrece el Programa participan:

I. Unidad.**II. Beneficiarias y/o Beneficiarios.****III. Centros de Trabajo.****III. DE LA OPERACIÓN DEL PROGRAMA**

OCTAVA. Criterios de elegibilidad y requisitos con los que deben cumplir las y los Jóvenes registrados.

A) Criterios de elegibilidad:

I. Tener entre 18 y 29 años al momento de postularse a un Espacio para capacitación en un Centro de Trabajo.

II. Bajo protesta de decir verdad, declarar que no estudian y no trabajan.

B) Requisitos:

I. Inscribirse en la Plataforma Digital por cuenta propia o con asistencia de personal autorizado por la STPS, debidamente identificado, proporcionando la información y documentación requerida en el formulario de registro.

II. Identificación oficial vigente, legible y por ambos lados.

III. Comprobante de domicilio actual, tal como recibo de luz, agua, predial o teléfono, o, en su caso, escrito libre de la autoridad local en el que se valide la residencia del solicitante, no mayor a 3 (tres) meses de haber sido expedido.

IV. Fotografía del Joven registrado con el rostro descubierto, sin ediciones ni modificaciones, sosteniendo su Identificación oficial vigente.

V. Las personas extranjeras deberán presentar el documento oficial vigente que acredite su estancia legal en el país, expedido por las autoridades migratorias correspondientes.

VI. Registrar CURP.

VII. Aceptar los términos de la carta compromiso donde accede a cumplir con lo establecido en las presentes Reglas de Operación y otras disposiciones que le apliquen como participante del Programa.

VIII. Autorizar el uso de sus datos personales a la STPS, de acuerdo con la normatividad vigente en la materia.

NOVENA. Requisitos con los que deben cumplir los Centros de Trabajo solicitantes.

A) Personas físicas:

I. Registrarse en la Plataforma Digital de manera personal o por personal autorizado por la STPS, debidamente identificado, manifestando así su intención de participar en el Programa.

II. Identificación oficial vigente por ambos lados de la o el Representante del Centro de Trabajo, de las y los Tutores designados y, en su caso, de las y los Administradores de sucursales.

III. Fotografía actual, sin ediciones ni modificaciones de la o el Representante del Centro de Trabajo, de las y los Tutores designados y, en su caso, de las y los Administradores de sucursales.

IV. CURP de la o el Representante del Centro de Trabajo, de las y los Tutores designados y, en su caso, de las y los Administradores de sucursales.

V. En caso de contar con ella, Constancia de Situación Fiscal.

VI. Comprobante de domicilio del Centro de Trabajo y, en su caso, de sus Sucursales donde se desarrollará la Capacitación, tal como recibo de luz, agua, predial, teléfono o, en su caso, escrito libre de la autoridad local en el que se valide la residencia del solicitante, no mayor a 4 (cuatro) meses de haber sido expedido.

VII. Correo electrónico único de la o el Representante del Centro de Trabajo, de las y los Tutores designados y, en su caso, de las y los Administradores de sucursales.

VIII. Fotografías recientes del exterior e interior del Centro de Trabajo y Sucursales registradas donde se muestre el lugar donde se va a desarrollar la Capacitación, los materiales, equipos y otros elementos necesarios para su realización, así como la disponibilidad de espacios para su implementación.

IX. Presentar un Plan de Actividades por cada Capacitación ofertada, que cumpla con las características indicadas en la regla Décima Primera de las presentes Reglas de Operación.

X. Designar a una o un Tutor por cada Plan de Actividades y proporcionar sus datos de contacto.

XI. Señalar el nombre comercial del Centro de Trabajo, en caso de contar con él.

XII. Señalar el número de Aprendices que puede recibir para desarrollar la Capacitación por cada Plan de Actividades presentado. Las personas físicas con sus Sucursales podrán recibir de 1 (uno) a 5 (cinco) Aprendices, sujeto a la aprobación previa del Programa.

B) Personas morales:

I. Registrarse en la Plataforma Digital de manera personal o por personal autorizado por la STPS, debidamente identificado, manifestando así su intención de participar en el Programa.

II. Instrumento notarial que acredite a la persona registrada ante el Programa como representante o apoderado legal de la Persona Moral, a quien en lo subsecuente se le considerará Representante del Centro de Trabajo ante el Programa.

III. Identificación oficial vigente por ambos lados de la o el Representante del Centro de Trabajo, de las y los Tutores designados y, en su caso, de las y los Administradores de sucursales.

IV. Fotografía actual, sin ediciones ni modificaciones de la o el Representante del Centro de Trabajo, de las y los Tutores designados y, en su caso, de las y los Administradores de sucursales.

V. CURP de la o el Representante del Centro de Trabajo, de las y los Tutores designados y, en su caso, de las y los Administradores de sucursales.

VI. Constancia de Situación Fiscal de la Persona moral.

VII. Correo electrónico único de la o el Representante del Centro de Trabajo, de las y los Tutores designados y, en su caso, de las y los Administradores de sucursales.

VIII. Comprobante de domicilio del Centro de Trabajo y, en su caso, de sus Sucursales donde se desarrollará la Capacitación, tal como recibo de luz, agua, predial, teléfono o, en su caso, escrito libre de la autoridad local en el que se valide la residencia del solicitante, no mayor a 4 (cuatro) meses de haber sido expedido.

IX. Fotografías recientes del exterior e interior del Centro de Trabajo y Sucursales registradas donde se muestre el lugar donde se va a desarrollar la Capacitación, los materiales, equipos y otros elementos necesarios para su realización, así como la disponibilidad de espacios para su implementación.

X. Presentar un Plan de Actividades por cada Capacitación ofertada, que cumpla con las características indicadas en la regla Décima Primera de las presentes Reglas de Operación.

XI. Designar a una o un Tutor por cada Plan de Actividades y proporcionar sus datos de contacto.

XII. Señalar el nombre comercial o, en su caso, razón social del Centro de Trabajo.

XIII. Señalar el número de Aprendices que puede recibir para desarrollar la Capacitación por cada Plan de Actividades presentado. Las personas morales con sus sucursales podrán recibir de 1 (uno) a 20 (veinte) Aprendices, sujeto a la aprobación previa del Programa.

En el caso de ser organizaciones de la sociedad civil, podrán recibir de 1 (uno) a 5 (cinco) Aprendices, sujeto a la aprobación previa del Programa.

C) Instituciones públicas

I. Registrarse en la Plataforma Digital de manera personal o por personal autorizado por la STPS, debidamente identificado, manifestando así su intención de participar en el Programa.

II. Identificación oficial vigente por ambos lados de la o el Representante del Centro de Trabajo, de las y los Tutores designados y, en su caso, de las y los Administradores de sucursales.

III. Fotografía actual, sin ediciones ni modificaciones de la o el Representante del Centro de Trabajo, de las y los Tutores designados y, en su caso, de las y los Administradores de sucursales.

IV. CURP de la o el Representante del Centro de Trabajo, de las y los Tutores designados y, en su caso, de las y los Administradores de Sucursales.

V. Constancia de Situación Fiscal de la Institución pública.

VI. Correo electrónico institucional de la o el Representante del Centro de Trabajo, de las y los Tutores designados y, en su caso, de las y los Administradores de Sucursales.

VII. Comprobante de domicilio del Centro de Trabajo y, en su caso, de sus Sucursales donde se desarrollará la Capacitación, tal como recibo de luz, agua, predial, teléfono o, en su caso, escrito libre de la autoridad local en el que se valide la residencia del solicitante, no mayor a 4 (cuatro) meses de haber sido expedido.

VIII. Fotografías recientes del exterior e interior del Centro de Trabajo y Sucursales registradas donde se muestre el lugar donde se va a desarrollar la Capacitación, los materiales, equipos y otros elementos necesarios para su realización, así como la disponibilidad de espacios para su implementación.

IX. Presentar un Plan de Actividades por cada Capacitación ofertada, que cumpla con las características indicadas en la regla Décima Primera de las presentes Reglas de Operación.

X. Designar a una o un Tutor por cada Plan de Actividades y proporcionar sus datos de contacto.

XI. Señalar el nombre institucional o, en su caso, razón social del Centro de Trabajo.

XII. Señalar el número de Aprendices que puede recibir para desarrollar la Capacitación por cada Plan de Actividades presentado.

Las instituciones públicas federales con sus Sucursales podrán recibir de 1 (uno) a 50 (cincuenta) Aprendices, sujeto a la aprobación previa del Programa.

Las instituciones públicas estatales podrán recibir de 1 (uno) a 20 (veinte) Aprendices, sujeto a la aprobación previa del Programa.

Las instituciones públicas municipales podrán recibir de 1 (uno) a 10 (diez) Aprendices, sujeto a la aprobación previa del Programa.

Aquellas personas morales, personas físicas o instituciones públicas que requieran recibir más Aprendices de los límites autorizados en las presentes Reglas de Operación, estarán sujetas a la aprobación del Programa.

D) Quedan prohibidas en el Programa las Capacitaciones que contemplen las siguientes actividades:

I. Trabajo doméstico y actividades centradas en el aseo de inmuebles, salvo aquellas actividades que determine el Programa;

II. Ventas multinivel, esquemas piramidales o ventas por catálogo;

III. Vigilancia, veladores, personal de seguridad para resguardo de bienes o personas y traslado de valores;

IV. Choferes personales, de transporte de pasajeros o de carga, actividades exclusivamente de reparto;

V. Actividades de culto religioso;

VI. Actividades de proselitismo político-electoral o dentro de un partido político;

Así como los que establezca adicionalmente el Programa o aquellas prohibidas por leyes civiles, mercantiles, laborales o que constituyan un delito de acuerdo con los códigos penales o aquellos que se consideren con objeto ilícito; y aquellas que representen para el Aprendiz una responsabilidad directa sobre la integridad de un tercero.

DÉCIMA. Mecánica de Operación.

A) De las y los Aprendices.

I. Registro en el Programa

El registro en el Programa es personal y totalmente gratuito.

Para registrarse, las y los Jóvenes podrán acceder a la Plataforma Digital, por cuenta propia o con el apoyo del personal autorizado por la STPS, debidamente identificado, proporcionando la información requerida en el formulario de registro.

II. Postulación.

En el momento en que la o el Joven tenga por concluido el registro y exista disponibilidad presupuestal, la Plataforma Digital o personal autorizado por la STPS, debidamente identificado, le presentará los Espacios para capacitación compatibles para su elección.

Cuando la o el Joven registrado elija un Espacio para capacitación, el Programa notificará al Centro de Trabajo sobre esta postulación mediante correo electrónico, a través de la Plataforma Digital y/o por personal autorizado por el Programa. El Centro de Trabajo recibirá la información general de la o el Joven postulante y se le indicará el Plan de Actividades elegido por éste.

Una vez que la o el Joven registrado haya elegido un Espacio para capacitación de su interés, recibirá a través de la Plataforma Digital y/o por personal autorizado por el Programa, la información de contacto del Centro de Trabajo, con lo cual adquiere el estatus de Joven postulante.

La o el Joven postulante deberá contactar al Representante del Centro de Trabajo para agendar un primer encuentro en el que se precisen los detalles de la Capacitación. A partir de este primer encuentro, la o el Representante del Centro de Trabajo deberá aceptar o declinar la postulación de la o el Joven postulante desde la Plataforma Digital o a través de personal autorizado por la STPS.

El Centro de Trabajo contará con al menos 3 (tres) días naturales, contados a partir de la postulación, para aceptar o declinar a la o el Joven postulante. En caso de ser aceptada la postulación, la o el Joven postulante adquiere el estatus de Aprendiz y será sujeto de verificación documental para formalizar su ingreso al Programa. De no haber recibido confirmación o haber sido declinada la postulación por el Centro de Trabajo a través de la Plataforma Digital y/o por personal autorizado por el Programa, la o el Joven registrado podrá postular nuevamente a un Espacio para capacitación distinto, sujeto a disponibilidad.

La o el Joven postulante podrá someterse, siempre y cuando esté de acuerdo con ello, a los procedimientos de ingreso al Centro de Trabajo cuando estén debidamente justificados y fundamentados en su reglamento interior o similar. Estos procedimientos podrán realizarse previo al inicio de la Capacitación y el Centro de Trabajo deberá garantizar que estén apegados a la Ley, que no impliquen un trato discriminatorio y no atenten contra los derechos humanos de las y los jóvenes. Las pruebas en ningún momento podrán consistir en que la o el Aprendiz demuestre las competencias que el Plan de Actividades pretende transferir.

La o el Joven registrado contará con 365 (trescientos sesenta y cinco) días naturales para elegir un Espacio para capacitación. De ser aceptado por el Centro de Trabajo, obtendrá su comprobante de vinculación.

De no elegir un Espacio para capacitación en el plazo establecido, su registro quedará suspendido automáticamente del Programa y podrá ser reactivado actualizando la información y documentación correspondiente.

III. Ingreso al programa.

La formalización de participación e ingreso al Programa y el cambio de estatus a Aprendiz verificado se completa cuando, una vez aceptada la postulación por el Centro de Trabajo, el Programa corrobora los requisitos y la información proporcionada al momento del registro.

El Programa verificará la documentación proporcionada al momento del registro y en caso de error u omisión de la información y/o los documentos, se informará a través de la Plataforma Digital y/o por el personal autorizado por la STPS a la o el Aprendiz, quien contará con 10 (diez) días naturales para subsanar lo requerido, contados a partir de la fecha de su notificación. A su vez, el Programa contará con 30 (treinta) días hábiles como plazo máximo para la resolución y notificación, contados a partir de la corrección de documentos.

El día de inicio de Capacitación será el día hábil del mes que determine el Programa.

IV. Prácticas de Capacitación en el Centro de Trabajo.

Al inicio de la Capacitación, la o el Tutor designado repasará con la o el Aprendiz las actividades y horarios establecidos en el Plan de Actividades y le dará a conocer las siguientes obligaciones que se compromete a cumplir durante su estancia en el Centro de Trabajo:

- a)** Aceptar los lineamientos establecidos en el reglamento interior o similar del Centro de Trabajo y disposiciones análogas, lo que puede incluir de forma enunciativa más no limitativa: normas y procedimientos de seguridad e higiene, conductas aceptables y prohibidas, protocolos de atención, entre otras.
- b)** Guardar confidencialmente la información que utilice o produzca como parte de sus actividades de Capacitación.

La o el Tutor y la o el Aprendiz se apegarán al Plan de Actividades durante el desarrollo de la Capacitación. Este documento será la guía teórica-práctica durante la estancia de la o el Aprendiz en el Centro de Trabajo. La Capacitación podrá complementarse con actividades adicionales (cursos y/o talleres) que podrán ser proporcionadas por el Centro de Trabajo gratuitamente para apoyar el desarrollo de los Aprendices.

V. Evaluación de Tutora o Tutor y Evaluación de Aprendices.

La evaluación tiene como finalidad conocer el desempeño de las y los Beneficiarios y las y los Tutores. Podrá realizarse mutuamente entre las y los Beneficiarios y las y los Tutores durante la última semana de cada mes, a través de la Plataforma Digital u otros medios autorizados, apegada a los criterios establecidos por el Programa.

El Centro de Trabajo podrá llevar a cabo otro tipo de evaluaciones de forma opcional, en apego al Plan de Actividades, para monitorear el desempeño de Aprendices y Tutores, y la calidad de la Capacitación impartida, así como las Habilidades desarrolladas.

VI. Entrega del Apoyo económico.

El Apoyo económico se otorgará a las y los Aprendices verificados hasta por 12 (doce) emisiones. La entrega será directa y sin intermediarios, a través de un instrumento bancario y, de manera excepcional, por algún otro mecanismo que se valide por parte del Programa.

El pago del Apoyo económico está condicionado a la realización de la Capacitación conforme a lo registrado en el Plan de Actividades y al cumplimiento de las presentes Reglas de Operación u otras disposiciones del Programa, salvo ausencias debidamente justificadas ante el Centro de Trabajo.

VII. Cobertura del Seguro Médico del IMSS.

Las y los Beneficiarios gozarán de la cobertura del Seguro Médico por las prestaciones en especie que otorga el seguro facultativo en las ramas de enfermedades, maternidad y riesgos de trabajo que otorga el IMSS.

La STPS, a través del Programa, es responsable de la incorporación y baja de las y los Beneficiarios ante el IMSS de acuerdo con los procesos y procedimientos establecidos por ambas instituciones.

Las y los Beneficiarios son responsables de generar su alta en la Unidad Médica Familiar a partir de tres posibles vías: a través de internet ingresando a la página oficial del IMSS; por medio de la App móvil del IMSS; y presencialmente en la Unidad Médica Familiar que les corresponda según su domicilio actual.

Las y los Beneficiarios podrán renunciar al Seguro Médico que otorga el Programa mediante solicitud expresa y por escrito, de acuerdo con las disposiciones establecidas por el Programa.

En caso de encontrarse desvinculado de la Capacitación, por cuenta propia o por solicitud del Centro de Trabajo, se suspenderá la cobertura del Seguro Médico. La ejecución de los movimientos afiliatorios y las bajas se realizarán de acuerdo con las disposiciones establecidas por el Programa.

La cobertura del Seguro Médico está condicionada a la realización de la Capacitación y al cumplimiento de las presentes Reglas de Operación y otras disposiciones del Programa, salvo ausencias debidamente justificadas ante el Centro de Trabajo.

VIII. Supervisión.

La supervisión a la Capacitación es constante y se realiza en todo el territorio nacional a través de diversas herramientas y mecanismos.

Personal autorizado por la STPS, debidamente identificado podrá, con base en el manual establecido para ello, realizar visitas de supervisión física a los Centros de Trabajo y sus Sucursales para recabar evidencia con el objeto de constatar que se realice la Capacitación y se cumpla con las presentes Reglas de Operación. Las visitas se realizarán sin previo aviso. Si el Centro de Trabajo se niega a recibir al personal autorizado por la STPS podrá ser dado de baja del Programa.

Asimismo, se podrán realizar operativos territoriales de supervisión y seguimiento por parte del personal autorizado por la STPS, con el objeto de constatar que se realice la capacitación y se cumpla con las presentes Reglas de Operación.

De igual manera, el cumplimiento de la Contraloría Social del Programa será elemento fundamental de supervisión de éste.

IX. Cambio de Centro de Trabajo.

Las y los Aprendices podrán cambiar de Centro de Trabajo por una sola ocasión, desvinculándose a través de la Plataforma Digital, por medio de la solicitud de cambio de Centro de Trabajo y postulándose a uno nuevo.

Las y los Aprendices podrán postularse a su segunda oportunidad de Capacitación con base en la disponibilidad. Su registro quedará vigente por 90 (noventa) días naturales, contados a partir de la fecha de desvinculación, para poder ejercerla.

Si pasando los 90 (noventa) días naturales antes referidos las y los Aprendices quisieran ejercer su postulación a una segunda oportunidad de Capacitación, podrán solicitarlo al Programa a través de los canales oficiales de contacto, lo cual estará sujeto a aprobación.

El Centro de Trabajo podrá desvincular a las y los Aprendices y/o las y los Beneficiarios en caso de incumplimiento de la Capacitación, faltas al reglamento interior o similar, previa justificación ante el Programa. En tal caso, la o el Joven registrado podrá postularse a otro Centro de Trabajo si aún cuenta con la posibilidad de cambio por única ocasión, de acuerdo con lo que estipulan las presentes Reglas de Operación.

Una vez concluida su participación en el Programa, la o el Joven no podrá volver a registrarse en el mismo, salvo aquellos casos de excepción que determine el Programa.

B) De los Centros de Trabajo.

I. Solicitud de registro para Centros de Trabajo.

Las y los Representantes de los Centros de Trabajo interesados en participar en el Programa, podrán solicitar su registro a través de la Plataforma Digital o con el apoyo del personal autorizado por la STPS, debidamente identificado, con lo que se generará un folio de registro.

Las y los Representantes de los Centros de Trabajo deberán registrar los datos y documentación establecida en la regla Novena de las presentes Reglas de Operación.

II. Revisión de requisitos de Centros de Trabajo.

Para que un Centro de Trabajo pueda participar en el Programa, deberá haber acreditado el proceso de verificación documental y física realizado por personal autorizado por la STPS.

III. Plazos de verificación.

El plazo de verificación de requisitos de los Centros de Trabajo será de máximo 60 (sesenta) días hábiles contados a partir de la fecha de conclusión del registro y generación de los Convenios de Concertación o de Colaboración con la STPS en la Plataforma Digital.

Cuando falte un requisito, los documentos sean ilegibles o tengan errores, la o el Representante del Centro de Trabajo será notificado a través de la Plataforma Digital o por personal autorizado por la STPS y podrá subsanar por única ocasión dentro de los 30 días naturales siguientes a la notificación. En caso contrario, el registro y folio serán cancelados.

A su vez, el Programa contará con 40 (cuarenta) días hábiles para revisar los requisitos o documentos subsanados y determinar respecto de la solicitud de registro del Centro de Trabajo en el Programa.

El Convenio de Concertación o de Colaboración generado por la Plataforma Digital tendrá validez únicamente para los Centros de Trabajo que cumplan con los requisitos y hasta el momento en que se le notifique al Representante del Centro de Trabajo el resultado positivo de la verificación.

La verificación física de los Centros de Trabajo y/o sus Sucursales estará enfocada en validar la información registrada en la Plataforma Digital. Esta será realizada por personal autorizado por la STPS, debidamente identificado, sin previo aviso y será posterior a la calificación positiva de la verificación documental de los requisitos y documentos proporcionados por el Representante del Centro de Trabajo ante el Programa. Dicha verificación se llevará a cabo atendiendo la capacidad operativa y presupuestal del Programa.

En los casos en que la STPS considere necesario contar con mayor información, podrá realizar adicionalmente otra(s) verificación(es) física(s) a los Centros de Trabajo y/o sus Sucursales.

La o el Representante del Centro de Trabajo podrá acudir a las oficinas autorizadas por la STPS (cuyos domicilios podrá consultar en: <https://jovenesconstruyendoelfuturo.stps.gob.mx>) o contactar al Programa a través de los medios electrónicos oficiales para cualquier aclaración respecto del proceso de verificación por parte del Programa, dentro de los 30 (treinta) días naturales siguientes a la notificación realizada a través de la Plataforma Digital sobre el resultado de la verificación documental o física.

El Programa podrá determinar los casos en que los Centros de Trabajo puedan participar habiendo acreditado únicamente la verificación documental.

DÉCIMA PRIMERA. De la Capacitación y los Planes de Actividades.

La Capacitación en el Centro de Trabajo y el Plan de Actividades deberán apegarse a las siguientes características:

I. Estará orientada a fomentar que las y los Aprendices adquieran experiencia laboral y desarrollen Habilidades que contribuyan a su inserción laboral.

II. Se basará en el aprendizaje práctico a partir de la experiencia de las y los Tutores, quienes podrán auxiliarse en otros recursos y materiales de apoyo proporcionados por el Programa u otras fuentes de información, considerando las actividades y/o funciones productivas del Centro de Trabajo.

III. Estará adaptada a las necesidades y características de las y los Aprendices, y deberá procurar ajustes razonables para jóvenes con discapacidad. Dicha adaptación deberá incluirse de manera expresa en el Plan de Actividades.

IV. Deberá ser presencial y desarrollarse físicamente en las instalaciones del Centro de Trabajo u otros espacios especificados en el Plan de Actividades a cargo de las y los Tutores.

Solo de manera complementaria, podrá incluir actividades fuera del Centro de Trabajo, mismas que deberán especificarse en el Plan de Actividades, indicando días y horarios en que las y los Aprendices las llevarán a cabo.

Los Planes de Actividades elaborados por el Centro de Trabajo deberán tener una duración de 12 (doce) meses, con un horario entre 5 (cinco) y 8 (ocho) horas diarias y continuas, durante 5 (cinco) días a la semana, procurando que sea dentro de la jornada diurna.

DÉCIMA SEGUNDA. Derechos y obligaciones.

A) Derechos de las y los Aprendices y las y los Beneficiarios.

I. Contar con la información necesaria, de manera clara y oportuna, sin intermediarios, para participar en el Programa.

II. Recibir un trato digno, respetuoso, oportuno, con calidad y sin discriminación por motivos físicos, de vestimenta, apariencia, idioma, origen étnico, sexo, discapacidad, género o religión, o cualquier otra que atente contra la dignidad humana y tenga por objeto anular o menoscabar los derechos y libertades de las personas.

III. Elegir y postularse al Centro de Trabajo de su interés y conforme a su perfil, siempre que esté disponible en la Plataforma Digital, de acuerdo con los criterios registrados de lugar de residencia y áreas de interés.

IV. Recibir Capacitación para desarrollar conocimientos, Habilidades, destrezas y aptitudes propias del Plan de Actividades elegido, bajo la guía de una o un Tutor durante su permanencia en la Capacitación dentro del Centro del Trabajo, hasta por 12 (doce) meses.

V. Realizar su Capacitación únicamente en el horario y días establecidos en el Plan de Actividades.

VI. Participar y/o recibir orientación de la Contraloría Social para presentar sugerencias, quejas y/o denuncias.

VII. Cambiar de Centro de Trabajo por una sola ocasión.

VIII. Recibir el Apoyo económico de manera directa y sin intermediarios durante la Capacitación, mismo que tendrá una duración máxima de 12 (doce) emisiones.

IX. Recibir protección de sus datos personales conforme a la normatividad aplicable.

X. Recibir la cobertura del Seguro Médico durante el periodo que se encuentre en Capacitación en términos de lo dispuesto en las presentes Reglas de Operación.

XI. Participar en los eventos académicos, culturales, deportivos o recreativos que se pongan a su disposición de manera gratuita, para promover su inclusión social y el uso óptimo de su tiempo libre.

XII. Obtener al egresar de la Capacitación, a través de la Plataforma Digital, una Constancia de Capacitación misma que fungirá como el documento que acredite los meses adquiridos de experiencia laboral. Dicho documento contará con un código único de validación que permita verificar su autenticidad.

XIII. Evaluar de forma mensual a través de la Plataforma Digital, del personal autorizado por la Secretaría, debidamente identificado, o a través del mecanismo determinado por el Programa, el desempeño de su Tutora o Tutor.

XIV. Responder el cuestionario de inicio y de salida del Programa.

XV. Recibir por parte del SNE información y asesoría para mejorar su empleabilidad durante el proceso de Capacitación.

XVI. Recibir por parte del SNE información sobre los servicios de intermediación y movilidad laboral para Aprendices y Egresados.

XVII. Registrar su perfil laboral en el Portal del Empleo (www.empleo.gob.mx), con la finalidad de promover su perfil laboral y en su momento, acceder a mejores oportunidades de empleo.

XVIII. Desistir de continuar su Capacitación en el Centro de Trabajo, situación que implica que la o el Beneficiario agote una de sus oportunidades de Capacitación.

XIX. Tener el control y manejo de su acceso a la Plataforma Digital.

B) Obligaciones de las y los Aprendices y las y los Beneficiarios.

- I. Aceptar los términos de la carta compromiso de participación en el Programa.
- II. Asistir a la Capacitación en los lugares, domicilios o espacios, días y horarios establecidos en el Plan de Actividades elaborado por el Centro de Trabajo de su elección.
- III. Respetar lo establecido en el código de ética, reglamento interior o similar, según corresponda, del Centro de Trabajo y sus Sucursales.
- IV. Realizar todas las actividades de aprendizaje teóricas y prácticas que indique el Plan de Actividades registrado por el Centro de Trabajo de su elección, así como aquellas que le sean asignadas por parte de la Tutora o del Tutor.
- V. Cuidar y mantener en buen estado las instalaciones, equipo, herramientas o materiales que utilice durante la Capacitación.
- VI. Proporcionar con veracidad la información y documentación que se le requiera por medio de la Plataforma Digital o a través de las convocatorias realizadas por el Programa.
- VII. Avisar al Programa a través de la Plataforma Digital cuando no se realice la Capacitación o cualquier incumplimiento conforme a lo establecido en las presentes Reglas de Operación.
- VIII. Dar aviso al Programa cuando su condición de no trabajar y no estudiar cambie, y realizar su desvinculación a través de la Plataforma Digital.
- IX. Recibir atención de manera directa y sin intermediarios para todos los trámites relacionados con su participación en el Programa.

C) Derechos de los Centros de Trabajo.

- I. Recibir información y orientación por parte del personal autorizado por la STPS a través de la Plataforma Digital, del centro de atención telefónica (800) 841 2020 o de los medios que para ello se determinen.
- II. Ser incluido en los registros del Programa como Centro de Trabajo, siempre y cuando cumpla los requisitos para ello.
- III. De ser necesario, aplicar las pruebas internas requeridas para garantizar la seguridad del Centro de Trabajo y la integridad de las y los Aprendices, de acuerdo con lo estipulado en las presentes Reglas de Operación.
- IV. En caso de personas físicas, incluyendo aquellas que forman parte de los Centros de Trabajo como Representante, Administradores o Tutores, recibir protección de sus datos personales conforme a la normatividad aplicable.
- V. Decidir de manera fundada y motivada la desvinculación del Aprendiz, situación que implica que la o el Beneficiario agote una oportunidad de Capacitación.
- VI. Contratar, en cualquier momento del periodo de Capacitación, a la o el Aprendiz, concluyendo con la participación de la o el Joven en el Programa y debiendo notificar a este último.
- VII. Otorgar reconocimientos, premios o ayudas en efectivo o en especie a las y los Aprendices con la finalidad de incentivar su Capacitación para el trabajo, en el entendido de que esto no implicará en forma alguna subordinación o dependencia del Centro de Trabajo y, en consecuencia, no podrán ser considerados como elementos que constituyan una relación laboral.

D) Obligaciones de los Centros de Trabajo.

- I. Proporcionar con veracidad la información requerida por el Programa para su registro.
- II. Elaborar un Plan de Actividades que contenga las acciones que realizarán los jóvenes durante el desarrollo de la Capacitación en el Centro de Trabajo, el cual deberá contener las características mínimas y el perfil con el que deben contar las y los Jóvenes postulantes; los horarios y días en que se brindará la Capacitación; y la o el Tutor a cargo de impartirla, mismo que podrá incluir, en su caso, un código de ética, reglamento interior o similar.
- III. Asegurar que la Capacitación para el trabajo se brinde a las y los Aprendices conforme al Plan de Actividades registrado en la Plataforma Digital, de acuerdo con lo que establecen las presentes Reglas de Operación en su regla Décima Primera.
- IV. Recibir y capacitar a las y los Aprendices hasta por 12 (doce) meses de manera gratuita de acuerdo con el Plan de Actividades registrado, asegurar las condiciones de seguridad y destinar los espacios adecuados para llevarlo a cabo.

V. Establecer el número de horas de Capacitación, tomando en cuenta lo señalado en la regla Décima Primera, fracción IV, de las presentes Reglas de Operación.

Cuando en la Capacitación se lleven a cabo actividades complementarias en un domicilio diferente al asentado en el registro del Centro de Trabajo, se deberá hacer el señalamiento correspondiente en el Plan de Actividades y, en su caso, indicar el tiempo y horario que la o el Aprendiz pasará en dichos espacios.

VI. Llevar el control del proceso de Capacitación, evaluación y acreditación de cada Aprendiz.

VII. Realizar el primer encuentro con la o el Joven postulante previo al inicio de la Capacitación, de acuerdo con lo establecido en la regla Décima, apartado A), fracción II, de las presentes Reglas de Operación, y lo dispuesto por el artículo 1° de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos que prohíbe toda discriminación motivada por origen étnico o nacional, género, edad, discapacidades, condición social, condiciones de salud, religión, opiniones, preferencias sexuales, estado civil o cualquier otra que atente contra la dignidad humana y tenga por objeto anular o menoscabar los derechos y libertades de las personas.

VIII. Tratar con respeto a las y los Aprendices y procurar su aprendizaje e integración con el personal del Centro de Trabajo, garantizando siempre que se respeten sus derechos humanos. Asimismo, deberán velar por la integridad y la seguridad de cada una de las y los Aprendices mientras se encuentren en el Centro de Trabajo o Sucursales.

IX. Mantener actualizada la oferta de Espacios para capacitación para el trabajo con toda la información y la documentación solicitada por el Programa, a través de la Plataforma Digital.

X. Verificar que cada Tutora o Tutor designado evalúe mensualmente el desempeño de las y los Aprendices y/o las y los Beneficiarios.

XI. Informar, a través de la Plataforma Digital o personal autorizado por la STPS, debidamente identificado, cuando desvincule a la o el Aprendiz y fundamentar y motivar las razones de la misma.

XII. Informar al Programa en caso de ausencia de las y los Aprendices y las y los Beneficiarios, así como de las y los Tutores, por fallecimiento o alguna otra razón, por medio de la Plataforma Digital.

XIII. Destinar los espacios, el personal y la infraestructura necesaria y adecuada para el desarrollo del Plan de Actividades.

XIV. Proporcionar la tutoría, material y equipos necesarios para el desarrollo de la Capacitación, sin costo alguno para las y los Aprendices. En caso de realizar actividades de campo (fuera del Centro de Trabajo o Sucursal) que generen gastos a las y los Aprendices, estos deben ser cubiertos por el Centro de Trabajo y/o Tutora o Tutor a cargo.

XV. Designar a una o un Tutor para la Capacitación en cada uno de los Planes de Actividades propuestos, mismo que no deberá tener asignados a más de 20 Aprendices. Una Tutora o Tutor no podrá estar asignado en más de un Plan de Actividades en un mismo horario.

XVI. Designar a un enlace representante, quien será el único responsable de la gestión del Centro de Trabajo ante el Programa; en caso de modificaciones sobre la designación, deberá informarlas al personal autorizado por la STPS por medio de la Plataforma o las Oficinas Estatales del Programa.

XVII. Dar facilidades al personal autorizado por la STPS, debidamente identificado, para realizar las visitas de verificación y supervisión física del Centro de Trabajo y/o de la Capacitación.

XVIII. No reemplazar a trabajadores por Aprendices, ni terminar una relación laboral con una o un Joven trabajador para incorporarlo posteriormente como Aprendiz.

XIX. No realizar actividades de Tercerización de la Capacitación, de acuerdo con la definición establecida en las presentes Reglas de Operación.

XX. Designar a una o un Administrador de sucursal por Centro de Trabajo, quien podrá ser el contacto entre la Sucursal y el Programa.

XXI. Proponer el número de Aprendices que podrá incorporar para recibir Capacitación, atendiendo a los límites establecidos en las presentes Reglas de Operación.

La asignación del número de Espacios para capacitación será determinada por el Programa, según los criterios establecidos por las presentes Reglas de Operación.

XXII. Mantener actualizada su información, así como la documentación proporcionada al Programa.

XXIII. Reportar al Programa, a través de la Plataforma Digital y/o del personal autorizado por la STPS, debidamente identificado, cualquier incumplimiento a las presentes Reglas de Operación.

XXIV. Permitir que las y los Aprendices acudan en tiempo y forma a las convocatorias realizadas por el Programa, las cuales serán remitidas por los canales oficiales del mismo, sin que el Tutor o Centro de Trabajo pueda solicitar a las y los Aprendices reponer el tiempo destinado para la atención a las convocatorias.

XXV. Tener el control y manejo de su acceso a la Plataforma Digital.

E) Derechos de las y los Tutores.

I. Ser tratado con respeto y dignidad por las y los Aprendices en todo momento.

II. Recibir protección de sus datos personales conforme a la normatividad aplicable.

III. Generar a través de la Plataforma Digital del Programa su Constancia de Participación habiendo cumplido los requisitos que determine el Programa para su emisión.

IV. Evaluar mensualmente el desempeño de las y los Aprendices a su cargo a través de la Plataforma Digital o el mecanismo determinado por el Programa, considerando el Plan de Actividades.

F) Obligaciones de las y los Tutores.

I. Tratar con respeto y dignidad a las y los Aprendices en todo momento y salvaguardar su integridad física y mental, mientras se lleva a cabo la Capacitación en el Centro de Trabajo.

II. Estar presente y respetar los horarios y días de Capacitación establecidos en el Plan de Actividades de las y los Aprendices.

III. Capacitar a las y los Aprendices conforme a lo establecido en el Plan de Actividades, con base en sus conocimientos y experiencia laboral en el puesto de trabajo que desempeña.

IV. Otorgar las facilidades necesarias, de acuerdo con lo que establezca el Centro de Trabajo, para llevar a cabo la Capacitación de las y los Aprendices.

V. Abstenerse de solicitar materiales, uniformes o dinero a las y los Aprendices para llevar a cabo la Capacitación.

VI. Queda estrictamente prohibido solicitar parte o la totalidad del Apoyo económico a las y los Beneficiarios, así como solicitar a las y los Aprendices el instrumento bancario mediante el cual reciben el Apoyo económico.

VII. Informar al Programa, a través de la Plataforma Digital, en caso de ausencia de las y los Aprendices y las y los Beneficiarios por fallecimiento o alguna otra razón.

VIII. Dar aviso al Programa cuando la condición de no estudiar y no trabajar de las y los aprendices y/o Beneficiarios cambie, y realizar su desvinculación a través de la Plataforma Digital.

XIX. Reportar al Programa, a través de la Plataforma Digital y/o del personal autorizado por la STPS, debidamente identificado, cualquier incumplimiento a las presentes Reglas de Operación.

DÉCIMA TERCERA. Medidas por incumplimiento.

A) Causales de desvinculación de las y los Aprendices y/o Beneficiarios.

I. Ser Beneficiaria o Beneficiario de otro programa social que otorgue becas educativas.

II. No cumplir con los horarios y actividades del Plan de Actividades.

III. No cumplir con los requerimientos solicitados por el Programa.

IV. Presentarse al Centro de Trabajo en estado de ebriedad o bajo el efecto de sustancias psicoactivas, así como consumirlas durante la jornada de Capacitación.

V. Atentar en contra del Centro de Trabajo o del personal del mismo, así como de cualquier otra u otro Aprendiz.

VI. Incumplir con los plazos, solicitudes, convocatorias y requerimientos establecidos por el Programa en la presente normativa y aquellos que se notifiquen a través de la Plataforma Digital.

VII. Que derivado de un proceso de revisión y/o supervisión del Centro de Trabajo, se haya determinado algún incumplimiento de las presentes Reglas de Operación.

VIII. Participar de manera simultánea como Representante de Centro de Trabajo, Administrador de sucursal o Tutor, mientras se encuentre en Capacitación como Aprendiz o viceversa.

IX. Cualquier incumplimiento a lo establecido en las presentes Reglas de Operación.

La desvinculación realizada por alguna de las causales anteriores implica que la o el Aprendiz o la o el Beneficiario agote una oportunidad de Capacitación. Cuando la desvinculación esté relacionada con algún incumplimiento por parte del Centro de Trabajo, la o el Aprendiz o la o el Beneficiario no perderá una oportunidad de Capacitación.

La desvinculación de una o un Aprendiz y/o una o un Beneficiario implica la suspensión de la entrega del Apoyo económico y del Seguro Médico. La o el Aprendiz y/o una o un Beneficiario podrá volverse a vincular si cuenta con una segunda oportunidad, con base en la disponibilidad presupuestal y de Espacios de Capacitación.

B) Causales de baja definitiva del Programa de las y los Aprendices y/o las y los Beneficiarios.

- I. Proporcionar requisitos, datos o documentos falsos, con ediciones y/o modificaciones.
- II. Vencimiento del plazo de 90 (noventa) días naturales para tomar la segunda oportunidad de Vinculación.
- III. Haber agotado las dos oportunidades de Capacitación.
- IV. Ser contratado por su Centro de Trabajo o registrarse en el Programa siendo trabajador.
- V. A solicitud expresa de la o el Aprendiz y/o la o el Beneficiario, por medio de la solicitud de baja de Aprendiz, a través de la Plataforma Digital o por medio de las Oficinas Estatales del Programa.
- VI. Realizar cualquier actividad que implique obtener indebidamente los apoyos que otorga el Programa, para sí mismo o para un tercero, como:
 - a) Consentir que acuda alguna persona distinta a la o el Aprendiz a recibir la Capacitación y/o que reciba el Apoyo económico en su nombre.
 - b) Actuar en falsedad de declaración al reportar alguna queja o incumplimiento en contra del Centro de Trabajo y/o en contra de sus Tutoras o Tutores.
 - c) Consentir que se simule su Capacitación, especialmente a cambio de entregar dinero a la o el Tutor y/o a cualquier otra persona involucrada.
 - d) Ceder el manejo del instrumento bancario en el que reciba el Apoyo económico a la o el Tutor y/o a cualquier otra persona.

VII. Incumplimiento de las presentes Reglas de Operación.

C) Baja de los Centros de Trabajo y/o Sucursales.

I. En caso de no cumplir con las obligaciones establecidas en las presentes Reglas de Operación.

En caso de baja definitiva, por causas atribuibles al Centro de Trabajo, se les otorgará una nueva oportunidad de vinculación a las y los Aprendices que se encuentren en proceso de Capacitación, sin que ello implique que pierdan una de sus oportunidades, con la condición de cumplir con los mecanismos establecidos por el Programa para ello.

II. En caso de baja definitiva por incumplimiento de obligaciones, por causas atribuibles tanto al Centro de Trabajo, la o el Aprendiz que se encuentren en proceso de Capacitación perderán una oportunidad de vinculación.

III. En caso de que el Centro de Trabajo solicite la baja definitiva del Programa de manera voluntaria, no implica que los Aprendices pierdan una de sus oportunidades, con la condición de cumplir con los mecanismos establecidos por el Programa para ello.

IV. El Centro de Trabajo contará con 5 (cinco) días hábiles, contados a partir de su notificación de baja, para solicitar aclaración o revisión.

DÉCIMA CUARTA. Formatos.

Los formatos para realizar las solicitudes correspondientes a las que se refieren las presentes Reglas de Operación son digitales y podrán reproducirse y utilizarse libremente, siempre y cuando no se altere su contenido y la impresión de los mismos se haga en hojas blancas tamaño carta.

Las personas interesadas podrán obtener los formatos a través de la Plataforma Digital <https://www.jovenesconstruyendoelfuturo.stps.gob.mx> o en oficinas y con personal autorizado por el Programa, debidamente identificado.

DÉCIMA QUINTA. Recurso Federal no ejercido y gastos indirectos.

Los recursos que no hayan sido ejercidos en la ejecución de este Programa durante el ejercicio fiscal en curso deberán ser reintegrados a la Tesorería de la Federación en los tiempos y formas establecidos en la normatividad vigente.

Los gastos indirectos de Operación que el Programa Jóvenes Construyendo el Futuro podrá destinar para el desarrollo de las diversas acciones asociadas con la planeación, operación, supervisión, seguimiento, atención ciudadana y evaluación, entre otros, será con base en el numeral 35 del Manual de Programación y Presupuesto 2025 identificado con el tipo de gasto 7 "Gasto corriente por concepto de gastos indirectos de programa de subsidios.

Los recursos asignados para la ejecución del Programa Jóvenes Construyendo el Futuro estarán sujetos a la disponibilidad presupuestaria, de conformidad con lo establecido por la autoridad hacendaria en el ámbito de su competencia.

IV. TRANSPARENCIA.**DÉCIMA SEXTA.** Difusión, Contraloría Social y Protección de Datos personales.**A) Difusión.**

Para garantizar la transparencia en el ejercicio de los recursos, se dará amplia difusión al Programa a nivel nacional.

La papelería, documentación oficial, así como la publicidad y promoción de este Programa, deberán incluir la siguiente leyenda: "Este Programa es público ajeno a cualquier partido político. Queda prohibido el uso para fines distintos a los establecidos en el Programa". Quien haga uso indebido de los recursos de este Programa deberá ser denunciado y sancionado, de acuerdo con la normatividad que resulte aplicable y ante la autoridad competente.

Además, se deberán difundir todas aquellas medidas para garantizar los derechos humanos y la igualdad entre mujeres y hombres en la aplicación del Programa.

Asimismo, en todo acto o promoción que se haga del Programa, deberá mencionarse que éste es financiado con recursos federales a través de la STPS y, en su caso, con recursos del estado o institución correspondiente.

Con base en lo establecido en los artículos 106 de la LFPRH y 70 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública (LGTAIP), el ejecutor publicará periódicamente en los medios que las leyes determinen, la información relativa al Apoyo Económico, incluyendo el avance en el cumplimiento de sus metas y objetivos, para cumplir con lo establecido en el artículo 107 de la LFPRH. La documentación comprobatoria original del gasto quedará en poder de la Unidad del Programa, la cual preferentemente es electrónica.

Por otro lado, las instancias gubernamentales competentes deberán proporcionar a la STPS la información relativa a las características del Programa para su incorporación a la página electrónica del portal <https://jovenesconstruyendoelfuturo.stps.gob.mx/> para mantenerla actualizada.

B) Contraloría Social.

Se reconoce a la Contraloría Social como el mecanismo de las personas Beneficiarias, de manera organizada, independiente, voluntaria y honorífica, para verificar el cumplimiento de las metas y la correcta aplicación de los recursos públicos asignados a los programas federales, de conformidad con los artículos 69, 70 y 71 de la Ley General de Desarrollo Social y los artículos 67, 68, 69 y 70 de su Reglamento.

Las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, y los entes que reciban, gestionen o utilicen, total o parcialmente, recursos públicos federales, observarán los Lineamientos y la Estrategia Marco vigentes emitidos por la instancia facultada para ello, así como los documentos normativos de la Estrategia de Contraloría Social (Esquema, Guía Operativa y Programa Anual de Trabajo de Contraloría Social) validados por dicha instancia.

Para la integración y registro de los Comités de Contraloría Social, se promoverá una participación equitativa entre mujeres y hombres, y se pondrá a disposición el mecanismo propicio a través de los operativos territoriales implementados por el Programa. Para solicitar su registro, los Comités de Contraloría Social deberán presentar ante la Unidad del Programa Jóvenes Construyendo el Futuro, instancia ejecutora y responsable de coordinar la planeación, programación y organización del Programa, un escrito libre en el que se especifique, como mínimo, el nombre del programa, el ejercicio fiscal correspondiente, su representación y domicilio legal, así como los mecanismos e instrumentos que utilizarán para el ejercicio de sus funciones.

La Unidad del Programa Jóvenes Construyendo el Futuro, instancia ejecutora y responsable de coordinar la planeación, programación y organización del Programa deberá, de no haber impedimento alguno, expedir las constancias de registro de los Comités en un plazo no mayor a 15 días hábiles contados a partir de la solicitud de registro. Estas constancias serán el comprobante de su constitución, y deberán registrarse en el Sistema Informático de Contraloría Social. Asimismo, brindará a los Comités la información pública necesaria para llevar a cabo sus actividades, así como asesoría, capacitación y orientación sobre los mecanismos para presentar quejas y denuncias.

La SABG proporcionará asesoría en materia de Contraloría Social a través de los canales institucionales que disponga para tal fin, los cuales serán públicos a través del siguiente enlace: <https://jovenesconstruyendoelfuturo.stps.gob.mx/contraloria-social/>

Adicionalmente, la Unidad del Programa Jóvenes Construyendo el Futuro promoverá y fortalecerá los mecanismos de participación ciudadana en la prevención y el combate a la corrupción impulsados por la SABG, por medio de herramientas digitales, que faciliten a las personas Beneficiarias y a la ciudadanía en general la posibilidad de incidir en dicha materia de conformidad con la disposición vigésima primera y trigésima de los Lineamientos para la promoción, conformación, organización, funcionamiento y monitoreo de los mecanismos de participación ciudadana en las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal.

La Contraloría Social fungirá como proceso de supervisión y el cumplimiento de sus documentos normativos será considerado un elemento en la atención de lo establecido en la Regla Décima, Inciso A, Fracción VIII de las presentes Reglas de Operación.

C) Protección de Datos Personales.

Los datos personales y demás información de quienes participen en el Programa estarán protegidos de conformidad con las normas en materia de transparencia y protección de datos personales que resulten aplicables en cada caso, así como lo dispuesto en el aviso de privacidad.

D) Blindaje electoral.

En la operación y ejecución de los recursos federales asignados a este Programa social, se deberán observar y atender las medidas de carácter permanente contenidas en las leyes federales y/o locales en materia electoral aplicables, además de las disposiciones emitidas por las autoridades electorales federales y/o locales, así como las demás disposiciones normativas aplicables.

DÉCIMA SÉPTIMA. Quejas y denuncias contra servidores públicos.

Las personas que tengan quejas y/o denuncias contra servidores públicos relacionadas con la operación del Programa, podrán presentarlas ante las siguientes instancias y/o medios de comunicación:

I. En el Área de Especialidad en Quejas, Denuncias e Investigaciones en el Ramo Trabajo y Previsión Social, ubicado en Félix Cuevas número 301, Piso 7, colonia del Valle, C.P. 03100, Alcaldía de Benito Juárez, Ciudad de México, o bien al correo electrónico quejas_oic@stps.gob.mx o al número telefónico (55) 5002 3300 ext. 63368.

II. En la SABG, las denuncias podrán realizarse a través del Sistema Integral de Denuncias Ciudadanas (SIDE), en la liga de dicho sistema o a través del acceso disponible en el portal de Jóvenes Construyendo el Futuro, las 24 horas del día, los 365 días del año; o mediante escrito presentado en la SABG, ubicada en Avenida Insurgentes Sur 1735, Colonia Guadalupe Inn, C.P. 01020, Alcaldía Álvaro Obregón, Ciudad de México.

En caso de requerir asesoría para la presentación de denuncias, podrán comunicarse a los teléfonos 55 2000 2000 y al número gratuito (800) 112 87 00.

En caso de cualquier cambio de domicilio, este se informará a través de la página electrónica <https://www.gob.mx/stps/>

DÉCIMA OCTAVA. Denuncias contra terceros.

Para el caso en que un tercero haya cometido una conducta atípica en contra de un participante en el Programa, que le haya dañado directamente su integridad o esfera jurídica, deberá levantar la querrela o denuncia correspondiente ante la Fiscalía General de la República, ante el Ministerio Público más cercano a su localidad o de la zona en que ocurrieron los hechos, o a través de las siguientes ligas electrónicas: www.gob.mx (Gobierno de México); <https://www.gob.mx/fgr/acciones-y-programas/denuncias-fgr>; <https://fgr.org.mx/es/FEMDH/CEDAC> y <https://www.gob.mx/tramites/ficha/denuncias-fgr/FGR1201> (Fiscalía General de la República).

Dichas instancias son enunciativas más no limitativas, por lo que podrán acudir ante las instancias jurídicas competentes en las entidades federativas.

DÉCIMA NOVENA. Medios de atención a participantes del Programa.

En el ejercicio de sus derechos o garantías de petición y audiencia, los participantes del Programa podrán presentar sus peticiones o dudas a través de los siguientes medios de contacto: teléfono (800) 841 2020; en la siguiente liga electrónica: <https://jovenesconstruyendoelfuturo.stps.gob.mx/oficinas/>; o en las oficinas autorizadas por la STPS.

VIGÉSIMA. Auditoría, Seguimiento y Evaluación.**A) Auditoría.**

El ejercicio de los recursos está sujeto a las disposiciones federales aplicables, por lo que podrán ser fiscalizados por la Auditoría Superior de la Federación, la SABG, la Tesorería de la Federación, las Áreas de Especialidad en Fiscalización y en Control Interno en el Ramo Trabajo y Previsión Social, auditores independientes contratados por la STPS y demás instancias que resulten competentes para ello, en el ámbito de sus respectivas atribuciones.

Los requerimientos de información que realicen dichos órganos fiscalizadores, así como los resultados obtenidos, deberán ser revisados y atendidos por la STPS en el ámbito de sus atribuciones y de conformidad con su competencia para resolver los asuntos planteados.

A) Seguimiento.

La STPS enviará a la Cámara de Diputados del H. Congreso de la Unión informes trimestrales sobre el presupuesto ejercido y el cumplimiento de metas y objetivos, conforme a lo dispuesto en el artículo 75, fracción X, de la LFPRH y en el artículo 181 de su Reglamento, turnando copia a la SHCP.

Dichos informes se presentarán en los plazos establecidos en el artículo 75 de la LFPRH o en el que para tal efecto señale la SHCP.

B) Evaluación.

La evaluación externa del Programa se realizará conforme a la normatividad para el ejercicio fiscal aplicable.

Las evaluaciones se harán conforme a lo establecido en Ley General de Desarrollo Social, en el Programa Anual de Evaluación y lo dispuesto en la LFPRH.

La STPS remitirá los resultados de la evaluación externa a las instancias correspondientes, de acuerdo con la normatividad aplicable.

VIGÉSIMA PRIMERA. De los padrones.

Las y los Beneficiarios serán integrados al Padrón de Beneficiarios, a fin de contar con una herramienta que permita la verificación de la identidad de las y los participantes.

Las y los Beneficiarios serán incorporados también al Padrón Único de Beneficiarios administrado por la Secretaría de Bienestar, el cual estará integrado con las y los Beneficiarios de los Programas para el Desarrollo con información de las dependencias y entidades responsables, información de entrevistas domiciliarias, de visitas de campo y del registro e inscripción por los medios específicos establecidos para cada programa.

VIGÉSIMA SEGUNDA. El Programa podrá suscribir convenios, acuerdos y otros instrumentos interinstitucionales con el objeto de establecer mecanismos de control y supervisión, tales como ejecución de confrontas periódicas con padrones de Beneficiarios de otros programas sociales, que permitan identificar que las y los Beneficiarios del Programa cumplen con los criterios de elegibilidad establecidos en las presentes Reglas de Operación.

VIGÉSIMA TERCERA. Instancias normativas, ejecutoras, casos no previstos y de excepción a las Reglas de Operación del Programa.

I. El Comité Técnico es la instancia normativa que será la encargada de interpretar para efectos administrativos las presentes Reglas de Operación.

La STPS, conforme a sus atribuciones conferidas en la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal y su Reglamento Interior vigente, podrá realizar actos jurídicos necesarios, emitir acuerdos administrativos y suscribir documentos para la ejecución del Programa en las Entidades Federativas conforme a las necesidades específicas para la atención de la población objetivo de acuerdo con la normatividad vigente.

II. La Unidad es la instancia ejecutora y es la responsable de coordinar la planeación, programación, organización y ejecución del Programa; el ejercicio del presupuesto y acciones, así como la dirección, el control y la evaluación del mismo, conforme a sus atribuciones establecidas en el Reglamento Interior vigente de la STPS. Para la organización en las Entidades Federativas, la Unidad coordinará esquemas de trabajo y organización para la operación del Programa con la participación que corresponda a las Delegaciones de Programas para el Desarrollo, conforme a la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, así como de los instrumentos jurídicos que para tal efecto se suscriban.

La Unidad es la encargada de coordinar y diseñar la Plataforma Digital a través de la unidad administrativa que para ello se disponga o la que determine el Reglamento Interior de la Secretaría. En la Plataforma Digital podrán interactuar las y los Aprendices, Centros de Trabajo de los sectores públicos, privados y sociales de toda la República Mexicana, y personal del Programa. La Unidad proporcionará acceso a la Plataforma Digital a través del sitio de Internet <https://www.jovenesconstruyendoelfuturo.stps.gob.mx>, conforme a los requisitos que se indican en las presentes Reglas de Operación.

III. Los casos no previstos, así como las excepciones de las presentes Reglas de Operación, serán resueltos a través del Comité Técnico.

Para la operación de los planes y ofertas de Capacitación que busquen atender a jóvenes con condiciones de discriminación histórica (jóvenes indígenas, jóvenes afromexicanos, jóvenes en conflicto con la ley, jóvenes en calidad de reinserción social, jóvenes víctimas o sobrevivientes, jóvenes con discapacidad, jóvenes vulnerables por condición de género, identidad y/u orientación sexual, jóvenes migrantes, jóvenes que habitan en municipios con alto y muy alto índice de rezago social, con alta incidencia delictiva y a integrantes de grupos históricamente discriminados, entre otros) el Programa, a través del Comité Técnico, podrá autorizar excepciones y emitirá los criterios específicos que favorezcan la atención de los mismos.

IV. El Programa podrá determinar de manera excepcional y conforme a los términos que establezca el respectivo Acuerdo del Comité Técnico, la entrega del Apoyo Económico a Tutores, siempre y cuando se encuentren brindando Capacitación en alguno de los Centros de Trabajo y Planes de Actividades autorizados, en concordancia con lo indicado en la fracción anterior.

V. El Comité Técnico como instancia normativa podrá determinar la posibilidad de un segundo cambio de Centro de Trabajo en favor de las y los aprendices.

VIGÉSIMA CUARTA. La operación del Programa, así como la entrega de los apoyos descritos en las presentes Reglas de Operación a las y los Beneficiarios, podrán suspenderse, aplazarse o modificarse, previo aviso a través de la Plataforma Digital u otros medios disponibles, por motivos de causa de fuerza mayor o caso fortuito ajenos al control de la Unidad, con posterior justificación ante el Comité Técnico.

VIGÉSIMA QUINTA. La entrega de los apoyos descritos en las presentes Reglas de Operación, de manera excepcional y extraordinaria, podrá otorgarse de forma anticipada a las y los Beneficiarios, previo aviso a través de la Plataforma Digital u otros medios disponibles, cuando las condiciones de localidad así lo requieran conforme a los criterios, métodos y vías de acción que permitan garantizar la entrega del Apoyo económico.

En este supuesto, para otorgar el Apoyo económico al que aluden las presentes Reglas, con respecto a las salvedades que establece el párrafo anterior, sólo se considerará a las y los Beneficiarios.

Asimismo, la STPS, a través del Comité Técnico, podrá determinar la suspensión de manera excepcional y extraordinaria, el registro y/o vinculación al Programa de las y los jóvenes y por ende toda solicitud de registro en la Plataforma Digital, precisando el período de suspensión en ese medio electrónico

En el caso de que se presenten situaciones de emergencia en el territorio nacional, ya sean por causas naturales, económicas, sociales, caso fortuito o fuerza mayor, u otras, en cualquiera de las entidades federativas del país, sus municipios, comunidades o población, y que puedan requerir atención de manera extraordinaria, el Programa a través del Comité Técnico, podrá implementar acciones excepcionales y/o extraordinarias que favorezcan la atención de las y los jóvenes.

VIGÉSIMA SEXTA. Del Comité Técnico.

Para la atención de lo establecido en las fracciones I y III, de la Regla VIGÉSIMA TERCERA y para el debido cumplimiento de metas y objetivos, el Programa contará con un Comité Técnico que se integrará conforme a lo siguiente:

A) De los integrantes.

I. La o el Presidente: Titular de la Subsecretaría de Empleo y Productividad Laboral.

II. Vocales:

- a) La o el Jefe de la Unidad del Programa Jóvenes Construyendo el Futuro;
- b) La o el Titular de la Dirección General de Operación Territorial; y
- c) La o el Titular de la Dirección General de Supervisión y Seguimiento.
- d) La o el Titular de la Dirección General de Administración de la Plataforma Digital.

El Comité podrá invitar a sus sesiones a un Representante del Área de Especialidad en Control Interno en el Ramo Trabajo y Previsión Social y de la Dirección General de Asuntos Jurídicos o cualquier otra unidad administrativa que estime pertinente.

El Comité contará con una Secretaría Técnica cuya persona Titular deberá tener al menos nivel de Dirección de Área.

III. Suplentes.

Las personas integrantes podrán nombrar a su respectivo suplente de nivel jerárquico inmediato inferior, quienes intervendrán en su ausencia. La o el Presidente del Comité podrá suplirse únicamente por el o la Jefa de la Unidad del Programa Jóvenes Construyendo el Futuro.

B) De las funciones.

El Comité tendrá las siguientes funciones:

I. Contribuir al cumplimiento oportuno de metas y objetivos del Programa con enfoque a resultados, así como a la mejora del mismo;

II. Conocer, revisar, analizar, dictaminar y determinar sobre los asuntos no previstos, de excepción, casos fortuitos y de fuerza mayor en las Reglas de Operación del Programa;

III. Interpretar para efectos administrativos y operativos las Reglas de Operación del Programa;

IV. Emitir y aprobar los Lineamientos de operación del propio Comité y, en su caso, las demás funciones que contribuyan al cumplimiento oportuno de metas y objetivos del Programa; y

V. Conocer, revisar y aprobar las acciones a seguir derivadas de ajustes presupuestarios al Programa establecidas por la SHCP.

C) Observancia y Vigencia

Los Acuerdos tomados por el Comité Técnico serán de observancia obligatoria y se mantendrán vigentes hasta su cumplimiento en el marco de dicho Comité.

TRANSITORIOS

PRIMERO. Las presentes Reglas de Operación entrarán en vigor el día de su publicación en el Diario Oficial de la Federación.

SEGUNDO. Se abrogan las Reglas de Operación del Programa Jóvenes Construyendo el Futuro, publicadas en el Diario Oficial de la Federación el 29 de diciembre de 2023. De igual forma, quedan sin efecto aquellas disposiciones que se opongan a lo establecido en las presentes Reglas de Operación.

TERCERO. Las presentes Reglas de Operación mantendrán su vigencia en ejercicios fiscales subsecuentes, siempre que no se opongan a lo previsto en el Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación del ejercicio fiscal 2025, y hasta en tanto se emitan otras Reglas de Operación que las sustituyan.

CUARTO. Los límites y plazos establecidos en las presentes Reglas de Operación surtirán efecto en las y los participantes del Programa en el ejercicio fiscal de 2025.

QUINTO. El monto del Apoyo económico por concepto de beca equivale a \$8,480.17 pesos (ocho mil cuatrocientos ochenta pesos 17/100M.N.).

Lo anterior, en términos de lo dispuesto por la Resolución del H. Consejo de Representantes de la Comisión Nacional de los Salarios Mínimos que fija los salarios mínimos generales y profesionales que habrán de regir a partir del 1 de enero de 2025, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 19 de diciembre de 2024.

SEXTO. Asimismo, la o el Joven estará sujeto a las Reglas de Operación que se encuentren vigentes al momento en que se encuentre vinculado a un Centro de Trabajo realizando su Capacitación, sin importar el año en el cual efectuó su registro en la Plataforma Digital.

Publíquese en el Diario Oficial de la Federación.

En la Ciudad de México, a los treinta días del mes de diciembre de dos mil veinticuatro.- El Secretario del Trabajo y Previsión Social, **Marath Baruch Bolaños López**.- Rúbrica.

Anexos de las Reglas de Operación del Programa Jóvenes Construyendo el Futuro para el ejercicio fiscal 2025**ANEXOS****Anexo 1. Formatos.**

- 1.1. Formulario de registro.
- 1.2. Carta compromiso.
- 1.3. Formato Único de Registro de Joven.
- 1.4. Formato Único de Registro de Centros de Trabajo.
- 1.5 Formato de Vinculación.

Anexo 2. Procedimientos del Programa Jóvenes Construyendo el Futuro.

- 2.1 Proceso de registro, vinculación e inicio de Capacitación.
- 2.2. Proceso de registro de Centros de Trabajo.

Anexo 3. Modelos de Convenio con Centros de Trabajo.

- 3.1. Convenio de Concertación Tipo Personas Morales.
- 3.2. Convenio de Concertación Tipo Personas Físicas.
- 3.3. Convenio de Colaboración Tipo Instituciones Públicas.

Anexo 1. Formatos.**1.1 Formulario de registro.**

DATOS DE CONTACTO

Ingresar tu CURP *

Validar CURP

¿No sabes cuál es tu CURP?
[Ingresa aquí](#)

AVISO: Te recordamos que debes tener entre 18 a 29 años para participar en este programa.

Ingresar tu correo electrónico *

Confirma tu correo electrónico *

Teléfono *

Código postal *

Estado

☐ Declaro bajo protesta de decir verdad que **NO ESTUDIO** y **NO TRABAJA** y cumplo con los requisitos establecidos en las reglas de operación del Programa Jóvenes Construyendo el Futuro.

☐ He leído y estoy de acuerdo con el [Aviso de Privacidad](#)

Generar Folio

1.2. Carta compromiso.**CARTA COMPROMISO PROGRAMA "JÓVENES CONSTRUYENDO EL FUTURO"**

Por la presente, yo (Nombre completo) _____, con domicilio en _____, acredito mi identidad mediante la credencial de elector número _____ como consta en mi folio de registro número _____ en la Plataforma Digital del Programa, solicito mi incorporación al PROGRAMA "JÓVENES CONSTRUYENDO EL FUTURO". Para estos efectos, **manifiesto de buena fe y declarando bajo protesta de decir verdad que conozco y acepto** las Reglas de Operación vigentes que regulan mi participación en el Programa; así como sus normas reglamentarias, particularmente sobre los siguientes puntos:

1) Derechos de las y los Aprendices y las y los Beneficiarios.

De conformidad con lo establecido en la disposición Décima Segunda, inciso A) de las Reglas de Operación del Programa Jóvenes Construyendo el Futuro, me son reconocidos los siguientes derechos:

A. Contar con la información necesaria, de manera clara y oportuna, sin intermediarios, para participar en el Programa.

B. Recibir un trato digno, respetuoso, oportuno, con calidad y sin discriminación por motivos físicos, de vestimenta, apariencia, idioma, origen étnico, sexo, discapacidad, género o religión, o cualquier otra que atente contra la dignidad humana y tenga por objeto anular o menoscabar los derechos y libertades de las personas.

C. Elegir y postularme al Centro de Trabajo de mi interés y conforme a mi último grado de estudios registrado en mi perfil, siempre que esté disponible en la Plataforma Digital, de acuerdo con los criterios registrados de lugar de residencia y áreas de interés.

D. Recibir Capacitación para desarrollar conocimientos, habilidades, destrezas y aptitudes propias del Plan de Actividades elegido, bajo la guía de una o un Tutor durante mi permanencia en la Capacitación dentro del Centro del Trabajo, hasta por 12 (doce) meses.

E. Realizar mi Capacitación únicamente en el horario y días establecidos en el Plan de Actividades.

F. Participar y/o recibir orientación de la Contraloría Social para presentar sugerencias, quejas y/o denuncias.

G. Cambiar de Centro de Trabajo por una sola ocasión.

H. Recibir el Apoyo económico de manera directa y sin intermediarios durante la Capacitación, mismo que tendrá una duración máxima de 12 (doce) emisiones.

I. Recibir protección de mis datos personales conforme a la normatividad aplicable.

J. Recibir la cobertura del Seguro Médico durante el periodo que me encuentre en Capacitación en términos de lo dispuesto en las presentes Reglas de Operación.

K. Participar en los eventos académicos, culturales, deportivos o recreativos que pongan a mi disposición de manera gratuita, para promover mi inclusión social y el uso óptimo de mi tiempo libre.

L. Obtener al egresar de mi Capacitación, a través de la Plataforma Digital, una Constancia de capacitación que fungirá como documento que acredite los meses adquiridos de experiencia laboral. Dicho documento contará con un código único de validación que permita verificar su autenticidad.

M. Evaluar de forma mensual a través de la Plataforma Digital, del personal autorizado por la Secretaría, debidamente identificado, o a través del mecanismo determinado por el Programa, el desempeño de mi Tutora o Tutor.

N. Responder el cuestionario de inicio y de salida del Programa.

O. Recibir por parte del SNE información y asesoría para mejorar mi empleabilidad durante el proceso de Capacitación.

P. Recibir por parte del SNE información sobre los servicios de intermediación y movilidad laboral para Aprendices y Egresados.

Q. Registrar mi perfil laboral en el Portal del Empleo (www.empleo.gob.mx), con la finalidad de promover mi perfil laboral y en su momento, acceder a mejores oportunidades de empleo.

R. Desistir de continuar mi Capacitación en el Centro de Trabajo, situación que implica que, como Beneficiario agote una de mis oportunidades de Capacitación.

S. Tener el control y manejo de mi acceso a la Plataforma Digital.

2) Obligaciones de las y los Aprendices y las y los Beneficiarios.

De conformidad con lo establecido en la disposición Décima Segunda, inciso B) de las Reglas de Operación, soy acreedor a las siguientes obligaciones:

- A. Aceptar los términos de la carta compromiso de participación en el Programa.
- B. Asistir a la Capacitación en los lugares, domicilios o espacios, días y horarios establecidos en el Plan de Actividades elaborado por el Centro de Trabajo de mi elección.
- C. Respetar lo establecido en el código de ética, reglamento interior o similar, según corresponda, del Centro de Trabajo y sus Sucursales.
- D. Realizar todas las actividades de aprendizaje teóricas y prácticas que indique el Plan de Actividades registrado por el Centro de Trabajo de mi elección, así como aquellas que me sean asignadas por parte de la Tutora o del Tutor.
- E. Cuidar y mantener en buen estado las instalaciones, equipo, herramientas o materiales que utilice durante la Capacitación.
- F. Proporcionar con veracidad la información y documentación que se me requiera por medio de la Plataforma Digital o a través de las convocatorias realizadas por el Programa.
- G. Avisar al Programa a través de la Plataforma Digital cuando no se realice la Capacitación o cualquier incumplimiento conforme a lo establecido en las Reglas de Operación.
- H. Dar aviso al Programa cuando mi condición de no trabajar y no estudiar cambie, y realizar mi desvinculación a través de la Plataforma Digital.
- I. Recibir atención de manera directa y sin intermediarios para todos mis trámites del Programa.

3) Desvinculaciones de las y los Aprendices y las y los Beneficiarios.

De conformidad con lo establecido en la disposición Décima Tercera, inciso A) e inciso C), fracción II de las vigentes Reglas de Operación, se me desvinculará del Centro de Trabajo y perderé una de mis dos oportunidades de vinculación y/o capacitación por haberse configurado alguno de los siguientes supuestos:

- A. Ser Beneficiaria o Beneficiario de otro programa social que otorgue becas educativas.
- B. No cumplir con los horarios y actividades del Plan de Actividades.
- C. No cumplir con los requerimientos solicitados por el Programa.
- D. Presentarme al Centro de Trabajo en estado de ebriedad o bajo el efecto de sustancias psicoactivas, así como consumirlas durante la jornada de capacitación.
- E. Atentar en contra del Centro de Trabajo o del personal del mismo, así como de cualquier otra u otro Aprendiz.
- F. Incumplir con los plazos, solicitudes, convocatorias y requerimientos establecidos por el Programa en la presente normativa y aquellos que se notifiquen a través de la Plataforma Digital.
- G. Que derivado de un proceso de revisión y/o supervisión del Centro de Trabajo, se haya determinado algún incumplimiento de las Reglas de Operación.
- H. Encontrarme activo o activa como representante de Centro de Trabajo, Administrador o Administradora de sucursal o Tutor o Tutora, mientras me encuentre vigente como Aprendiz.
- I. Cualquier incumplimiento a lo establecido en las Reglas de Operación.

La desvinculación realizada por alguna de las causales anteriores implica que agote una oportunidad de Capacitación. Cuando la desvinculación esté relacionada con algún incumplimiento por parte del Centro de Trabajo, que resulte ser ajena a mí, en calidad de Aprendiz o Beneficiario, no perderá una oportunidad de Capacitación.

En caso de que se me desvincule de mi Centro de Trabajo como Aprendiz y/o Beneficiario implica que se me suspenda la entrega del Apoyo económico y del Seguro Médico. En este caso, como Aprendiz y/o Beneficiario, podré volverme a vincular si cuento con mi segunda oportunidad de Capacitación, con base en la disponibilidad presupuestal y de Espacios.

4) Baja definitiva del Programa de las y los Aprendices y las y los Beneficiarios.

De conformidad con lo establecido en la disposición Décima Tercera, apartado B) de las Reglas de Operación, se me dará de baja definitiva del Programa en caso de incurrir en alguno de los siguientes supuestos:

- A. Proporcionar requisitos, datos o documentos falsos, con ediciones y/o modificaciones.
- B. Vencimiento del plazo de 90 (noventa) días naturales para tomar la segunda oportunidad de Vinculación.
- C. Haber agotado las dos oportunidades de Capacitación.
- D. Ser contratada o contratado por el Centro de Trabajo o registrarme en el Programa siendo trabajadora o trabajador.
- E. A solicitud expresa de la o el Aprendiz, por medio de la solicitud de baja de Aprendiz, a través de la Plataforma Digital o por medio de las Oficinas Estatales del Programa.
- F. Realizar cualquier actividad que implique obtener indebidamente los apoyos que otorga el Programa, para mí o para un tercero, como:
1. Consentir que acuda alguna persona distinta a mí a recibir la Capacitación y/o que reciba el Apoyo económico en mi nombre.
 2. Actuar en falsedad de declaración al reportar alguna queja o incumplimiento en contra del Centro de Trabajo y/o en contra de mis Tutoras o Tutores.
 3. Consentir que se simule mi Capacitación, especialmente a cambio de entregar dinero a la o el Tutor y/o a cualquier otra persona involucrada.
 4. Ceder el manejo del instrumento bancario en el que reciba el Apoyo económico a la o el Tutor y/o a cualquier otra persona.

G. Incumplimiento de las Reglas de Operación

Por lo anterior, reconozco tener conocimiento de la sanción o medida de incumplimiento a la que seré acreedora o acreedor en el caso de que se materialice algún incumplimiento de los supuestos descritos en las disposiciones Décima Segunda y Décima Tercera de las vigentes Reglas de Operación del Programa.

De igual forma, manifiesto bajo protesta de decir verdad que:

1. Tengo conocimiento que, en caso de que se vean vulnerados mis derechos o integridad física y/o jurídica por actos de terceras personas ajenas a mí, al Programa y/o al Centro de Trabajo y/o a la Tutora o el Tutor, daré vista a las autoridades competentes para levantar la queja, denuncia o querrela conforme lo establecido en las disposiciones Décima Séptima y Décima Octava de las vigentes Reglas de Operación según se trate la naturaleza del acto.
2. En concordancia con lo establecido en la disposición Décima Segunda, inciso B), fracción VI de las vigentes Reglas de Operación del Programa y lo establecido en el numeral 2) inciso F) de la presente Carta, en correlación con lo establecido en la disposición Segunda, fracción XXXII de la citada normativa, soy consciente y **acepto** que mediante la Plataforma Digital se me requerirá en cualquier momento, diversa información y/o documentación adicional como parte de mi proceso de registro y/o actualización de datos para verificar y comprobar, al inicio de mi registro o durante mi participación en el Programa, que cumplo con lo dispuesto en la disposición Octava de la normativa ya mencionada.
3. Asimismo, bajo protesta de decir verdad, **declaro que soy consciente y acepto de buena fe** que, en el supuesto de **utilizar información y/o documentación falsa o alterada** para obtener los beneficios del Programa, **estoy sujeto a las responsabilidades administrativas, civiles, penales y de cualquier otra naturaleza jurídica que en su caso proceda.**

4. Términos y Condiciones: Una vez que he leído la presente carta, manifiesto tácita y expresamente que es mi voluntad incorporarme al Programa, motivo por el cual, **acepto de buena fe** que mi participación en el mismo se regula por las vigentes Reglas de Operación del presente ejercicio fiscal, por lo que debo de cumplir con todos los requisitos, compromisos u obligaciones adquiridas desde mi registro en la Plataforma Digital y, en caso de que incurra en algún incumplimiento, soy acreedor a que se me aplique la sanción correspondiente en términos de la disposición Décima Tercera de la citada normativa.

En la _____ a los _____ días del mes de _____ de _____.

Leída la presente Carta Compromiso contenida en mi perfil en la Plataforma Digital del Programa y concluido mi registro, acepto los términos y condiciones que se establecen en ésta; se expide para los efectos conducentes a que haya lugar.

Nombre completo: _____.

Folio de registro del Programa: _____ CURP: _____.

Número de Credencial de Elector (Identificación Oficial): _____.

Firma autógrafa y legible como aparece en su Credencial de Elector: _____.

1.3. Formato Único de Registro de Joven.



Gobierno de México

Trabajo
Secretaría del Trabajo
y Previsión Social

**JÓVENES
CONSTRUYENDO EL
FUTURO**

FOJO

FECHA
DIA MES AÑO

CARTA DE DECLARACIÓN DEL JOVEN REGISTRADO

Declaro bajo protesta de decir verdad y manifiesto de buena fe que mis datos proporcionados y registrados son verídicos por lo que autorizo que los mismos sean corroborados ante las instancias correspondientes. Que conozco y acepto el aviso de privacidad que se me ha proporcionado, así como el publicado en la página oficial del Programa para que mis datos personales sean transferidos a instituciones bancarias con la finalidad de hacer efectivos los objetivos del mismo; la carta compromiso que descargaré en mi perfil registrado en la Plataforma Digital del Programa y las Reglas de Operación que regulan el Programa publicadas en el Diario Oficial de la Federación el XX de diciembre de XXXX y sus normas reglamentarias, particularmente sobre los siguientes puntos:

1) Derechos y Obligaciones de los y las Jóvenes y aprendices contenidos en la disposición Décima**Segunda incisos A) y B) de las Reglas de Operación referidas.****2) Incompatibilidades de mi participación en el Programa por no cumplir con la edad o encontrarme estudiando y/o trabajando; así como las incompatibilidades de la percepción de la beca al mismo tiempo de otros apoyos previstos en otros programas federales que otorguen becas educativas.****3) Desvinculaciones, Suspensiones y Baja definitiva del Programa, por encontrarme en los supuestos establecidos en la disposición Décima Tercera, incisos A) y B) de las Reglas de Operación referidas.**

Visto lo anterior, reconozco y acepto que personal del Gobierno de México me orientó y auxilió para realizar mi registro en el Programa Jóvenes Construyendo el Futuro, que se me explicaron detalladamente las Reglas de Operación del Programa, sus objetivos, mis derechos y obligaciones como aprendiz, así como las sanciones a las que soy acreedor en caso de incurrir en alguno de los supuestos establecidos en la disposición Décima Tercera, incisos A) y B) de las Reglas de Operación del Programa referidas.

PROTESTO LO NECESARIO

NOMBRE DEL JOVEN

FIRMA DEL JOVEN

X

AVISO DE PRIVACIDAD (SIMPLIFICADO)**AVISO DE PRIVACIDAD SIMPLIFICADO "JÓVENES CONSTRUYENDO EL FUTURO"**

La Secretaría del Trabajo y Previsión Social (STPS) a través del Programa Jóvenes Construyendo el Futuro (PJCF) es la responsable del tratamiento de los datos personales que nos proporcione, los utilizaremos para: a) Verificar el cumplimiento de requisitos y la identidad de los participantes Jóvenes, Tutores y Representantes de los Centros de Trabajo que se registran en el PJCF; b) Hacer efectivos los objetivos del Programa señalados en las Reglas de Operación; c) Enviar avisos o solicitar información relacionada con el PJCF; d) Generar cuentas y kits de tarjetas bancarias del Banco del Bienestar; e) Hacer entrega de las tarjetas bancarias; f) Inscribir en el Instituto Mexicano del Seguro Social; g) Invitar a eventos relacionados con el PJCF; h) Obtener información para el diseño y estructura del Programa; i) Fines estadísticos. Los datos personales de los aprendices del PJCF podrán ser transferidos a terceros con la finalidad de hacer efectivos los objetivos del Programa Jóvenes Construyendo el Futuro en el marco del cumplimiento de sus vigentes Reglas de Operación. No se realizarán transferencias que requieran del consentimiento del titular, salvo aquellas que sean necesarias para atender requerimientos de información de una autoridad competente, que estén debidamente fundadas y motivadas. Usted podrá consultar el Aviso de Privacidad Integral en la sección "Aviso de Privacidad del Portal Web de esta Secretaría del Trabajo y Previsión Social" <https://jovenesconstruyendoelfuturo.stps.gob.mx/>

Este Programa es público 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 normatividad que resulte aplicable y ante la autoridad competente.

LUGAR DE REGISTRO☐ OFICINA MÓVIL ☐ MESA DE ATENCIÓN ☐ VENTA DE CAMPO ☐ OFICINA**QUIÉN ELABORÓ**☐ DIRECTOR ☐ AUXILIAR ☐ MENTOR ☐ OTRO

N

NOMBRE (s)

APELLIDO PATERNO

APELLIDO MATERNO

FIRMA

1.3. Formato Único de Registro de Joven.

Gobierno de México		Trabajo Secretaría del Trabajo y Previsión Social		JÓVENES CONSTRUYENDO EL FUTURO		FOLIO		FECHA	
						DÍA		MES AÑO	
FORMATO ÚNICO DE REGISTRO DE JOVEN									
1. DATOS GENERALES									
CURP				EDAD					
APELLIDO PATERNO			APELLIDO MATERNO			NOMBRE (S)			
TIPO DE DISCAPACIDAD (OPCIONAL)						INE-OCR PASAPORTE			
2. CONTACTO									
TELÉFONO DE CASA (OPCIONAL)			TELÉFONO MÓVIL			CORREO ELECTRÓNICO			
3. NIVEL DE ESTUDIOS									
ÚLTIMO NIVEL DE ESTUDIOS			FINALIZADO		PASANTE		TRUNCA		
4. LUGAR DE RESIDENCIA									
ESTADO			MUNICIPIO			C.P.			
CALLE					NUM. EXT.		NUM. INT.		
COLONIA			REFERENCIA						
5. DATOS DE CONTACTO DE UN FAMILIAR									
APELLIDO PATERNO			APELLIDO MATERNO			NOMBRE (S)			
TELÉFONO			PARENTESCO						
6. ÁREAS DE INTERÉS									
CULTURA Y DEPORTE Música, pintura, actividades deportivas			ADMINISTRATIVA Técnico auxiliar en actividades administrativas			VENTAS Comerciante, ventas, agente de ventas			
SERVICIOS Alimentación, turísticos y choferes			AGROPECUARIOS Agricultores, ganaderos, forestales, y pesca			OFICIOS Artesanía, construcción, plomería, carpintería y otros			
INDUSTRIAL Operaciones de maquinaria industrial, agrícola y ensambladores			CIENCIA Y TECNOLOGÍA Informática, electrónica			SAUD Atención, cuidado, promoción, prevención			
RECONSTRUCCIÓN									
7. DOCUMENTACIÓN									
FOTOGRAFÍA CON QR (OPCIONAL)			IDENTIFICACIÓN OFICIAL FRENTE		IDENTIFICACIÓN OFICIAL REVERSO		COMPROBANTE DE DOMICILIO (OPCIONAL)		
REGISTRO AL PROGRAMA JÓVENES CONSTRUYENDO EL FUTURO									
CURP				DOCUMENTOS PRESENTADOS					
				☐ FOTOGRAFÍA CON QR (OPCIONAL) ☐ IDENTIFICACIÓN OFICIAL FRENTE ☐ IDENTIFICACIÓN OFICIAL REVERSO ☐ COMPROBANTE DE DOMICILIO (OPCIONAL)					
APELLIDO PATERNO			APELLIDO MATERNO			NOMBRE (S)			
Este formato no garantiza ni formaliza su participación en el Programa Jóvenes Construyendo el Futuro, en virtud de que se verificará previamente que cumple con los requisitos establecidos en las Reglas de Operación del Programa vigentes.									

1.4. Formato Único de Registro de Centros de Trabajo.

	Gobierno de México	Trabajo Secretaría del Trabajo y Previsión Social	JÓVENES CONSTRUYENDO EL FUTURO	FOLIO	FECHA DIA MES AÑO

FORMATO ÚNICO DE REGISTRO DE CENTROS DE TRABAJO

1. DATOS DEL CENTRO DE TRABAJO

☐ PERSONA FÍSICA		☐ PERSONA MORAL		☐ INSTITUCIÓN PÚBLICA		☐ ORGANIZACIÓN DE LA SOCIEDAD CIVIL		
RAZÓN SOCIAL (OPCIONAL)			NOMBRE COMERCIAL			RFC (PERSONA MORAL)		
CURP DEL RESPONSABLE O TUTOR				INE-OCR / PASAPORTE				
APELLIDO PATERNO			APELLIDO MATERNO			NOMBRE (S)		

2. CONTACTO

TELÉFONO DEL CENTRO DE TRABAJO (OPCIONAL)	TELÉFONO MÓVIL	CORREO ELECTRÓNICO

3. NÚMERO DE TRABAJADORES

☐ 0 - 5

☐ 6 - 10

☐ 11 - 30

☐ 31 - 50

☐ 51 - 100

☐ 101 - 250

☐ 250 o más

4. DOMICILIO

ESTADO	MUNICIPIO	C.P.
CALLE	NUM. EXT.	NUM. INT.
COLONIA		REFERENCIA

5. TIPO DE ACTIVIDAD ECONÓMICA DEL CENTRO DE TRABAJO

☐ AGRICULTURA, GANADERÍA, PESCA, CAZA Y APROVECHAMIENTO FORESTAL	☐ CONSTRUCCIÓN	☐ INDUSTRIAS MANUFACTURERAS
☐ COMERCIO	☐ TRANSPORTES, CORREOS Y ALMACENAMIENTO	☐ INFORMACIÓN EN MEDIOS MASIVOS E INDUSTRIA DEL CINE
☐ SERVICIOS FINANCIEROS	☐ RESTAURANTES, HOSPEDAJE Y SERVICIOS TURÍSTICOS	☐ ASOCIACIONES Y ORGANIZACIONES
☐ SERVICIOS PROFESIONALES	☐ SERVICIOS EDUCATIVOS	☐ SERVICIO DE SALUD
☐ CULTURA Y DEPORTE	☐ RECONSTRUCCIÓN	

6. DOCUMENTACIÓN

☐ FOTOGRAFÍA DEL SOLICITANTE (OPCIONAL)	☐ COMPROBANTE DE DOMICILIO (OPCIONAL)	☐ RFC (PERSONA MORAL)	☐ CURP
☐ IDENTIFICACIÓN OFICIAL FRENTE	☐ IDENTIFICACIÓN OFICIAL REVERSO		



Gobierno de México	Trabajo Secretaría del Trabajo y Previsión Social	JÓVENES CONSTRUYENDO EL FUTURO	FOLIO	FECHA DIA MES AÑO

REGISTRO AL PROGRAMA JÓVENES CONSTRUYENDO EL FUTURO

CURP		DOCUMENTOS PRESENTADOS					
		☐ FOTOGRAFÍA DEL SOLICITANTE	☐ IDENTIFICACIÓN OFICIAL FRENTE	☐ IDENTIFICACIÓN OFICIAL REVERSO	☐ COMPROBANTE DE DOMICILIO	☐ RFC	☐ CURP
APELLIDO PATERNO	APELLIDO MATERNO	NOMBRE (S)					

Este formato no garantiza ni formaliza su participación en el Programa Jóvenes Construyendo el Futuro, en virtud de que se verificará previamente que cumple con los requisitos establecidos en las Reglas de Operación del Programa vigentes.

1.4. Formato Único de Registro de Centros de Trabajo.



7. PLAN DE ACTIVIDADES

ENLISTA LAS ACTIVIDADES QUE EL APRENDIZ VA A DESARROLLAR DURANTE LA CAPACITACIÓN

ENLISTA LAS HABILIDADES QUE EL APRENDIZ VA A ADQUIRIR DURANTE LA CAPACITACIÓN

NÚMERO DE JÓVENES SOLICITADOS:

TIPO DE DESCAPACIDAD QUE PUEDE ACEPTAR EL CENTRO DE TRABAJO (OPCIONAL):

HORARIO DE CAPACITACIÓN (MARCA SI DEAS DE LA SEMANA REGISTRA EL HORARIO ENTRE 1 Y 8 HORAS (BASAS))

☐ LUNES ☐ MARTES ☐ MIÉRCOLES ☐ JUEVES ☐ VIERNES ☐ SÁBADO ☐ DOMINGO

HORA DE ENTRADA:

HORA DE SALIDA:

CARTA DE DECLARACIÓN DEL CENTRO DE TRABAJO

Declaro bajo protesta de decir verdad y manifiesto de buena fe que mis datos proporcionados y registrados son verídicos, por lo que autorizo que los mismos sean corroborados ante las instancias correspondientes. Que conozco y acepto el aviso de privacidad que se me ha proporcionado, así como el publicado en la página oficial del Programa mediante los que autorizo que mis datos personales sean transferidos, en caso de ser necesario, para atender requerimientos de información de una autoridad competente debidamente fundados y motivados y aquellos con la finalidad de hacer efectivos los objetivos del mismo; que conozco los alcances contenidos en las Reglas de Operación que regulan el Programa, publicadas en el Diario Oficial de la Federación el XX de diciembre de XXXX y sus normas reglamentarias, particularmente sobre los siguientes puntos:

1. Derechos y Obligaciones de los y las Jóvenes y aprendices en capacitación, del Centro de Trabajo y de las/los Tutoras(es) contenidos en la disposición Décima Segunda de las Reglas de Operación referidas.
2. Incompatibilidades de mi participación en el Programa [capacitación distinta y fuera de horario a la establecida en el Plan de Actividades y las contenidas en la disposición Novena, inciso D], de las Reglas de Operación referidas.
3. Suspensiones y Baja definitiva del Programa, por encontrarme en los supuestos establecidos en la disposición Décima Tercera, incisos C) y D) de las Reglas de Operación referidas.
4. Que, en caso de que yo y/o mi personal incurra en conductas atípicas que perjudiquen la esfera jurídica e integridad del/de la aprendiz en capacitación, puedo ser denunciado ante las autoridades competentes en términos de las disposiciones Décima Séptima y Décima Octava de las Reglas de Operación.

Visto lo anterior, reconozco y acepto que personal del Gobierno de México me orientó y auxilió para realizar mi registro en el Programa, que se me explicaron detalladamente las Reglas de Operación del Programa, sus objetivos, mis derechos y obligaciones como Centro de Trabajo y de mis tutores, así como las sanciones a las que soy acreedor en caso de incurrir en alguno de los supuestos establecidos en la disposición Décima Tercera, incisos C) y D) de las Reglas de Operación del Programa referidas.

PROTESTO LO NECESARIO

NOMBRE DEL REPRESENTANTE DEL CENTRO DE TRABAJO

FIRMA DEL REPRESENTANTE DEL CENTRO DE TRABAJO



Aviso de privacidad (opcional)

Aviso de privacidad simplificado "JÓVENES CONSTRUYENDO EL FUTURO"

La Secretaría del Trabajo y Previsión Social (STPS) a través del Programa Jóvenes Construyendo el Futuro (PJCF) es la responsable del tratamiento de los datos personales que nos proporcione, los utilizaremos para: a) Verificar el cumplimiento de requisitos y la identidad de los participantes (jóvenes, Tutores y Representantes de los Centros de Trabajo) que se registran en el PJCF; b) Hacer efectivos los objetivos del Programa señalados en las Reglas de Operación; c) Enviar avisos o solicitar información relacionada con el PJCF; d) Generar cuentas y bits de tarjetas bancarias del Banco del Bienestar; e) Hacer entrega de las tarjetas bancarias; f) Inscribir en el Instituto Mexicano del Seguro Social; g) Invitar a eventos relacionados con el PJCF; h) Obtener información para el diseño y estructura del Programa; i) Fines estadísticos. Los datos personales de los aprendices del PJCF podrán ser transferidos a terceros con la finalidad de hacer efectivos los objetivos del Programa Jóvenes Construyendo el Futuro en el marco del cumplimiento de sus vigentes Reglas de Operación. No se realizarán transferencias que requieran del consentimiento del titular, salvo aquellas que sean necesarias para atender requerimientos de información de una autoridad competente, que estén debidamente fundados y motivados. Usted podrá consultar el Aviso de Privacidad Integral en la sección "Aviso de Privacidad del Portal Web de esta Secretaría del Trabajo y Previsión Social: <https://jovenesconstruyendoelfuturo.stps.gob.mx/> Este Programa es público 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 normatividad que resulte aplicable y ante la autoridad competente.

LUGAR DE REGISTRO: ☐ OFICINA MÓVIL ☐ MESA DE ATENCIÓN ☐ VIGIA DE CAMPO ☐ OFICINA

¿QUÉN ELABORÓ?: ☐ DIRECTOR ☐ AUXILIAR ☐ MENTOR ☐ OTRO

ID:

NOMBRE (S):

APELLIDO PATERNO:

APELLIDO MATERNO:

FIRMA:

1.5 Formato de Vinculación.

Gobierno de México		Trabajo Secretaría del Trabajo y Previsión Social	JÓVENES CONSTRUYENDO EL FUTURO	FOLIO	FECHA	
				DÍA	MES	AÑO

FORMATO DE VINCULACIÓN

1. DATOS GENERALES

CURP		EDAD
APELLIDO PATERNO	APELLIDO MATERNO	NOMBRE (S)
TIPO DE DISCAPACIDAD (OPCIONAL)		BIR-OCR PASAPORTE

2. DATOS DE VINCULACIÓN

FOLIO DEL CENTRO DE TRABAJO FURT	RAZÓN SOCIAL	NOMBRE COMERCIAL
CURP DEL RESPONSABLE O TUTOR	BIR-OCR PASAPORTE	FOLIO FISCAL
APELLIDO PATERNO [TUTOR]	APELLIDO MATERNO [TUTOR]	NOMBRE [TUTOR]
FOLIO DEL PLAN DE ACTIVIDADES	NOMBRE DEL PLAN DE ACTIVIDADES	

Dedajo bajo protesta de decir verdad y manifiesto de buena fe que mis datos proporcionados y registrados son verídicos por lo que autorizo que los mismos sean corroborados ante las instancias correspondientes. Que conozco y acepto el aviso de privacidad que se me ha proporcionado, así como el publicado en la página oficial del Programa para que mis datos personales sean transferidos a instituciones bancarias con la finalidad de hacer efectivos los objetivos del mismo; la carta compromiso que descargaré en mi perfil registrado en la Plataforma Digital del Programa y las Reglas de Operación que regulan el Programa publicadas en el Diario Oficial de la Federación el XX de diciembre de XXXX y sus normas reglamentarias, particularmente sobre los siguientes puntos:

- 1) Derechos y Obligaciones de los y las jóvenes y aprendices contenidos en la disposición Décima Segunda incisos A) y B) de las Reglas de Operación referidas.
- 2) Incompatibilidades de mi participación en el Programa por no cumplir con la edad o encontrarme estudiando y/o trabajando; así como las incompatibilidades de la percepción de la beca al mismo tiempo de otros apoyos previstos en otros programas federales que otorguen becas educativas.
- 3) Desvinculaciones, Suspensiones y Baja definitiva del Programa, por encontrarme en los supuestos establecidos en la disposición Décima Tercera, incisos A) y B) de las Reglas de Operación referidas.

Visto lo anterior, reconozco y acepto que personal del Gobierno de México me orientó y auxilió para realizar mi registro en el Programa Jóvenes Construyendo el Futuro, que se me explicaron detalladamente las Reglas de Operación del Programa, sus objetivos, mis derechos y obligaciones como aprendiz, así como las sanciones a las que soy acreedor en caso de incurrir en alguno de los supuestos establecidos en la disposición Décima Tercera, incisos A) y B) de las Reglas de Operación del Programa referidas.

PROTESTO LO NECESARIO

NOMBRE DEL JÓVEN	FIRMA DEL JÓVEN

Gobierno de México		Trabajo Secretaría del Trabajo y Previsión Social	JÓVENES CONSTRUYENDO EL FUTURO	FOLIO	FECHA	
				DÍA	MES	AÑO

VINCULACIÓN AL PROGRAMA JÓVENES CONSTRUYENDO EL FUTURO

CURP	DOCUMENTOS PRESENTADOS			
	☐ FOTOGRAFÍA CON QR (OPCIONAL)	☐ IDENTIFICACIÓN CIBERAL FUENTE	☐ IDENTIFICACIÓN CIBERAL REVISOR	☐ COMPROBANTE DE DOMICILIO (OPCIONAL)
APELLIDO PATERNO	APELLIDO MATERNO	NOMBRE (S)		

Este formato no garantiza ni formaliza su participación en el Programa Jóvenes Construyendo el Futuro, en virtud de que se verificará previamente que cumple con los requisitos establecidos en las Reglas de Operación del Programa vigentes.

1.5 Formato de Vinculación.

	Gobierno de México	Trabajo Secretaría del Trabajo y Previsión Social	JÓVENES CONSTRUYENDO EL FUTURO	FOJO	FECHA
					DIA MES AÑO

**AVISO DE PRIVACIDAD IMPRIMIDO****AVISO DE PRIVACIDAD IMPRIMIDO "JÓVENES CONSTRUYENDO EL FUTURO"**

La Secretaría del Trabajo y Previsión Social (STPS) a través del Programa Jóvenes Construyendo el Futuro (PJCF) es la responsable del tratamiento de los datos personales que nos proporcione, los utilizaremos para: a) Verificar el cumplimiento de requisitos y la identidad de los participantes (jóvenes, tutores y representantes de los Centros de Trabajo) que se registran en el PJCF; b) Hacer efectivos los objetivos del Programa señalados en las Reglas de Operación; c) Enviar avisos o solicitar información relacionada con el PJCF; d) Generar cuentas y kits de tarjetas bancarias del Banco del Bienestar; e) Hacer entrega de las tarjetas bancarias; f) Inscribir en el Instituto Mexicano del Seguro Social; g) Invitar a eventos relacionados con el PJCF; h) Obtener información para el diseño y estructura del Programa; i) fines estadísticos. Los datos personales de los aprendices del PJCF podrán ser transferidos a terceros con la finalidad de hacer efectivos los objetivos del Programa Jóvenes Construyendo el Futuro en el marco del cumplimiento de sus vigentes Reglas de Operación, no se realizarán transferencias que requieran del consentimiento del titular, salvo aquellas que sean necesarias para atender requerimientos de información de una autoridad competente, que estén debidamente fundados y motivados. Usted podrá consultar el Aviso de Privacidad Integral en la sección "Aviso de Privacidad del Portal Web de esta Secretaría del Trabajo y Previsión Social: <https://jovenesconstruyendoelfuturo.stps.gob.mx/>" Este Programa es público, 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 normalidad que resulte aplicable y ante la autoridad competente.

LUGAR
DE REGISTRO☐ OFICINA MÓVIL ☐ MESA DE ATENCIÓN ☐ VENTA DE CAMPO ☐ OFICINA

QUIÉN ELABORÓ

☐ DIRECTOR ☐ AUXILIAR ☐ MENTOR ☐ OTRO

ID

NOMBRES (X)

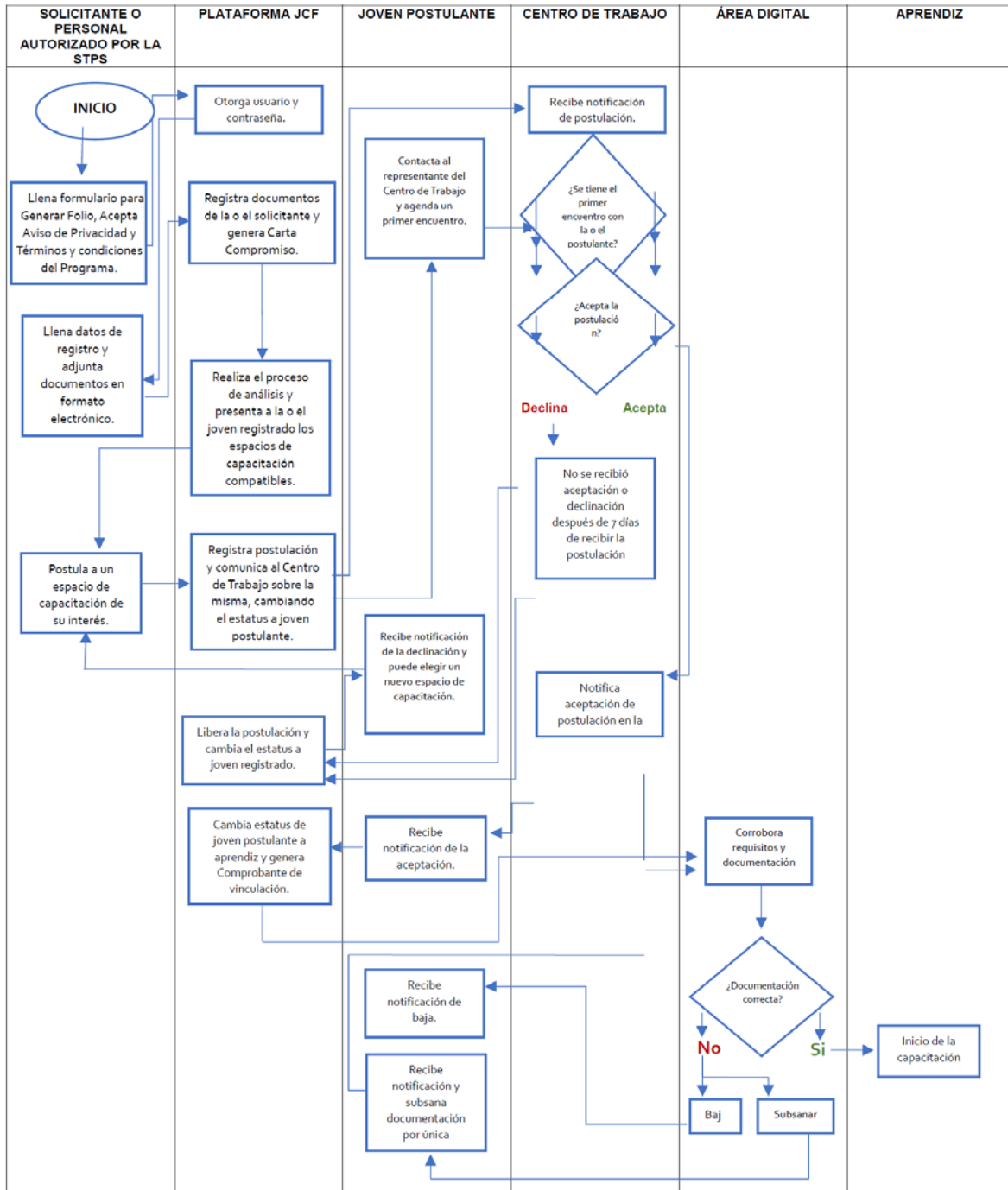
APELLIDO PATERNO

APELLIDO MATERNO

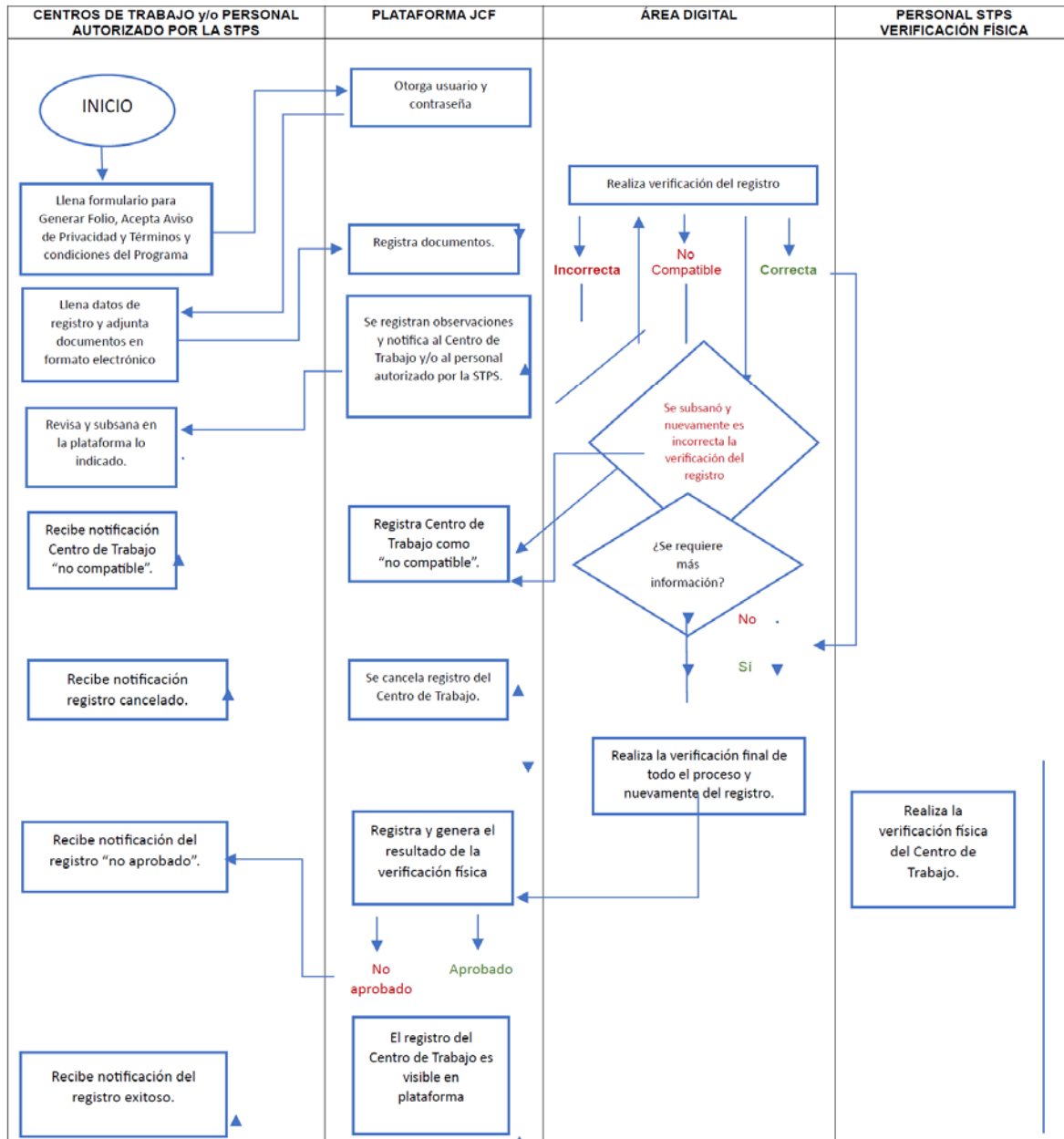
FIRMA

Anexo 2. Procedimientos del Programa Jóvenes Construyendo el Futuro

2.1 Proceso de registro, vinculación e inicio de Capacitación



2.2. Proceso de registro de Centros de Trabajo



Anexo 3. Modelos de Convenio con Centros de Trabajo.**3.1. Convenio de Concertación Tipo Personas Morales.****JÓVENES CONSTRUYENDO EL FUTURO****CONVENIO DE CONCERTACIÓN TIPO PERSONAS MORALES**

CONVENIO DE CONCERTACIÓN QUE, EN EL MARCO DEL PROGRAMA "JÓVENES CONSTRUYENDO EL FUTURO", EN ADELANTE EL "PROGRAMA", CELEBRAN POR UNA PARTE LA SECRETARÍA DEL TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL, EN LO SUCESIVO "LA STPS", REPRESENTADA POR SU TITULAR MARATH BARUCH BOLAÑOS LÓPEZ Y LA SUBSECRETARIA DE EMPLEO Y PRODUCTIVIDAD LABORAL, QUIAHUITL CHÁVEZ DOMÍNGUEZ; Y POR LA OTRA LA PERSONA MORAL (EMPRESA/ORGANIZACIÓN DE LA SOCIEDAD CIVIL) DENOMINADA _____, EN ADELANTE "CENTRO DE TRABAJO", REPRESENTADO POR _____, EN SU CARÁCTER DE REPRESENTANTE LEGAL, Y EN SU CONJUNTO Jal "LAS PARTES", DE CONFORMIDAD CON LOS ANTECEDENTES, DECLARACIONES Y CLÁUSULAS SIGUIENTES:

ANTECEDENTES

PRIMERO. El Gobierno de México, con el interés de impulsar la articulación entre los actores del mercado de trabajo, mejorar las oportunidades de empleo, promover y organizar planes sobre Capacitación y adiestramiento para el trabajo, implementa el Programa Jóvenes Construyendo el Futuro, en lo sucesivo el "**PROGRAMA**", el cual se centra en un modelo de corresponsabilidad social entre los sectores público, privado y social, destinado a ofrecer a las y los jóvenes un espacio, apoyos y actividades estructuradas para adquirir experiencia laboral, desarrollar o fortalecer hábitos de trabajo y competencias que promuevan la inclusión social y contribuyan a su inserción laboral.

DECLARACIONES**I. "LA STPS" manifiesta que:**

- A. Es una Dependencia de la Administración Pública Federal Centralizada, de conformidad con lo dispuesto en los artículos 90 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, 2, fracción I, 26, párrafo diecisiete, y 40 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal en correlación con el artículo 1 del Reglamento Interior de "**LA STPS**".
- B. Como dependencia federal lleva a cabo la instrumentación del "**PROGRAMA**", para promover la articulación entre los actores del mercado de trabajo y mejorar las oportunidades de empleo, apoyando a jóvenes para incorporarse a la Capacitación para el trabajo, en adelante "**Aprendiz**" o "**Aprendices**".
- C. Marath Baruch Bolaños López, en su carácter de Secretario del Trabajo y Previsión Social, cuenta con facultades para suscribir el presente Convenio, en términos de lo dispuesto por los artículos 1, 2, 4, fracción III y 5 del Reglamento Interior de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social publicado en el Diario Oficial de la Federación el 23 de agosto de 2019, cuyas últimas reformas fueron publicadas en el mismo medio de difusión oficial el 5 de junio de 2023.
- D. Quiahuitl Chávez Domínguez, Subsecretaria de Empleo y Productividad Laboral, cuenta con facultades para suscribir el presente Convenio, con fundamento en lo dispuesto por los artículos 2, apartado A, fracción II y 6, fracción IX del Reglamento Interior de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 23 de agosto de 2019, cuyas últimas reformas fueron publicadas en el mismo medio de difusión oficial el 5 de junio de 2023; en relación con el artículo Único, fracción I, inciso a) del Acuerdo por el que se adscriben orgánicamente las Unidades Administrativas de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 28 de septiembre de 2023.
- E. Que a través de la Unidad del Programa Jóvenes Construyendo el Futuro se implementa el "**PROGRAMA**" en conjunto con los responsables de operar y dar seguimiento al mismo en todas las entidades federativas.
- F. Para los efectos del presente Convenio, señala como su domicilio el ubicado en Boulevard Adolfo López Mateos No. 1968, Piso 7, Colonia los Alpes, C.P. 01010, Demarcación Territorial Álvaro Obregón, Ciudad de México.

II. EI "CENTRO DE TRABAJO" manifiesta que:

- A. Es una persona moral, bajo el nombre, denominación o razón social _____, con número de Registro Federal de Contribuyentes (RFC) _____ y que cuenta con el folio de registro en el "**PROGRAMA**", número: _____.

- B. La/el C. _____, quien se identifica con _____ número _____, expedido(a) a su favor por _____, con Clave Única de Registro de Población (CURP) _____ en su carácter de representante legal, cuenta con las facultades amplias y suficientes para suscribir el presente Convenio a nombre de su representada, en los términos del mismo, lo acredita mediante la Escritura Pública número _____ de fecha _____, otorgada ante la fe de la/del Lic. _____, Notario(a) Público(a) número _____ de _____.
- C. Para los efectos del presente Convenio, señala como su domicilio el ubicado en _____.

III. Las "PARTES" manifiestan que:

- A) Se reconocen mutuamente la personalidad, capacidad legal y facultades con las que concurren para suscribir el presente instrumento jurídico.
- B) Están en la mejor disposición de apoyarse para cumplir cabalmente con el objeto del presente Convenio.

Por lo anteriormente expuesto, **"LAS PARTES"** se comprometen al tenor de las siguientes:

CLÁUSULAS

PRIMERA. -"LA STPS", se compromete durante la vigencia del presente Convenio a:

- A. Solicitar a las/los jóvenes y Centros de Trabajo interesados(as) en participar en el **"PROGRAMA"**, los documentos necesarios para acreditar su identidad para poder ser incorporadas(os) al mismo.
- B. Entregar el Apoyo económico por concepto de beca directamente a las/los Aprendices del **"PROGRAMA"**, hasta por doce (12) emisiones, equivalente a un salario Mínimo General mensual de acuerdo con la cantidad determinada por la Comisión Nacional de los Salarios Mínimos (CONASAMI) para el ejercicio fiscal correspondiente, a través de un instrumento bancario que será entregado de manera gratuita a las/los **"Aprendices"** que se encuentren vinculados a un Centro de Trabajo realizando su capacitación presencialmente y, de manera excepcional, por algún otro mecanismo que se valide por parte del **"PROGRAMA"**.
- No se requerirá de nueva cuenta la firma del presente instrumento por actualización del monto, toda vez que el mismo debe ser publicado en el Diario Oficial de la Federación.
- C. Administrar y operar la Plataforma Digital del **"PROGRAMA"**, que contiene mecanismos para proteger la información en la misma.
- D. A través de la Plataforma Digital y de los módulos de atención/ las oficinas autorizadas por **"LA STPS"**, las/los **"Jóvenes postulantes"** elegirán el **"CENTRO DE TRABAJO"** de su interés, considerando las opciones solicitadas por la/el **"Joven postulante"** los espacios de Capacitación disponibles, conforme el lugar de residencia, intereses y perfil de la/del **"Joven postulante"**.
- E. Capacitar a las/los jóvenes y/o **"Aprendices"** sobre el uso de la Plataforma Digital y, en su caso, aplicar algunas pruebas sobre habilidades vocacionales y socioemocionales.
- F. Impulsar las gestiones pertinentes para incorporar al régimen obligatorio del Seguro Social, por lo que corresponde a las prestaciones en especie que otorgan los seguros de Enfermedades, Maternidad y de Riesgos de Trabajo, a las/los **"Aprendices"** del **"PROGRAMA"**, durante el período de su Capacitación correspondiente.
- La cobertura excluye los periodos de inactividad o desvinculación de las/los **"Aprendices"**. En el entendido de que la cobertura de accidentes del Seguro Médico del Instituto Mexicano del Seguro Social (IMSS) está limitada a los días y horarios que se establecen en el Plan de Actividades y, al trasladarse la/el **"Aprendiz"** directamente de su domicilio al del **"CENTRO DE TRABAJO"** o al de la Sucursal, o directamente de éstos a aquél.
- G. Proporcionar las directrices generales de Capacitación y evaluación al **"CENTRO DE TRABAJO"** participante en el **"PROGRAMA"**.
- H. Coordinar con el **"CENTRO DE TRABAJO"** la promoción e incorporación de las/los jóvenes y/o **"Aprendices"** al **"CENTRO DE TRABAJO"** o la Sucursal para que se inserten a las actividades de estos y reciban la Capacitación inherente al **"PROGRAMA"**.
- I. Supervisar que el **"CENTRO DE TRABAJO"** capacite a las/los **"Aprendices"** conforme lo registrado en el Plan de Actividades registrado por el **"CENTRO DE TRABAJO"**, de acuerdo con sus atribuciones, disponibilidad presupuestal y a través de personal autorizado, mediante la realización de visitas de supervisión físicas al **"CENTRO DE TRABAJO"** o a la Sucursal que otorga la Capacitación, con el objeto de verificar que se brinde la misma y se cumpla con las vigentes Reglas de Operación del **"PROGRAMA"**.

- J. Dar seguimiento, en conjunto con el **"CENTRO DE TRABAJO"**, a la evaluación mensual mutua que lleven a cabo Tutoras(es) y **"Aprendices"**, para monitorear la Capacitación.
- K. Atender las inquietudes que se generen por el **"CENTRO DE TRABAJO"** y las/los **"Aprendices"**.
- L. Podrá otorgar un reconocimiento a los **"CENTROS DE TRABAJO"** que participan en el **"PROGRAMA"** y que hayan contratado al menos a uno de las/los **"Aprendices"** que se capacitaron en el **"CENTRO DE TRABAJO"** y/o sus Sucursales.
- M. Emitir a través de la Plataforma Digital, con apoyo del Representante del **"CENTRO DE TRABAJO"** o Tutor(a) una Constancia de Capacitación a las/los Egresados, la cual servirá como documento que acredite los meses adquiridos de experiencia laboral.
- N. Proporcionar a las/los Egresados que concluyan su participación en el **"PROGRAMA"** información sobre los servicios de intermediación y movilidad laboral a través del Servicio Nacional de Empleo (SNE).

SEGUNDA. - El **"CENTRO DE TRABAJO"**, durante la vigencia del presente Convenio se compromete a:

- A. Determinar el número de **"Aprendices"** que podrá incorporar para recibir Capacitación por cada Plan de Actividades registrado de acuerdo con los límites previstos en las vigentes Reglas de Operación o, aquellos que para tal efecto determine el **"PROGRAMA"**.
- B. Elaborar un Plan de Actividades por cada Capacitación ofertada que contenga las acciones en las que se capacitará a la/el **"Aprendiz"**, mismo que registrará en su perfil en la Plataforma Digital en el momento en que el **"CENTRO DE TRABAJO"** establezca el número de jóvenes que incorporará. En este Plan de Actividades se definirá el objetivo y metodología de las capacitaciones en el **"CENTRO DE TRABAJO"** para llevar a cabo eficazmente la Capacitación, evaluación y, en su caso, certificación de competencias, a fin de expedir las constancias, acreditaciones o certificaciones que otorgue el **"CENTRO DE TRABAJO"**.
- C. Recibir y capacitar a las/los **"Aprendices"** por un periodo máximo de 12 (doce) meses, de acuerdo con el Plan de Actividades registrado; proporcionar los materiales, equipos e insumos necesarios para el desarrollo de la Capacitación a las/los **"Aprendices"**, sin ningún costo para estos; asegurar las condiciones de seguridad y destinar los espacios adecuados para llevarlo a cabo.
- D. Observar que la Capacitación a las/los **"Aprendices"** esté orientada a fomentar la adquisición de conocimientos, competencias, habilidades y experiencia laboral; adaptada a las necesidades y características de las/los **"Aprendices"**; procure ajustes razonables para jóvenes con discapacidad; se base en el aprendizaje práctico, y sea acorde a las actividades y/o funciones productivas del **"CENTRO DE TRABAJO"**.
- E. Tratar con respeto a las/los **"Aprendices"** y procurar su aprendizaje e integración con el personal del **"CENTRO DE TRABAJO"**, garantizando siempre que se respeten sus derechos humanos, su integridad y sus condiciones de seguridad al interior del **"CENTRO DE TRABAJO"** o Sucursal.
- F. Establecer el número de horas y días de Capacitación, tomando en consideración que el **"CENTRO DE TRABAJO"** deberá capacitar a las/los **"Aprendices"** en un horario de entre 5 (cinco) y 8 (ocho) horas diarias y continuas, durante 5 (cinco) días a la semana, procurando que sea dentro de la jornada diurna.

Notificar al **"PROGRAMA"** en caso de ausencia por fallecimiento o alguna otra razón por parte de las/los **"Aprendices"** y/o **"Tutores"**.

En caso de que la Capacitación se lleve a cabo en un domicilio diferente al asentado en el registro del **"CENTRO DE TRABAJO"**, como en el caso de contar con Sucursales para la Capacitación, se deberá hacer el señalamiento correspondiente en el Plan de Actividades y, en su caso, indicar el tiempo y horario que la/el **"Aprendiz"** pasará en dichos espacios.

El **"CENTRO DE TRABAJO"** sólo podrá recibir a **"Aprendices"** donde se garantice que no habrá Tercerización de la Capacitación.

- G. Cuando la/el **"Joven postulante"** elija un Espacio para Capacitación, el **"CENTRO DE TRABAJO"** deberá recibirla(o) para un primer encuentro en el cual se precisen los detalles sobre la Capacitación. A partir de este primer encuentro, y antes de la fecha de inicio de la Capacitación, la/el Representante del **"CENTRO DE TRABAJO"** deberá aceptar o declinar la postulación de la/el **"Joven postulante"** desde la Plataforma Digital o a través del personal autorizado por **"LA STPS"**. Previo al inicio de la Capacitación, la/el **"Joven postulante"** podrá someterse a los procedimientos de ingreso destinados a verificar que se cumpla con el perfil necesario para el desarrollo del Plan de Actividades, en caso de que sea necesario, esté debidamente justificado, fundamentado en el reglamento interior o similar del **"CENTRO DE TRABAJO"** y que la/el **"Joven postulante"** acceda a ello.

El "**CENTRO DE TRABAJO**" deberá garantizar que estos procedimientos estén apegados a la Ley, que no impliquen un trato discriminatorio y no atenten contra los derechos humanos de la/el "**Joven postulante**" por lo que deberá atender a lo dispuesto por los artículos 1° y 2° de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos que prohíbe toda discriminación motivada por origen étnico o nacional, el género, la edad, las discapacidades, la condición social, las condiciones de salud, la religión, las opiniones, las preferencias sexuales, el estado civil o cualquier otra que atente contra la dignidad humana y tenga por objeto anular o menoscabar los derechos y libertades de las personas.

El "**CENTRO DE TRABAJO**" aceptará o declinará la postulación de la/el "**Joven postulante**" a través de la Plataforma Digital o del personal autorizado por "**LA STPS**", dentro de un periodo de al menos 3 (tres) días naturales contados a partir de la postulación, con lo que se completará el cambio de estatus de "**Joven postulante**" a "**Aprendiz**" y será sujeto de verificación. Una vez que el "**PROGRAMA**" corrobore los requisitos y la información proporcionada al momento del registro, se formalizará su participación e ingreso al "**PROGRAMA**".

- H. Designar a la Tutora o Tutor responsable de brindar la Capacitación quien estará asociado a un solo Plan de Actividades, y no podrá tener asignados un número mayor de "**Aprendices**" del permitido por la disposición Novena, inciso B), fracción XIII en correlación con la regla Décima Segunda, inciso D), fracción XV de las vigentes Reglas de Operación del "**PROGRAMA**"; sin que sea mayor a 20 (veinte) "**Aprendices**" por Tutora o Tutor.
- I. Procurar que cada Tutora o Tutor designado evalúe mensualmente, a través de la Plataforma Digital o el mecanismo determinado por el "**PROGRAMA**", el desempeño de las/los "**Aprendices**" a su cargo. El pago a la/el "**Aprendiz verificado**" será por afirmativa ficta a menos que la/el Tutor(a) dé aviso de su baja.
- J. Llevar el control del proceso de Capacitación, evaluación y, en su caso, de certificación de cada "**Aprendiz**", a fin de rendir los informes que en su caso le requiera "**LA STPS**". Lo anterior, permitirá contar con información detallada de la operación del "**PROGRAMA**" de manera transparente y oportuna. De la misma manera, proporcionar las facilidades necesarias al personal autorizado por "**LA STPS**" o de los órganos de control interno federal, para realizar las visitas de verificación y supervisión física del "**CENTRO DE TRABAJO**" y/o de la Capacitación.
- K. Designar a un Representante del "**CENTRO DE TRABAJO**", quien será el único responsable de la gestión del "**CENTRO DE TRABAJO**" ante el "**PROGRAMA**", realizar el intercambio de información sobre avances e incidencias del "**PROGRAMA**" y coordinar las tareas que deban realizarse. En caso de contar con Sucursales, el Representante del "**CENTRO DE TRABAJO**", designará a un "**Administrador de sucursal**", facultado para establecer comunicación entre la Sucursal y el "**PROGRAMA**".
- L. Definir una política interna de comunicación y/o sensibilización sobre el proceso de formación de las/los "**Aprendices**", con la finalidad de que sus trabajadores reconozcan la importancia del "**PROGRAMA**" y otorguen las facilidades necesarias para la Capacitación.
- M. Podrá otorgar de manera voluntaria reconocimientos, premios o ayudas en efectivo o en especie a las/los "**Aprendices**" con la finalidad de incentivar su Capacitación, en el entendido de que esto no implicará en forma alguna subordinación o dependencia de ningún tipo del "**CENTRO DE TRABAJO**", y en consecuencia no podrán ser considerados como elementos que constituyan una relación laboral.
- N. Informar, a través de la Plataforma Digital o de personal autorizado por "**LA STPS**", en caso de algún incumplimiento, incidente o irregularidad, que implique la desvinculación de la/del "**Aprendiz**" o la/el "**Beneficiario**" para suspender la entrega del Apoyo económico por concepto de beca correspondiente, debiendo fundamentar y motivar dicha desvinculación. En tal caso, deberá comunicar si tiene disposición de recibir a un nuevo "**Aprendiz**", solicitud que será valorada por "**LA STPS**".

En este sentido, el "**CENTRO DE TRABAJO**" podrá establecer un código de ética, reglamento interior o similar para la participación de las/los "**Aprendices**" y/o las/los "**Beneficiarios**", de conformidad con las Reglas de Operación del "**PROGRAMA**", dentro de las instalaciones del "**CENTRO DE TRABAJO**", los cuales deberán hacerse del conocimiento de éstas(os) desde el inicio de su Capacitación. Su incumplimiento, además de lo señalado en las vigentes Reglas de Operación, podrá ser considerado motivo de desvinculación de la/del "**Aprendiz**".

- O. Si el "**CENTRO DE TRABAJO**" desea otorgar algún tipo de constancia, acreditación o certificación a las/los "**Aprendices**", podrá hacerlo, en el entendido de que queda prohibido exigir cualquier tipo de pago a las/los "**Aprendices**", por las mismas.
- P. En caso de que el "**CENTRO DE TRABAJO**" haya decidido contratar a una(o) o varias(os) "**Aprendices**" durante la Capacitación o una vez finalizada, deberá notificarlo al "**PROGRAMA**".

- Q. En caso de que el **"CENTRO DE TRABAJO"** incumpla lo estipulado en las Reglas de Operación del **"PROGRAMA"** vigentes y/o en el presente Convenio, será acreedor a la baja definitiva del **"PROGRAMA"**, lo que implicará la cancelación de los procesos de Capacitación en curso.

El incumplimiento de las obligaciones y cualquier disposición contemplada en las Reglas de Operación será considerado como causal de baja del **"CENTRO DE TRABAJO" en el Programa**.

Hacer uso de los datos personales que le sean transferidos para el estricto cumplimiento de los objetivos del **"PROGRAMA"**, no pudiendo utilizarlos para fines diferentes. Los datos personales y demás información de quienes participen en el **"PROGRAMA"** estarán protegidos de conformidad con las normas en materia de transparencia y protección de datos personales que resulten aplicables en cada caso; así como lo dispuesto en el aviso de privacidad.

TERCERA. - Exclusión de relación laboral. **"LA STPS"** sólo se encarga de la implementación de este **"PROGRAMA"** de carácter social, por lo que no existe ninguna relación laboral ni de otra naturaleza jurídica con el **"CENTRO DE TRABAJO"**, ya que el proceso de Capacitación será impartido por este último a la/el **"Aprendiz"** y/o la/el **"Beneficiario"**, ello tampoco podrá ser considerado como un contrato de trabajo de Capacitación inicial, ni de ninguna otra índole laboral, por lo que no generará ningún derecho de naturaleza laboral, ni tampoco implica promesa u oferta de trabajo, toda vez que las partes participantes en el **"PROGRAMA"**, no actúan en su calidad de patrón-empleado; sino de Tutor(a)-**"Aprendiz"**.

CUARTA. - Adhesión al Programa y vigencia del Convenio. El **"CENTRO DE TRABAJO"** acepta que su voluntad de inscribirse al **"PROGRAMA"**, queda expresada con la emisión del folio de registro que le sea expedido mediante acuse de recibo electrónico; asimismo, está de acuerdo en que el Convenio iniciará su vigencia y surtirá todos sus efectos legales una vez que el **"CENTRO DE TRABAJO"** cumpla con los requisitos y documentación correspondientes, previstos en la disposición Novena de las vigentes Reglas de Operación y hasta el momento en que se le notifique el resultado positivo de la verificación al Representante del **"CENTRO DE TRABAJO"**, conforme a lo dispuesto en la regla Décima, apartado B), fracciones II y III de las vigentes Reglas de Operación.

QUINTA. - Terminación. El presente Convenio se dará por terminado por cualquiera de las siguientes causas:

- A. Deje de tener vigencia el **"PROGRAMA"**.
- B. Por acuerdo de **"LAS PARTES"**.
- C. Por incumplimiento de las obligaciones de cualquiera de **"LAS PARTES"**.
- D. Por voluntad de alguna de **"LAS PARTES"**.
- E. Por incumplimiento de cualquiera de las disposiciones contenidas en las vigentes Reglas de Operación.

SEXTA. - Cesión. El **"CENTRO DE TRABAJO"** no podrá ceder o transmitir los derechos y obligaciones derivados de este Convenio a terceras personas sin la autorización por escrito de **"LA STPS"**.

SÉPTIMA. - Modificación. El presente Convenio se modificará de manera automatizada en el perfil del **"CENTRO DE TRABAJO"** con la finalidad de que se actualice en los términos generales apegados a las reformas que se efectúen a las vigentes Reglas de Operación en el transcurso del presente ejercicio fiscal. Dichas modificaciones o adiciones surtirán sus efectos a partir de la fecha en que se publique en el perfil del **"CENTRO DE TRABAJO"** el cual pasará a formar parte integrante del presente instrumento jurídico. No requerirá modificación la actualización del monto del Apoyo económico por concepto de beca, debido a que la misma se difunde a través del Diario Oficial de la Federación.

OCTAVA. - Jurisdicción. Para la interpretación y cumplimiento del presente Convenio, **"LAS PARTES"** expresamente se someterán a la aplicación de las Leyes Federales de los Estados Unidos Mexicanos y a la jurisdicción de los Tribunales Federales con sede en la Ciudad de México, renunciando desde ahora, a cualquier otro fuero que pudiere corresponderles en razón de su domicilio presente o futuro o por cualquier otra causa.

"LAS PARTES" reconocen la suscripción del presente Convenio con la conclusión del registro, en la Plataforma Digital, por parte del **"CENTRO DE TRABAJO"** al **"PROGRAMA"**.

[ACUSE DE RECIBO ELECTRÓNICO; INCLUIR FECHA Y HORA DE REGISTRO, CADENA DIGITAL Y CÓDIGO QR].

3.2. Convenio de Concertación Tipo Personas Físicas**JÓVENES CONSTRUYENDO EL FUTURO****CONVENIO DE CONCERTACIÓN TIPO PERSONAS FÍSICAS**

CONVENIO DE CONCERTACIÓN QUE, EN EL MARCO DEL PROGRAMA "JÓVENES CONSTRUYENDO EL FUTURO", EN ADELANTE EL "PROGRAMA", CELEBRAN POR UNA PARTE LA SECRETARÍA DEL TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL, EN LO SUCESIVO "LA STPS", REPRESENTADA POR SU TITULAR MARATH BOLACH BOLAÑOS LÓPEZ Y LA SUBSECRETARÍA DE EMPLEO Y PRODUCTIVIDAD LABORAL, QUIAHUITL CHÁVEZ DOMÍNGUEZ Y POR LA OTRA, LA/EL C. _____, EN ADELANTE EL "CENTRO DE TRABAJO", (EN SU CASO) REPRESENTADO POR _____, EN SU CARÁCTER DE REPRESENTANTE LEGAL, Y EN SU CONJUNTO COMO "LAS PARTES", DE CONFORMIDAD CON LOS ANTECEDENTES, DECLARACIONES Y CLÁUSULAS SIGUIENTES:

ANTECEDENTES

PRIMERO. El Gobierno de México, con el interés de impulsar la articulación entre los actores del mercado de trabajo, mejorar las oportunidades de empleo, promover y organizar planes sobre capacitación y adiestramiento para el trabajo, implementa el Programa Jóvenes Construyendo el Futuro, en lo sucesivo el "**PROGRAMA**", el cual se centra en un modelo de corresponsabilidad social entre los sectores público, privado y social, destinado a ofrecer a las y los jóvenes un espacio, apoyos y actividades estructuradas para adquirir experiencia laboral, desarrollar o fortalecer hábitos de trabajo y competencias que promuevan la inclusión social y contribuyan a su inserción laboral.

DECLARACIONES**I. "LA STPS" manifiesta que:**

- A. Es una Dependencia de la Administración Pública Federal Centralizada, de conformidad con lo dispuesto en los artículos 90 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, 2, fracción I, 26, párrafo diecisiete, y 40 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal en correlación con el artículo 1 del Reglamento Interior de "**LA STPS**".
- B. Como dependencia federal lleva a cabo la instrumentación del "**PROGRAMA**", para promover la articulación entre los actores del mercado de trabajo y mejorar las oportunidades de empleo, apoyando a jóvenes para incorporarse a la Capacitación para el trabajo, en adelante "**Aprendiz**" o "**Aprendices**".
- C. Marath Bolach Bolaños López, en su carácter de Secretario del Trabajo y Previsión Social, cuenta con facultades para suscribir el presente Convenio, en términos de lo dispuesto por los artículos 1, 2, 4, fracción III y 5 del Reglamento Interior de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social publicado en el Diario Oficial de la Federación el 23 de agosto de 2019, cuyas últimas reformas fueron publicadas en el mismo medio de difusión oficial el 5 de junio de 2023.
- D. Quiahuitl Chávez Domínguez, Subsecretaria de Empleo y Productividad Laboral, cuenta con facultades para suscribir el presente Convenio, con fundamento en lo dispuesto por los artículos 2, apartado A, fracción II y 6, fracción IX del Reglamento Interior de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 23 de agosto de 2019, cuyas últimas reformas fueron publicadas en el mismo medio de difusión oficial el 5 de junio de 2023; en relación con el artículo Único, fracción I, inciso a) del Acuerdo por el que se adscriben orgánicamente las Unidades Administrativas de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 28 de septiembre de 2023.
- E. Que a través de la Unidad del Programa Jóvenes Construyendo el Futuro se implementa el "**PROGRAMA**" en conjunto con los responsables de operar y dar seguimiento al mismo en todas las entidades federativas.
- F. Para los efectos del presente Convenio, señala como su domicilio el ubicado en Boulevard Adolfo López Mateos No. 1968, Piso 7, Colonia los Alpes, C.P. 01010, Demarcación Territorial Álvaro Obregón, Ciudad de México.

II. El "CENTRO DE TRABAJO" manifiesta que:

- A. Que es una persona física de nacionalidad mexicana, residente en los Estados Unidos Mexicanos, cuyo _____ nombre _____ completo _____ es _____, con número de Registro Federal de Contribuyentes (RFC) (en su caso) _____, y que cuenta con el folio de registro en el "**PROGRAMA**", número _____.

- B. La/el C. _____, con Clave Única de Registro de Población (CURP) _____, en su carácter de representante legal, cuenta con las facultades amplias y suficientes para suscribir el presente Convenio a nombre de su representada.
- C. Para los efectos del presente Convenio, señala como su domicilio el ubicado en _____.

III. Las "PARTES" manifiestan que:

- A) Se reconocen mutuamente la personalidad, capacidad legal y facultades con las que concurren para suscribir el presente instrumento jurídico.
- B) Están en la mejor disposición de apoyarse para cumplir cabalmente con el objeto del presente Convenio.

Por lo anteriormente expuesto, **"LAS PARTES"** se comprometen al tenor de las siguientes:

CLÁUSULAS

PRIMERA. - "LA STPS", se compromete durante la vigencia del presente Convenio a:

- A. Solicitar a las/los jóvenes y Centros de Trabajo interesados(as), los documentos necesarios para acreditar su identidad para poder ser incorporadas(os) al **"PROGRAMA"**.
- B. Entregar el Apoyo económico directamente a las/los **"Aprendices"** del **"PROGRAMA"**, hasta por doce (12) emisiones, equivalente a un salario Mínimo General mensual de acuerdo con la cantidad determinada por la Comisión Nacional de los Salarios Mínimos (CONASAMI) para el ejercicio fiscal correspondiente, a través de un instrumento bancario que será entregado de manera gratuita a las/los **"Aprendices"** que se encuentren vinculados a un Centro de Trabajo realizando su capacitación presencialmente y, de manera excepcional, por algún otro mecanismo que se valide por parte del **"PROGRAMA"**.

No se requerirá de nueva cuenta la firma del presente instrumento por actualización del monto, toda vez que el mismo debe ser publicado en el Diario Oficial de la Federación.

- C. Administrar y operar la Plataforma Digital del **"PROGRAMA"**, que contiene mecanismos para proteger la información en la misma.
- D. A través de la Plataforma Digital y de los módulos de atención/las oficinas autorizadas por **"LA STPS"**, las/los **"Jóvenes postulantes"** elegirán el **"CENTRO DE TRABAJO"** de su interés, considerando las opciones solicitadas por la/el **"Joven postulante"** los espacios de Capacitación disponibles, conforme el lugar de residencia, intereses y perfil de la/el **"Joven postulante"**.
- E. Capacitar a las/los jóvenes y/o **"Aprendices"** sobre el uso de la Plataforma Digital y, en su caso, aplicar algunas pruebas sobre habilidades vocacionales y socioemocionales.
- F. Impulsar las gestiones pertinentes para incorporar al régimen obligatorio del Seguro Social, por lo que corresponde a las prestaciones en especie que otorgan los seguros de Enfermedades, Maternidad y de Riesgos de Trabajo, a las/los **"Aprendices"** del **"PROGRAMA"**, durante el período de su Capacitación correspondiente.

La cobertura excluye los periodos de inactividad o desvinculación de las/los **"Aprendices"**. En el entendido de que la cobertura de accidentes del Seguro Médico del Instituto Mexicano del Seguro Social (IMSS) está limitada a los días y horarios que se establecen en el Plan de Actividades, y al trasladarse la/el **"Aprendiz"** directamente de su domicilio al del **"CENTRO DE TRABAJO"** o al de la Sucursal, o directamente de éstos a aquél.

- G. Proporcionar las directrices generales de Capacitación y evaluación al **"CENTRO DE TRABAJO"** participante en el **"PROGRAMA"**.
- H. Coordinar con el **"CENTRO DE TRABAJO"** la promoción e incorporación de las/los jóvenes y/o **"Aprendices"** al **"CENTRO DE TRABAJO"** o la Sucursal para que se inserten a las actividades de estos y reciban la Capacitación inherente al **"PROGRAMA"**.
- I. Supervisar que el **"CENTRO DE TRABAJO"** capacite a las/los **"Aprendices"** conforme lo registrado en el Plan de Actividades registrado por el **"CENTRO DE TRABAJO"**, realizando de acuerdo con sus atribuciones, disponibilidad presupuestal y a través de personal autorizado, mediante la realización de visitas de supervisión físicas al **"CENTRO DE TRABAJO"** o a la Sucursal que otorga la Capacitación, con el objeto de verificar que se brinde la misma y se cumpla con las vigentes Reglas de Operación del **"PROGRAMA"**.

- J. Dar seguimiento, en conjunto con el **"CENTRO DE TRABAJO"**, a la evaluación mensual mutua que lleven a cabo Tutoras(es) y **"Aprendices"**, para monitorear la Capacitación.
- K. Atender las inquietudes que se generen por el **"CENTRO DE TRABAJO"** y las/los **"Aprendices"**.
- L. Podrá otorgar un reconocimiento a los **"CENTROS DE TRABAJO"** que participan en el **"PROGRAMA"** y que hayan contratado al menos a uno de las/los **"Aprendices"** que se capacitaron en el **"CENTRO DE TRABAJO"** y/o sus Sucursales.
- M. Emitir a través de la Plataforma Digital, con apoyo del Representante del **"CENTRO DE TRABAJO"** o Tutor(a) una Constancia de capacitación a las/los Egresados, la cual servirá como documento que acredite los meses adquiridos de experiencia laboral.
- N. Proporcionar a las/los Egresados que concluyan su participación en el **"PROGRAMA"** información sobre los servicios de intermediación y movilidad laboral a través del Servicio Nacional de Empleo (SNE).

SEGUNDA. - El **"CENTRO DE TRABAJO"**, durante la vigencia del presente Convenio se compromete a:

- A. Determinar el número de **"Aprendices"** que podrá incorporar para recibir Capacitación por cada Plan de Actividades registrado de acuerdo con los límites previstos en las vigentes Reglas de Operación o, aquellos que para tal efecto determine el **"PROGRAMA"**
- B. Elaborar un Plan de Actividades por cada Capacitación ofertada que contenga las acciones en las que se capacitará a la/el **"Aprendiz"**, mismo que registrará en su perfil en la Plataforma Digital en el momento en que el **"CENTRO DE TRABAJO"** establezca el número de jóvenes que incorporará. En este Plan de Actividades se definirá el objetivo y metodología de las capacitaciones en el **"CENTRO DE TRABAJO"** para llevar a cabo eficazmente la Capacitación, evaluación y, en su caso, certificación de competencias, a fin de expedir las constancias, acreditaciones o certificaciones que otorgue el **"CENTRO DE TRABAJO"**.
- C. Recibir y capacitar a las/los **"Aprendices"** por un periodo máximo de **12 (doce) meses**, de acuerdo con el Plan de Actividades registrado; proporcionar los materiales, equipos e insumos necesarios para el desarrollo de la Capacitación a las/los **"Aprendices"**, sin ningún costo para estos; asegurar las condiciones de seguridad y destinar los espacios adecuados para llevarlo a cabo.
- D. Observar que la Capacitación a las/los **"Aprendices"** esté orientada a fomentar la adquisición de conocimientos, competencias, habilidades y experiencia laboral; adaptada a las necesidades y características de las/los **"Aprendices"**; procure ajustes razonables para jóvenes con discapacidad; se base en el aprendizaje práctico, y sea acorde a las actividades y/o funciones productivas del **"CENTRO DE TRABAJO"**.
- E. Tratar con respeto a las/los **"Aprendices"** y procurar su aprendizaje e integración con el personal del **"CENTRO DE TRABAJO"**, garantizando siempre que se respeten sus derechos humanos, su integridad y sus condiciones de seguridad al interior del **"CENTRO DE TRABAJO"** o Sucursal.
- F. Establecer el número de horas y días de Capacitación, tomando en consideración que el **"CENTRO DE TRABAJO"** deberá capacitar a las/los **"Aprendices"** en un horario de entre 5 (cinco) y 8 (ocho) horas diarias y continuas, durante 5 (cinco) días a la semana, procurando que sea dentro de la jornada diurna.

Notificar al **"PROGRAMA"** en caso de ausencia por fallecimiento o alguna otra razón por parte de las/los **"Aprendices"** y/o **"Tutores"**.

En caso de que la Capacitación se lleve a cabo en un domicilio diferente al asentado en el registro del **"CENTRO DE TRABAJO"**, como en el caso de contar con Sucursales para la Capacitación, se deberá hacer el señalamiento correspondiente en el Plan de Actividades y, en su caso, indicar el tiempo y horario que la/el **"Aprendiz"** pasará en dichos espacios.

El **"CENTRO DE TRABAJO"** sólo podrá recibir a **"Aprendices"** donde se garantice que no habrá Tercerización de la Capacitación.

- G. Cuando la/el **"Joven postulante"** elija un Espacio para Capacitación, el **"CENTRO DE TRABAJO"** deberá recibirla(o) para un primer encuentro en el cual se precisen los detalles sobre la Capacitación. A partir de este primer encuentro, y antes de la fecha de inicio de la Capacitación, la/el Representante del **"CENTRO DE TRABAJO"** deberá aceptar o declinar la postulación de la/el **"Joven postulante"** desde la Plataforma Digital o a través de personal autorizado por **"LA STPS"**.

Previo al inicio de la Capacitación, la/el **"Joven postulante"** podrá someterse a los procedimientos de ingreso destinados a verificar que se cumpla con el perfil necesario para el desarrollo del Plan de Actividades, en caso de que sea necesario, esté debidamente justificado, fundamentado en el reglamento interior o similar del **"CENTRO DE TRABAJO"** y que la/el **"Joven postulante"** acceda a ello.

El **"CENTRO DE TRABAJO"** deberá garantizar que estos procedimientos estén apegados a la ley, que no impliquen un trato discriminatorio y no atenten contra los derechos humanos de la/el **"Joven postulante"**; por lo que deberá atender a lo dispuesto por los artículos 1° y 2° de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos que prohíbe toda discriminación motivada por origen étnico o nacional, el género, la edad, las discapacidades, la condición social, las condiciones de salud, la religión, las opiniones, las preferencias sexuales, el estado civil o cualquier otra que atente contra la dignidad humana y tenga por objeto anular o menoscabar los derechos y libertades de las personas.

El **"CENTRO DE TRABAJO"** aceptará o declinará la postulación de la/el **"Joven postulante"** a través de la Plataforma Digital o del personal autorizado por **"LA STPS"**, dentro de un periodo de al menos 3 (tres) días naturales contados a partir de la postulación, con lo que se completará el cambio de estatus de **"Joven postulante"** a **"Aprendiz"** y será sujeto de verificación. Una vez que el **"PROGRAMA"** corrobore los requisitos y la información proporcionada al momento del registro, se formalizará su participación e ingreso al **"PROGRAMA"**.

- H. Designar a la Tutora o Tutor responsable de brindar la Capacitación, quien estará asociado a un solo Plan de Actividades, y no podrá tener asignados un número mayor de **"Aprendices"** del permitido por la disposición Novena, inciso A), fracción XII en correlación con la disposición Décima Segunda, inciso D), fracción XV de las vigentes Reglas de Operación del **"PROGRAMA"**; sin que sea mayor a 5 (cinco) **"Aprendices"** por Tutora o Tutor.
- I. Procurar que cada Tutora o Tutor designado evalúe mensualmente, a través de la Plataforma Digital o el mecanismo determinado por el **"PROGRAMA"**, el desempeño de las/los **"Aprendices"** a su cargo. El pago a la/el **"Aprendiz verificado"** será por afirmativa ficta a menos que la/el Tutor(a) dé aviso de su baja.
- J. Llevar el control del proceso de Capacitación, evaluación y, en su caso, de certificación de cada **"Aprendiz"**, a fin de rendir los informes que en su caso le requiera **"LA STPS"**. Lo anterior, permitirá contar con información detallada de la operación del **"PROGRAMA"** de manera transparente y oportuna. De la misma manera, proporcionar las facilidades necesarias al personal autorizado por **"LA STPS"** o de los órganos de control interno federal, para realizar las visitas de verificación y supervisión física del **"CENTRO DE TRABAJO"** y/o de la Capacitación.
- K. Designar a un Representante del **"CENTRO DE TRABAJO"**, quien será el único responsable de la gestión del **"CENTRO DE TRABAJO"** ante el **"PROGRAMA"**, realizar el intercambio de información sobre avances e incidencias del **"PROGRAMA"** y coordinar las tareas que deban realizarse. En caso de contar con Sucursales el Representante del **"CENTRO DE TRABAJO"**, designará a un **"Administrador de sucursal"**, facultado para establecer comunicación entre la Sucursal y el **"PROGRAMA"**.
- L. Definir una política interna de comunicación y/o sensibilización sobre el proceso de formación de las/los **"Aprendices"**, con la finalidad de que sus trabajadores reconozcan la importancia del **"PROGRAMA"** y otorguen las facilidades necesarias para la Capacitación.
- M. Podrá otorgar de manera voluntaria reconocimientos, premios o ayudas en efectivo o en especie a las/los **"Aprendices"** con la finalidad de incentivar su Capacitación, en el entendido de que esto no implicará en forma alguna subordinación o dependencia de ningún tipo del **"CENTRO DE TRABAJO"**, y en consecuencia no podrán ser considerados como elementos que constituyan una relación laboral.
- N. Informar, a través de la Plataforma Digital o del personal autorizado por **"LA STPS"**, en caso de algún incumplimiento, incidente o irregularidad, que implique la desvinculación de la/el **"Aprendiz"** o la/el **"Beneficiario"** para suspender la entrega del Apoyo económico por concepto de beca correspondiente, debiendo fundamentar y motivar dicha desvinculación. En tal caso, deberá comunicar si tiene disposición de recibir a un nuevo **"Aprendiz"**, solicitud que será valorada por **"LA STPS"**.

En este sentido, el **"CENTRO DE TRABAJO"** podrá establecer un código de ética, reglamento interior o similar para la participación de las/los **"Aprendices"** y/o las/los **"Beneficiarios"**, de conformidad con las Reglas de Operación del **"PROGRAMA"**, dentro de las instalaciones del **"CENTRO DE TRABAJO"**, los cuales deberán hacerse del conocimiento de éstas(os) desde el inicio de su Capacitación. Su incumplimiento, además de lo señalado en las vigentes Reglas de Operación, podrá ser considerado motivo de desvinculación de la/el **"Aprendiz"**.

- O. Si el **"CENTRO DE TRABAJO"** desea otorgar algún tipo de constancia, acreditación o certificación a las/los **"Aprendices"**, podrá hacerlo, en el entendido de que queda prohibido exigir cualquier tipo de pago a las/los **"Aprendices"**, por las mismas.

- P. En caso de que el **"CENTRO DE TRABAJO"** haya decidido contratar a una(o) o varias(os) **"Aprendices"** durante la Capacitación o una vez finalizada, deberá notificarlo al **"PROGRAMA"**.
- Q. En caso de que el **"CENTRO DE TRABAJO"** incumpla lo estipulado en las Reglas de Operación del **"PROGRAMA"** vigentes y/o en el presente Convenio, será acreedor a la baja definitiva del **"PROGRAMA"**, lo que implicará la cancelación de los procesos de Capacitación en curso.

El incumplimiento de las obligaciones y cualquier disposición contemplada en las Reglas de Operación será considerado como causal de baja del **"CENTRO DE TRABAJO" en el Programa**.

Hacer uso de los datos personales que le sean transferidos para el estricto cumplimiento de los objetivos del **"PROGRAMA"**, no pudiendo utilizarlos para fines diferentes. Los datos personales y demás información de quienes participen en el **"PROGRAMA"** estarán protegidos de conformidad con las normas en materia de transparencia y protección de datos personales que resulten aplicables en cada caso; así como lo dispuesto en el aviso de privacidad.

TERCERA. - Exclusión de relación laboral. **"LA STPS"** sólo se encarga de la implementación de este **"PROGRAMA"** de carácter social, por lo que no existe ninguna relación laboral ni de otra naturaleza jurídica con el **"CENTRO DE TRABAJO"**, ya que el proceso de Capacitación será impartido por este último a la/el **"Aprendiz"** y/o la/el **"Beneficiario"**, ello tampoco podrá ser considerado como un contrato de trabajo de Capacitación inicial, ni de ninguna otra índole laboral, por lo que no generará ningún derecho de naturaleza laboral, ni tampoco implica promesa u oferta de trabajo, toda vez que las partes participantes en el **"PROGRAMA"**, no actúan en su calidad de patrón-empleado; sino de Tutor(a) **"Aprendiz"**.

CUARTA. - Adhesión al Programa y vigencia del Convenio. El **"CENTRO DE TRABAJO"** acepta que su voluntad de inscribirse al **"PROGRAMA"**, queda expresada con la emisión del folio de registro que le sea expedido mediante acuse de recibo electrónico; asimismo, está de acuerdo en que el Convenio iniciará su vigencia y surtirá todos sus efectos legales una vez que el **"CENTRO DE TRABAJO"** cumpla con los requisitos y documentación correspondientes, previstos en la disposición Novena de las vigentes Reglas de Operación y hasta el momento en que se le notifique el resultado positivo de la verificación al Representante del **"CENTRO DE TRABAJO"**, conforme a lo dispuesto en la disposición Décima, apartado B), fracciones II y III de las vigentes Reglas de Operación.

QUINTA. - Terminación. El presente Convenio se dará por terminado por cualquiera de las siguientes causas:

- A. Deje de tener vigencia el **"PROGRAMA"**.
- B. Por acuerdo de **"LAS PARTES"**.
- C. Por incumplimiento de las obligaciones de cualquiera de **"LAS PARTES"**.
- D. Por voluntad de alguna de **"LAS PARTES"**.
- E. Por incumplimiento de cualquiera de las disposiciones contenidas en las vigentes Reglas de Operación.

SEXTA. - Cesión. El **"CENTRO DE TRABAJO"** no podrá ceder o transmitir los derechos y obligaciones derivados de este Convenio a terceras personas sin la autorización por escrito de **"LA STPS"**.

SÉPTIMA. - Modificación. El presente Convenio se modificará de manera automatizada en el perfil del **"CENTRO DE TRABAJO"** con la finalidad de que se actualice en los términos generales apegados a las reformas que se efectúen a las vigentes Reglas de Operación en el transcurso del presente ejercicio fiscal. Dichas modificaciones o adiciones surtirán sus efectos a partir de la fecha en que se publique en el perfil del **"CENTRO DE TRABAJO"**, el cual pasará a formar parte integrante del presente instrumento jurídico. No requerirá modificación la actualización del monto del Apoyo económico por concepto de beca, debido a que la misma se difunde a través del Diario Oficial de la Federación.

OCTAVA. - Jurisdicción. Para la interpretación y cumplimiento del presente Convenio, **"LAS PARTES"** expresamente se someterán a la aplicación de las Leyes Federales de los Estados Unidos Mexicanos y a la jurisdicción de los Tribunales Federales con sede en la Ciudad de México, renunciando desde ahora, a cualquier otro fuero que pudiese corresponderles en razón de su domicilio presente o futuro o por cualquier otra causa.

"LAS PARTES" reconocen la suscripción del presente Convenio con la conclusión del registro, en la Plataforma Digital, por parte del "CENTRO DE TRABAJO" al "PROGRAMA".

[ACUSE DE RECIBO ELECTRÓNICO; INCLUIR FECHA Y HORA DE REGISTRO, CADENA DIGITAL Y CÓDIGO QR]

3.3. Convenio de Colaboración Tipo Instituciones Públicas

JÓVENES CONSTRUYENDO EL FUTURO

CONVENIO DE COLABORACIÓN TIPO INSTITUCIONES PÚBLICAS

CONVENIO DE COLABORACIÓN QUE, EN EL MARCO DEL PROGRAMA "JÓVENES CONSTRUYENDO EL FUTURO", EN ADELANTE EL "PROGRAMA", CELEBRAN POR UNA PARTE LA SECRETARÍA DEL TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL, EN LO SUCESIVO "LA STPS", REPRESENTADA POR SU TITULAR MARATH BARUCH BOLAÑOS LÓPEZ Y LA SUBSECRETARIA DE EMPLEO Y PRODUCTIVIDAD LABORAL, QUIAHUITL CHÁVEZ DOMÍNGUEZ Y POR LA OTRA, LA INSTITUCIÓN PÚBLICA ()FEDERAL / ()LOCAL / ()MUNICIPAL ALCALDÍA, DENOMINADA _____, EN ADELANTE "CENTRO DE TRABAJO", REPRESENTADO POR LA/EL C. _____, EN SU CARÁCTER DE _____, Y EN SU CONJUNTO COMO "LAS PARTES", DE CONFORMIDAD CON LOS ANTECEDENTES, DECLARACIONES Y CLÁUSULAS SIGUIENTES:

ANTECEDENTES

PRIMERO. El Gobierno de México, con el interés de impulsar la articulación entre los actores del mercado de trabajo, mejorar las oportunidades de empleo, promover y organizar planes sobre capacitación y adiestramiento para el trabajo, implementa el Programa Jóvenes Construyendo el Futuro, en lo sucesivo el "**PROGRAMA**", el cual se centra en un modelo de corresponsabilidad social entre los sectores público, privado y social, destinado a ofrecer a las y los jóvenes un espacio, apoyos y actividades estructuradas para adquirir experiencia laboral, desarrollar o fortalecer hábitos de trabajo y competencias que promuevan la inclusión social y contribuyan a su inserción laboral.

DECLARACIONES

I. "LA STPS" manifiesta que:

- A. Es una Dependencia de la Administración Pública Federal Centralizada, de conformidad con lo dispuesto en los artículos 90 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, 2, fracción I, 26, párrafo diecisiete, y 40 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal en correlación con el artículo 1 del Reglamento Interior de "**LA STPS**".
- B. Como dependencia federal lleva a cabo la instrumentación del "**PROGRAMA**", para promover la articulación entre los actores del mercado de trabajo y mejorar las oportunidades de empleo, apoyando a jóvenes para incorporarse a la Capacitación para el trabajo, en adelante "**Aprendiz**" o "**Aprendices**".
- C. Marath Baruch Bolaños López, en su carácter de Secretario del Trabajo y Previsión Social, cuenta con facultades para suscribir el presente Convenio, en términos de lo dispuesto por los artículos 1, 2, 4, fracción III y 5 del Reglamento Interior de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social publicado en el Diario Oficial de la Federación el 23 de agosto de 2019, cuyas últimas reformas fueron publicadas en el mismo medio de difusión oficial el 5 de junio de 2023.
- D. Quiahuitl Chávez Domínguez, Subsecretaria de Empleo y Productividad Laboral, cuenta con facultades para suscribir el presente Convenio, con fundamento en lo dispuesto por los artículos 2, apartado A, fracción II y 6, fracción IX del Reglamento Interior de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 23 de agosto de 2019, cuyas últimas reformas fueron publicadas en el mismo medio de difusión oficial el 5 de junio de 2023; en relación con el artículo Único, fracción I, inciso a) del Acuerdo por el que se adscriben orgánicamente las Unidades Administrativas de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 28 de septiembre de 2023.
- E. Que a través de la Unidad del Programa Jóvenes Construyendo el Futuro se implementa el "**PROGRAMA**" en conjunto con los responsables de operar y dar seguimiento al mismo en todas las entidades federativas.
- F. Para los efectos del presente Convenio, señala como su domicilio el ubicado en Boulevard Adolfo López Mateos No. 1968, Piso 7, Colonia Los Alpes, C.P. 01010, Demarcación Territorial Álvaro Obregón, Ciudad de México.

II. El "CENTRO DE TRABAJO" manifiesta que:

A. Que es una Institución Pública ()Federal / ()Local / ()Municipal Alcaldía, cuya denominación oficial es _____; que cuenta con atribuciones para celebrar el presente Convenio, en términos de las disposiciones jurídicas que regulan su actuar; con número de Registro Federal de Contribuyentes (RFC) _____, y que cuenta con el folio de registro en el "**PROGRAMA**", número: _____.

B. La/el C. _____, con Clave Única de Registro de Población (CURP) _____; en su carácter de _____, cuenta con facultades suficientes para suscribir el presente Convenio en representación del "**CENTRO DE TRABAJO**", en términos de lo dispuesto por los artículos _____ de _____.

En su caso, también acredita su representación mediante la Escritura Pública número _____, de fecha _____, otorgada ante la fe de la/el Lic. _____, Notario(a) Público(a) número _____ de _____.

C. Para los efectos del presente Convenio, señala como su domicilio el ubicado en: _____

_____.

III.- Las "PARTES" manifiestan que:

- A) Se reconocen mutuamente la personalidad, capacidad legal y facultades con las que concurren para suscribir el presente instrumento jurídico.
- B) Están en la mejor disposición de apoyarse para cumplir cabalmente con el objeto del presente Convenio.

Por lo anteriormente expuesto, "**LAS PARTES**" se comprometen al tenor de las siguientes:

CLÁUSULAS

PRIMERA. - "LA STPS", se compromete durante la vigencia del presente Convenio a:

- A. Solicitar a las/los jóvenes y Centros de Trabajo interesados(as), los documentos necesarios para acreditar su identidad para poder ser incorporadas(os) al "**PROGRAMA**".
- B. Entregar el Apoyo económico directamente a las/los "**Aprendices**" del "**PROGRAMA**", hasta por doce (12) emisiones, equivalente a un salario Mínimo General mensual de acuerdo con la cantidad determinada por la Comisión Nacional de los Salarios Mínimos (CONASAMI) para el ejercicio fiscal correspondiente, a través de un instrumento bancario que será entregado de manera gratuita a las/los "**Aprendices**" que se encuentren vinculados a un Centro de Trabajo realizando su capacitación presencialmente y, de manera excepcional, por algún otro mecanismo que se valide por parte del "**PROGRAMA**".

No se requerirá de nueva cuenta la firma del presente instrumento por actualización del monto, toda vez que el mismo debe ser publicado en el Diario Oficial de la Federación.

- C. Administrar y operar la Plataforma Digital del "**PROGRAMA**", que contiene mecanismos para proteger la información en la misma.
- D. A través de la Plataforma Digital y de los módulos de atención/las oficinas autorizadas por "**LA STPS**", las/los "**Jóvenes postulantes**" elegirán el "**CENTRO DE TRABAJO**" de su interés, considerando las opciones solicitadas por la/el "**Joven postulante**" los espacios de Capacitación disponibles, conforme el lugar de residencia, intereses y perfil de la/el "**Joven postulante**".
- E. Capacitar a las/los jóvenes y/o "**Aprendices**" sobre el uso de la Plataforma Digital y, en su caso, aplicar algunas pruebas sobre habilidades vocacionales y socioemocionales.

- F. Impulsar las gestiones pertinentes para incorporar al régimen obligatorio del Seguro Social, por lo que corresponde a las prestaciones en especie que otorgan los seguros de Enfermedades, Maternidad y de Riesgos de Trabajo, a las/los **"Aprendices"** del **"PROGRAMA"**, durante el período de su Capacitación correspondiente.

La cobertura excluye los periodos de inactividad o desvinculación de las/los **"Aprendices"**. En el entendido de que la cobertura de accidentes del Seguro Médico del Instituto Mexicano del Seguro Social (IMSS) está limitada a los días y horarios que se establecen en el Plan de Actividades, y al trasladarse la/el **"Aprendiz"** directamente de su domicilio al del **"CENTRO DE TRABAJO"** o al de la Sucursal, o directamente de éstos a aquél.

- G. Proporcionar las directrices generales de Capacitación y evaluación al **"CENTRO DE TRABAJO"** participante en el **"PROGRAMA"**.
- H. Coordinar con el **"CENTRO DE TRABAJO"** la promoción e incorporación de las/los jóvenes y/o **"Aprendices"** al **"CENTRO DE TRABAJO"** o la Sucursal para que se inserten a las actividades de estos y reciban la Capacitación inherente al **"PROGRAMA"**.
- I. Supervisar que el **"CENTRO DE TRABAJO"** capacite a las/los **"Aprendices"** conforme lo registrado en el Plan de Actividades registrado por el **"CENTRO DE TRABAJO"**, realizando de acuerdo con sus atribuciones, disponibilidad presupuestal y a través de personal autorizado, mediante la realización de visitas de supervisión físicas al **"CENTRO DE TRABAJO"** o a la Sucursal que otorga la Capacitación, con el objeto de verificar que se brinde la misma y se cumpla con las vigentes Reglas de Operación del **"PROGRAMA"**.
- J. Dar seguimiento, en conjunto con el **"CENTRO DE TRABAJO"**, a la evaluación mensual mutua que lleven a cabo Tutoras(es) y **"Aprendices"**, para monitorear la Capacitación.
- K. Atender las inquietudes que se generen por el **"CENTRO DE TRABAJO"** y las/los **"Aprendices"**.
- L. Podrá otorgar un reconocimiento a los **"CENTROS DE TRABAJO"** que participan en el **"PROGRAMA"** y que hayan contratado al menos a uno de las/los **"Aprendices"** que se capacitaron en el **"CENTRO DE TRABAJO"** y/o sus Sucursales.
- M. Emitir a través de la Plataforma Digital, con apoyo del Representante del **"CENTRO DE TRABAJO"** o Tutor(a) una Constancia de capacitación a las/los Egresados, la cual servirá como documento que acredite los meses adquiridos de experiencia laboral.
- N. Proporcionar a las/los Egresados que concluyan su participación en el **"PROGRAMA"** información sobre los servicios de intermediación y movilidad laboral a través del Servicio Nacional de Empleo (SNE).

SEGUNDA. - El **"CENTRO DE TRABAJO"**, durante la vigencia del presente Convenio se compromete a:

- A. Determinar el número de **"Aprendices"** que podrá incorporar para recibir Capacitación por cada Plan de Actividades registrado de acuerdo con los límites previstos en las vigentes Reglas de Operación o, aquellos que para tal efecto determine el **"PROGRAMA"**.
- B. Elaborar un Plan de Actividades por cada Capacitación ofertada que contenga las acciones en las que se capacitará a la/el **"Aprendiz"**, mismo que registrará en su perfil en la Plataforma Digital en el momento en que el **"CENTRO DE TRABAJO"** establezca el número de jóvenes que incorporará. En este Plan de Actividades se definirá el objetivo y metodología de las capacitaciones en el **"CENTRO DE TRABAJO"** para llevar a cabo eficazmente la Capacitación, evaluación y, en su caso, certificación de competencias, a fin de expedir las constancias, acreditaciones o certificaciones que otorgue el **"CENTRO DE TRABAJO"**.
- C. Recibir y capacitar a las/los **"Aprendices"** por un periodo máximo de **12 (doce) meses**, de acuerdo con el Plan de Actividades registrado; proporcionar los materiales, equipos e insumos necesarios para el desarrollo de la Capacitación a las/los **"Aprendices"**, sin ningún costo para estos; asegurar las condiciones de seguridad y destinar los espacios adecuados para llevarlo a cabo.

- D. Observar que la Capacitación a las/los **"Aprendices"** esté orientada a fomentar la adquisición de conocimientos, competencias, habilidades y experiencia laboral; adaptada a las necesidades y características de las/los **"Aprendices"**; procure ajustes razonables para jóvenes con discapacidad; se base en el aprendizaje práctico, y sea acorde a las actividades y/o funciones productivas del **"CENTRO DE TRABAJO"**.
- E. Tratar con respeto a las/los **"Aprendices"** y procurar su aprendizaje e integración con el personal del **"CENTRO DE TRABAJO"**, garantizando siempre que se respeten sus derechos humanos, su integridad y sus condiciones de seguridad al interior del **"CENTRO DE TRABAJO"** o Sucursal.
- F. Establecer el número de horas y días de Capacitación, tomando en consideración que el **"CENTRO DE TRABAJO"** deberá capacitar a las/los **"Aprendices"** en un horario de entre 5 (cinco) y 8 (ocho) horas diarias y continuas, durante 5 (cinco) días a la semana, procurando que sea dentro de la jornada diurna.

Notificar al **"PROGRAMA"** en caso de ausencia por fallecimiento o alguna otra razón por parte de las/los **"Aprendices"** y/o **"Tutores"**.

En caso de que la Capacitación se lleve a cabo en un domicilio diferente al asentado en el registro del **"CENTRO DE TRABAJO"**, como en el caso de contar con Sucursales para la Capacitación, se deberá hacer el señalamiento correspondiente en el Plan de Actividades y, en su caso, indicar el tiempo y horario que la/el **"Aprendiz"** pasará en dichos espacios.

El **"CENTRO DE TRABAJO"** sólo podrá recibir a **"Aprendices"** donde se garantice que no habrá Tercerización de la Capacitación.

- G. Cuando la/el **"Joven postulante"** elija un Espacio para Capacitación, el **"CENTRO DE TRABAJO"** deberá recibirla(o) para un primer encuentro en el cual se precisen los detalles sobre la Capacitación.

A partir de este primer encuentro, y antes de la fecha de inicio de la Capacitación, la/el Representante del **"CENTRO DE TRABAJO"** deberá aceptar o declinar la postulación de la/el **"Joven postulante"** desde la Plataforma Digital o a través de personal autorizado por **"LA STPS"**.

Previo al inicio de la Capacitación, la/el **"Joven postulante"** podrá someterse a los procedimientos de ingreso destinados a verificar que se cumpla con el perfil necesario para el desarrollo del Plan de Actividades, en caso de que sea necesario, esté debidamente justificado, fundamentado en el reglamento interior o similar del **"CENTRO DE TRABAJO"** y que la/el **"Joven postulante"** acceda a ello.

El **"CENTRO DE TRABAJO"** deberá garantizar que estos procedimientos estén apegados a la Ley, que no impliquen un trato discriminatorio y no atenten contra los derechos humanos de la/el **"Joven postulante"**; por lo que deberá atender a lo dispuesto por los artículos 1° y 2° de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos que prohíbe toda discriminación motivada por origen étnico o nacional, el género, la edad, las discapacidades, la condición social, las condiciones de salud, la religión, las opiniones, las preferencias sexuales, el estado civil o cualquier otra que atente contra la dignidad humana y tenga por objeto anular o menoscabar los derechos y libertades de las personas.

El **"CENTRO DE TRABAJO"** aceptará o declinará la postulación de la/el **"Joven postulante"** a través de la Plataforma Digital o del personal autorizado por **"LA STPS"**, dentro de un periodo de al menos 3 (tres) días naturales contados a partir de la postulación, con lo que se completará el cambio de estatus de **"Joven postulante"** a **"Aprendiz"** y será sujeto de verificación. Una vez que el **"PROGRAMA"** corrobore los requisitos y la información proporcionada al momento del registro, se formalizará su participación e ingreso al **"PROGRAMA"**.

- H. Designar a la Tutora o Tutor responsable de brindar la Capacitación, quien estará asociado a un solo Plan de Actividades, y no podrá tener asignados un número mayor de **"Aprendices"** del permitido por la disposición Novena, inciso C), fracción XII en correlación con la disposición Décima Segunda, inciso D), fracción XV de las vigentes Reglas de Operación del **"PROGRAMA"**; sin que sea mayor a 5 (cinco) **"Aprendices"** por Tutora o Tutor.

- I. Procurar que cada Tutora o Tutor designado evalúe mensualmente, a través de la Plataforma Digital o el mecanismo determinado por el **"PROGRAMA"**, el desempeño de las/los **"Aprendices"** a su cargo. El pago a la/el **"Aprendiz verificado"** será por afirmativa ficta a menos que la/el Tutor(a) dé aviso de su baja.
- J. Llevar el control del proceso de Capacitación, evaluación y, en su caso, de certificación de cada **"Aprendiz"**, a fin de rendir los informes que en su caso le requiera **"LA STPS"**. Lo anterior, permitirá contar con información detallada de la operación del **"PROGRAMA"** de manera transparente y oportuna. De la misma manera, proporcionar las facilidades necesarias al personal autorizado por **"LA STPS"** o de los órganos de control interno federal, para realizar las visitas de verificación y supervisión física del **"CENTRO DE TRABAJO"** y/o de la Capacitación.
- K. Designar a un Representante del **"CENTRO DE TRABAJO"**, quien será el único responsable de la gestión del **"CENTRO DE TRABAJO"** ante el **"PROGRAMA"**, realizar el intercambio de información sobre avances e incidencias del **"PROGRAMA"** y coordinar las tareas que deban realizarse. En caso de contar con Sucursales el Representante del **"CENTRO DE TRABAJO"**, designará a un **"Administrador de sucursal"**, facultado para establecer comunicación entre la Sucursal y el **"PROGRAMA"**.
- L. Definir una política interna de comunicación y/o sensibilización sobre el proceso de formación de las/los **"Aprendices"**, con la finalidad de que sus trabajadores reconozcan la importancia del **"PROGRAMA"** y otorguen las facilidades necesarias para la Capacitación.
- M. Podrá otorgar de manera voluntaria reconocimientos, premios o ayudas en efectivo o en especie a las/los **"Aprendices"** con la finalidad de incentivar su Capacitación para el trabajo, en el entendido de que esto no implicará en forma alguna subordinación o dependencia de ningún tipo del **"CENTRO DE TRABAJO"**, y en consecuencia no podrán ser considerados como elementos que constituyan una relación laboral.
- N. Informar, a través de la Plataforma Digital o del personal autorizado por **"LA STPS"**, en caso de algún incumplimiento, incidente o irregularidad, que implique la desvinculación de la/el **"Aprendiz"** o la/el **"Beneficiario"** para suspender la entrega del Apoyo económico por concepto de beca correspondiente, debiendo fundamentar y motivar dicha desvinculación. En tal caso, deberá comunicar si tiene disposición de recibir a un nuevo **"Aprendiz"**, solicitud que será valorada por **"LA STPS"**.

En este sentido, el **"CENTRO DE TRABAJO"** podrá establecer un código de ética, reglamento interior o similar para la participación de las/los **"Aprendices"** y/o las/los **"Beneficiarios"**, de conformidad con las Reglas de Operación del **"PROGRAMA"**, dentro de las instalaciones del **"CENTRO DE TRABAJO"**, los cuales deberán hacerse del conocimiento de éstas(os) desde el inicio de su Capacitación. Su incumplimiento, además de lo señalado en las vigentes Reglas de Operación, podrá ser considerado motivo de desvinculación de la/el **"Aprendiz"**.

- O. Si el **"CENTRO DE TRABAJO"** desea otorgar algún tipo de constancia, acreditación o certificación a las/los **"Aprendices"**, podrá hacerlo, en el entendido de que queda prohibido exigir cualquier tipo de pago a las/los **"Aprendices"**, por las mismas.
- P. En caso de que el **"CENTRO DE TRABAJO"** haya decidido contratar a una(o) o varias(os) **"Aprendices"** durante la Capacitación o una vez finalizada, deberá notificarlo al **"PROGRAMA"**.
- Q. En caso de que el **"CENTRO DE TRABAJO"** incumpla lo estipulado en las Reglas de Operación del **"PROGRAMA"** vigentes y/o en el presente Convenio, será acreedor a la baja definitiva del **"PROGRAMA"**, lo que implicará la cancelación de los procesos de Capacitación en curso.

El incumplimiento de las obligaciones y cualquier disposición contemplada en las Reglas de Operación será considerado como causal de baja del **"CENTRO DE TRABAJO"** en el Programa.

Hacer uso de los datos personales que le sean transferidos para el estricto cumplimiento de los objetivos del **"PROGRAMA"**, no pudiendo utilizarlos para fines diferentes. Los datos personales y demás información de quienes participen en el **"PROGRAMA"** estarán protegidos de conformidad con las normas en materia de transparencia y protección de datos personales que resulten aplicables en cada caso; así como lo dispuesto en el aviso de privacidad.

TERCERA. - Exclusión de relación laboral. "LA STPS" sólo se encarga de la implementación de este "**PROGRAMA**" de carácter social, por lo que no existe ninguna relación laboral ni de otra naturaleza jurídica con el "**CENTRO DE TRABAJO**", ya que el proceso de Capacitación será impartido por este último a la/el "**Aprendiz**" y/o la/el "**Beneficiario**", ello tampoco podrá ser considerado como un contrato de trabajo de Capacitación inicial, ni de ninguna otra índole laboral, por lo que no generará ningún derecho de naturaleza laboral, ni tampoco implica promesa u oferta de trabajo, toda vez que las partes participantes en el "**PROGRAMA**", no actúan en su calidad de patrón-empleado; sino de Tutor(a)-"**Aprendiz**".

CUARTA. - Adhesión al Programa y vigencia del Convenio. El "**CENTRO DE TRABAJO**" acepta que su voluntad de inscribirse al "**PROGRAMA**", queda expresada con la emisión del folio de registro que le sea expedido mediante acuse de recibo electrónico; asimismo, está de acuerdo en que el Convenio iniciará su vigencia y surtirá todos sus efectos legales una vez que el "**CENTRO DE TRABAJO**" cumpla con los requisitos y documentación correspondientes, previstos en la disposición Novena de las vigentes Reglas de Operación y hasta el momento en que se le notifique el resultado positivo de la verificación al Representante del "**CENTRO DE TRABAJO**", conforme a lo dispuesto en la disposición Décima, apartado B), fracciones II y III de las vigentes Reglas de Operación.

QUINTA. - Terminación. El presente Convenio se dará por terminado por cualquiera de las siguientes causas:

- A. Deje de tener vigencia el "**PROGRAMA**".
- B. Por acuerdo de "**LAS PARTES**".
- C. Por incumplimiento de las obligaciones de cualquiera de "**LAS PARTES**".
- D. Por voluntad de alguna de "**LAS PARTES**".
- E. Por incumplimiento de cualquiera de las disposiciones contenidas en las vigentes Reglas de Operación.

SEXTA. - Cesión. El "**CENTRO DE TRABAJO**" no podrá ceder o transmitir los derechos y obligaciones derivados de este Convenio a terceras personas sin la autorización por escrito de "**LA STPS**".

SÉPTIMA. - Modificación. El presente Convenio se modificará de manera automatizada en el perfil del "**CENTRO DE TRABAJO**" con la finalidad de que se actualice en los términos generales apegados a las reformas que se efectúen a las vigentes Reglas de Operación en el transcurso del presente ejercicio fiscal. Dichas modificaciones o adiciones surtirán sus efectos a partir de la fecha en que se publique en el perfil del "**CENTRO DE TRABAJO**"-el cual pasará a formar parte integrante del presente instrumento jurídico. No requerirá modificación la actualización del monto del Apoyo económico por concepto de beca, debido a que la misma se difunde a través del Diario Oficial de la Federación.

OCTAVA. - Jurisdicción. Para la interpretación y cumplimiento del presente Convenio, "**LAS PARTES**" expresamente se someterán a la aplicación de las Leyes Federales de los Estados Unidos Mexicanos y a la jurisdicción de los Tribunales Federales con sede en la Ciudad de México, renunciando desde ahora, a cualquier otro fuero que pudiese corresponderles en razón de su domicilio presente o futuro o por cualquier otra causa.

"**LAS PARTES**" reconocen la suscripción del presente Convenio con la conclusión del registro, en la Plataforma Digital, por parte del "**CENTRO DE TRABAJO**" al "**PROGRAMA**".

[ACUSE DE RECIBO ELECTRÓNICO; INCLUIR FECHA Y HORA DE REGISTRO, CADENA DIGITAL Y CÓDIGO QR]

REGLAS de Operación del Programa de Apoyo al Empleo.

Al margen un sello con el Escudo Nacional, que dice: Estados Unidos Mexicanos.- Secretaría del Trabajo y Previsión Social.

MARATH BARUCH BOLAÑOS LÓPEZ, Secretario del Trabajo y Previsión Social, con fundamento en los artículos 26, párrafo diecisiete y 40, de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal; 75 y 77, de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria; 4, de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo; 1, 2, 4, fracción III, 5, fracciones I y XIX, y 15, fracción XVI, del Reglamento Interior de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social; y artículos 28 y 29, del Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2025, y

CONSIDERANDO

Que el actual proyecto de nación se basa en principios de humanismo, en los que se reconoce la igualdad sustantiva y condena el clasismo, el machismo y cualquier otra forma de discriminación, se requiere continuar trabajando para eliminar las grandes brechas de desigualdad que se crearon en el pasado;

Que entre las directrices que dan continuidad a la transformación del país, se establecen diversas líneas de acción orientadas a lograr el bienestar de la ciudadanía, que incluyen el respeto, protección, promoción y garantía de sus derechos fundamentales;

Que en concordancia con las directrices planteadas, en materia de empleo, se requieren políticas activas del mercado de trabajo con un enfoque de igualdad sustantiva, orientadas a corregir las desigualdades en el acceso a la información en el mercado laboral, aprovechar las nuevas tecnologías para hacer más eficiente la intermediación entre las personas buscadoras de trabajo y las vacantes ofertadas, dar asesoría y orientación vocacional; optimizar los programas de movilidad laboral dentro de México y hacia otros países, y ofrecer cursos de capacitación para personas en edad de trabajar, de todas las condiciones, de modo que sus habilidades y competencias se actualicen para encarar los cambios vertiginosos del contexto laboral;

Que en alineación a los compromisos del Segundo Piso de la Transformación, en particular al del fortalecimiento de la paz y la seguridad, es necesario coadyuvar a la atención de las causas estructurales de la violencia, promoviendo el acceso al empleo a través de políticas activas del mercado laboral que consisten en otorgar servicios de información e intermediación laboral; promover la oferta laboral específica para personas buscadoras de trabajo que enfrentan barreras de acceso al empleo; apoyar la movilidad laboral nacional e internacional; poner a disposición de personas buscadoras de trabajo y empleadores, un portal digital de intermediación laboral y un centro de atención telefónica, chat y correo electrónico; organizar ferias de empleo; impartir talleres para la búsqueda de empleo y talleres para la definición y promoción de puestos de trabajo vacantes con enfoque de inclusión; promover el mejoramiento de las competencias laborales y empleabilidad de las personas buscadoras de trabajo a través de capacitación de corto plazo; propiciar la preservación de empleo en las zonas donde se presente una contingencia laboral, e implementar actividades transversales en la materia, de manera coordinada con los tres órdenes de gobierno;

Que conforme a lo dispuesto en la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal en su artículo 40, fracción VII, corresponde a la Secretaría del Trabajo y Previsión Social, establecer y dirigir el Servicio Nacional de Empleo y vigilar su funcionamiento y en su artículo 14, párrafo primero, de dicho ordenamiento legal señala que para tal fin se auxiliará, entre otros, de Subsecretarios (para este caso, será de la persona titular de la Subsecretaría de Empleo y Productividad Laboral);

Que de acuerdo con lo establecido en el artículo 537, de la Ley Federal del Trabajo, el Servicio Nacional de Empleo tiene entre otros objetivos: promover y diseñar mecanismos para el seguimiento a la colocación de los trabajadores, así como diseñar, conducir y evaluar programas específicos para generar oportunidades de empleo para jóvenes y grupos en situación vulnerable;

Que en este marco y con fundamento en el artículo 539, de la Ley Federal del Trabajo, corresponde a la Secretaría del Trabajo y Previsión Social, entre otros, promover la articulación entre los actores del mercado de trabajo para mejorar las oportunidades de empleo; elaborar informes y formular programas para impulsar la ocupación en el país, así como procurar su ejecución; y, orientar a quienes buscan empleo hacia las vacantes ofertadas por los empleadores con base a su formación y aptitudes;

Que la Secretaría del Trabajo y Previsión Social, a través de la Subsecretaría de Empleo y Productividad Laboral y la Unidad del Servicio Nacional de Empleo, en coordinación con los gobiernos de las entidades federativas, instrumenta diversas políticas activas de empleo a favor de la población buscadora de trabajo y los empleadores;

Que el Programa de Apoyo al Empleo, es un programa de desarrollo económico según su clasificación funcional y de conformidad con lo establecido en el artículo 28, del Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2025, debe sujetarse a Reglas de Operación;

Que el artículo 77, fracción II, párrafos segundo y cuarto, de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, establece que las dependencias y entidades deberán publicar en el Diario Oficial de la Federación, las Reglas de Operación de los programas sujetos a éstas, las cuales deberán ser simples y precisas con el objeto de facilitar la eficiencia y la eficacia en la aplicación de los recursos y en la operación de los programas, y

Que de conformidad con el artículo 77, párrafo segundo de la referida Ley, la Secretaría de Hacienda y Crédito Público otorgó la autorización presupuestaria correspondiente, y la Comisión Nacional de Mejora Regulatoria emitió el dictamen de impacto regulatorio respectivo; por lo que he tenido a bien expedir las siguientes:

REGLAS DE OPERACIÓN DEL PROGRAMA DE APOYO AL EMPLEO

1. Introducción

El mercado laboral tiene dificultades para articular de manera eficaz y eficiente la oferta y la demanda de trabajo, debido a que, por una parte, las personas buscadoras de trabajo no cuentan con información suficiente y oportuna de las vacantes disponibles y por la otra, los empleadores no disponen de información de las personas que buscan trabajo.

Ante esta situación, el Gobierno Federal a través de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social, y en línea con el proyecto de nación vigente que promueve la realización de acciones para impulsar la igualdad sustantiva en el mercado laboral, apoyar y proteger a las mujeres e incentivar su participación en puestos de liderazgo, así como abatir la brecha salarial de género y la violencia laboral, como aspectos cruciales para el desarrollo económico y social del país, en uso de las facultades que le son inherentes, ha dispuesto a través del Servicio Nacional de Empleo, una serie de acciones encaminadas a la intermediación entre los agentes del mercado laboral, brindando especial atención a las personas que enfrentan barreras de acceso al empleo, tales como: mujeres; jóvenes; mayores de 40 años; jornaleros agrícolas; con alguna discapacidad; preliberadas en cualquiera de sus modalidades; víctimas de delito o de violación de derechos humanos; de pueblos originarios o afromexicanas; de las poblaciones LGBTQ+; población en contexto de movilidad que incluye a las personas mexicanas retornadas y/o repatriadas; personas en situación de desplazamiento forzado interno; migrantes extranjeras; solicitantes o que hayan obtenido la condición de refugiado; asilo político o protección complementaria.

Con el Programa de Apoyo al Empleo se contribuye a solucionar las dificultades que enfrentan las personas buscadoras de trabajo y los empleadores para articularse en el mercado laboral, tales como: deficiente promoción de vacantes existentes y disponibilidad de personas buscadoras de trabajo, así como brechas entre las competencias laborales requeridas por las vacantes y las ofrecidas por las personas que buscan trabajo. Para ello, se otorga atención enfocada a las necesidades específicas de la población objetivo, así como a los aprendices egresados del Programa Jóvenes Construyendo el Futuro, que requieran colocarse en un empleo.

Para llevar a cabo el Programa de Apoyo al Empleo, la Secretaría del Trabajo y Previsión Social, a través de la Unidad del Servicio Nacional de Empleo, presupuesta, coordina la operación y administra los recursos federales destinados al mismo.

El Programa de Apoyo al Empleo se conforma por dos subprogramas: Intermediación Laboral y Movilidad Laboral; cuatro servicios auxiliares: SNETEL, Observatorio Laboral, Talleres para Personas Buscadoras de Empleo y Talleres para Empleadores; así como la estrategia transversal Abriendo Espacios, por medio de los cuales, con recursos públicos federales, se atiende a personas buscadoras de trabajo y empleadores, para facilitar la articulación del mercado laboral.

Adicionalmente, en el marco de la coordinación institucional establecida con los gobiernos de las entidades federativas, se promueve la operación de Programas Complementarios con los cuales se llevan a cabo acciones de capacitación para fortalecimiento de la empleabilidad y, en su caso, ocupación productiva, con cargo a la disponibilidad de recursos de cada entidad.

CONFIGURACIÓN DEL PROGRAMA DE APOYO AL EMPLEO		
SUBPROGRAMAS	MODALIDAD	VERTIENTE
Intermediación Laboral	Bolsa de Trabajo	
	Ferias de Empleo	
	Portal del Empleo	
	Vinculación con el Programa Jóvenes Construyendo el Futuro	Fortalecimiento a la empleabilidad
		Inserción en un empleo formal
Movilidad Laboral	Movilidad Laboral Interna de Jornaleros Agrícolas (Incluye Trabajadores Agrícolas Migrantes)	
	Programa de Trabajadores Agrícolas Temporales México-Canadá (PTAT)	
	Mecanismo de Movilidad Laboral Externa para Jornaleros Agrícolas	
	Mecanismo de Movilidad Laboral Externa para Trabajadores no Agrícolas	

SERVICIOS AUXILIARES
Servicio Nacional de Empleo por Teléfono "SNETEL" (800 841 2020)
Observatorio Laboral
Talleres para Personas Buscadoras de Empleo
Talleres para Empleadores

ESTRATEGIA
Abriendo Espacios

PROGRAMAS COMPLEMENTARIOS

1.1. Glosario de términos y abreviaturas

Para efectos de las presentes Reglas de Operación se entenderá por:

Abriendo Espacios. Estrategia del Servicio Nacional de Empleo que promueve un enfoque de inclusión laboral, mediante la cual se proporciona atención especial a personas buscadoras de trabajo que enfrentan barreras de acceso al empleo, entre las que se encuentran las personas: con discapacidad; adultas mayores; mujeres que se reincorporan al mercado laboral; preliberados en cualquiera de sus modalidades; víctimas de delito o de violación de derechos humanos; de pueblos originarios o afromexicanas; de las poblaciones LGTBTTIQ+ y personas en contexto de movilidad que incluye a las personas mexicanas repatriadas, retornadas o en situación de desplazamiento forzado interno, personas migrantes extranjeras, solicitantes o que hayan obtenido la condición de refugiado, asilo político o protección complementaria.

Acción. Todo aquel evento asociado a intermediación laboral, movilidad laboral interna o externa, apoyo para contingencias laborales, así como consejeros laborales, ferias de empleo, u otro concepto que implique el ejercicio de recursos del Programa de Apoyo al Empleo, registrado por alguna Oficina del Servicio Nacional de Empleo de las entidades federativas o por la Unidad del Servicio Nacional de Empleo, que, al ser validado por esta última, queda comprometido en el sistema informático del Programa de Apoyo al Empleo.

Aportaciones Locales. Recursos del Gobierno de las entidades federativas, dependencias o de otras instancias públicas o privadas para contribuir a la ejecución del Programa de Apoyo al Empleo, mejorar las competencias y la empleabilidad de las personas buscadoras de trabajo, así como ampliar y/o fortalecer su cobertura y realizar programas complementarios.

Apoyos. Los servicios o ayuda que recibe una persona buscadora de trabajo o un empleador, a través del Programa de Apoyo al Empleo.

Aviso de Privacidad. Documento en forma física, electrónica o en cualquier formato generado por los ejecutores del Programa de Apoyo al Empleo, a disposición de la persona titular de los datos personales a partir del momento en el que se recaben estos, con el objeto de informarle los propósitos de su tratamiento.

CIE. Constancia de Inscripción del Empleador. Es el documento expedido por el Instituto Nacional de Migración, con que debe contar todo empleador (persona física o moral) que desea contratar personas extranjeras.

COMAR. Comisión Mexicana de Ayuda a Refugiados. Área dependiente de la Secretaría de Gobernación encargada de recibir, valorar y en su caso autorizar la condición de refugio o protección complementaria a una persona extranjera y su familia.

Comité de Contraloría Social. Organización social constituida por las personas beneficiarias del Programa de Apoyo al Empleo, que tiene como objetivo, el seguimiento, supervisión y vigilancia de su ejecución, del cumplimiento de metas y acciones comprometidas, y en su caso, la correcta aplicación de los recursos, en términos de las presentes Reglas de Operación.

Comité de Evaluación y Apoyo para la Reactivación del Empleo. Órgano encargado de analizar y determinar, la intervención y las actividades que adoptará la Secretaría del Trabajo y Previsión Social, en la atención de una declaratoria de contingencia laboral, emitida por la autoridad correspondiente.

Contingencia Laboral. Casos de crisis laboral como resultado de la ocurrencia de sucesos atípicos de carácter natural, económico o social, inclusive derivado de contingencias sanitarias, ambientales o de cualquier otro tipo, validados por el Comité de Evaluación y Apoyo para la Reactivación del Empleo.

Contraloría Social. Mecanismo de las personas beneficiarias del Programa de Apoyo al Empleo para que, de manera organizada, realicen el seguimiento, supervisión y vigilancia de la ejecución del Programa y verifiquen el cumplimiento de metas y en su caso, la correcta aplicación de los recursos del Programa.

Convenio de Coordinación. Documento que suscribe el Ejecutivo Federal, a través de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social con gobiernos de las entidades federativas, donde se establecen las obligaciones que adquieren cada una de las partes para la ejecución de programas, servicios y estrategias en el marco del Servicio Nacional de Empleo.

CLC. Cuentas por Liquidar Certificadas.

CURP. Clave Única de Registro de Población. Incluye la Constancia Temporal de la Clave Única de Registro de Población para Personas Mexicanas Repatriadas, que expide el Registro Nacional de Población.

DGPP. Dirección General de Programación y Presupuesto de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social.

Datos Personales. Cualquier información concerniente a una persona física identificada o identificable. Se considera que una persona es identificable cuando su identidad pueda determinarse directa o indirectamente a través de cualquier información.

Empleador. Toda persona física o moral que requiere contratar personal para una actividad o puesto de trabajo específico y está en disponibilidad de proporcionar a las Oficinas del Servicio Nacional de Empleo la información de sus vacantes para su promoción y cobertura.

Ferias de Empleo. Eventos de reclutamiento y selección presenciales o virtuales, promovidos por el Servicio Nacional de Empleo que responden a las necesidades del mercado laboral, a fin de propiciar una vinculación directa y masiva entre empleadores y personas buscadoras de trabajo, para agilizar e incrementar las posibilidades de inserción laboral de estas últimas.

Identificación Oficial. Documento vigente que acredita la identidad de una persona, expedida por alguna dependencia del gobierno federal, estatal o municipal que incluya fotografía, firma y la CURP; de ser el caso será válida cualquiera de las siguientes: Constancia de solicitud de condición de refugiado; Constancia de condición de refugiado; Tarjeta de visitante por razones humanitarias; Tarjeta de Residente Temporal o Permanente; o Tarjeta de trabajador fronterizo.

INM. Instituto Nacional de Migración.

Lineamientos para Administrar el Presupuesto de los Programas del Servicio Nacional de Empleo. Documento que establece la regulación aplicable a las Oficinas del Servicio Nacional de Empleo de las entidades federativas, en materia de administración de los recursos presupuestarios, que la Secretaría del Trabajo y Previsión Social destina a éstas, a través de la Unidad del Servicio Nacional de Empleo.

Normatividad. Las leyes, reglamentos, reglas, lineamientos, políticas, criterios, procedimientos y demás disposiciones jurídicas de carácter federal y estatal, aplicables a la operación del Programa de Apoyo al Empleo.

OSNE. Oficina del Servicio Nacional de Empleo, unidad administrativa o área, adscrita al gobierno de cada una de las entidades federativas, que se encarga de operar programas, servicios y estrategias en el marco del Servicio Nacional de Empleo.

PAE. Programa de Apoyo al Empleo.

Perfil Laboral. Es la descripción detallada de las habilidades, competencias, experiencias y cualificaciones que posee la persona buscadora de trabajo, con el propósito de destacar sus fortalezas y capacidades para desempeñar de manera efectiva las funciones y tareas de un trabajo específico.

Perfil Ocupacional. Es la descripción detallada que utiliza el empleador sobre las habilidades, conocimientos y competencias requeridas para desempeñar un puesto de trabajo específico.

Persona Beneficiaria del PAE. Toda aquella persona buscadora de trabajo o empleador, que recibe apoyos del Programa de Apoyo al Empleo.

Persona Beneficiaria de Protección Complementaria. Toda persona extranjera a la que no se le reconoció como Persona Refugiada, pero se le otorgó protección consistente en no devolverla al país donde corren peligro. La persona cuenta con la Tarjeta Residente Permanente expedida por el Gobierno de México, lo cual le permite trabajar en el país.

Persona Buscadora de Trabajo. Toda persona de 18 años y más, que busca activamente un empleo remunerado, debido a que se encuentra desocupada, o que, aun estando ocupada, desea un segundo empleo o mejorar el que tiene.

Persona Concertadora Empresarial. Toda aquella persona adscrita a las Oficinas del Servicio Nacional de Empleo, encargada de asesorar y orientar a los empleadores, para identificar sus necesidades de recursos humanos, perfilar vacantes con un enfoque de inclusión y promoverlas, así como de postular a personas buscadoras de trabajo con el perfil laboral adecuado para su ocupación.

Persona Consejera de Empleo. Toda aquella persona adscrita a las Oficinas del Servicio Nacional de Empleo, encargada de asesorar y orientar a las personas buscadoras de trabajo para facilitar su inserción en un empleo formal.

Persona Consejera Laboral. Denominación, para efectos administrativos de las presentes Reglas, que se utiliza para identificar a las personas adscritas a las Oficinas del Servicio Nacional de Empleo, que se ocupan en diversas actividades, tales como, la planeación, organización, promoción, difusión, así como la ejecución, supervisión y seguimiento de las actividades que se llevan a cabo mediante el Programa. Este concepto considera a las Personas Consejeras de Empleo y Concertadoras Empresariales, por lo que, cuando se les cite en las presentes Reglas, se estará haciendo referencia a las Personas Consejeras Laborales.

Persona en Contexto de Movilidad. Toda aquella persona que se ha visto forzada u obligada a huir o a abandonar su hogar o lugar de residencia habitual, ya sea por motivos de violencia, desastres naturales, conflictos religiosos o étnicos o proyectos de desarrollo. Incluye a las personas mexicanas retornadas o repatriadas, personas en situación de desplazamiento forzado interno, migrantes extranjeras, personas solicitantes del reconocimiento de la condición de refugio o que hayan obtenido esta condición, o la de asilo político o protección complementaria.

Persona en Situación de Desplazamiento Forzado Interno. Persona de nacionalidad mexicana que se ha visto forzada u obligada a huir o a abandonar su hogar o lugar de residencia habitual dentro del territorio mexicano, en particular como resultado de un conflicto armado o para evitar situaciones de violencia generalizada, violaciones de los derechos humanos o desastres naturales o provocados por el hombre.

Persona Mexicana Repatriada. Persona mexicana que regresa a México de manera involuntaria o forzada a través de procesos de remoción (removal), o de una orden de retorno voluntario (return) u otro proceso. El Instituto Nacional de Migración les emite su Constancia de Repatriación.

Persona Mexicana Retornada. Persona mexicana que opta por el regreso independiente o asistido al país de origen y que usualmente no cuenta con su Constancia de Repatriación emitida por el Instituto Nacional de Migración.

Persona Migrante en Situación Regular. Persona de procedencia extranjera que ha transitado a través de una frontera internacional y está autorizada a entrar o permanecer en México de conformidad con las disposiciones legales y los acuerdos internacionales de los que México forma parte.

Persona Postulada. Persona buscadora de trabajo que se propone a sí misma o es propuesta por una Persona Consejera de Empleo, para ocupar una vacante, debido a que cuenta con el perfil laboral que se requiere para éste.

Persona Refugiada. Toda persona extranjera a la que la Comisión Mexicana de Ayuda a Refugiados (COMAR) le ha emitido una resolución positiva de reconocimiento de la condición de refugiado. La persona cuenta con la Tarjeta de Residente Permanente expedida por el Gobierno de México, lo cual le permite trabajar en el país.

Persona Residente Temporal. Persona extranjera que reside en México de conformidad con la ley del Estado Mexicano por un período mayor a 6 meses y menor a 4 años. La persona cuenta con la tarjeta de visitante temporal o visitante temporal estudiante como *Identificación Oficial* expedida por el Gobierno de México.

Persona Solicitante del Reconocimiento de la Condición de Refugio. Toda persona extranjera que solicita el reconocimiento de la condición de refugio si presenta temores fundados al ser perseguida por motivos de raza, religión, nacionalidad, género, pertenencia a determinado grupo social u opiniones políticas en su país de origen o dónde resida más recientemente. La persona cuenta con la Tarjeta de visitante por Razones Humanitarias como identificación oficial expedida por el Gobierno de México, lo cual le permite trabajar en el país.

PJCF. Programa Jóvenes Construyendo el Futuro. Programa a cargo de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social, a través de la Subsecretaría de Empleo y Productividad Laboral, cuyo objetivo es contribuir a la incorporación de jóvenes de 18 a 29 años que no estudian y no trabajan, en actividades productivas a través de su Capacitación en Centros de Trabajo que participan en el Programa y que cuentan con posibilidad de brindarla.

Presupuesto Aprobado al PAE. Es el presupuesto aprobado por la H. Cámara de Diputados del Congreso de la Unión para el Programa de Apoyo al Empleo, con el fin de que se proporcionen los apoyos descritos en las presentes Reglas.

Programas Complementarios. Programas, proyectos o servicios distintos al Programa de Apoyo al Empleo que están a cargo de una dependencia del gobierno federal, de las entidades federativas o de otras instancias públicas o privadas, mediante los cuales se contribuye a fortalecer la empleabilidad de las personas buscadoras de trabajo, para lograr su inserción laboral o su ocupación productiva. Se llevan a cabo a través de colaboraciones, alianzas, convenios o acuerdos sin que ello implique o derive en duplicidad de funciones.

PTAT. Programa de Trabajadores Agrícolas Temporales México-Canadá.

Reglas. Reglas de Operación del Programa de Apoyo al Empleo.

RFC. Registro Federal de Contribuyentes.

SABG. Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno.

Seguimiento a la Operación. Actividades encaminadas a monitorear el cumplimiento de las metas físico-financieras y que los procesos operativos se realicen en estricto apego a la normatividad aplicable del Programa de Apoyo al Empleo.

SHCP. Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

SISPAE. Sistema Informático del Programa de Apoyo al Empleo.

SNE. Servicio Nacional de Empleo.

SR. Solicitud de Recursos.

STPS. Secretaría del Trabajo y Previsión Social.

Supervisión. Actividades encaminadas a vigilar que la operación y el ejercicio de los recursos presupuestales del Programa de Apoyo al Empleo se realicen en estricto apego a la normatividad aplicable.

TESOFE. Tesorería de la Federación.

USNE. Unidad del Servicio Nacional de Empleo.

Vacante. Oferta de empleo formal que promueve un Empleador a través del Programa de Apoyo al Empleo, cuyas características consideran las disposiciones que establece la Ley Federal del Trabajo, así como principios de igualdad sustantiva, la garantía del reconocimiento, goce y ejercicio de los derechos fundamentales con pleno respeto a la diversidad, la inclusión social y la integración.

Valpar. Técnica especializada compuesta por un sistema de muestras de trabajo, con las cuales se evalúan diferentes habilidades y aptitudes de las personas y que ayuda a determinar con objetividad el desempeño que mostrarán en un trabajo determinado.

VELAVO. Programa de Verificación Laboral Voluntaria perteneciente a la Secretaría del Trabajo y Previsión Social, para la vigilancia del trabajo digno en los Centros de Trabajo, en las materias de: Condiciones Generales de Trabajo; Seguridad y Salud en el Trabajo; Capacitación, Adiestramiento y Productividad.

Los términos y abreviaturas antes indicados también serán aplicables a sus respectivos plurales y/o singulares. Para mayor claridad se resaltan en letras cursivas dentro de las presentes *Reglas*.

2. Objetivos del Programa de Apoyo al Empleo

2.1. General

Lograr la inserción en un empleo formal de *Personas Buscadoras de Trabajo*, mediante acciones de intermediación laboral y movilidad laboral, con atención preferencial a quienes enfrentan mayores barreras de acceso al empleo.

2.2. Específicos

- a) Proporcionar información sobre las *Vacantes* registradas en el SNE que ofrecen los *Empleadores*.
- b) Asesorar y orientar a las *Personas Buscadoras de Trabajo*, conforme a su *Perfil Laboral*, para cubrir *Vacantes*.
- c) Apoyar a las *Personas Buscadoras de Trabajo*, mediante servicios de movilidad laboral interna o externa para facilitar su inserción en *Vacantes* fuera de su localidad de residencia.
- d) Orientar a las *Personas Buscadoras de Trabajo* para que se puedan incorporar en algún subprograma del PAE o *Programas Complementarios*, que les permitan incrementar su empleabilidad y sus posibilidades de inserción en un empleo formal u ocupación productiva.
- e) Asesorar y orientar a los *Empleadores* para perfilar, difundir y cubrir sus *Vacantes*.

3. Lineamientos

3.1. Convocatoria

Los *Apoyos* del PAE se proporcionan de acuerdo a la demanda; en virtud de ello, las OSNE deberán publicar, dentro de los primeros treinta días hábiles posteriores a la publicación de las presentes *Reglas*, una convocatoria abierta (anexo 01) en medios de comunicación locales y/o redes sociales para fomentar la participación de la población objetivo; asimismo, esta convocatoria deberá colocarse permanentemente en un lugar visible en las OSNE de todo el país, cuyos domicilios pueden ser consultados en las direcciones electrónicas: <https://www.empleo.gob.mx/ayuda#directorio> y <https://www.gob.mx/stps/documentos/directorio-de-las-oficinas-del-servicio-nacional-de-empleo> o bien, al teléfono 800 841 2020 con servicio gratuito en todo el país.

3.2. Cobertura

El PAE tiene cobertura nacional.

3.3. Poblaciones del PAE

3.3.1. Población potencial

Por Población Potencial se entiende aquella población que presenta la necesidad o problema que justifica la existencia de un programa y que, por lo tanto, pudiera ser elegible para su atención.

Para el PAE, la Población Potencial son todas aquellas personas de 18 años y más que, durante el año, se estima que se encuentran en una situación de búsqueda de empleo.

3.3.1.1. Método de cálculo

Se considera información de los últimos cuatro trimestres disponibles (2023 trimestres III y IV; 2024 trimestres I y II) de la Encuesta Nacional de Ocupación y Empleo (ENOE) del Instituto Nacional de Estadística y Geografía, con la que se realiza el siguiente proceso:

De cada uno de estos cuatro trimestres se identifican las siguientes poblaciones:

- Población desocupada.
- Población ocupada que busca otro empleo para complementar o sustituir su ocupación actual.

La suma de estas dos poblaciones, denominada Población Buscadora de Empleo, identifica al grupo demográfico que presionará al mercado laboral.

En una segunda etapa, para evitar multiplicidades en la identificación de la Población Buscadora de Empleo del año, se calcula la proporción de personas desocupadas cuya duración del desempleo es de hasta tres meses. A esa proporción se le denomina Tasa de Duración del Desempleo de Tres Meses.

En la última etapa, se multiplica la Población Buscadora de Empleo por la Tasa de Duración del Desempleo de Tres Meses para estimar el número de personas únicas que, por trimestre, presionarán al mercado laboral.

Los cálculos anteriores se hacen para cada uno de los cuatro trimestres considerados, por entidad federativa y sexo, y son los resultados finales de cada trimestre los que se suman para obtener la Población Potencial:

CONCEPTO	POBLACIÓN POTENCIAL (PERSONAS)	GRUPOS POBLACIONALES CONSIDERADOS
Población Potencial del Programa de Apoyo al Empleo	Total 9,636,922 Hombres: 5,892,964 Mujeres: 3,743,958	De las personas mayores de 18 años, tomando información de los últimos cuatro trimestres disponibles de la ENOE, por entidad federativa y sexo, se consideran: • Población desocupada. • Población ocupada que busca otro empleo para complementar o sustituir su ocupación actual.

3.3.2. Población objetivo

Por Población Objetivo se entiende aquella población que un programa tiene planeado o programado atender.

Teniendo en cuenta que los servicios del PAE se otorgan bajo demanda, la población objetivo son todas aquellas *Personas Buscadoras de Trabajo* que, durante el año, se estima se acercarán al SNE para ser orientadas y apoyadas.

De esta forma, la Población Objetivo se integra conforme a la siguiente tabla:

MODALIDAD		PERSONAS POR ATENDER	PORCENTAJE
INTERMEDIACIÓN LABORAL	Bolsa de Trabajo	Total 783,883 Hombres: 430,606 Mujeres: 353,277	38.0%
	Ferias de Empleo	Total 175,622 Hombres: 88,313 Mujeres: 87,309	8.5%
	Portal del Empleo	Total 1,048,663 Hombres: 611,028 Mujeres: 437,635	50.8%
MOVILIDAD LABORAL	Movilidad Laboral Interna de Jornaleros Agrícolas	Total 14,105 Hombres: 8,938 Mujeres: 5,167	0.7%
	Programa de Trabajadores Agrícolas Temporales México-Canadá	Total 27,769 Hombres: 27,125 Mujeres: 644	1.3%
	Mecanismo de Movilidad Laboral Externa para Jornaleros Agrícolas	Total 7,375 Hombres: 6,984 Mujeres: 391	0.4%
	Mecanismo de Movilidad Laboral Externa para Trabajadores no Agrícolas	Total 6,945 Hombres: 5,114 Mujeres: 1,831	0.3%
TOTAL		Total 2,064,362 Hombres: 1,178,108 Mujeres: 886,254	100%

3.4. Gratuidad de los Apoyos

Todos los *Apoyos* del PAE son gratuitos y únicamente se otorgan a quienes cumplan los requisitos, documentación, términos y condiciones establecidos. No se deberá cobrar cantidad alguna ya sea en dinero o en especie, ni imponer a las *Personas Beneficiarias* del PAE, alguna obligación, la realización de servicios personales, ni condiciones de carácter electoral o político.

3.5. Trámite “Apoyos para la búsqueda de empleo”

Para recibir los *Apoyos* del PAE, la *Persona Buscadora de Trabajo* deberá realizar el trámite “Apoyos para la búsqueda de empleo”, el cual podrá ser tanto presencial en una OSNE o en las comunidades de las personas jornaleras agrícolas interesadas, así como a distancia, a través del Portal del Empleo (www.empleo.gob.mx) o llamando al Servicio Nacional de Empleo por Teléfono “SNETEL” (800 841 2020). El trámite en cualquiera de sus modalidades se integra por las fases de Registro, Selección y Resolución, mismas que se describen a continuación.

3.5.1. Modalidad presencial en la OSNE

3.5.1.1. Registro

La *Persona Buscadora de Trabajo* deberá acudir a la OSNE que más le convenga, donde será atendido por una *Persona Consejera de Empleo* para que la registre.

La ubicación de las OSNE se puede consultar en las siguientes direcciones electrónicas: <https://www.empleo.gob.mx/ayuda#directorio> y <https://www.gob.mx/stps/documentos/directorio-de-las-oficinas-del-servicio-nacional-de-empleo> o llamando al SNETEL (800 841 2020) con servicio gratuito en todo el país.

Durante el proceso le será requerida la siguiente información:

Nombre, domicilio, teléfono particular, teléfono celular, correo electrónico, CURP (en caso de no tenerla, la *Persona Consejera de Empleo* podrá consultarla desde la plataforma en la que está llevando a cabo el registro), trayectoria educativa, trayectoria laboral y discapacidad (en los casos que aplique).

Al terminar, deberá autorizar a la STPS el uso de sus *Datos Personales*, de acuerdo con la *Normatividad* vigente en la materia y aceptar los términos y condiciones del servicio.

Si durante el proceso de registro falta algún dato, la *Persona Consejera de Empleo* lo hará del conocimiento de la *Persona Buscadora de Trabajo* de manera inmediata, a fin de que lo proporcione, para que pueda continuar, y en su caso, concluir el registro.

3.5.1.2. Selección

Una vez concluido el registro, la *Persona Consejera de Empleo* aplicará una entrevista guiada a la *Persona Buscadora de Trabajo*, a fin de determinar su *Perfil Laboral* y a partir de éste, identifique la opción que resulte más adecuada, que puede ser: envío a una *Vacante*; Talleres para Personas Buscadoras de Empleo; Centros de Evaluación de Habilidades; *Ferias de Empleo*; alguna Modalidad del Subprograma de Movilidad Laboral; o *Programas Complementarios*. De resultar seleccionado para alguno de estos *Apoyos*, recibirá de manera inmediata la información que corresponda y continuará su proceso de atención.

3.5.1.3. Resolución

Cuando exista al menos una *Vacante* acorde al *Perfil Laboral* de la *Persona Buscadora de Trabajo* registrada, será postulada a ésta por una *Persona Consejera de Empleo*, mediante el envío vía correo electrónico de la Carta de Presentación de *Personas Candidatas* (anexo 05), y curriculum vitae con el *Perfil Laboral* (anexo 06), tanto a la *Persona Buscadora de Trabajo* como al *Empleador*, con lo cual concluye el trámite.

Con estos documentos, la *Persona Buscadora de Trabajo* se podrá entrevistar con el *Empleador* para decidir, de común acuerdo, una posible contratación.

La *Persona Buscadora de Trabajo* podrá llevar a cabo nuevamente el trámite, las veces que lo requiera, a partir de la etapa de selección, sin que sea necesario realizar un nuevo registro.

3.5.2. Modalidad presencial en las comunidades de las personas jornaleras agrícolas

3.5.2.1. Registro

Una *Persona Consejera Laboral* acudirá directamente a las localidades de origen de la población objetivo para realizar el registro de las *Personas Buscadoras de Trabajo*, recabando los siguientes datos:

Nombre, domicilio, teléfono particular, teléfono celular, correo electrónico, estado civil, *CURP* (en caso de no tenerla, podrá consultarla desde la plataforma en la que está llevando a cabo el registro), lugar de nacimiento, fecha de nacimiento, nacionalidad, edad, sexo, número de hijos, trayectoria educativa, trayectoria laboral. Adicionalmente, de ser el caso: discapacidad (tipo), grupo étnico, lengua indígena.

En un segundo momento, la *Persona Consejera Laboral* que acudió a las localidades cargará la información en el sistema informático dispuesto para tal fin.

3.5.2.2. Selección

Una vez registrada, la *Persona Buscadora de Trabajo*, será elegida para ocupar una *Vacante*, de acuerdo con su *Perfil Laboral*.

3.5.2.3. Resolución

Realizada la selección se le asignará la *Vacante* propuesta; se le solicitará confirmar su aceptación, y de manera inmediata se le dará a conocer la fecha en la cual realizará el viaje al lugar de destino, con lo cual concluye el trámite.

3.5.3. Modalidad a distancia

3.5.3.1. Registro

Para registrarse, la *Persona Buscadora de Trabajo* deberá acceder por internet a la dirección electrónica www.empleo.gob.mx, donde creará una cuenta personal. Al concluir, recibirá un correo electrónico para confirmación, con lo cual se dará de alta su cuenta y podrá continuar con el registro, o si lo prefiere, podrá marcar al SNETEL (800 841 2020), donde una persona asesora telefónica le apoyará durante todo el proceso.

Durante el proceso le será requerida la siguiente información:

Nombre, domicilio, teléfono particular, teléfono celular, correo electrónico, *CURP* (en caso de no tenerla, podrá consultarla desde la plataforma en la que está llevando a cabo su registro), lugar de nacimiento, fecha de nacimiento, nacionalidad, sexo, trayectoria educativa, trayectoria laboral. Adicionalmente, de ser el caso: discapacidad (tipo).

Al terminar, deberá autorizar a la *STPS* el uso de sus *Datos Personales*, de acuerdo con la *Normatividad* vigente en la materia, también deberá aceptar los términos y condiciones de la plataforma y finalmente, dar clic en el botón "Aceptar".

Si durante el proceso de registro se identifica la falta de algún dato, la plataforma lo hará de conocimiento de manera inmediata a la *Persona Buscadora de Trabajo*, a fin de que lo proporcione, pueda continuar, y en su caso, concluir el registro.

3.5.3.2. Selección

Una vez registrada, la *Persona Buscadora de Trabajo* podrá consultar *Vacantes* acordes a su *Perfil Laboral*, en el Portal del Empleo o en el SNETEL (800 841 2020) para realizar su postulación.

3.5.3.3. Resolución

Como resultado de su postulación, se remitirá vía correo electrónico a la *Persona Buscadora de Trabajo* y al *Empleador*, la Carta de Presentación de Personas Candidatas (anexo 05) y curriculum vitae con el *Perfil Laboral* (anexo 06), con lo cual concluye el trámite.

Con estos documentos, la *Persona Buscadora de Trabajo* y el *Empleador*, se podrán vincular para decidir, de común acuerdo, una posible contratación.

En caso de que la *Persona Buscadora de Trabajo* no pueda concluir alguna de las fases, podrá llamar al SNETEL (800 841 2020) con servicio gratuito en todo el país o acudir a la *OSNE* que más le convenga. La ubicación de las *OSNE* se puede consultar en las siguientes direcciones electrónicas: <https://www.empleo.gob.mx/ayuda#directorio> y <https://www.gob.mx/stps/documentos/directorio-de-las-oficinas-del-servicio-nacional-de-empleo>.

La *Persona Buscadora de Trabajo* podrá llevar a cabo nuevamente el trámite, las veces que lo requiera, a partir de la etapa de selección o lo podrá realizar de manera presencial acudiendo a la *OSNE* que más le convenga en donde una *Persona Consejera de Empleo* realizará una entrevista guiada, sin que sea necesario realizar un nuevo registro.

3.6. Trámite "Apoyos para la promoción de puestos de trabajo vacantes"

Para participar en el *PAE*, los *Empleadores* deberán realizar el trámite denominado "Apoyos para la promoción de puestos de trabajo vacantes", el cual podrá ser presencial en una *OSNE* o a distancia por internet en la dirección electrónica <https://www.empleo.gob.mx/reg-emp-01> o llamando al SNETEL (800 841 2020).

El trámite en cualquiera de sus modalidades se integra por las fases de Registro, Selección y Resolución, mismas que se describen a continuación.

3.6.1. Modalidad presencial

3.6.1.1. Registro

El *Empleador* deberá acudir a la *OSNE* que más le convenga, donde será atendido por una *Persona Concertadora Empresarial* para que realice su registro. El domicilio de las *OSNE* se puede consultar en las direcciones electrónicas: <http://www.gob.mx/stps/documentos/directorio-de-las-oficinas-del-servicio-nacional-de-empleo> y <https://www.empleo.gob.mx/ayuda#directorio>, o llamando al SNETEL (800 841 2020) con servicio gratuito en todo el país.

Durante el proceso le será requerida la siguiente información:

RFC, nombre comercial y razón social de la organización, domicilio fiscal, número de personas que trabajan en la empresa, rama de actividad, descripción de la empresa, correo electrónico de la empresa, página web, datos de contacto del *Empleador* ante el *SNE* (nombre, cargo, teléfono de oficina, celular, y correo electrónico).

Cuando el *Empleador* sea persona física, se le solicitará su *CURP*.

En el caso de persona física o representante del *Empleador*, deberá autorizar a la *STPS* el uso de sus *Datos Personales*, de acuerdo con la *Normatividad* vigente en la materia.

3.6.1.2. Selección.

El *Empleador* proporcionará a la *OSNE*, la información de sus *Vacantes* para que sean atendidas a través del *PAE*.

Las *Vacantes* que cumplan con las políticas de servicio establecidas serán seleccionadas para ser promovidas durante el periodo acordado, entre las *Personas Buscadoras de Trabajo* registradas ante el *SNE*.

Para registrar la *Vacante* le será requerida la siguiente información:

CIE vigente cuando vaya a contratar personas extranjeras, datos de la *Vacante* y requisitos para cubrirla, número de *Vacantes* totales y de ser el caso, cuántas son para personas extranjeras, así como disponibilidad para aceptar *Personas Buscadoras de Trabajo* con algún tipo de discapacidad y datos de contacto de la *Vacante*.

En el caso de las *Vacantes* de la modalidad de Movilidad Laboral Interna de Jornaleros Agrícolas, además le será requerida la siguiente información:

Tipo de cultivo, habilidades requeridas para el manejo de maquinaria o equipo a utilizar, disponibilidad de traslado de la localidad origen a la localidad destino para la persona jornalera agrícola (y en su caso, acompañantes), servicio médico, alimentación, transporte al lugar de trabajo, alojamiento, áreas de esparcimiento y recreación, servicios educativos y capacitación.

3.6.1.3. Resolución

Una vez seleccionadas las *Vacantes*, el *Empleador* y la *Persona Concertadora Empresarial* que le atiende, acordarán conjuntamente las estrategias que resulten más adecuadas para su promoción inmediata en los medios con los que cuenta el *SNE*.

El trámite concluye cuando quedan disponibles las *Vacantes* en el sistema informático dispuesto para tal fin.

El *Empleador* podrá llevar a cabo nuevamente el trámite las veces que lo requiera, a partir de la etapa de selección, sin que sea necesario realizar un nuevo registro.

3.6.2. Modalidad a distancia

3.6.2.1. Registro

Para obtener su registro en el *SNE*, el *Empleador* deberá acceder por internet a la dirección electrónica www.empleo.gob.mx, donde creará una cuenta para *Empleador*. Al concluir, recibirá un correo electrónico para confirmación, con lo cual se dará de alta su cuenta y podrá continuar con el registro.

Durante el proceso le será requerida la siguiente información:

RFC, nombre comercial y razón social de la organización, domicilio fiscal, número de personas que trabajan en la empresa, rama de actividad, descripción de la empresa, correo electrónico de la empresa, página web, datos de contacto del *Empleador* ante el *SNE* (nombre, cargo, teléfono de oficina y celular, correo electrónico).

Cuando el Empleador sea persona física, se le solicitará su CURP.

En el caso de persona física o representante del *Empleador*, deberá autorizar a la STPS el uso de sus *Datos Personales*, de acuerdo con la *Normatividad* vigente en la materia.

3.6.2.2. Selección

Una vez registrado, el *Empleador* podrá elegir entre registrar sus *Vacantes* en el Portal del Empleo o inscribirse en un evento de *Ferias de Empleo* en función de sus necesidades, para lo cual deberá proporcionar la siguiente información:

CIE vigente cuando vaya a contratar personas extranjeras, datos de la *Vacante* y requisitos para cubrirla, número de *Vacantes* totales y de ser el caso, cuántas son para personas extranjeras, así como disponibilidad para aceptar *Personas Buscadoras de Trabajo* con algún tipo de discapacidad y datos de contacto de la *Vacante*.

Serán validadas para su promoción, las *Vacantes* que cubran con las políticas y condiciones de servicio que se enuncian en el Portal del Empleo <https://www.empleo.gob.mx/políticas>.

3.6.2.3. Resolución

Las *Vacantes* validadas serán publicadas en el Portal del Empleo, o en el sitio web de *Ferias de Empleo*, en un plazo no mayor a dos días hábiles, por el periodo registrado.

El trámite concluye cuando se publican las *Vacantes*.

En caso de que el *Empleador* no pueda concluir alguna de las fases, podrá llamar al SNETEL (800 841 2020) con servicio gratuito en todo el país o acudir a la OSNE que más le convenga. La ubicación de las OSNE se puede consultar en las siguientes direcciones electrónicas: <https://www.empleo.gob.mx/ayuda#directorio> y <https://www.gob.mx/stps/documentos/directorio-de-las-oficinas-del-servicio-nacional-de-empleo>.

El *Empleador* podrá llevar a cabo nuevamente el trámite, cada vez que lo requiera, a partir de la etapa de selección, o lo podrá realizar de manera presencial, sin que sea necesario realizar un nuevo registro.

3.7. Características de los Apoyos

Las *Personas Beneficiarias del PAE* reciben de las *Personas Consejeras Laborales* servicios de información, asesoría y orientación para facilitar su vinculación con las *Vacantes* registradas, las cuales, de conformidad con el perfil requerido, se promueven con un enfoque de igualdad sustantiva entre todas las *Personas Buscadoras de Trabajo* sin importar su género, raza, orientación sexual, religión, origen étnico o cualquier otra característica personal, con base en los parámetros que establecen las presentes *Reglas* y, en su caso, la *Normatividad* aplicable de los *Programas Complementarios* a los que pudieran ser enviados.

3.8. Subprogramas

3.8.1. Intermediación Laboral

Son intervenciones que realiza el SNE, con las cuales se proporciona información y asesoría, tanto a *Empleadores* para registrar, perfilar, publicar y cubrir sus *Vacantes*, como a *Personas Buscadoras de Trabajo* para postularse a éstas, con base en su *Perfil Laboral*, en su lugar de residencia o en otro distinto al de ésta. Dichas intervenciones se efectúan de manera presencial en las OSNE, a distancia a través del Portal del Empleo (empleo.gob.mx) o llamando al SNETEL (800 841 2020) y se agrupan en cuatro modalidades: Bolsa de Trabajo, *Ferias de Empleo*, Portal del Empleo y Vinculación con el Programa Jóvenes Construyendo el Futuro. Estas modalidades se complementan con los servicios auxiliares: Servicio Nacional de Empleo por Teléfono, Observatorio Laboral, Talleres para Personas Buscadoras de Empleo y Talleres para Empleadores.

3.8.1.1. Bolsa de Trabajo

Atención presencial y personalizada a las *Personas Buscadoras de Trabajo* y *Empleadores* que acuden a las OSNE, donde una *Persona Consejera de Empleo* proporciona información y orientación sobre las *Vacantes* en su lugar de residencia y en otros distintos al de ésta, acordes con sus conocimientos, experiencia laboral y preferencias. De igual forma, la *Persona Concertadora Empresarial* brinda atención a *Empleadores* que requieren personal para cubrir sus *Vacantes*.

A) Apoyos para la Persona Buscadora de Trabajo

Atención personalizada y permanente por parte de una *Persona Consejera de Empleo*, para:

- a) Elaboración o actualización del *Perfil Laboral*, y en su caso, identificación de barreras de acceso al empleo, a fin de determinar la opción que resulte más adecuada para su inserción en una *Vacante*.

- b) Información sobre *Vacantes*, acordes a su *Perfil Laboral*, tanto en su lugar de residencia como en otro distinto al de ésta.
- c) Promoción del *Perfil Laboral* entre *Empleadores* con *Vacantes* afines.
- d) Envío a cubrir *Vacantes*, tanto en su lugar de residencia como en otro distinto al de ésta, conforme a los requerimientos del *Empleador*.
- e) Acompañamiento en el proceso de inserción laboral en una *Vacante*.
- f) De ser el caso, participación en *Ferías de Empleo* y/o Talleres para Personas Buscadoras de Empleo.

B) Apoyos para el Empleador

Atención personalizada y permanente por parte de una *Persona Concertadora Empresarial* que consiste en:

- a) Identificación de necesidades de recursos humanos.
- b) Asesoría para perfilamiento y registro de *Vacantes*.
- c) Promoción de *Vacantes* entre *Personas Buscadoras de Trabajo*.
- d) Información de *Personas Buscadoras de Trabajo* disponibles para sus *Vacantes*.
- e) Acompañamiento en el proceso de cobertura de *Vacantes*.
- f) En su caso, asesoría para realizar su registro en el VELAVO.
- g) Promoción de eventos de reclutamiento masivo para un número considerable de personas candidatas en un periodo corto, cuando el *Empleador* requiera cubrir múltiples *Vacantes*.

3.8.1.2. Ferias de Empleo

Eventos de reclutamiento y selección presenciales o virtuales promovidos por el SNE, que responden a las necesidades del mercado laboral, a fin de propiciar una vinculación directa y masiva entre *Empleadores* y *Personas Buscadoras de Trabajo* para agilizar e incrementar las posibilidades de inserción laboral de estas últimas. Al concluir los eventos se realiza el seguimiento respectivo para conocer los resultados de inserción.

Las *Ferías de Empleo* podrán ser:

- I. Presenciales. Las *Personas Buscadoras de Trabajo* asisten a las instalaciones donde se llevan a cabo las *Ferías de Empleo*, en las fechas y horarios establecidos y reciben atención personal de representantes de los *Empleadores* participantes, para postularse a las *Vacantes* que promueven durante el evento y posibilitar su inserción a alguna de las mismas. Su duración es de un día, y
- II. Virtuales. Consideran las mismas actividades de una *Feria de Empleo* presencial. Se realizan en un ambiente web en donde interactúan *Personas Buscadoras de Trabajo* y *Empleadores* y se privilegia la oferta de *Vacantes* de niveles técnico y profesional. Su duración puede ser de uno a cinco días.

El calendario de las *Ferías de Empleo* se puede consultar en la siguiente liga:

<https://ferias.empleo.gob.mx/content/evento/CalendarioEventos.jsf>

A) Apoyos para la Persona Buscadora de Trabajo

- a) Ser atendida de manera directa por los *Empleadores* interesados en su *Perfil Laboral*.
- b) Postulación a *Vacantes* acordes a su *Perfil Laboral* e interés, tanto en su lugar de residencia como en otro distinto al de ésta.
- c) Uso de la herramienta informática especializada para el registro e inscripción a una *Feria de Empleo*.

B) Apoyos para el Empleador

- a) Uso de la herramienta digital especializada para solicitar su inscripción a una *Feria de Empleo* y registrar sus *Vacantes*.
- b) Asesoría para el perfilamiento y registro de *Vacantes*.
- c) Promoción de *Vacantes* entre las *Personas Buscadoras de Trabajo*.
- d) Conocer información de *Personas Buscadoras de Trabajo* que participan en el evento.
- e) En su caso, asesoría para realizar su registro en el VELAVO.

3.8.1.3. Portal del Empleo

Es un sitio web de la STPS que presenta información de los subprogramas del SNE, incluyendo la posibilidad de realizar los trámites del PAE descritos en las presentes Reglas, facilitando la vinculación laboral.

La dirección web del sitio es: empleo.gob.mx

Permite brindar el servicio a distancia, a través de internet las 24 horas del día, los 365 días del año.

Este sitio incluye microsítios que contienen los mismos datos que el Portal del Empleo, pero su contenido es filtrado y especializado para la atención focalizada a ciertos grupos de interés o sectores productivos en particular, tal como el microsítio denominado "México te Emplea", el cual contiene información dirigida a *Personas en Contexto de Movilidad y Empleadores* interesados en la contratación de este grupo de personas.

Desde su página inicial se puede acceder a sus microsítios o páginas especializadas.

A través del Portal del Empleo, la *Persona Buscadora de Trabajo* puede registrar su *Perfil Laboral*, consultar *Vacantes* y postularse a aquellas que sean de su interés, a efecto de lograr su contratación. Asimismo, los *Empleadores* pueden publicar sus *Vacantes* e identificar *Personas Buscadoras de Trabajo* para cubrirías.

A) Apoyos para la Persona Buscadora de Trabajo

- a) Uso de la herramienta informática especializada para la búsqueda de empleo y postulación a *Vacantes* acordes a su *Perfil Laboral*.
- b) Establecer contacto de manera directa con los *Empleadores*.
- c) Postularse a *Vacantes* acordes a su *Perfil Laboral* e interés.
- d) Tener acceso a todos los servicios del PAE.

B) Apoyos para el Empleador

- a) Uso de la herramienta informática para la promoción de *Vacantes*.
- b) Uso de la herramienta informática para búsqueda de *Personas Buscadoras de Trabajo*.
- c) Tener acceso a todos los servicios del PAE.

3.8.1.4. Vinculación con el Programa Jóvenes Construyendo el Futuro

El subprograma Intermediación Laboral, mediante la modalidad Vinculación con el Programa Jóvenes Construyendo el Futuro, cuenta con dos vertientes: Fortalecimiento a la empleabilidad, e Inserción en un empleo formal, para dar atención a las personas beneficiarias del *Programa Jóvenes Construyendo el Futuro*, que manifiesten interés en recibir información y orientación en materia de empleo, para lo cual deberán acudir a la OSNE que más les convenga, donde serán atendidos por una *Persona Consejera de Empleo*.

La ubicación de las OSNE se puede consultar en las siguientes direcciones electrónicas: <https://www.empleo.gob.mx/ayuda#directorio> y <https://www.gob.mx/stps/documentos/directorio-de-las-oficinas-del-servicio-nacional-de-empleo> o llamando al SNETEL (800 841 2020) con servicio gratuito en todo el país.

3.8.1.4.1. Fortalecimiento a la empleabilidad

Intervención complementaria a la capacitación que reciben las personas beneficiarias del *Programa Jóvenes Construyendo el Futuro* que así lo requieran, la cual está orientada a mejorar, a través de servicios auxiliares específicos, sus posibilidades de inserción en una *Vacante*.

A) Tipo de Apoyo

Talleres para Personas Buscadoras de Empleo diseñados especialmente para las personas beneficiarias del *Programa Jóvenes Construyendo el Futuro*.

3.8.1.4.2. Inserción en un empleo formal

Atención presencial y personalizada a las *Personas Buscadoras de Trabajo* beneficiarias del *Programa Jóvenes Construyendo el Futuro*, que manifiestan interés en recibir información y orientación por parte de una *Persona Consejera de Empleo*, sobre *Vacantes*, acordes con los conocimientos y experiencia laboral adquiridos.

A) Tipo de Apoyo

Atención personalizada y permanente por parte de una *Persona Consejera de Empleo*, para:

- a) Acompañamiento en el proceso de registro en el SNE.

- b) Perfilamiento y en su caso, identificación de barreras de acceso al empleo, a fin de determinar la opción que resulte más adecuada para su inserción en una *Vacante*.
- c) Información sobre las *Vacantes*, acordes a su *Perfil Laboral* e interés.
- d) Promoción de su *Perfil Laboral* entre *Empleadores* con *Vacantes* afines.
- e) Postulación a *Vacantes* conforme a su *Perfil Laboral*.
- f) Acompañamiento en el proceso de inserción laboral en una *Vacante*.
- g) De ser el caso, participación en *Ferias de Empleo*.

3.8.2. Movilidad Laboral

Son intervenciones que realiza el SNE con las cuales se proporciona información y asesoría, tanto a *Empleadores* para definir, perfilar, publicar y cubrir sus *Vacantes* dentro y fuera del territorio nacional, como a *Personas Buscadoras de Trabajo* que requieren trasladarse a una entidad federativa distinta a su lugar de residencia o incluso al extranjero, para desarrollar labores estacionales. Opera a través de cuatro modalidades: Movilidad Laboral Interna de Jornaleros Agrícolas; PTAT; Mecanismo de Movilidad Laboral Externa para Jornaleros Agrícolas y, Mecanismo de Movilidad Laboral Externa para Trabajadores no Agrícolas.

3.8.2.1. Movilidad Laboral Interna de Jornaleros Agrícolas

Vincula a las *Personas Buscadoras de Trabajo* seleccionadas que, a petición del *Empleador*, requieren trasladarse a una entidad federativa o municipio distinto a su lugar de residencia, para insertarse en una *Vacante* en el sector agrícola.

A) Apoyos para la Persona Buscadora de Trabajo

Atención personalizada y permanente por parte de una *Persona Consejera de Empleo* de la OSNE, que consiste en:

- a) Información sobre *Vacantes*.
- b) Registro en su localidad de origen.
- c) Gestión y acompañamiento en el reclutamiento.
- d) Vinculación con el *Empleador*.
- e) Acompañamiento durante su periodo de contratación.

B) Apoyos para el Empleador

Atención personalizada y permanente por parte de una *Persona Concertadora Empresarial*, que consiste en:

- a) Recepción del requerimiento de personal realizado por el *Empleador*.
- b) Promoción de *Vacantes* en las entidades federativas donde residan las *Personas Buscadoras de Trabajo*.
- c) Información de *Personas Buscadoras de Trabajo* disponibles para cubrir sus *Vacantes*.
- d) Acompañamiento en el proceso de reclutamiento y selección de *Personas Buscadoras de Trabajo* para la cobertura de *Vacantes*.
- e) Promoción de eventos de reclutamiento masivo para un gran número de personas candidatas en un periodo corto, cuando el *Empleador* requiera cubrir múltiples *Vacantes*.
- f) Apoyo en el proceso logístico de traslado de los trabajadores contratados.
- g) En su caso, asesoría para realizar su registro en el VELAVO.

3.8.2.2. Programa de Trabajadores Agrícolas Temporales México-Canadá (PTAT)

Servicio de reclutamiento, selección y vinculación de *Personas Buscadoras de Trabajo* que tienen experiencia en actividades agrícolas, con *Vacantes* ofertadas por *Empleadores* canadienses en el sector agrícola. Se lleva a cabo en el marco del "MEMORANDUM DE ENTENDIMIENTO ENTRE EL GOBIERNO DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS Y EL GOBIERNO DEL CANADÁ RELATIVO EL (sic) PROGRAMA DE LOS TRABAJADORES AGRÍCOLAS MEXICANOS TEMPORALES" y opera a través de un esquema específicamente diseñado para apoyar las actividades inherentes a este proceso de vinculación laboral en el extranjero.

A) Apoyos para la Persona Buscadora de Trabajo

Atención personalizada y permanente por parte de una *Persona Consejera de Empleo*, que consiste en:

- a) Información sobre las *Vacantes*, acordes a su *Perfil Laboral*;
- b) Información y asesoría para que, en su caso, obtenga su permiso de trabajo o similar;
- c) Integración del expediente para el trámite ante la embajada, de su permiso de trabajo en Canadá;
- d) Envío para cubrir una *Vacante* acorde a su *Perfil Laboral* y los requerimientos del *Empleador*;
- e) Acompañamiento en las gestiones para su arribo al centro de trabajo en Canadá, y
- f) Información relacionada con los servicios que prestan las representaciones consulares en donde se encuentre la *Vacante*.

B) Apoyos para el Empleador

Atención personalizada y permanente por parte del personal del *SNE*, que consiste en:

- a) Asesoría para el registro de *Vacantes*;
- b) Promoción de *Vacantes* entre *Personas Buscadoras de Trabajo*;
- c) Información de *Personas Buscadoras de Trabajo* disponibles para sus *Vacantes*;
- d) Reclutamiento y selección de *Personas Buscadoras de Trabajo* de acuerdo con los *Perfiles Ocupacionales* requeridos por el *Empleador* canadiense, y
- e) Seguimiento a la cobertura de *Vacantes*.

3.8.2.3. Mecanismo de Movilidad Laboral Externa para Jornaleros Agrícolas

Servicio de reclutamiento, selección y vinculación de *Personas Buscadoras de Trabajo* que tienen experiencia en actividades agrícolas, con *Vacantes* del sector agrícola ofertados por *Empleadores* de otros países. Opera a través de un esquema específicamente diseñado para apoyar las actividades inherentes a este proceso de vinculación laboral en el extranjero.

A) Apoyos para la Persona Buscadora de Trabajo

Atención personalizada y permanente por parte del personal del *SNE*, que consiste en:

- a) Información sobre las *Vacantes*, acordes a su *Perfil Laboral*;
- b) Envío para cubrir una *Vacante*, acorde a su *Perfil Laboral* y los requerimientos del *Empleador*;
- c) Información y asesoría para que, de ser el caso, obtenga su permiso de trabajo o similar;
- d) Integración del expediente para el trámite ante la embajada, de su permiso de trabajo en el país de destino;
- e) Acompañamiento en las gestiones para su arribo al centro de trabajo en el país de destino, y
- f) Información relacionada con los servicios que prestan las representaciones consulares en el país en que se encuentre la *Vacante*.

B) Apoyos para el Empleador

Atención personalizada y permanente por parte del personal del *SNE*, que consiste en:

- a) Asesoría para el registro de *Vacantes*;
- b) Promoción de *Vacantes* entre *Personas Buscadoras de Trabajo*;
- c) Información de *Personas Buscadoras de Trabajo* disponibles para sus *Vacantes*;
- d) Reclutamiento y selección de *Personas Buscadoras de Trabajo*, de acuerdo con los *Perfiles Ocupacionales* requeridos por el *Empleador* ubicado en el extranjero, y
- e) Seguimiento a la cobertura de *Vacantes*.

3.8.2.4. Mecanismo de Movilidad Laboral Externa para Trabajadores no Agrícolas

Servicio de reclutamiento, selección y vinculación de *Personas Buscadoras de Trabajo*, con disposición de migrar al extranjero para ocupar *Vacantes* ofertadas por *Empleadores* de mercados de trabajo de otros países; se realiza a través de un esquema específicamente diseñado para apoyar las actividades inherentes a este proceso de vinculación laboral en el extranjero.

A) Apoyos para la Persona Buscadora de Trabajo

Atención personalizada y permanente por parte del personal del SNE, que consiste en:

- a) Información sobre las *Vacantes*, acordes a su *Perfil Laboral*.
- b) Envío para cubrir una *Vacante*, acorde a su *Perfil Laboral* y los requerimientos del *Empleador*.
- c) Información y asesoría para que, de ser el caso, obtenga su solicitud de permiso de trabajo o similar;
- d) Integración del expediente para el trámite ante la embajada del país correspondiente, de su permiso de trabajo en el país destino;
- e) Acompañamiento en las gestiones para su arribo al centro de trabajo en el país de destino, y
- f) Información relacionada con los servicios que prestan las representaciones consulares en el país en que se encuentre la *Vacante*.

B) Apoyos para el Empleador

Atención personalizada y permanente por parte del personal del SNE, que consiste en:

- a) Asesoría para el registro de *Vacantes*.
- b) Promoción de *Vacantes* entre *Personas Buscadoras de Trabajo*.
- c) Información de *Personas Buscadoras de Trabajo* disponibles para ocupar sus *Vacantes*.
- d) Reclutamiento y selección de *Personas Buscadoras de Trabajo*, de acuerdo con los *Perfiles Ocupacionales* requeridos por el *Empleador* ubicado en el extranjero.
- e) Seguimiento a la cobertura de *Vacantes*.

3.9. Servicios auxiliares

Para fortalecer las tareas de intermediación laboral, las *Personas Consejeras Laborales* promoverán, ejecutarán y pondrán a disposición de las *Personas Beneficiarias del PAE* los siguientes *Apoyos*:

3.9.1 Servicio Nacional de Empleo por Teléfono (800 841 2020) "SNETEL"

Proporciona información, atención y asesoría a la *Persona Buscadora de Trabajo* sobre las alternativas de empleo y *Apoyos* que ofrece el PAE para facilitar su vinculación laboral. Asimismo, atiende y asesora a los *Empleadores* que requieren apoyo para cubrir sus *Vacantes*.

3.9.2. Observatorio Laboral

Servicio de información en línea que se ofrece a través de la dirección www.observatoriolaboral.gob.mx sobre las principales ocupaciones y profesiones en el país, con el objetivo de apoyar fundamentalmente a las personas jóvenes en la elección de carrera, así como el de promover los Talleres para *Personas Buscadoras de Empleo*, y otra información relevante relativa al mercado laboral.

3.9.3. Talleres para Personas Buscadoras de Empleo

Sesiones grupales que son conducidas por *Personas Consejeras de Empleo* de manera presencial o virtual, estas últimas se llevan a cabo a través de plataformas para videoconferencias, así como también el taller en línea "Mejora tu Empleabilidad". Se dirigen a las *Personas Buscadoras de Trabajo* que presentan dificultades para conseguir empleo, personas jóvenes con escasa experiencia laboral y personas que quieren mejorar sus conocimientos sobre cómo realizar la búsqueda de empleo.

3.9.4. Talleres para Empleadores

Sesiones presenciales y virtuales a través de plataformas de videoconferencias, impartidas por *Personas Concertadoras Empresariales*, así como digitales, a través de un curso en línea de autogestión en la plataforma de formación del SNE, mediante las cuales se proporciona información y asesoría a los *Empleadores* sobre el uso del Portal de Empleo; el perfilamiento de *Vacantes* incluyentes, y la selección de personal basado en entrevista por competencias, con las que se busca sensibilizar a los *Empleadores* sobre las ventajas de contratar *Personas Buscadoras de Trabajo* en situación de vulnerabilidad, así como comprender las técnicas de entrevista para el reclutamiento y selección de personal.

3.10. Estrategia Abriendo Espacios

Con la Estrategia Abriendo Espacios se busca dar atención especializada a *Personas Buscadoras de Trabajo* que, por su situación física o social, presentan mayores barreras para insertarse en el mercado laboral. Ésta tiene por objetivos:

- I. Promover un enfoque de inclusión laboral en todos los subprogramas y modalidades del PAE.
- II. Proporcionar atención especial a *Personas Buscadoras de Trabajo* que enfrentan mayores barreras para conseguir empleo, entre las que se encuentran personas: con discapacidad; adultas mayores; mujeres que se reincorporan al mercado laboral; preliberadas en cualquiera de sus modalidades; víctimas de delito o de violación de derechos humanos; de pueblos originarios o afromexicanas, y de poblaciones LGBTTTIQ+, entre otras.
- III. Proporcionar atención especial a *Personas Buscadoras de Trabajo*, nacionales y extranjeras en contexto de movilidad laboral, para facilitar su acceso a un empleo formal en México, que incluye a las personas: *Mexicanas Repatriadas y/o Retornadas*; en *Situación de Desplazamiento Forzado Interno*; así como, migrantes extranjeras solicitantes o que hayan obtenido la *Condición de Refugio*, asilo político o *Protección Complementaria*.
- IV. Brindar asesoramiento y apoyo a los *Empleadores* a fin de que adopten prácticas de contratación equitativa e incluyente para estos grupos poblacionales; así como en la elaboración de las descripciones de puestos que pueden ser adaptados para ser cubiertos con estas personas.

La Estrategia Abriendo Espacios opera a través de la identificación de perfiles integrales y orientación ocupacional, y cuando se requiera, mediante la aplicación de instrumentos de evaluación especializados, entre los que destaca el Sistema de Muestras de Trabajo *Valpar*, cuyos resultados permiten orientar a las *Personas Buscadoras de Trabajo* hacia su mejor opción ocupacional, y realizar actividades que faciliten la empleabilidad de las personas de los grupos antes descritos.

Para ampliar las posibilidades de atención de estos grupos en situación de vulnerabilidad, la USNE participa en la Red Nacional de Vinculación Laboral, que es una estrategia de la STPS con la cual se realiza sinergia de planes, programas y acciones de instituciones y organizaciones públicas, privadas y sociales; generando acciones conjuntas para promover la inclusión laboral.

Asimismo, se cuenta con el micrositio México Te Emplea <https://mexicoteemplea.gob.mx/Micrositio/Home.aspx>, el cual permite el registro de *Personas Buscadoras de Trabajo* en contexto de movilidad laboral y *Empleadores*; publicación de *Vacantes*; orientación e información relativa a diversos trámites relacionados con la contratación de extranjeros y derechos laborales; información de la Red de Aliados del SNE; orientación para la gestión o actualización de la CIE ante el INM, e información para la prevención de fraudes.

3.11. Programas Complementarios

A efecto de promover el mejoramiento de las competencias laborales y empleabilidad de las *Personas Buscadoras de Trabajo* que enfrentan barreras de acceso a un empleo formal, en el marco de la Coordinación Institucional establecido en la regla 3.16. con cargo a la disponibilidad de recursos provenientes de las aportaciones de los gobiernos de las entidades federativas, de dependencias o de otras instancias públicas o privadas; se podrán llevar a cabo programas y/o subprogramas locales, mediante los cuales se desarrollen cursos de capacitación para el fortalecimiento de la empleabilidad y se apoyen iniciativas de ocupación productiva, los cuales operarán con base en reglas de operación estatales o su equivalente y a los lineamientos que emita la STPS, a través de la USNE, o bien, los que acuerde con esta última.

De igual modo, la STPS a través de la Subsecretaría de Empleo y Productividad Laboral podrá establecer la cooperación y coordinación necesaria con los sectores privado y social, o con otros órdenes de gobierno, para vincular a las *Personas Beneficiarias del PAE* con sus programas.

3.12. Requisitos y documentación

3.12.1. Intermediación Laboral

3.12.1.1. Requisitos de la Persona Buscadora de Trabajo

- I. Ser una Persona Buscadora de Trabajo.
- II. Edad 18 años o más.
- III. Haber realizado el trámite "Apoyos para la búsqueda de empleo".
- IV. Autorizar el tratamiento de sus Datos Personales con la finalidad de llevar a cabo su vinculación laboral, a través de alguno de los servicios en referencia.
- V. Ser una persona egresada del PJCF^{/1}.

^{/1} Aplica únicamente para el caso de la vertiente Inserción en un empleo formal de la modalidad Vinculación con el Programa Jóvenes Construyendo el Futuro.

3.12.1.2. Documentación de la *Persona Buscadora de Trabajo*

Con el propósito de acreditar su identidad, al momento de la entrevista con la *Persona Consejera de Empleo*, la *Persona Buscadora de Trabajo* deberá presentar la siguiente documentación, la cual le será devuelta de inmediato:

- I. *Identificación Oficial* (original).
- II. *CURP* al momento de realizar su registro.

En el caso de las personas nacidas en el extranjero, podrán presentar:

- Constancia de Solicitud de la Condición de Refugio (es válido presentar copia), emitida por *COMAR* ^{/1}; o
- Constancia de Reconocimiento de la Condición de Refugio u Otorgamiento de la Protección Complementaria (es válido presentar copia), emitida por la *COMAR* ^{/2}; o
- Tarjeta de Visitante por Razones Humanitarias, emitida por el *INM* ^{/1}; o
- Tarjeta de Residente Permanente emitida por el *INM* ^{/2}; o
- Tarjeta de Residente Temporal o Tarjeta de Residente Temporal Estudiante que cuente con permiso de trabajo, emitida por el *INM* ^{/3}.

^{/1} Aplica para el caso de *Personas Solicitantes del Reconocimiento de la Condición de Refugio*. Esta cuenta con permiso implícito para Trabajar en México.

^{/2} Aplica para el caso de *Personas Refugiadas* o *Personas Beneficiarias de Protección Complementaria* y para las *Personas Migrantes en Situación Regular* en México que han residido en el territorio mexicano durante 4 años. Esta cuenta con permiso implícito para trabajar en México de manera indefinida.

^{/3} Aplica para las *Personas Migrantes en Situación Regular* en México que cuentan con permiso de trabajo.

3.12.1.3. Requisitos del *Empleador*

- I. Estar establecido bajo los marcos legales vigentes.
- II. Haber realizado el trámite "Apoyos para la promoción de puestos de trabajo vacantes".
- III. Proporcionar con veracidad las características de sus *Vacantes*, mismas que incluirán los requisitos que deben cumplir las *Personas Postuladas*, así como las prestaciones y el salario mensual ofrecido.
- IV. Respalidar sus *Vacantes* con contratos vigentes y legalmente válidos, conforme a la Ley Federal del Trabajo y disposiciones vigentes aplicables en el país de destino.
- V. Ofrecer, en congruencia con el perfil de la *Vacante*, un salario competitivo, o en el caso de perfiles técnicos y oficios, un salario mensual igual o mayor al salario mínimo vigente.
- VI. En caso de que la *Vacante* sea por comisión, ofrecer a la *Persona Buscadora de Trabajo*, un salario base no menor al salario mínimo vigente y proporcionar todas las prestaciones de ley.
- VII. Autorizar el tratamiento de los *Datos Personales* de la persona física o representante de la persona moral, para participar en el *PAE*.
- VIII. En caso de que contrate personas extranjeras, contar con la *CIE* vigente, emitida por el *INM*.

3.12.1.4. Documentación del *Empleador*

Con el propósito de acreditar su personalidad, al momento de la entrevista con la *Persona Concertadora Empresarial*, el *Empleador* o su representante deberá presentar la siguiente documentación en original, la cual le será devuelta de inmediato:

- I. *Identificación Oficial*.
- II. Constancia de *RFC* (al momento de realizar su registro).
- III. Registro en el *VELAVO*, en caso de contar con éste.

En caso de que contrate personas extranjeras, además de lo anterior: *CIE* vigente, emitida por el *INM*.

3.12.2. Movilidad Laboral**3.12.2.1. Requisitos de la *Persona Buscadora de Trabajo***

- I. Ser una *Persona Buscadora de Trabajo*.
- II. Edad 18 años o más.
- III. Haber realizado el trámite “Apoyos para la búsqueda de empleo”.
- IV. Autorizar el tratamiento de sus *Datos Personales* con la finalidad de llevar a cabo su vinculación laboral, a través de alguno de los servicios en referencia.
- V. Contar con los medios y recursos necesarios para viajar y laborar en el extranjero ^{/1}.

^{/1} Aplica únicamente para el PTAT y los Mecanismos de Movilidad Laboral Externa.

3.12.2.2. Documentación de la *Persona Buscadora de Trabajo*

Con el propósito de acreditar su identidad, la *Persona Buscadora de Trabajo* deberá presentar la siguiente documentación en original, la cual le será devuelta de inmediato:

- I. *Identificación Oficial*.
- II. *CURP* (al momento de realizar su registro).
- III. Pasaporte vigente y visa de trabajo del país en el que se encuentra la *Vacante* ^{/1}.

En el caso de las personas extranjeras, deberán presentar:

- Tarjeta de Visitante por Razones Humanitarias, emitida por el *INM*; o
- Tarjeta de Residente Permanente emitida por el *INM*, o
- Tarjeta de Residente Temporal o Tarjeta de Residente Temporal Estudiante que cuente con permiso de trabajo, emitida por el *INM*.

^{/1} Aplica únicamente para el PTAT y los Mecanismos de Movilidad Laboral Externa.

3.12.2.3. Requisitos del *Empleador*

- I. Estar constituido bajo los marcos legales vigentes.
- II. Haber realizado el trámite “Apoyos para la promoción de puestos de trabajo vacantes”.
- III. Proporcionar con veracidad las características de sus *Vacantes*, mismas que incluirán los requisitos que deben cumplir las *Personas Postuladas*, así como las prestaciones y el salario mensual ofrecido.
- IV. Respaldar sus *Vacantes* con contratos vigentes y legalmente válidos, conforme a la Ley Federal del Trabajo y disposiciones vigentes aplicables en el país de destino.
- V. Ofrecer, en congruencia con el perfil de la *Vacante*, un salario mensual igual o mayor al salario mínimo vigente.
- VI. Autorizar el tratamiento de los *Datos Personales* de la persona física o representante de la persona moral, para participar en el PAE.

Para el caso de la modalidad Movilidad Laboral Interna de Jornaleros Agrícolas, además de los anteriores:

- Acreditar la implementación de buenas prácticas laborales, a través de los mecanismos y distintivos que para tales efectos desarrolle la STPS.
- Permitir la visita del personal de la OSNE para verificar que cuente con la infraestructura necesaria para la contratación de *Personas Buscadoras de Trabajo*.
- Disponer de un número de *Vacantes* igual o mayor a la cantidad de *Personas Buscadoras de Trabajo* solicitadas en su requerimiento de personal.
- Ofrecer en sus *Vacantes* el salario vigente correspondiente a destajo, jornal y tarea, así como todas las prestaciones de ley.
- En caso de que requiera contratar personas extranjeras, contar con la *CIE* vigente, emitida por el *INM*.

3.12.2.4. Documentación del *Empleador*

Con el propósito de acreditar su personalidad, el *Empleador* o su representante, deberá presentar la siguiente documentación en original, la cual le será devuelta de inmediato:

- I. *Identificación Oficial.*
- II. Constancia de *RFC* (al momento de realizar su registro).
- III. Registro en el *VELAVO*, en caso de contar con éste.

De manera adicional para el caso de la modalidad Movilidad Laboral Interna de Jornaleros Agrícolas:

- Registro patronal de la empresa ante el Instituto Mexicano del Seguro Social.
- En caso de que requiera contratar personas extranjeras, además de lo anterior, la *CIE* vigente, emitida por el *INM*.

Para el caso de las modalidades *PTAT* y los Mecanismos de Movilidad Laboral Externa, además de los dos requisitos enunciados inicialmente, el *Empleador* deberá presentar documento de autorización para contratar personas extranjeras emitido por la autoridad laboral del país de destino.

3.13. Derechos, obligaciones y sanciones aplicables a los subprogramas Intermediación Laboral y Movilidad Laboral

3.13.1. Derechos de la Persona Buscadora de Trabajo

- I. Recibir atención e información sobre los *Apoyos* del *PAE*.
- II. Recibir la atención personalizada y ser postulado o permitir su postulación en línea a cubrir *Vacantes* acordes a su *Perfil Laboral*.
- III. Recibir información y orientación de la *OSNE*, respecto de los mecanismos de participación en el *PJCF*, como medio para acceder a la vinculación, y en su caso, contratación con *Empleadores*.
- IV. Recibir protección de sus *Datos Personales* conforme a la *Normatividad* aplicable.
- V. Presentar quejas y denuncias, sugerencias y solicitudes.
- VI. Ejercer los derechos de Acceso, Rectificación, Cancelación, Oposición y Portabilidad (ARCOP) de sus *Datos Personales*.

3.13.2. Obligaciones de la Persona Buscadora de Trabajo

- I. Proporcionar bajo protesta de decir verdad, información fidedigna relacionada con sus *Datos Personales*, profesionales y laborales requeridos para recibir los servicios.
- II. Acudir a las citas con los *Empleadores* a las que sea enviado por la *OSNE* o a las que se haya postulado en línea, y según el caso, presentarse en la hora y lugar indicados para el viaje al país donde se encuentra la *Vacante* a la que se le vinculó.
- III. Reportar a la *OSNE* o registrar en el Portal del Empleo www.empleo.gob.mx, el resultado de las entrevistas a las que haya sido enviado por la *OSNE* o a las que se haya postulado en línea.

3.13.3. Sanciones a la Persona Buscadora de Trabajo

La *OSNE* aplicará como sanción, la negación de los *Apoyos* del *PAE* cuando:

- I. Se identifique que proporcione información o documentación falsa relacionada con *Datos Personales*, profesionales y laborales requeridos para su registro y vinculación.
- II. No acuda a las citas con los *Empleadores* o no acuda en la hora y lugar indicado para el viaje relativo a su vinculación.
- III. Insulte, denigre, amedrente o ejerza cualquier acto de violencia contra el personal de la *OSNE* o no siga los procedimientos establecidos.

3.13.4. Derechos del Empleador

- I. Recibir información y orientación de la *OSNE* para participar en el *PAE*.
- II. Ser registrado en el *SNE* como *Empleador*, al igual que sus *Vacantes*.
- III. Promover sus *Vacantes* en eventos de *Ferías de Empleo*.
- IV. Recibir *Personas Buscadoras de Trabajo* para cubrir sus *Vacantes*.
- V. Recibir información y orientación de la *OSNE*, respecto de los mecanismos de participación en el *PJCF*, como medio para atender sus necesidades de contratación de personal.
- VI. Recibir protección de sus *Datos Personales* conforme a la *Normatividad* aplicable.
- VII. Presentar quejas y denuncias, sugerencias y solicitudes.
- VIII. Ejercer los derechos ARCOP de sus *Datos Personales* cuando se trate de personas físicas o del representante en el caso de personas morales.

3.13.5. Obligaciones del Empleador

- I. Proporcionar con veracidad la información de identificación requerida por el SNE para su registro, incluyendo los datos de contacto, como correo electrónico y número de teléfono fijo.
- II. Informar con veracidad y de manera oportuna, la contratación y/o rechazo de las *Personas Postuladas* que envíen las OSNE o que se postulen a sus *Vacantes*, a través del Portal del Empleo www.empleo.gob.mx y/o el sitio *Ferias de Empleo* <https://ferias.empleo.gob.mx/content/common/home.jsf>.
- III. Informar al SNE cuando las *Vacantes* ya no estén vigentes o disponibles.
- IV. Cumplir con los principios generales y directrices para la contratación justa y equitativa, evitando incurrir en malas prácticas hacia las *Personas Buscadoras de Trabajo* tales como realizar cualquier tipo de cobro, venta o hacer que vendan mercancía como un requisito para obtener el empleo; amenazar o intimidar incluyendo abuso verbal y psicológico; engañar con respecto a los términos de los contratos y a las condiciones de trabajo y de vida; restringir la libertad de movimiento; retener documentos de identidad; ejercer cualquier tipo de violencia; contratar menores de edad, y contratar para trabajos peligrosos e inseguros sin hacerlo del conocimiento de la *Persona Postulada*, previo a la contratación.
- V. Respetar el contrato de trabajo ofertado en la *Vacante*.
- VI. Tratar los *Datos Personales* de las *Personas Buscadoras de Trabajo*, únicamente para los fines que le fueron proporcionados durante su participación en el PAE, garantizando en todo momento la seguridad y confidencialidad de éstos.
- VII. Declarar bajo protesta de decir verdad que cumple con lo que establece la Ley Federal del Trabajo y demás disposiciones vigentes aplicables en el país de destino.
- VIII. Proporcionar información a la OSNE para verificar la permanencia en el empleo de las personas contratadas que le fueron enviadas para tal fin.

Para el caso de las modalidades PTAT, Movilidad Laboral Interna de Jornaleros Agrícolas y Mecanismo de Movilidad Laboral Externa para Jornaleros Agrícolas, además de las enunciadas anteriormente, el *Empleador* deberá:

- Disponer de la infraestructura suficiente para alojar a las personas trabajadoras durante su periodo de contratación.
- Facilitar el acceso y coordinarse con la OSNE para verificar e informar el arribo de las personas trabajadoras.
- Cumplir con los compromisos establecidos en sus requerimientos de mano de obra registrados ante la OSNE.

3.13.6. Sanciones al Empleador

Al *Empleador* que incumpla cualquiera de las obligaciones señaladas o proporcione datos o documentos falsos, se le retirará su registro ante el SNE, con lo cual quedará impedido de recibir cualquiera de los *Apoyos* del PAE de manera indefinida.

3.14. Participantes

La implementación del PAE a nivel nacional, se lleva a cabo de manera coordinada entre el Gobierno Federal y los gobiernos de las entidades federativas, con base en lo establecido en las presentes *Reglas*, y el *Convenio de Coordinación* (anexo 02) que para tal efecto suscriben ambos órdenes de Gobierno.

3.14.1. Ejecutores

La STPS por conducto de la USNE planea, norma, presupuesta, organiza, coordina, da seguimiento y evalúa la ejecución del PAE, con base en lo establecido en las presentes *Reglas* y el *Convenio de Coordinación* (anexo 02).

Los gobiernos de las entidades federativas, por conducto de las dependencias que tengan a su cargo la materia de empleo, a través de las OSNE, son las instancias responsables de operar el PAE; ejercer los recursos federales destinados para tal fin por la STPS a través de la USNE; autorizar, supervisar, dar seguimiento y reportar el avance de las *Acciones* correspondientes; llevar a cabo la organización, disponibilidad, resguardo, localización, integridad y conservación de los expedientes y soportes documentales que se generen con motivo de la operación y administración del PAE. Lo anterior, con apego a las presentes *Reglas* y a las disposiciones normativas aplicables.

3.14.2. Sanciones a la OSNE

En el marco de las presentes *Reglas*, la *STPS* a través de la *USNE*, podrá sancionar a la *OSNE* de conformidad con lo siguiente:

- A) Suspensión del registro de la *Acción*, aplicará cuando se presente alguno de los siguientes supuestos:
 - I. La *OSNE* realice alguna *Acción* del *PAE* sin la validación expresa de la *USNE* en el *SISPAE*;
 - II. Se identifique que la *OSNE* lleva a cabo actividades en fecha y/o lugar diferente a la programación validada en el *SISPAE*, sin que medie comunicación oficial.
- B) Suspensión de registro de la *Acción*, ministración de recursos, acceso a la banca electrónica y/o establecimiento de límites, cuando se presente alguno de los siguientes casos:
 - I. Al inicio del ejercicio presupuestario, cuando la autoridad facultada en la entidad federativa no envíe oficialmente el formato PAE-RF1.1 "Altas/Bajas de Personal Estatal Designado para Administrar Subsidios", con la designación de las personas servidoras públicas responsables de administrar los recursos del *PAE*;
 - II. La *USNE* identifique que hay cambio de la autoridad facultada en la entidad federativa y la *OSNE* no presente oficialmente el formato PAE-RF1.1 "Altas/Bajas de Personal Estatal Designado para Administrar Subsidios", con la designación o ratificación de las personas servidoras públicas responsables de administrar los recursos del *PAE*;
 - III. La *OSNE* no cumpla con el envío electrónico mensual a la *USNE* del formato PAE-RF8.1 "Reporte de Disponibilidad y Egresos", en el plazo establecido.
 - IV. La *OSNE* no cumpla con el envío a la *USNE* de la información mensual de manera electrónica, relativa a las *Aportaciones Locales* establecidas en el *Convenio de Coordinación* (anexo 02), por un periodo mayor a dos meses consecutivos;
 - V. La *OSNE* muestre atraso en la comprobación electrónica que da cuenta del ejercicio del gasto por cada *Acción* y/o *SR*, por un periodo mayor a dos meses consecutivos;
 - VI. La *USNE* tenga la evidencia de que la *OSNE* incumple, de manera recurrente, la *Normatividad* relacionada con la operación del *PAE* y no aplique las medidas correctivas que correspondan;
 - VII. La *USNE* cuente con evidencia de que la *OSNE* realiza la comprobación del gasto sin contar con la información y/o documentación soporte respectiva;
 - VIII. El gobierno de la entidad federativa no suscriba el *Convenio de Coordinación* (anexo 02) a más tardar al cierre del primer trimestre del ejercicio presupuestario;
 - IX. La *OSNE* no envíe a la *USNE* los cierres presupuestarios, incluyendo en su caso los reintegros del ejercicio inmediato anterior;
 - X. La *OSNE* no atienda en los plazos establecidos, los hallazgos que durante las visitas de *Supervisión* y *Seguimiento a la Operación* realice el personal de la *USNE*, o
 - XI. La *OSNE* no atienda las observaciones derivadas de las diferentes auditorías que realicen las distintas instancias de control y fiscalización federales, así como los hallazgos que, durante las visitas de *Supervisión* y *Seguimiento a la Operación* realizados por el personal de la *USNE*, demuestren desviación de los recursos presupuestarios destinados a la *OSNE* en el marco del *Convenio de Coordinación* (anexo 02).
 - XII. La *OSNE* no envíe a la *USNE* dentro de los 30 días posteriores al inicio de su vigencia, copia electrónica de los contratos de las *Personas Consejeras Laborales*, remuneradas con recursos federales.

En todos los casos, la *USNE* determinará el plazo para subsanar las causas que dan origen a la sanción. Si al vencimiento del tiempo otorgado no hubiera respuesta o habiéndola, previo análisis y dictamen, se determina que ésta no es satisfactoria, la suspensión que haya sido aplicada continuará vigente, hasta en tanto se resuelvan los motivos que dieron origen a la sanción y se realizarán las actividades conducentes ante las instancias de fiscalización que correspondan cuando se trate de desvío o mal uso de recursos públicos.

Las sanciones impuestas por la *USNE* son independientes de aquellas que las instancias fiscalizadoras determinen.

3.15. Instancia Normativa

La STPS por conducto de la USNE, es la instancia normativa para la operación del PAE y será la encargada de interpretar las presentes *Reglas* para efectos administrativos.

Lo no previsto en las presentes *Reglas*, será resuelto por la USNE a través de la persona a cargo de la Unidad, de conformidad con la *Normatividad* aplicable.

La USNE, en el marco del PAE, podrá diseñar y poner en operación, pruebas piloto, subprogramas y/o modalidades encaminadas a atender necesidades específicas de la población en materia de empleo, así como complementar los subprogramas actuales, o bien posibilitar la atención de situaciones de *Contingencia Laboral*. La operación de las pruebas piloto, subprogramas y/o modalidades se llevará a cabo con base en lineamientos específicos que la USNE emita para cada uno de ellos, evitando, en todo caso, que se contrapongan, afecten o presenten duplicidades con otros programas o actividades del gobierno federal. Es importante mencionar que no se considerarán como duplicidad, aquellos apoyos que resulten complementarios para un mismo fin. Los recursos para operar las pruebas piloto podrán provenir del *Presupuesto Aprobado* al PAE o en casos excepcionales, de recursos adicionales que se autoricen por las instancias correspondientes.

3.16. Coordinación Institucional

Con la coordinación institucional y la vinculación de operaciones, se busca potenciar el impacto favorable en el uso de los recursos, fortalecer la cobertura del PAE, explotar la complementariedad y reducir gastos administrativos.

La coordinación de actividades entre el Ejecutivo Federal por conducto de la STPS y los gobiernos de las entidades federativas, así como las aportaciones federal y estatal para el PAE, quedan formalizadas con la suscripción del *Convenio de Coordinación* (anexo 02), en cuyo clausulado se establece el monto específico y destino de las aportaciones mencionadas y los compromisos de coordinación que asumen ambas partes para el cabal cumplimiento de los programas, servicios y estrategias que en el marco del SNE se implementan en cada entidad federativa.

De conformidad con lo que establece el *Convenio de Coordinación* (anexo 02), la STPS, por conducto de la USNE, asigna recursos a las OSNE provenientes del *Presupuesto Aprobado al PAE* en el capítulo de gasto "4000 TRANSFERENCIAS, ASIGNACIONES, SUBSIDIOS Y OTRAS AYUDAS", partida "43401 Subsidios a la Prestación de Servicios Públicos", con el fin de que se proporcionen los *Apoyos* descritos en las presentes *Reglas*. Su ejercicio se identifica como *Acciones* de "Consejeros Laborales" y "Ferias de Empleo".

Por su parte, los gobiernos de las entidades federativas contribuyen con recursos propios para cubrir el funcionamiento y administración de la OSNE.

De igual modo, podrán con sus recursos, impulsar *Programas Complementarios* que coadyuven en el mejoramiento de las competencias laborales y empleabilidad de las *Personas Buscadoras de Trabajo* que enfrentan barreras de acceso a un empleo formal, los cuales operarán con base en Reglas de Operación estatales o su equivalente y los lineamientos que emita la STPS a través de la USNE, o bien, los que acuerde con esta última, así como los Subprogramas y Servicios del PAE.

Los logros alcanzados con estos recursos se registran y contabilizan como resultados del PAE en su conjunto.

Los mecanismos para el ejercicio de los recursos de origen estatal quedarán establecidos en el *Convenio de Coordinación* (anexo 02).

Cabe mencionar que la STPS podrá establecer acuerdos de cooperación y coordinación con los sectores privado y social, o con otros órdenes de gobierno, para facilitar el desarrollo y operación del PAE.

3.17. Ministración y Comprobación de recursos

La ministración de recursos se lleva a cabo por medio del Sistema de Contabilidad y Presupuesto y del Sistema Integral de Administración Financiera Federal de la SHCP, con base en las SR que la OSNE presente a la USNE, de conformidad con los compromisos de pago y/o las previsiones de gasto definidas para un periodo determinado. Ésta se realiza conforme a lo establecido en los *Lineamientos para Administrar el Presupuesto de los Programas del Servicio Nacional de Empleo*.

La documentación y/o archivos soporte del ejercicio de recursos queda bajo el resguardo y custodia de la OSNE, durante el plazo que establece la *Normatividad* aplicable.

Los procesos y formatos para la ministración de recursos y su comprobación se detallan en los *Lineamientos para Administrar el Presupuesto de los Programas del Servicio Nacional de Empleo*, que podrán ser consultados en la siguiente dirección electrónica:

<http://www.gob.mx/stps/documentos/programa-de-apoyo-al-empleo>

4. Operación

4.1. Proceso

No existe fecha límite para realizar el registro de *Personas Buscadoras de Trabajo*, por lo que se puede llevar a cabo en cualquier momento durante el año.

Para mejor comprensión del proceso, se anexan a las presentes *Reglas*, diagramas de flujo (anexos 03 y 04) de cada uno de los subprogramas.

4.1.1. Plazos de resolución

Una vez que la *Persona Buscadora de Trabajo* cumpla con los requisitos y documentación establecidos en las presentes *Reglas*, será elegible para recibir los *Apoyos* del PAE conforme a lo siguiente:

- a) Intermediación Laboral, el mismo día;
- b) Movilidad Laboral, el mismo día.

Una vez que el *Empleador* cumpla con los requisitos y documentación establecidos en las presentes *Reglas*, será elegible para recibir los *Apoyos* del PAE conforme a lo siguiente:

- a) Intermediación Laboral, no mayor a dos días hábiles.
- b) Movilidad Laboral, no mayor a dos días hábiles.

4.2. Gastos Indirectos

Para el desarrollo de las diversas acciones asociadas con la planeación, operación, *Supervisión*, seguimiento, atención ciudadana y evaluación, entre otros, del PAE, se atenderán las disposiciones previstas en el numeral 21 y el tercer párrafo del numeral 35 del Manual de Programación y Presupuesto para el ejercicio fiscal 2025, emitido por la SHCP.

4.3. Ajustes durante el ejercicio presupuestario

Los recursos asignados por la STPS para la ejecución del PAE, estarán sujetos a la disponibilidad presupuestaria, por lo que los ajustes que se apliquen durante el Ejercicio Fiscal no serán considerados como incumplimiento al *Convenio de Coordinación* (anexo 02) suscrito por la STPS y la entidad federativa de que se trate, ni implicará la suscripción de un nuevo convenio. En caso de presentarse alguna reducción o ampliación, la STPS por medio de la persona a cargo de la USNE, lo hará del conocimiento del Poder Ejecutivo del Estado, a través de la persona Titular de la OSNE.

Asimismo, con la finalidad de lograr el mayor nivel de ejercicio y aprovechamiento de los recursos, derivado del monitoreo del ejercicio de cada OSNE, a partir del segundo trimestre del año, la USNE podrá determinar los ajustes presupuestarios necesarios, los cuales notificará a la OSNE de la entidad federativa correspondiente, con el objeto de canalizar los recursos disponibles en el calendario, de aquellas OSNE que no los hubieran ejercido a la fecha de corte, hacia aquellas con mayor ritmo de ejercicio presupuestal en la ejecución del PAE, de los conceptos de gasto "*Consejeros Laborales y Ferias de Empleo*".

4.4. Ejecución

4.4.1. Avances físico financieros

La USNE envía a la DGPP, la información que sirve para integrar los informes trimestrales establecidos en el Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2025 y en la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.

4.5. Cierre de ejercicio

La OSNE, con base en la documentación soporte del ejercicio presupuestario bajo su resguardo, elabora el cierre de ejercicio del PAE de su entidad federativa, el cual debe remitirse a la USNE de acuerdo con lo establecido en los *Lineamientos para Administrar el Presupuesto de los Programas del Servicio Nacional de Empleo*.

4.5.1. Recursos no devengados

Los recursos no ejercidos durante el ejercicio presupuestario se reintegran a la TESOFE por parte de la OSNE, de acuerdo con lo que señalan los *Lineamientos para Administrar el Presupuesto de los Programas del Servicio Nacional de Empleo*.

4.6. Atención a Situaciones de *Contingencia Laboral*

Ante la ocurrencia de una situación de *Contingencia Laboral*, la STPS podrá intervenir, por iniciativa propia o a solicitud de la persona Titular del gobierno de la entidad federativa correspondiente o en su defecto de la persona Titular de la dependencia a la cual se encuentre adscrita la OSNE de dicha entidad federativa, en que se presente el evento, para coadyuvar a su atención en beneficio de la población objetivo y/o la población trabajadora afectada.

La atención de este tipo de situaciones estará condicionada a la existencia de una evaluación y dictamen de procedencia con los cuales se realice una declaratoria de *Contingencia Laboral*, para ello, la STPS integrará el *Comité de Evaluación y Apoyo para la Reactivación del Empleo* que estará conformado por las personas servidoras públicas que se encuentren a cargo de: la Secretaría del Trabajo y Previsión Social, la Subsecretaría de Empleo y Productividad Laboral, la Unidad de Administración y Finanzas y la Unidad del Servicio Nacional de Empleo.

El *Comité de Evaluación y Apoyo para la Reactivación del Empleo* analizará:

- a. El grado de urgencia de las actividades a implementar, lo cual podrá estar en función de la existencia de declaratorias de emergencia o de desastre emitidas por las autoridades competentes;
- b. Su impacto social y económico en la entidad federativa o región que corresponda;
- c. La disponibilidad de recursos para su atención, y
- d. Que se evite la duplicidad de actividades para su atención, derivada de la aplicación de programas operados por otras dependencias.

Con base en lo anterior, el *Comité de Evaluación y Apoyo para la Reactivación del Empleo* resolverá sobre la procedencia de declarar *Contingencia Laboral*, en caso afirmativo establecerá los términos en los que deberá atenderse, la temporalidad, el mecanismo de operación para ejecutar las actividades de apoyo y los alcances de ésta.

Las resoluciones del *Comité de Evaluación y Apoyo para la Reactivación del Empleo* tienen aplicación específica para cada situación en concreto que se presente y, en su caso, la resolución es notificada al o a los gobiernos de las entidades federativas correspondientes.

En caso de situaciones de *Contingencia Laboral* en el Ejercicio Fiscal, la STPS determinará su intervención en las entidades federativas, en función de la disponibilidad presupuestal.

5. Auditoría, control y seguimiento

Considerando que los recursos que se ministran a las OSNE para operar el PAE no pierden su carácter federal, su ejercicio está sujeto a las disposiciones federales aplicables, por lo que podrán ser fiscalizados por la Auditoría Superior de la Federación; la SABG; el Órgano Especializado en Fiscalización; el Área de Especialidad en Fiscalización en el Ramo Trabajo y Previsión Social; la TESOFE; auditores independientes contratados por la STPS, los Órganos Estatales de Control, y demás instancias que en el ámbito de sus respectivas atribuciones resulten competentes para ello.

La USNE y las OSNE llevarán a cabo actividades de *Seguimiento a la Operación*, control y *Supervisión* del PAE, conforme a los criterios que establezca la USNE. Cuando se identifique que se incumple con las disposiciones normativas, el Poder Ejecutivo del Estado o la STPS, a través de la USNE, deberá solicitar la intervención de la instancia de fiscalización que corresponda, a efecto de que se lleve a cabo lo conducente.

6. Evaluación

6.1. Interna

La STPS, conforme a lo dispuesto en el artículo 75, fracción X, de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria y en el artículo 181, de su Reglamento, enviará a la Cámara de Diputados del H. Congreso de la Unión, turnando copia a la SHCP, informes trimestrales sobre el presupuesto ejercido y el cumplimiento de metas y objetivos.

Dichos informes se presentarán en los plazos establecidos en el artículo 75, de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria o en el que, para tal efecto, señale la SHCP.

6.2. Externa

La evaluación externa del PAE se realizará conforme a la *Normatividad* para el Ejercicio Fiscal aplicable. La coordinación del proceso de evaluación estará a cargo de la DGPP, como unidad administrativa externa a la operación del PAE.

La STPS remitirá los resultados de la evaluación externa a las instancias correspondientes, de acuerdo con la *Normatividad* aplicable y los difundirá a través de la página de internet de la STPS.

7. Transparencia

7.1. Difusión

La STPS, por conducto de la USNE y en coordinación con las OSNE, difundirá el PAE a nivel nacional. Para tal fin, las presentes *Reglas* y sus anexos estarán disponibles en la página de internet de la STPS, en la dirección:

titividad de los productos en el mercado nacional y facilitará

Asimismo, la USNE diseñará los materiales de difusión para informar a la población sobre las características de los subprogramas, los requisitos de participación y las características del Apoyo, los derechos y obligaciones de las *Personas Beneficiarias del PAE*, así como los números telefónicos y direcciones de las instancias y mecanismos para la presentación de quejas, denuncias, sugerencias y solicitudes. Dichos materiales deberán incluir la siguiente leyenda:

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

La elaboración de este tipo de materiales por parte de la OSNE deberá sujetarse a la validación previa que efectúe la USNE, con base en la *Normatividad* aplicable en materia de comunicación social e imagen institucional de la STPS.

7.2. Control de archivos y gestión documental

La OSNE es responsable del control de archivos y gestión documental, para lo cual se encargará de la organización, disponibilidad, resguardo, localización, integridad y conservación de los expedientes y soportes documentales que se generen con motivo de la operación y administración del PAE.

Lo anterior deberá realizarse conforme a las disposiciones vigentes en materia de archivos para la Administración Pública Federal, así como lo señalado en los “Lineamientos para el control de archivo y gestión documental del Servicio Nacional de Empleo” y demás *Normatividad* aplicable difundida por la USNE, misma que coordinará el desarrollo de los métodos y mecanismos necesarios para verificar su cumplimiento.

7.3. Información pública

De conformidad con lo establecido en el artículo 23, de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, la OSNE y la STPS, por conducto de la USNE, serán considerados como sujetos obligados, ya que son generadores de información pública, por lo que son responsables de su tratamiento, resguardo y protección, en los términos que establece el artículo 68, de dicha legislación. Para este efecto, el resguardo de la información que se genere en los sistemas informáticos con motivo de la operación del PAE, quedará a cargo de ambas instancias, por lo que serán responsables de su tratamiento y control, y tendrán acceso a dicha información en los términos y bajo los mecanismos establecidos en la *Normatividad* aplicable.

7.4. Contraloría Social

La *Contraloría Social* es el mecanismo mediante el cual las *Personas Beneficiarias del PAE* verifican, de manera organizada, independiente, voluntaria y honorífica, el cumplimiento de las metas y la correcta aplicación de los recursos públicos federales asignados al PAE relacionados con los derechos humanos en áreas como trabajo y la no discriminación, de conformidad con los artículos, 6, 69, 70 y 71 de la Ley General de Desarrollo Social; así como 67, 68, 69 y 70 de su reglamento.

La USNE y las OSNE al recibir, gestionar y utilizar, total o parcialmente, recursos públicos federales, observarán los Lineamientos y La Estrategia Marco vigentes emitidos por la SABG (antes Secretaría de la Función Pública), así como los documentos normativos de la Estrategia de *Contraloría Social* (Esquema, Guía Operativa y Programa Anual de Trabajo de Contraloría Social) validados por dicha dependencia.

Los *Comités de Contraloría Social*, para solicitar su registro, deberán presentar, a las OSNE, a cargo del programa, un escrito libre en el que se especifique, como mínimo, el nombre del programa, el ejercicio fiscal correspondiente, su representación y domicilio legal, así como los mecanismos e instrumentos que utilizarán para el ejercicio de sus funciones.

La USNE responsable del PAE, a través de las OSNE como instancias ejecutoras, deberán, de no haber impedimento alguno, expedir las constancias de registro de los comités en un plazo no mayor de 15 días hábiles contados a partir de la solicitud de registro. Estas constancias serán el comprobante de su constitución, y deberán registrarse en el Sistema Informático de Contraloría Social. Asimismo, las OSNE brindarán a los comités la información pública necesaria para llevar a cabo sus actividades, así como asesoría, capacitación y orientación sobre los mecanismos para presentar quejas y denuncias.

La SABG proporcionará asesoría en materia de *Contraloría Social* por medio del correo electrónico: contraloriasocial@funcionpublica.gob.mx.

Adicionalmente, la USNE promoverá la impartición de pláticas para informar a los *Personas Beneficiarias del PAE* sus derechos y obligaciones, asimismo, promoverá e implementará mecanismos de participación ciudadana en la prevención y el combate a la corrupción impulsados por la SABG, por medio de herramientas digitales que faciliten, a las *Personas Beneficiarias del PAE* y a la ciudadanía en general, la posibilidad de incidir en dicha materia, de conformidad con la disposición vigésimo primera y trigésima de los Lineamientos para la promoción, conformación, organización, funcionamiento y monitoreo de los mecanismos de participación ciudadana en las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal.

7.5. Privacidad

El personal de la OSNE deberá informar sobre el *Aviso de Privacidad* de los *Datos Personales* a las *Personas Buscadoras de Trabajo* que se registran para su incorporación en el PAE, en los cuales se recaban *Datos Personales*, de conformidad con lo establecido en la *Normatividad* aplicable.

Atendiendo al principio de "consentimiento" consagrado en el artículo 16, y de conformidad con lo señalado en el artículo 20, ambos de la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados (LGPDPPO), la *Persona Buscadora de Trabajo* expresará su voluntad, específica e informada, para que se efectúe el tratamiento de sus *Datos Personales* por la OSNE para los fines consistentes en la intermediación laboral; además autoriza a la OSNE para que realice la transferencia de sus *Datos Personales* a la STPS, a través de la USNE, con el objetivo de llevar a cabo actividades relacionadas con aquellas que originaron la solicitud de dichos *Datos Personales*. Asimismo, la OSNE, al ser sujeto obligado, será la encargada de establecer los mecanismos necesarios para la protección de los datos bajo su resguardo, así como de aquellos mecanismos que aseguren la correcta transferencia de éstos a otra entidad.

Por su parte, la persona titular de los *Datos Personales* podrá ejercer sus derechos ARCOP, de conformidad con la LGPDPPSO, ante el responsable de la posesión de dichos datos, enunciado en el *Aviso de Privacidad* del PAE, al cual se puede tener acceso en el sitio web:

<http://www.gob.mx/stps/documentos/programa-de-apoyo-al-empleo>.

7.6. Medidas complementarias

7.6.1. En periodos electorales

Con motivo del desarrollo de procesos electorales ordinarios o extraordinarios, la OSNE deberá cuidar que los recursos destinados a la operación del PAE se ejerzan con base en las presentes *Reglas*, además de observar lo siguiente:

- a) No realizar actos masivos de promoción, concertación, vinculación, reclutamiento o selección durante los diez días naturales previos a la fecha de la elección, municipal, estatal y/o federal y seis días posteriores a dicho evento;
- b) Elaborar y remitir a la USNE un informe sobre las actividades que realicen en materia de blindaje electoral, y
- c) Cualquier otra indicación que se derive de acuerdos suscritos por las autoridades en materia electoral sobre blindaje y/o veda electoral.

En el caso de presenciar y/o tener conocimiento de algún hecho que pueda constituir un delito electoral, denunciarlo al teléfono FISETEL (800 8 33 72 33) gratuito, desde cualquier punto en la República Mexicana, o a través de la página de internet: fgr.org.mx/swb/fisel

7.6.2. De manera permanente

La OSNE está obligada a:

- a) Evitar que participen partidos políticos y que se realicen actos de proselitismo político o se entregue propaganda política dentro de las instalaciones donde se lleve a cabo cualquier actividad del PAE;
- b) No realizar actos de reclutamiento de *Personas Buscadoras de Trabajo*, o algún otro acto dentro de su competencia, en oficinas de los partidos políticos o de asociaciones con fines similares;
- c) No difundir información sobre *Acciones* o beneficios del PAE que puedan interpretarse como apoyo para algún partido político o pertenencia al mismo;

- d) No solicitar, ni aceptar como identificación para acceder a los *Apoyos* del PAE, credenciales de cualquier partido político, y
- e) Verificar que todas las actividades de promoción y difusión del PAE que se realicen, cumplan con las disposiciones normativas aplicables.

El cumplimiento de las medidas complementarias podrá ser verificado por la USNE y demás instancias de fiscalización y control.

8. Quejas y denuncias, sugerencias y solicitudes

Las personas que tengan quejas y denuncias, incluyendo aquellas que se consideren discriminatorias, especialmente contra las mujeres, así como, sugerencias y solicitudes ciudadanas, podrán presentarlas ante las siguientes instancias y/o medios de comunicación:

- a) En la Coordinación de Supervisión, Contraloría Social y Asesoría Jurídica de cada una de las OSNE;
- b) En la USNE, al teléfono 55 3000 4100 extensión 34496 o en el correo electrónico quejas.pae@stps.gob.mx;
- c) En el Área de Especialidad en Quejas, Denuncias e Investigaciones, en el ramo Trabajo y Previsión Social, ubicado en Félix Cuevas número 301, piso 7, colonia Del Valle, C.P. 03100, Alcaldía Benito Juárez, Ciudad de México, o bien al correo electrónico quejas_oic@stps.gob.mx o al número telefónico 55 5002 3300 extensión 63334;
- d) Las denuncias podrán realizarse a través del Sistema Integral de Denuncias Ciudadanas (SIDE) en la liga <https://sidec.funcionpublica.gob.mx/> las 24 horas del día, los 365 días del año; o mediante escrito presentado en la SABG, ubicada en Avenida Insurgentes Sur 1735, Colonia Guadalupe Inn, C.P. 01020, Alcaldía Álvaro Obregón, Ciudad de México.

En caso de requerir asesoría para la presentación de denuncias, podrán comunicarse a los teléfonos 55 2000 2000 y al número gratuito 800 112 87 00;

- e) A través del Portal del Empleo www.empleo.gob.mx (apartado “Necesitas Ayuda” sección de “Envíanos un mensaje”), o comunicándose al número 800 841 2020, o
- f) En el Órgano Estatal de Control de cada entidad federativa.

9. Formatos

No se requiere el uso de formatos físicos para obtener los *Apoyos* del PAE.

TRANSITORIOS

PRIMERO. Las presentes *Reglas* entrarán en vigor el día 2 de enero de 2025.

SEGUNDO. Las presentes *Reglas* mantendrán vigencia en Ejercicios Fiscales subsecuentes, siempre que no se opongan a lo previsto en el Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación del Ejercicio Fiscal correspondiente y hasta en tanto se emitan otras *Reglas* que las sustituyan.

TERCERO. Se abrogan las Reglas de Operación del Programa de Apoyo al Empleo publicadas en el Diario Oficial de la Federación del 28 de diciembre de 2023.

CUARTO. Los *Convenios de Coordinación*, suscritos durante el Ejercicio Fiscal 2024 entre el Ejecutivo Federal a través de la STPS, y los gobiernos de las entidades federativas, continuarán vigentes en lo que no se opongan a lo previsto en las disposiciones legales aplicables del Ejercicio Fiscal correspondiente y hasta en tanto se suscriban nuevos *Convenios de Coordinación* que los dejen sin efecto.

QUINTO. La persona a cargo de la USNE deberá emitir y publicar en el sitio web <http://www.gob.mx/stps/documentos/programa-de-apoyo-al-empleo> el documento que establezca los procedimientos operativos aplicables al PAE, dentro de los primeros 30 días hábiles posteriores a la publicación de las presentes *Reglas* en el Diario Oficial de la Federación, sin menoscabo de poder publicar las actualizaciones a que hubiere lugar cuando corresponda.

SEXTO. Los lineamientos para la operación de pruebas piloto, que se hayan emitido conforme a la regla 3.15., permanecerán vigentes hasta en tanto se haya cumplido con la finalidad para la cual fueron emitidos, siempre y cuando exista suficiencia presupuestaria.

SÉPTIMO. Los lineamientos para la operación de *Programas Complementarios*, señalados en la regla 3.11. que emita la STPS a través de la USNE, serán publicados en el sitio web <http://www.gob.mx/stps/documentos/programa-de-apoyo-al-empleo>, dentro de los primeros 30 días hábiles posteriores a la publicación de las presentes *Reglas* en el Diario Oficial de la Federación, sin menoscabo de poder publicar las actualizaciones a que hubiere lugar cuando corresponda.

Ciudad de México a los treinta días del mes de diciembre de dos mil veinticuatro.- El Secretario del Trabajo y Previsión Social, **Marath Baruch Bolaños López**.- Rúbrica.



Trabajo
Secretaría del Trabajo
y Previsión Social



SNE
SERVICIO NACIONAL
DE EMPLEO

Anexo 01

Logo del
Estado



Convocatoria 2025

La Secretaría del Trabajo y Previsión Social y el Gobierno del Estado de _____, convocan a la población que se encuentre en búsqueda de empleo y tenga interés en vincularse a un puesto de trabajo, así como a los empleadores que requieran cubrir sus necesidades de personal, a participar en el Programa de Apoyo al Empleo.

Beneficios que otorga

A LA POBLACIÓN:

Servicio gratuito, accesible, eficiente y ágil de:

- Atención personalizada por parte del personal del SNE para brindar orientación y asesoría en la búsqueda de la mejor opción de empleo disponible.
- Información y vinculación con las oportunidades de empleo que ofertan las empresas.
- Vinculación con oportunidades de empleo en lugares distintos a los de su residencia.

A LOS EMPLEADORES

Servicio gratuito, accesible, eficiente y ágil de:

- Identificación de necesidades de recursos humanos.
- Perfilamiento de vacantes.
- Apoyo en el reclutamiento de personal.
- Promoción de sus puestos de trabajo vacantes entre las personas buscadoras de trabajo.
- Reducción de costos de contratación de personal.

REQUISITOS PARA LA POBLACIÓN

- Ser una persona buscadora de trabajo.
- Tener 18 años o más.

DOCUMENTACIÓN REQUERIDA:

Requisitos para las personas buscadoras de trabajo:

- Presentar copia de su Clave Única de Registro de Población (CURP).
- Registrarse en el Servicio Nacional de Empleo (<https://www.empleo.gob.mx/reg-bt-01>).

Requisitos para los empleadores:

- Requerir personal para cubrir plazas vacantes.
- Registrarse en el Servicio Nacional de Empleo (<https://www.empleo.gob.mx/reg-emp-01>).
- Contar con su Registro Federal de Contribuyentes.

INFORMACIÓN ADICIONAL

La presente convocatoria estará vigente durante todo el año.

Los beneficios, requisitos y documentación específicos para acceder al Programa se pueden consultar en las Reglas de Operación del Programa de Apoyo al Empleo, publicadas en el Diario Oficial de la Federación y en la dirección electrónica: <https://www.gob.mx/stps/es/documentos/programa-de-apoyo-al-empleo>

Las personas interesadas deberán presentarse en las Oficinas del Servicio Nacional de Empleo de la entidad federativa en que residan. Para obtener información sobre la ubicación que más le convenga, llame sin costo desde cualquier lugar del país al teléfono: 800 841 2020 o bien consulte en la dirección electrónica:

<https://www.gob.mx/stps/documentos/directorio-de-las-oficinas-del-servicio-nacional-de-empleo>

ESPACIO RESERVADO
PARA INSERTAR EL
DIRECTORIO DE LAS
OFICINAS DEL SNE
EN EL ESTADO.

Imagen
institucional
2025

MODELO DE CONVENIO DE COORDINACIÓN DEL PROGRAMA DE APOYO AL EMPLEO 2025

CONVENIO DE COORDINACIÓN PARA LA OPERACIÓN DEL PROGRAMA DE APOYO AL EMPLEO, QUE EN EL MARCO DEL SERVICIO NACIONAL DE EMPLEO, CELEBRAN, POR UNA PARTE, EL EJECUTIVO FEDERAL, A TRAVÉS DE LA SECRETARÍA DEL TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL, EN ADELANTE LA “SECRETARÍA”, REPRESENTADA POR SU TITULAR, XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX Y POR XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX, SUBSECRETARIA DE EMPLEO Y PRODUCTIVIDAD LABORAL, ASISTIDOS POR XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX, TITULAR DE LA UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS, Y XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX, JEFE DE LA UNIDAD DEL SERVICIO NACIONAL DE EMPLEO; Y POR LA OTRA, EL XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX DE XXXXXX, EN ADELANTE EL “XXXXXXXXXXXXXXXX”, REPRESENTADO POR XXXXXXXXXXXX, XXXXXXXXXXXX, ASISTIDO POR XXXXXXXXXXXX, XXXXXXXX, XXXXXXXXXXXX, XXXXXXXXXXXX; XXXXXXXXXXXX, XXXXXX; [XXXXXXXXXXXXXXXX, XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX, Y XXXXXXXX, XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX; A QUIENES EN LO SUCESIVO SE LES DENOMINARÁ EN SU ACTUACIÓN CONJUNTA COMO “LAS PARTES”, DE CONFORMIDAD CON LOS ANTECEDENTES, DECLARACIONES Y CLÁUSULAS SIGUIENTES:

ANTECEDENTES

- I. El artículo 123, primer párrafo, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, establece que toda persona tiene derecho al trabajo digno y socialmente útil y que, al efecto, se promoverá la creación de empleos y la organización social para el trabajo, conforme a la Ley Federal del Trabajo.
- II. La Ley Orgánica de la Administración Pública Federal determina en su artículo 40, fracción VII, que corresponde a la “SECRETARÍA” establecer y dirigir el Servicio Nacional de Empleo (en adelante SNE), y vigilar su funcionamiento.
- III. Conforme a lo dispuesto en el artículo 537, fracciones I y II, de la Ley Federal del Trabajo, el SNE tiene, entre otros objetivos, estudiar y promover la operación de políticas públicas que apoyen la generación de empleos, así como promover y diseñar mecanismos para el seguimiento a la colocación de los trabajadores.
- IV. En términos de lo establecido en los artículos 538 y 539, de la Ley Federal del Trabajo y 15, fracción I, del Reglamento Interior de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social, la Unidad del Servicio Nacional de Empleo (en adelante USNE), es la Unidad Administrativa encargada de coordinar la operación del SNE en los términos que establece la propia ley y reglamento en cita.
- V. El Programa de Apoyo al Empleo (en adelante PAE), tiene el objetivo de lograr la inserción en un empleo formal de *Personas Buscadoras* de Trabajo, mediante acciones de intermediación laboral y movilidad laboral, con atención preferencial a quienes enfrentan mayores barreras de acceso al empleo.
- VI. Las Reglas de Operación del PAE (en adelante Reglas), publicadas en el Diario Oficial de la Federación el XX de diciembre de 2024, establecen en su numeral 3.16, que la coordinación de actividades entre el Ejecutivo Federal, por conducto de la “SECRETARÍA” y los gobiernos de las entidades federativas, se formaliza mediante la suscripción de convenios de coordinación, en cuyo clausulado se establece el monto específico y destino de las aportaciones, así como los compromisos de coordinación que asumen ambas partes para dar cabal cumplimiento a los programas.

DECLARACIONES

- I. La “SECRETARÍA” declara que:
 - I.1. Conforme a lo dispuesto en los artículos 90 y 134, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 26, párrafo 17 y 40, de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal; y 537, 538 y 539, de la Ley Federal del Trabajo, es una Dependencia del Poder Ejecutivo Federal que tiene, entre otras atribuciones, las siguientes:
 - A) Establecer y dirigir el SNE y vigilar su funcionamiento;
 - B) Diseñar, conducir y evaluar programas específicos para generar oportunidades de empleo para jóvenes y grupos en situación vulnerable;
 - C) Practicar estudios para determinar las causas del desempleo y del subempleo de la mano de obra rural y urbana;

- D) Proponer la celebración de convenios en materia de empleo, entre la Federación y las entidades federativas, y
- E) Orientar a las personas buscadoras de trabajo hacia las vacantes ofertadas por los empleadores, con base en su formación y aptitudes.
- I.2. Los recursos económicos que destinará al cumplimiento del objeto del presente Convenio de Coordinación, provienen de los que le son aprobados por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público (en adelante SHCP), para el Ejercicio Fiscal 2025.
- I.3. XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX, Secretario del Trabajo y Previsión Social, cuenta con facultades para celebrar el presente instrumento, de acuerdo con lo previsto en los artículos 1, 2, 4, fracción III, y 5, del Reglamento Interior de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 23 de agosto de 2019, cuyas últimas reformas fueron publicadas en el mismo medio de difusión oficial el 5 de junio de 2023.
- I.4. XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX, Subsecretaría de Empleo y Productividad Laboral, cuenta con facultades para suscribir el presente instrumento, de acuerdo con lo previsto en los artículos 2, apartado A, fracción II, y 6, fracción IX, del Reglamento Interior de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 23 de agosto de 2019, cuyas últimas reformas fueron publicadas en el mismo medio de difusión oficial el 5 de junio de 2023.
- I.5. XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX, Titular de la Unidad de Administración y Finanzas, asiste en la suscripción del presente instrumento, de acuerdo con lo previsto en los artículos 2, apartado A, fracción III, y 7, fracciones XIV y XXII, del Reglamento Interior de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 23 de agosto de 2019, cuyas últimas reformas fueron publicadas en el mismo medio de difusión oficial el 5 de junio de 2023.
- I.6. XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX, Jefe de la Unidad del Servicio Nacional de Empleo, asiste en la suscripción del presente instrumento, de conformidad con lo dispuesto en los artículos 2, apartado A, fracción II, inciso a), 8, 9, fracciones I y XV, y 15, fracciones I, V, VI, VII, y IX, del Reglamento Interior de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 23 de agosto de 2019, cuyas últimas reformas fueron publicadas en el mismo medio de difusión oficial el 5 de junio de 2023, y con el artículo Único, fracción II, inciso a), del Acuerdo por el que se adscriben orgánicamente las Unidades Administrativas de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 28 de septiembre de 2023.
- I.7. Para los efectos del presente Convenio de Coordinación, señala como domicilio el ubicado en Boulevard Adolfo López Mateos, número 1968, colonia Los Alpes, demarcación territorial Álvaro Obregón, C.P. 01010, Ciudad de México.
- II. **El “XXXXXXXXXX” declara que:**
- II.1. XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX.
- II.2. XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX.
- II.3. XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX.
- II.4. XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX.
- ...
-
- II.n.. Para el estudio y despacho de los asuntos de su competencia, la XXXXXXXXXXXX XX XXXXXXXXXXXX XXXXXXXXXXXX XXXXXXXXXXXX, cuenta, entre otras Unidades Administrativas, con la XXXXXXXXXXXX XXXXXXXXXXXX XXXXXXXXXXXX XXXXXXXXXXXX, de conformidad con el XXXXXXXXXXXX, publicado en el Periódico Oficial del Estado de XXXXXXXXXXXX, el XX de XXXXXXXXXXXX de 20XX.
- II.n+1 Para efectos del presente instrumento jurídico, señala como domicilio el ubicado en XXXXXXXXXXXX XXXXXXXXXXXX XXXXXXXXXXXX.
- III. **“LAS PARTES” declaran que:**
- III.1. Conocen las disposiciones contenidas en la Ley Federal del Trabajo, así como las Reglas, los lineamientos y manuales que ha emitido la “SECRETARÍA”, para la operación del PAE.
- III.2. Para efectos del presente Convenio de Coordinación, adoptan los términos y abreviaturas establecidos en las Reglas, mismos que se resaltarán en letras cursivas, para mejor referencia y comprensión de lo que establece el presente instrumento.

Expuestos los anteriores Antecedentes y Declaraciones, “LAS PARTES” están de acuerdo en celebrar el presente *Convenio de Coordinación*, al tenor de las siguientes:

CLÁUSULAS

PRIMERA. - OBJETO. El presente instrumento jurídico tiene por objeto establecer las obligaciones de coordinación que asumen "LAS PARTES", con el fin de operar el PAE en XXXXXXXXXX.

SEGUNDA. - OBLIGACIONES DE "LAS PARTES". La "SECRETARÍA" y el "XXXXXXXXXX", en la esfera de sus competencias, acuerdan sumar esfuerzos para el cumplimiento del objeto materia del presente *Convenio de Coordinación*, de conformidad con las siguientes obligaciones:

1. Cumplir con las leyes, reglamentos, *Reglas*, lineamientos, políticas, criterios, procedimientos y demás disposiciones jurídicas de carácter federal y estatal, aplicables a la operación del PAE (en adelante *Normatividad*).
2. Aportar los recursos que se comprometen en el presente *Convenio de Coordinación*.
3. Asistir o designar representantes en los comités en materia de empleo, de los que sea miembro o en los que tenga la obligación de participar.
4. Capacitar al personal que participe en la ejecución del PAE.
5. Evaluar la operación de la XXXXXXXXXX XXXXXXXXXX XXXXXXXXXX XXXXXXXXXX, que para efectos del presente Convenio se denominará Oficina del Servicio Nacional de Empleo de XXXXXXXXXX (en adelante *OSNE*) y proporcionar información relativa a su funcionamiento.
6. Promover y difundir el PAE con la finalidad de acercar alternativas de empleo para las *Personas Buscadoras de Trabajo y Empleadores* que solicitan la intermediación de la *OSNE*.
7. Priorizar la atención a personas que enfrentan barreras de acceso al empleo, tales como: mujeres; jóvenes incluidas las egresadas del *Programa Jóvenes Construyendo el Futuro*; personas mayores de 40 años; jornaleros agrícolas; con alguna discapacidad; víctimas de delito o de violación de derechos humanos; preliberadas; y *Personas Buscadoras de Trabajo*, nacionales y extranjeras en Contexto de Movilidad laboral, para facilitar su acceso a un empleo formal en México, que incluye a las personas: *Mexicanas Repatriadas y/o Retornadas*; en *Situación de Desplazamiento Forzado Interno*; así como, migrantes extranjeras solicitantes o que hayan obtenido la *Condición de Refugio*, asilo político o *Protección Complementaria*.
8. Contribuir al cumplimiento de los objetivos y prioridades nacionales.
9. Participar en los eventos que, con motivo de la operación del PAE, se organicen.

TERCERA. - OBLIGACIONES DE LA "SECRETARÍA". La "SECRETARÍA", por conducto de la *USNE*, se obliga a lo siguiente:

1. Dar a conocer la *Normatividad* de carácter federal aplicable al PAE y proporcionar asesoría, asistencia técnica y capacitación/profesionalización al personal que participe en su ejecución, en particular, a las *Personas Consejeras Laborales* adscritas a la *OSNE*.
2. Dar a conocer la estructura organizacional de la *OSNE* que se requiera para implementar la operación del PAE.
3. Gestionar la disponibilidad de los recursos presupuestales que se indican en la cláusula QUINTA del presente *Convenio de Coordinación*, conforme a la *Normatividad* federal, con el propósito de llevar a cabo su aplicación en la entidad federativa.
4. Dar acceso a la *OSNE* a sus Sistemas informáticos para realizar el registro, control, seguimiento y generación de información del PAE.
5. Proveer a la *OSNE*, en coordinación con las unidades administrativas facultadas para ello y conforme a la disponibilidad presupuestal de éstas, de: enlaces digitales para los servicios de Internet; correo electrónico; red de voz y datos; equipos de cómputo para el personal, y equipos para identificación de habilidades y capacidades de personas con discapacidad y/o adultos mayores.
6. Impulsar la capacitación/profesionalización del personal adscrito a la *OSNE* que participe en la ejecución del PAE, para mejorar sus conocimientos, habilidades y destrezas laborales.
7. Dar seguimiento a la operación del PAE, para verificar su estricto apego a la *Normatividad* aplicable y el cumplimiento de sus objetivos y metas.
8. Promover la implementación de las acciones de *Contraloría Social* que resulten aplicables conforme a los Lineamientos para la Promoción y Operación de la Contraloría Social en los Programas Federales de Desarrollo Social, los documentos de *Contraloría Social* autorizados por la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno (en adelante *SABG*), y demás *Normatividad* en la materia.

9. Encauzar para atención de la OSNE, las peticiones ciudadanas que, en materia de empleo u ocupación productiva, se presenten ante la "SECRETARÍA", cuando así corresponda.
10. Evaluar el desempeño de la OSNE, a fin de mejorar la eficiencia en la ejecución del PAE.
11. Promover y difundir las disposiciones de blindaje electoral emitidas por la autoridad competente, a efecto de que la OSNE se apegue a éstas y se coadyuve a transparentar la operación del PAE.
12. Dar seguimiento a los resultados de la fiscalización que se realice a la ejecución del PAE en la OSNE, por parte de las instancias facultadas para ello, con el fin de procurar su debida atención.
13. Solicitar la intervención del Área de Especialidad en Fiscalización en la "SECRETARÍA", de la SABG del Gobierno Federal y/o de las Instancias de Fiscalización Estatales, cuando se identifique que se incumple con las disposiciones normativas, a efecto de que se realicen las acciones conducentes.

CUARTA. - OBLIGACIONES DEL "XXXXXXXXXXXXXXXX". El "XXXXXXXXXXXXXXXX" se obliga a:

1. Operar en la entidad federativa el PAE, para ello deberá:
 - A) Disponer de una estructura organizacional en la OSNE, con base en el modelo que le dé a conocer la "SECRETARÍA", a través de la USNE.
 - B) Proporcionar espacios físicos para uso exclusivo de la OSNE, que cuenten con las dimensiones y condiciones de accesibilidad, necesarias para la atención de las *Personas Buscadoras de Trabajo* y los *Empleadores*, incluidas personas con discapacidad y adultos mayores, en los que se desarrolle de manera eficiente la intermediación laboral descrita en las *Reglas*, tales como Bolsa de Trabajo; Talleres para Personas Buscadoras de Empleo; Talleres para Empleadores; Centros de Evaluación de Habilidades (Valpar). Asimismo, destinar espacios físicos para apoyar la operación del *Programa Jóvenes Construyendo el Futuro*, así como, para el resguardo de la documentación que se genere con motivo de la operación del PAE.
 - C) Designar a una persona servidora pública de tiempo completo, con jerarquía mayor o igual a Director de Área, como Titular de la OSNE, con facultades para conducir el funcionamiento de ésta; administrar los recursos que en el marco del presente *Convenio de Coordinación* asignen "LAS PARTES"; realizar actividades de concertación empresarial de alto nivel y gestionar los apoyos necesarios para el funcionamiento de la OSNE.
 - D) Designar de manera oficial, a través de la persona Titular de la XXXXXXXXXXXXXXXX XXXXXXXXXXXXXXXX XXXXXXXXXXXXXXXX XXXXXXXXXXXXXXXX, de XXXXXXXXXXXXXXXX, a la persona titular de la OSNE, a la persona titular del área administrativa de la OSNE, así como a otra persona servidora pública de la misma, como responsables del ejercicio, control y seguimiento de los recursos referidos en la Cláusula QUINTA, destinados para la operación del PAE en la entidad federativa, de acuerdo a lo establecido en la *Normatividad*.
2. Asignar recursos para el funcionamiento exclusivo de la OSNE, que incluyan:
 - A) Contratar personal que labore de tiempo completo y exclusivamente en y para la OSNE, a fin de llevar a cabo las actividades relativas a la operación del PAE, conforme lo establecen las *Reglas*, incluidas las de carácter técnico, operativo y administrativo que complementen lo anterior.

Las contrataciones de las *Personas Consejeras Laborales* que se realicen con cargo a los recursos consignados en la Cláusula QUINTA del presente *Convenio de Coordinación*, deberán cumplir con las disposiciones emitidas por la USNE en materia de descripción de puesto y perfil ocupacional; el contrato a utilizar será bajo el Régimen de Sueldos y Salarios o el de Sueldos Asimilados a Salarios, podrá ser por tiempo indeterminado o determinado y deberá incluir, al menos, asistencia médica como un concepto de Seguridad Social; las condiciones del contrato serán establecidas por el "XXXXXXXXXXXX" quien asume la responsabilidad total de las obligaciones que se deriven del mismo.
 - B) Dotar a la OSNE de presupuesto para: viáticos; pasajes; servicio telefónico; combustible; arrendamiento de inmuebles; material y útiles de oficina; luz; material de consumo informático; instalación de redes informáticas; gastos y comisiones bancarias que se generen a nivel local, y acciones relativas a la realización de campañas de difusión.
 - C) Asignar mobiliario; equipo; vehículos y los insumos necesarios para su adecuado funcionamiento, así como cubrir el mantenimiento preventivo y correctivo necesario y, en su caso, los seguros correspondientes de todos estos bienes, incluido el que se requiera para aquellos que la "SECRETARÍA" proporcione a la OSNE en comodato o cesión de derechos de uso.

- D) Dotar a todas las áreas de la *OSNE* en la entidad federativa, de la infraestructura tecnológica necesaria para comunicar y operar los Sistemas de información que le proporcione la “SECRETARÍA”, así como realizar el mantenimiento necesario para su operación. Dicha infraestructura tecnológica deberá apegarse a lo que determine la “SECRETARÍA”, por conducto de la *USNE*.
 - E) Supervisar y dar seguimiento a la operación del *PAE* en la entidad federativa, para verificar la estricta aplicación de la *Normatividad* y, en su caso, solicitar la intervención de las Instancias de Fiscalización Estatales, cuando se identifique que se incumple con las disposiciones normativas, a efecto de que se realicen las acciones conducentes.
3. Asignar recursos destinados a la realización de *Ferías de Empleo* en la entidad federativa.
4. Mantener adscrito para uso de la *OSNE*, independientemente de cualquier cambio de autoridades administrativas y del tipo de recurso estatal con que se adquieran, los bienes descritos en el numeral 2, inciso C), de la presente cláusula, así como aquellos que la “SECRETARÍA” proporcione a la *OSNE*, ya sea en comodato o cesión de derechos de uso, estos últimos se someterán al proceso normativo vigente de desincorporación de bienes.
5. Elaborar diagnósticos locales que identifiquen y valoren, posibles alianzas con dependencias públicas y otras organizaciones relacionadas con la intermediación laboral y capacitación para la empleabilidad, así como promover, cuando se considere conveniente, la celebración de convenios con las autoridades municipales, para establecer oficinas de empleo que operen como parte de la red de oficinas del *SNE*, siempre que esto no comprometa la aportación de recursos federales, y una vez cumplida la *Normatividad* y previa autorización del Jefe de la Unidad del Servicio Nacional de Empleo, incrementen la cobertura del *PAE*.
- En este caso, el “XXXXXXXXXX” deberá garantizar que se cuenta con los recursos necesarios para sufragar los gastos de operación que implicará la nueva oficina, la cual deberá apegarse en todo momento a la *Normatividad* aplicable.
6. Vincular a la *OSNE* con dependencias de desarrollo económico que faciliten la coordinación con los *Empleadores*, inversionistas y organismos empresariales, que aporten información sobre las *Vacantes*, así como con instituciones de educación técnica y formación profesional, para que registren en el Portal del Empleo a las personas egresadas, a fin de incorporarlas al mercado laboral y, por otra parte, identificar aquellas que cuenten con instalaciones y recursos humanos para impartir cursos de capacitación, en el marco de los *Programas Complementarios* del *PAE*.
7. Por conducto de la *OSNE* se obliga a:
- A) Operar el *PAE* de conformidad con la *Normatividad* aplicable.
 - B) Destinar los recursos consignados en las cláusulas TERCERA, numeral 5, y QUINTA, del presente *Convenio de Coordinación*, única y exclusivamente a la operación del *PAE*, con estricto apego a la *Normatividad* aplicable.
 - C) Supervisar y dar seguimiento a la operación del *PAE* conforme a la *Normatividad* aplicable, así como, atender las acciones de fiscalización que lleven a cabo las instancias facultadas para ello.
 - D) Notificar a la *USNE* los movimientos del personal que labora en la *OSNE*, y registrarlos en el Sistema de información que al efecto ponga a disposición la *USNE*.
 - E) Profesionalizar mediante acciones de capacitación y actualización al personal adscrito a la *OSNE*, así como proporcionar la inducción necesaria al personal de nuevo ingreso, o en su caso, solicitar asesoría y asistencia técnica a la *USNE*.
 - F) Comprobar e informar a la “SECRETARÍA”, a través de la *USNE*, el ejercicio de los recursos federales, así como reintegrar a la *TESOFE* los montos ministrados no ejercidos, que no se encuentren devengados al 31 de diciembre del Ejercicio Fiscal correspondiente, lo anterior, en apego a la *Normatividad* aplicable.
 - G) Utilizar como herramienta para el registro, control, seguimiento y generación de información del *PAE*, los Sistemas que la “SECRETARÍA” determine por conducto de la *USNE* y asegurarse que la información registrada sea fidedigna.
 - H) Garantizar la infraestructura informática necesaria para llevar a cabo el registro de información en los Sistemas que al efecto ponga a disposición la *USNE*.
 - I) Cumplir las disposiciones aplicables en materia de transparencia, acceso a la información y protección de *Datos Personales*, en su carácter de responsable del uso y manejo de la información disponible en los Sistemas que la “SECRETARÍA” pone a disposición de la *OSNE*.

- J) Aplicar los procedimientos establecidos por la USNE en materia de control de usuarios y accesos a los Sistemas de información.
- K) Difundir y promover entre la población de la entidad federativa, el uso de los portales informáticos y centros de contacto para intermediación laboral no presencial, que pone a disposición la "SECRETARÍA".
- L) Participar en los comités en los que por disposición normativa deba intervenir o formar parte.
- M) Implementar acciones de *Contraloría Social*, conforme a los Lineamientos para la Promoción y Operación de la Contraloría Social en los Programas Federales de Desarrollo Social y los documentos de *Contraloría Social* autorizados por la SABG.
- N) Cumplir puntualmente con las disposiciones que en materia de imagen institucional establezca la "SECRETARÍA", por conducto de la USNE.
- O) Cumplir con las disposiciones legales y normativas de carácter federal y estatal en materia de blindaje electoral, incluidas las que se enuncian en las *Reglas*.
- P) Planear, organizar y dar seguimiento a la operación de evaluación de habilidades y capacidades de personas con discapacidad y/o adultos mayores, y en su caso, la vinculación laboral de éstas, así como vigilar e informar periódicamente los resultados de su funcionamiento.
- Q) Impulsar entre los Empleadores la contratación de personas extranjeras migrantes y asesorarles en la obtención de la Constancia de Inscripción del Empleador, ante el Instituto Nacional de Migración.
- R) Coadyuvar en coordinación con la USNE, al proceso de registro, supervisión y seguimiento a la operación de agencias privadas de colocación en la entidad federativa.
- S) Cumplir con las disposiciones federales en materia de archivos y control documental difundidas por conducto de la USNE, y las estatales que correspondan según el origen de los recursos, así como aquellas relacionadas con la protección de *Datos Personales*.
- T) Informar sobre el ejercicio de los recursos de origen estatal considerados en la cláusula SEXTA, así como el cierre de los mismos.
- U) Observar las medidas y/o lineamientos federales, en materia de Tecnologías de Información y Comunicación (TIC), incluyendo la designación de enlaces informáticos y los movimientos que se deriven.
- V) Cumplir con los lineamientos relativos a los temas administrativos que se deban reportar a la USNE.

QUINTA. - APORTACIONES DE LA "SECRETARÍA". Para la ejecución del PAE en la entidad federativa, la "SECRETARÍA" destina la cantidad de \$XXXXXXX.XX (XXXX XXXXXXXX XXXXXXXXXXXX XXXXXXXX X XXXX XXX XXXXXXXXXXXX XXXXXXXX X XXXX PESOS XX/100 M.N.), proveniente del *Presupuesto Aprobado al PAE* durante el Ejercicio Fiscal 2025, en el capítulo de gasto "4000 TRANSFERENCIAS, ASIGNACIONES, SUBSIDIOS Y OTRAS AYUDAS", partida "43401 Subsidios a la Prestación de Servicios Públicos". Estos recursos deberán utilizarse en *Acciones* de "Consejeros Laborales" y "Ferias de Empleo".

El "XXXXXXXXXX", a través de la OSNE, será responsable de la correcta aplicación de los recursos, sin que por ello se pierda el carácter federal de los mismos, atendiendo lo establecido en la *Normatividad* federal aplicable.

La ministración de recursos se lleva a cabo por medio del Sistema de Contabilidad y Presupuesto y del Sistema Integral de Administración Financiera Federal de la SHCP, con base en las SR que la OSNE presente a la USNE, de conformidad con los compromisos de pago y/o las previsiones de gasto definidas para un periodo determinado. Ésta se realiza conforme a lo establecido en los *Lineamientos para Administrar el Presupuesto de los Programas del Servicio Nacional de Empleo*.

El ejercicio de los recursos se llevará a cabo mediante la utilización de medios electrónicos o de manera excepcional, por medio de cheques por parte de las OSNE.

A) CALENDARIZACIÓN DE RECURSOS

El monto total de recursos indicados en esta cláusula deberá ser ejercido conforme al calendario que para tal efecto emita la USNE.

B) AJUSTES DURANTE EL EJERCICIO PRESUPUESTARIO

Conforme lo establecen las *Reglas* en su numeral 4.3., para lograr el mayor nivel de ejercicio y aprovechamiento de los recursos antes señalados, a partir del segundo trimestre del año, la "SECRETARÍA", por conducto de la USNE, podrá iniciar el monitoreo de su ejercicio, a fin de determinar los ajustes

presupuestarios necesarios, con el objeto de canalizar los recursos disponibles que no se hubieran ejercido a la fecha de corte, hacia aquellas OSNE con mayor ritmo en su ejercicio, para evitar recortes presupuestarios a la "SECRETARÍA" y asegurar el cumplimiento de las metas nacionales. La "SECRETARÍA", a través de la USNE, dará a conocer de manera oficial dichos ajustes al "XXXXXXXXXX", por medio del Titular de la OSNE.

Con independencia de lo mencionado en el párrafo anterior, la ministración de recursos señalados en la presente cláusula, estará condicionada a la disponibilidad presupuestaria que tenga la "SECRETARÍA", por lo que podrán sufrir reducciones en el transcurso del Ejercicio Fiscal, derivadas de los ajustes que, en su caso, realicen la SHCP, o bien las autoridades en materia de control presupuestario, de conformidad con sus atribuciones y lo establecido en la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria y demás disposiciones jurídicas aplicables, lo cual no será considerado como incumplimiento del presente instrumento imputable a la "SECRETARÍA", ni implicará la suscripción de un nuevo convenio. En caso de presentarse alguna reducción, la "SECRETARÍA", a través de la USNE, lo hará del conocimiento del "XXXXXXXXXX", a través del Titular de la OSNE, junto con los ajustes que apliquen.

SEXTA. - APORTACIONES DEL "XXXXXXXXXX". Para garantizar la ejecución del PAE y los *Programas Complementarios* a que se alude en las *Reglas*, el "XXXXXXXXXX" se compromete a aportar los recursos que a continuación se indican:

1. La cantidad de \$XX'XXXX,XXX.XX (XXXX XXXXXXXX XXXXXXXXXX XXXXXXXX X XXXXX XXX XXXXXXXXXX PESOS 00/100 M.N.), para el funcionamiento y administración de la OSNE, monto que deberá aplicarse para dar cumplimiento a lo establecido en la cláusula CUARTA, del presente instrumento;
2. La cantidad de \$XX'XXXX,XXX.XX (XXXX XXXXXXXX XXXXXXXXXX XXXXXXXX X XXXXX XXX XXXXXXXXXX PESOS 00/100 M.N.), para impulsar *Programas Complementarios*, que coadyuven en el mejoramiento de las competencias laborales y empleabilidad de las *Personas Buscadoras de Trabajo* que enfrentan barreras de acceso a un empleo formal, los cuales operarán con base en Reglas de Operación estatales o su equivalente y los lineamientos que emita la STPS a través de la USNE, o bien, los que acuerde con esta última, así como los Subprogramas y Servicios del PAE.

A) CALENDARIZACIÓN DE LOS RECURSOS

Los recursos señalados deben distribuirse y registrarse conforme a lo que establece el formato denominado "PROGRAMACIÓN ANUAL CALENDARIZADA DE METAS Y PRESUPUESTO" (ANEXO A) que forma parte integral del presente Convenio.

B) EJERCICIO Y COMPROBACIÓN DE EROGACIONES

El "XXXXXXXXXX" se obliga a transferir a la OSNE y/o a ejercer oportunamente en beneficio de ésta, los recursos estatales convenidos en el ANEXO A y a supervisar que los aplique en los tiempos y montos que para el efecto acordó con la "SECRETARÍA". Los recursos estatales calendarizados deberán estar ejercidos al 100% al mes de diciembre de 2025 en los apartados programados.

El ejercicio de recursos estatales que el "XXXXXXXXXX" realice a favor o por conducto de la OSNE en los apartados señalados en la presente cláusula, serán reconocidos por la "SECRETARÍA", contra los documentos y/o formatos remitidos por vía electrónica a la USNE, que amparen las erogaciones realizadas.

El procedimiento para la comprobación de las aportaciones de la presente cláusula se detalla en los *Lineamientos para Administrar el Presupuesto de los Programas del Servicio Nacional de Empleo*.

SÉPTIMA. - GRATUIDAD DEL PAE. Los *Apoyos* del PAE se proporcionan de manera gratuita, una vez cumplidos los requisitos y documentación establecida en las *Reglas*, por lo que no se deberá cobrar cantidad alguna, ya sea en dinero o en especie, ni imponer a las *Personas Buscadoras de Trabajo* y los *Empleadores*, alguna obligación o la realización de servicios personales, ni condiciones de carácter electoral o político.

OCTAVA. - CAUSAS DE RESCISIÓN. El presente *Convenio de Coordinación* podrá rescindirse por las siguientes causas:

1. Cuando se determine que los recursos presupuestarios aportados por "LAS PARTES" se utilizaron con fines distintos a los previstos en el presente instrumento, o
2. Por el incumplimiento de cualquiera de las obligaciones contraídas en el *Convenio de Coordinación*.

En el supuesto de rescisión de este *Convenio de Coordinación*, la USNE suspenderá el registro de *Acciones* y/o la gestión para ministrar recursos a la OSNE de manera inmediata.

NOVENA. - INCUMPLIMIENTO POR CASO FORTUITO O FUERZA MAYOR. En el supuesto de que se presentaran casos fortuitos o de fuerza mayor que motiven el incumplimiento de lo pactado en este *Convenio de Coordinación*, tal circunstancia deberá hacerse del conocimiento en forma inmediata y por escrito a la otra parte.

DÉCIMA. - DETERMINACIÓN DE RESPONSABILIDADES. Los actos u omisiones que impliquen el incumplimiento de las obligaciones pactadas en el presente *Convenio de Coordinación*, quedan sujetas a lo previsto en el Título Cuarto, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; la Ley General de Responsabilidades Administrativas; la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria y su Reglamento; la Ley General de Archivos y demás disposiciones legales aplicables, así como la normatividad estatal que en el caso aplique.

DÉCIMO PRIMERA. - SEGUIMIENTO. La "SECRETARÍA", a través de la USNE y el "XXXXXXXXXX", por conducto de la XXXXXXXXXXXX XX XXXXXXXXXXXX XXXXXXXXXXXX XXXXXXXXXXXX, serán responsables de vigilar la aplicación y efectividad del presente instrumento, y en su caso, adoptarán las medidas necesarias para establecer el enlace y la comunicación requerida para dar el debido seguimiento a las obligaciones adquiridas.

DÉCIMO SEGUNDA. - FISCALIZACIÓN Y CONTROL. La fiscalización y control se realizará conforme a lo siguiente:

1. En ejercicio de sus atribuciones, la "SECRETARÍA", por conducto de la USNE, dará seguimiento a la operación del PAE en la OSNE, así como el debido cumplimiento de lo establecido en el presente *Convenio de Coordinación* y la *Normatividad* aplicable, y para tal efecto, solicitará al "XXXXXXXXXX" la información que corresponda. En caso de ser necesario, dará parte al Área de Especialidad en Fiscalización en la "SECRETARÍA", a la SABG y/o a las Instancias de Fiscalización Estatales que corresponda conforme a la *Normatividad* aplicable.
2. El "XXXXXXXXXX" se obliga a sujetarse al control, auditoría y seguimiento de los recursos materia de este instrumento, que realicen las Instancias de Fiscalización y Control que, conforme a las disposiciones legales aplicables, resulten competentes.
3. El "XXXXXXXXXX" se obliga a permitir y facilitar la realización de auditorías al PAE, para lo cual la "SECRETARÍA", a través de la unidad administrativa facultada para ello, establecerá la coordinación necesaria.

DÉCIMO TERCERA. - RELACIÓN LABORAL. "LAS PARTES" convienen que la relación laboral se mantendrá en todos los casos entre la parte contratante y su personal respectivo, aún en aquellos trabajos realizados en forma conjunta o desarrollados en instalaciones o equipo de cualquiera de las mismas y, de ningún modo, serán consideradas como patrones solidarios o sustitutos, por lo que las personas que contrate el "XXXXXXXXXX" con recursos asignados por la "SECRETARÍA", no serán clasificados como trabajadores de esta última.

DÉCIMO CUARTA. - TRANSPARENCIA Y PUBLICIDAD. La "SECRETARÍA", conforme a lo dispuesto en los artículos 28, fracción I, inciso m), del Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2025; 70 y 71, de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública; y 3, de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública, difundirá las acciones desarrolladas con los recursos a que se refiere la cláusula QUINTA de este *Convenio de Coordinación*, incluyendo sus avances físico-financieros. El "XXXXXXXXXX" por su parte, se obliga a publicar al interior de la entidad federativa dicha información, en los términos de lo dispuesto en los artículos X y XX, de la Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Rendición de Cuentas de XXXXXXXX.

DÉCIMO QUINTA. - CONFIDENCIALIDAD. "LAS PARTES" manifiestan que darán cumplimiento respecto a la confidencialidad de la información, así como al tratamiento de *Datos Personales* que se generen en la OSNE con motivo de la operación del PAE, respectivamente, de conformidad con lo establecido en los artículos 116, de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública; 113, de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública; 4 y 31, de la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados; y en términos de lo dispuesto en los artículos X y XX de la Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Rendición de Cuentas de XXXXXXXX, y XX, de la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados de XXXXXXXX.

DÉCIMO SEXTA. - DIFUSIÓN. "LAS PARTES" se obligan, conforme a lo dispuesto en el artículo 28, fracción II, inciso a), del Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2025, a que la publicidad que adquieran para la difusión del PAE, incluya clara, visible y/o audiblemente, la siguiente leyenda: "Este programa es público, ajeno a cualquier partido político. Queda prohibido el uso para fines distintos a los establecidos en el programa".

DÉCIMO SÉPTIMA. - VIGENCIA. El presente *Convenio de Coordinación* estará vigente durante el Ejercicio Fiscal 2025, y permanecerá así hasta en tanto se suscriba el correspondiente al del siguiente Ejercicio Fiscal, salvo lo dispuesto en las cláusulas QUINTA y SEXTA, respecto a la disponibilidad presupuestaria, y siempre que esa continuidad no se oponga, ni contravenga alguna disposición legal o normativa aplicable.

La suscripción del presente *Convenio de Coordinación* deja sin efectos el “CONVENIO DE COORDINACIÓN PARA LA OPERACIÓN DEL PROGRAMA DE APOYO AL EMPLEO...” que suscribieron “LAS PARTES” el XX de XXXXXXXX de 2024, que fue publicado en el Diario Oficial de la Federación el XX XX XXXXXX del mismo año y en el XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX XXXXX XXXXXXXXXXXX del “XXXXXXXXXX” el XX de XXXXXXXXXXXX de 2024.

DÉCIMO OCTAVA. - TERMINACIÓN ANTICIPADA. El presente instrumento jurídico podrá terminarse con antelación a su vencimiento, siempre que medie escrito de aviso por parte de la “SECRETARÍA”, por conducto de la persona Titular de la Unidad del Servicio Nacional de Empleo, o por el “XXXXXXXXXX”, por conducto de la persona Titular de la XXXXXXXXXXXX XX XXXXXXXXXXXX XXXXXXXXXXXX XXXXXXXXXXXX de XXXXXXXXXXXX, comunicando los motivos que la originan, con treinta días naturales de anticipación a la fecha en que se pretenda surta efecto la terminación, en cuyo caso, tomarán las medidas necesarias para evitar perjuicios tanto a ellas como a terceros, en el entendido de que las *Acciones* iniciadas deberán ser concluidas y el “XXXXXXXXXX” se obliga a emitir un informe a la “SECRETARÍA”, en el que se precisen las gestiones de los recursos que le fueron asignados y ministrados.

DÉCIMO NOVENA. - INTERPRETACIÓN. “LAS PARTES” manifiestan su conformidad para que, en caso de duda sobre la interpretación de este *Convenio de Coordinación*, se observe lo previsto en la *Normatividad* para la ejecución del PAE.

VIGÉSIMA. - SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS. “LAS PARTES” convienen en que el presente instrumento jurídico es producto de la buena fe, por lo que toda duda o diferencia de opinión respecto a la formalización, interpretación y/o cumplimiento, buscarán resolverla de común acuerdo, sin perjuicio de la competencia que corresponda a los Tribunales de la Federación, en términos de lo dispuesto por el artículo 104, fracción V, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

VIGÉSIMO PRIMERA. - PUBLICACIÓN. Con fundamento en lo dispuesto en el artículo 36, de la Ley de Planeación, el presente documento deberá ser publicado en el Diario Oficial de la Federación; por su parte, de acuerdo con los artículos X y X, XXXXX, de la Ley XXXXXXXXXXX XXXXX XXXXXX XXXXX, también deberá ser publicado en el XXXXXX XXXXXX XXXX XXXX XXXX XXXX XXXXXXXXXXXX.

Enteradas “LAS PARTES” del contenido y efectos legales del presente *Convenio de Coordinación*, lo firman de conformidad en seis tantos, a los XX días del mes de XX de 2025.

POR LA “SECRETARÍA”

POR EL “ESTADO”

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
SECRETARIO DEL TRABAJO Y PREVISIÓN
SOCIAL

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
SUBSECRETARIA DE EMPLEO Y
PRODUCTIVIDAD LABORAL
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
TITULAR DE LA UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN Y
FINANZAS

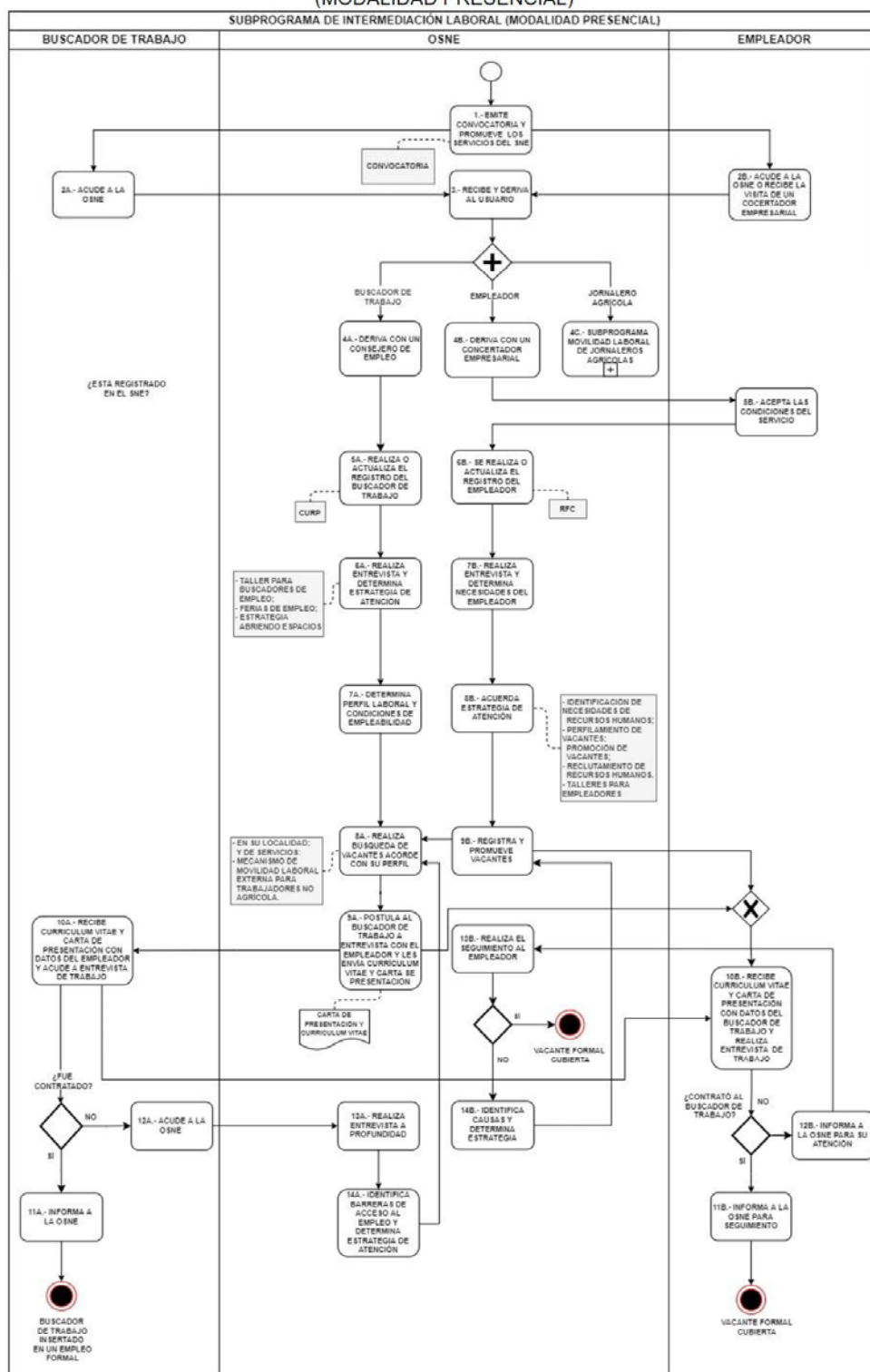
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
JEFE DE LA UNIDAD DEL SERVICIO NACIONAL
DE EMPLEO

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

LA PRESENTE HOJA DE FIRMAS FORMA PARTE DEL CONVENIO DE COORDINACIÓN PARA LA OPERACIÓN DEL PROGRAMA DE APOYO AL EMPLEO, QUE CELEBRAN, POR UNA PARTE, EL EJECUTIVO FEDERAL, A TRAVÉS DE LA SECRETARÍA DEL TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL Y, POR LA OTRA, EL “XXXXXXXXXX XXXXXXXXXXXX” DE XXXXXXXXXXXX, SUSCRITO EL DÍA XX DEL MES DE XXXXXXXXXXXX DE 2025.

DIAGRAMA DE FLUJO DEL SUBPROGRAMA INTERMEDIACIÓN LABORAL
(MODALIDAD PRESENCIAL)





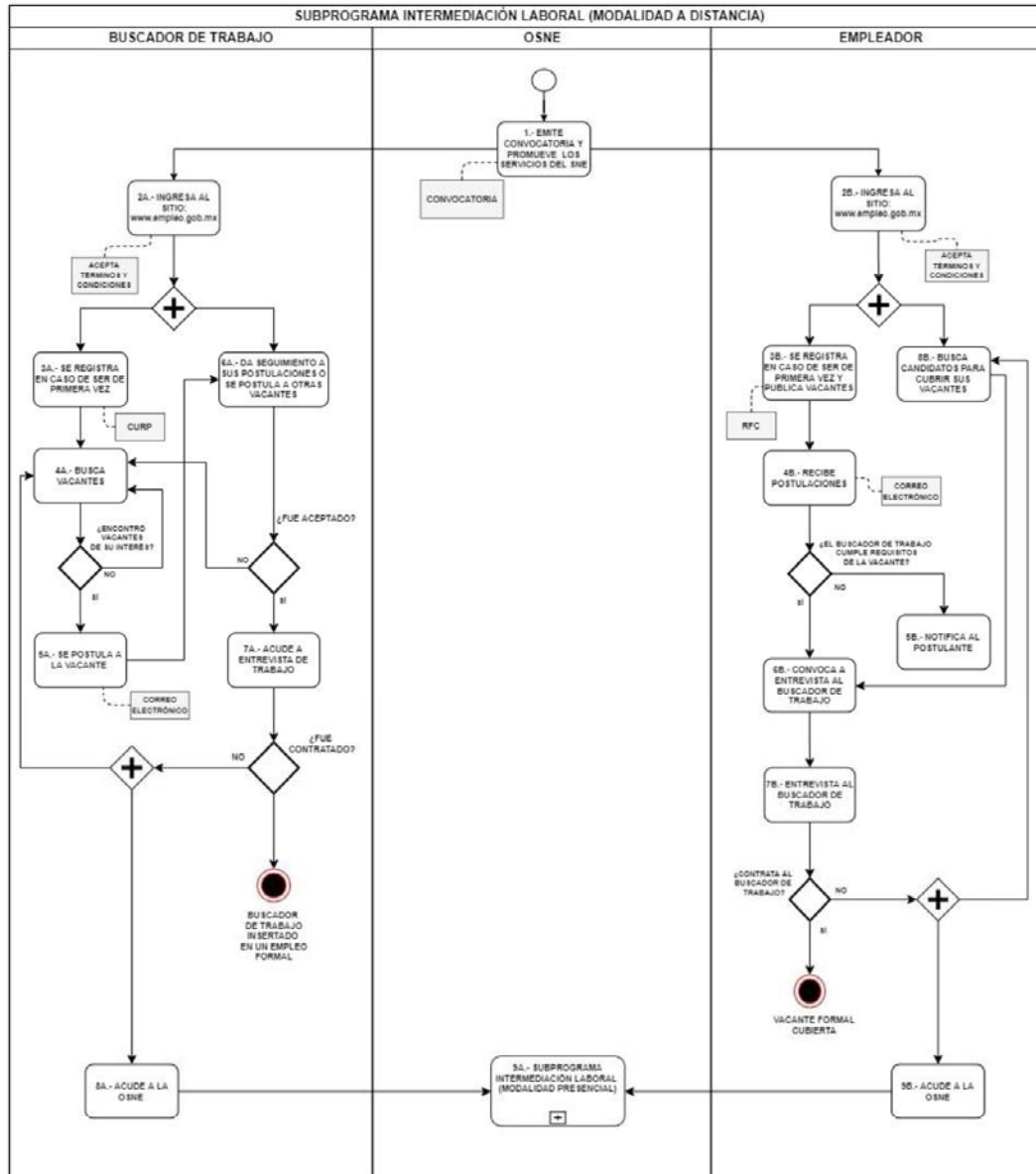
Trabajo
Secretaría del Trabajo
y Previsión Social



SNE
SERVICIO NACIONAL
DE EMPLEO

Anexo 03

DIAGRAMA DE FLUJO DEL SUBPROGRAMA INTERMEDIACIÓN LABORAL (MODALIDAD A DISTANCIA)





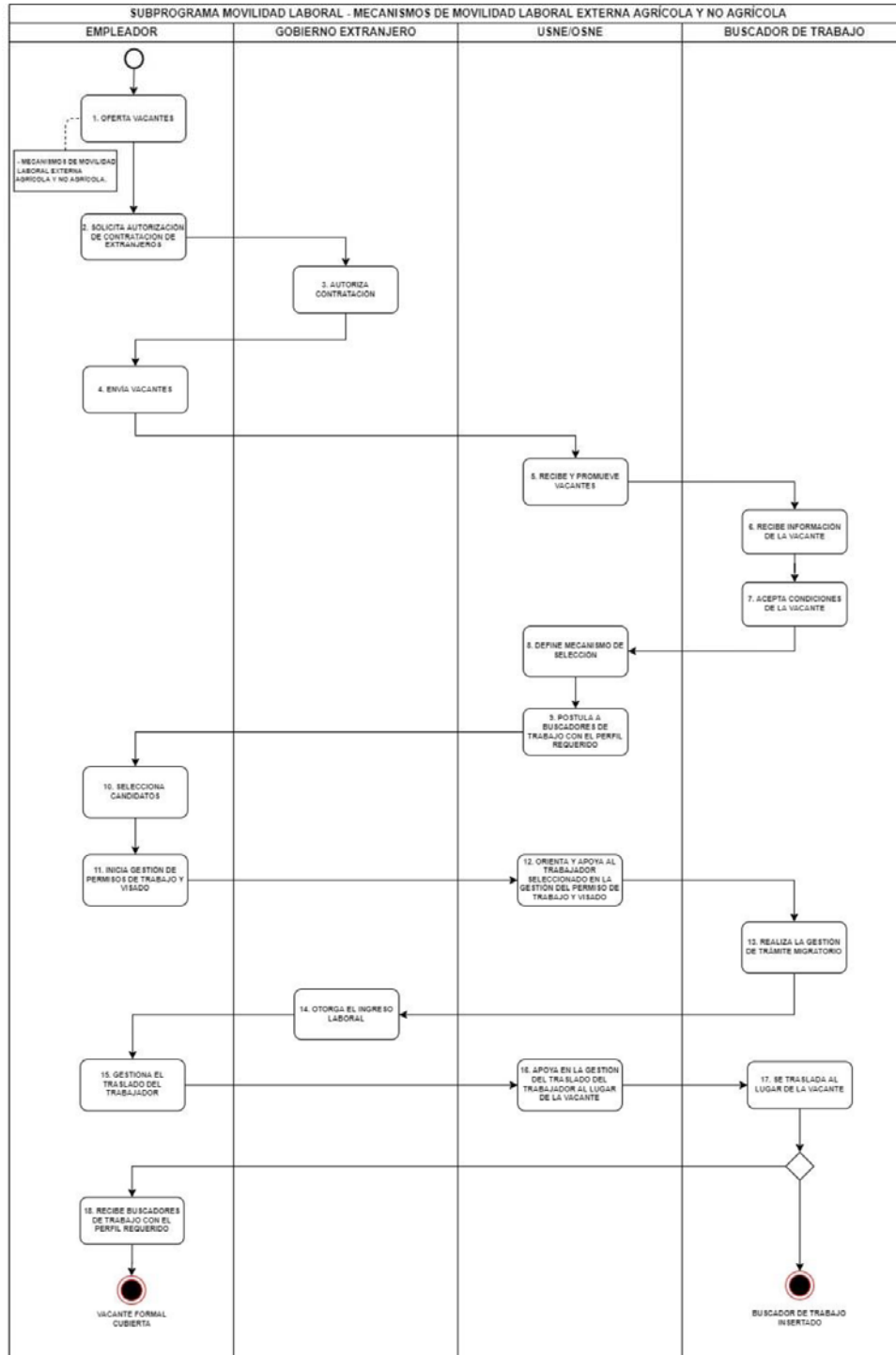
Trabajo
Secretaría del Trabajo
y Previsión Social



SNE
SERVICIO NACIONAL
DE EMPLEO

Anexo 04

DIAGRAMA DE FLUJO DEL SUBPROGRAMA MOVILIDAD LABORAL
(MECANISMOS DE MOVILIDAD LABORAL EXTERNA AGRÍCOLA Y NO AGRÍCOLA)





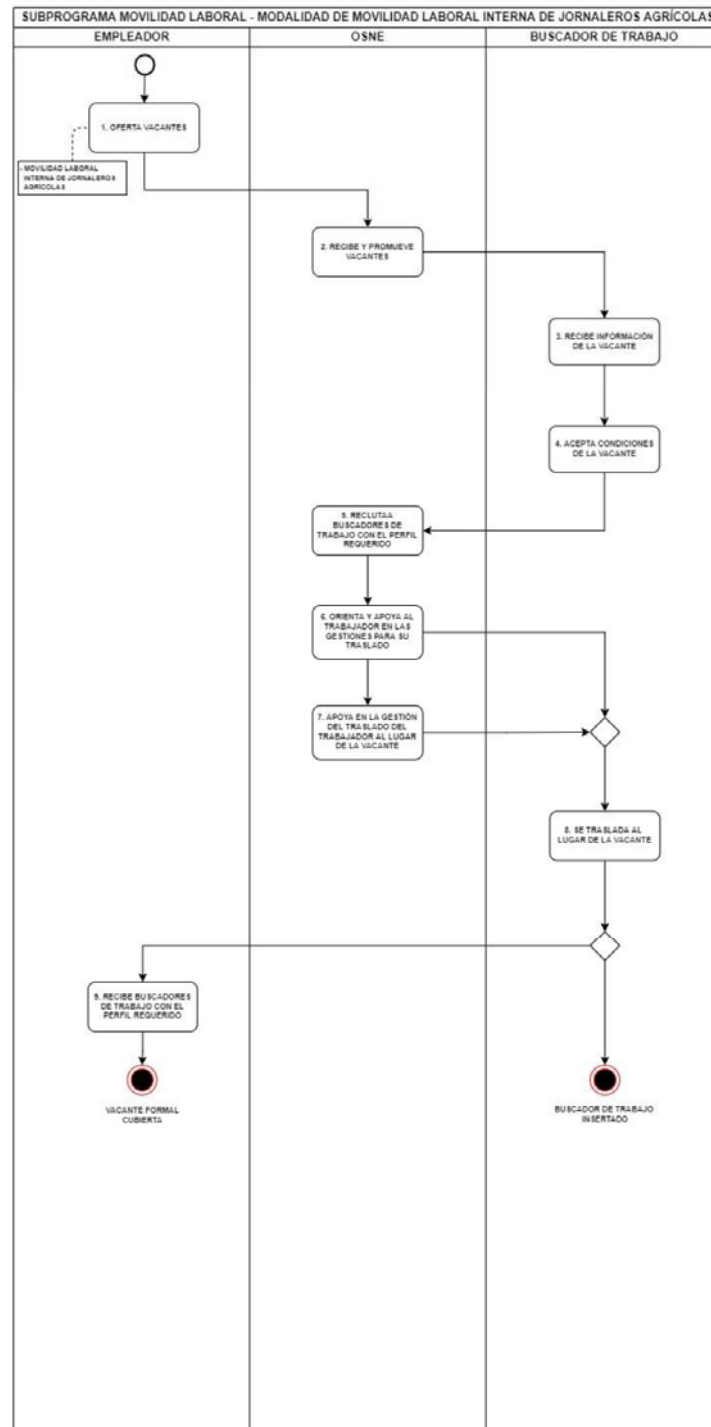
Trabajo
Secretaría del Trabajo
y Previsión Social



SNE
SERVICIO NACIONAL
DE EMPLEO

Anexo 04

DIAGRAMA DE FLUJO DEL SUBPROGRAMA MOVILIDAD LABORAL
(MODALIDAD DE MOVILIDAD LABORAL INTERNA DE JORNALEROS AGRÍCOLAS)





Anexo 05

MODELO DE CARTA DE PRESENTACIÓN DE CANDIDATOS

SERVICIO NACIONAL DE EMPLEO
CARTA DE PRESENTACIÓN DE CANDIDATOS

Fecha

Nombre de la empresa

Domicilio

Presente

Por este medio, me permito presentar a usted al (la): XXXXXXXXXXXXXXXX, con folio de solicitud No. XXXXXXXX quién reúne los requisitos para ocupar el puesto de: XXXXXXXXXXXX conforme a su requerimiento a esta Unidad del Servicio Nacional de Empleo. Medio de contacto TELÉFONO: XXXXXXXXXXXX CORREO ELECTRÓNICO: XXXXXXXXXXXX.

Con el propósito de servirle de la mejor manera posible, agradeceremos que, en caso de contratación, rechazo, sea tan amable de informarnos la decisión que tome respecto a esta candidatura, al TELÉFONO: XXXXXXXX o CORREO ELECTRÓNICO: XXXXXXXX para actualizar la información.

Reciba un cordial saludo.

Atentamente

Consejero del Empleo



MODELO DE CURRÍCULUM VITAE

NOMBRE DE LA VACANTE
NOMBRE DEL (LA) CANDIDATO(A)

Fecha

Autodescripción del (la) candidato(a).

Datos de Contacto

correo@com

Tel. _____



Experiencia Laboral

Puesto:

Fecha de ingreso:

Fecha de salida:

Funciones:

Salario neto mensual recibido: \$

Puesto:

Fecha de ingreso:

Fecha de salida:

Funciones:

Salario neto mensual recibido: \$

Puesto:

Fecha de ingreso:

Fecha de salida:

Funciones:

Salario neto mensual recibido: \$

Conocimientos o herramientas

Nombre:

Experiencia:

Nombre:

Experiencia:

Nombre:

Experiencia:

Nombre:

Experiencia:

Estudios

Nivel académico:

Situación académica:

Cursos, talleres, seminarios y diplomados

Nombre:

Escuela o institución:

¿Tienes documento probatorio?:

Tipo de documento:

Idiomas

Idioma:

Nivel:

Competencias

Gustos, aficiones y habilidades

Expectativa Laboral

Expectativa salarial (neto): \$

Disponibilidad:

¿Por razones de trabajo puedes viajar?:

¿Puedes radicar en otra entidad?:

Dirección

LINEAMIENTOS por los que se establecen las bases y requisitos que deberán cumplir las entidades federativas para acceder al subsidio para la creación, fortalecimiento y/o mejora de los Centros de Conciliación y Tribunales Laborales.

Al margen un sello con el Escudo Nacional, que dice: Estados Unidos Mexicanos.- Secretaría del Trabajo y Previsión Social.

MARATH BARUCH BOLAÑOS LÓPEZ, Secretario del Trabajo y Previsión Social, con fundamento en lo dispuesto por los artículos 90, párrafo primero de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 16, 26, párrafo diecisiete y 40 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal; 1 y 4, fracción III del Reglamento Interior de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social; y

CONSIDERANDO

Que el 24 de febrero de 2017, se publicó en el Diario Oficial de la Federación (DOF) el Decreto por el que se declaran reformadas y adicionadas diversas disposiciones de los artículos 107 y 123 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, en materia de Justicia Laboral.

Que el 1° de mayo de 2019, se publicó en el DOF el Decreto por el que se reforman, adicionan y derogan diversas disposiciones de la Ley Federal del Trabajo, de la Ley Orgánica del Poder Judicial de la Federación, de la Ley Federal de la Defensoría Pública, de la Ley del Instituto del Fondo Nacional de la Vivienda para los Trabajadores y de la Ley del Seguro Social, en materia de Justicia Laboral, Libertad Sindical y Negociación Colectiva.

Que la Reforma al Sistema de Justicia Laboral tiene por objetivo, por lo que corresponde a las entidades federativas, trascender a una justicia más ágil, expedita e imparcial, para lo cual los Poderes Judiciales locales se encargarán de la resolución de los conflictos laborales. Asimismo, se crean los Centros de Conciliación Laboral para que desahoguen la instancia conciliatoria prejudicial obligatoria. En este sentido, los artículos Quinto y Décimo Segundo transitorios del Decreto del 1° de mayo de 2019, establecen el plazo máximo de inicio de funciones de las autoridades conciliatorias y jurisdiccionales locales; y determinan que las Legislaturas de las entidades federativas destinarán los recursos necesarios para la implementación de la Reforma al Sistema de Justicia Laboral.

Que de conformidad con el artículo Décimo Séptimo transitorio del Decreto del 1° de mayo de 2019, el Consejo de Coordinación para la Implementación de la Reforma al Sistema de Justicia Laboral es la instancia nacional de consulta, planeación y coordinación que tendrá por objeto establecer la política y la coordinación nacionales necesarias para implementar a nivel federal y local el Sistema de Justicia Laboral en los términos previstos en dicho Decreto, con pleno respeto a las atribuciones y competencias de las autoridades federales y locales.

Que el 17 de marzo de 2020, se publicó en el DOF el Acuerdo por el que se crea la Unidad de Enlace para la Reforma al Sistema de Justicia Laboral de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social, cuyo artículo 3, fracción VII, le confiere la atribución de observar que la administración de los recursos públicos federales asignados se realice con base en criterios de legalidad, honestidad, eficiencia, eficacia, economía, racionalidad, austeridad, transparencia, control, rendición de cuentas y equidad de género establecidos en el artículo 1, párrafo segundo, de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria. Asimismo, el artículo transitorio Segundo del citado Acuerdo dispone que las unidades administrativas de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social, en el ámbito de sus competencias, brindarán apoyo y asesoría técnica a la Unidad de Enlace para la Reforma al Sistema de Justicia Laboral para el seguimiento y evaluación del ejercicio presupuestal del programa de subsidios que la Secretaría instrumente para la implementación de la Reforma al Sistema de Justicia Laboral.

Que el 18 de mayo de 2022, se publicó en el DOF el DECRETO por el que se reforma el artículo Quinto Transitorio del "Decreto por el que se reforman, adicionan y derogan diversas disposiciones de la Ley Federal del Trabajo, de la Ley Orgánica del Poder Judicial de la Federación, de la Ley Federal de la Defensoría Pública, de la Ley del Instituto del Fondo Nacional de la Vivienda para los Trabajadores y de la Ley del Seguro Social, en materia de justicia laboral, libertad sindical y negociación colectiva", publicado en el DOF el 1° de mayo de 2019; a través del cual se modificó el plazo de inicio de actividades de los Centros de Conciliación Locales y los Tribunales del Poder Judicial de las entidades federativas a más tardar al 3 de octubre de 2022.

Que el 24 de diciembre de 2024, se publicó en el Diario Oficial de la Federación el Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2025; en el cual se asignaron a la Secretaría del Trabajo y Previsión Social los recursos suficientes para atender su estructura programática, entre las que se encuentra el *Programa Presupuestario U 100 "Subsidios a las Entidades Federativas para la implementación de la Reforma al Sistema de Justicia Laboral"*, que considera la asignación de un monto para coadyuvar con las entidades federativas en la implementación de la Reforma al Sistema de Justicia Laboral.

Que con el objeto de instrumentar lo previsto en el Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2025, he tenido a bien expedir los siguientes:

LINEAMIENTOS POR LOS QUE SE ESTABLECEN LAS BASES Y REQUISITOS QUE DEBERÁN CUMPLIR LAS ENTIDADES FEDERATIVAS PARA ACCEDER AL SUBSIDIO PARA LA CREACIÓN, FORTALECIMIENTO Y/O MEJORA DE LOS CENTROS DE CONCILIACIÓN Y TRIBUNALES LABORALES

CAPÍTULO I

Disposiciones generales

Primero. El objeto general de los presentes Lineamientos es establecer las bases y requisitos que deberán cumplir las entidades federativas para acceder al subsidio para la creación, fortalecimiento y/o mejora de los Centros de Conciliación Locales y Tribunales Laborales.

Segundo. Para efectos de este instrumento, se entenderá por:

- I. **Anexos:** Toda la documentación e información que se adjunta a la solicitud, oficios, Proyectos y Convenio de Coordinación;
- II. **Autoridad solicitante:** Centro de Conciliación Laboral o Poder Judicial de la entidad federativa que requisa la solicitud para acceder al subsidio;
- III. **Centros de Conciliación Laboral:** Organismos descentralizados de la Administración Pública de cada entidad federativa, encargados de la conciliación previa de conflictos laborales en el orden local, establecidos en el artículo 123, apartado A, fracción XX, párrafo segundo de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos;
- IV. **Comité:** Comité de Evaluación de Proyectos, órgano colegiado de la Secretaría facultado para evaluar, autorizar, modificar, rechazar o cancelar los Proyectos presentados por las autoridades solicitantes de las entidades federativas, así como de las modificaciones y cancelaciones a los mismos;
- V. **Convenio de Coordinación:** Instrumento jurídico mediante el cual la Secretaría se obliga a gestionar la entrega del subsidio a las autoridades solicitantes de las entidades federativas, y éstas se obligan a destinar los recursos asignados exclusivamente a los fines y con las modalidades previstas en los Proyectos;
- VI. **Consejo de Coordinación:** Consejo de Coordinación para la Implementación de la Reforma al Sistema de Justicia Laboral;
- VII. **Criterios de referencia:** Parámetros mínimos establecidos en los presentes Lineamientos, así como los que emita el Comité o sus integrantes, y que deberán considerar la autoridad solicitante de la entidad federativa al elaborar los Proyectos para la creación, fortalecimiento y/o mejora de los Centros de Conciliación Laboral y Tribunales Laborales;
- VIII. **Documentación comprobatoria:** Documentación que acredite la realización o ejecución del Proyecto, así como las erogaciones realizadas (archivos fotográficos; contratos y comprobantes fiscales, y demás documentación). Los comprobantes fiscales deberán reunir los requisitos establecidos en el Código Fiscal de la Federación y demás disposiciones legales aplicables;
- IX. **DOF:** Diario Oficial de la Federación;
- X. **Enlace:** Persona servidora pública designada por la persona titular del Centro de Conciliación Laboral y/o la designada por la persona titular de la Presidencia del Tribunal Superior de Justicia de la entidad federativa, con nivel jerárquico mínimo de Director(a) de área, que se coordinará con la UERSJL para la integración y remisión de los Proyectos de cada entidad federativa, así como para el seguimiento del otorgamiento del subsidio de los Proyectos con resoluciones favorables, basadas en las opiniones técnicas de los integrantes del Comité y de los reportes que se presenten;
- XI. **Entidades federativas:** Parte integrante de una federación con extensión territorial, régimen interior y forma de gobierno que pretende acceder al subsidio destinado a la creación, fortalecimiento y/o mejora de los Centros de Conciliación Laboral y Tribunales Laborales, a través de la autoridad solicitante interesada;

- XII. Expediente digital:** Sección de la Plataforma que contiene la solicitud, los Proyectos y los anexos requeridos para la obtención del subsidio, así como del seguimiento de la ejecución de este;
- XIII. LFPRH:** Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria;
- XIV. Lineamientos:** Lineamientos por los que se establecen las bases y requisitos que deberán cumplir las entidades federativas para acceder al subsidio para la creación, fortalecimiento y/o mejora de los Centros de Conciliación Laboral y Tribunales Laborales;
- XV. PEF 2025:** Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2025;
- XVI. Plataforma:** Sistema electrónico a cargo de la Secretaría a través del cual las autoridades solicitantes de las entidades federativas llevan a cabo la carga, envío, modificación y seguimiento de la información requerida en el procedimiento para acceder al subsidio, desde su inicio y hasta su conclusión;
- XVII. Plan calendarizado:** Sección en la plataforma en la cual las autoridades solicitantes de las entidades federativas deberán incluir, en cada rubro, las fechas de inicio y de conclusión de las actividades de adjudicación, contratación, ejecución, pago y cierre. En todos los casos, el inicio de actividades deberá ajustarse a la fecha de autorización del Proyecto por el Comité, y las fechas de conclusión de las actividades de adjudicación, contratación, ejecución y pago no podrán ser posteriores a la fecha de conclusión del cierre;
- XVIII. Precio Unitario:** Monto aprobado para la adquisición de cada uno de los bienes o servicios presentados en la solicitud del Proyecto a las áreas técnicas del Comité, con base en las cotizaciones presentadas por las entidades federativas;
- XIX. Proyecto:** Documento que contiene la propuesta para la creación, fortalecimiento y/o mejora de los Centros de Conciliación Laboral y/o Tribunales Laborales, según corresponda, y que incluye los rubros, acciones, actividades, planes presupuestales y organizacionales a desarrollar con fechas de inicio y conclusión, planteadas por las autoridades solicitantes de las entidades federativas de manera articulada y metódica, conforme a los criterios normativos legales correspondientes;
- XX. Recurso autorizado:** Asignación presupuestal autorizada por el Comité con cargo al subsidio para la creación, fortalecimiento y/o mejora de los Centros de Conciliación Laboral y/o Tribunales Laborales;
- XXI. Recurso comprometido:** Momento contable del gasto que refleja la aprobación por autoridad competente de un acto administrativo, u otro instrumento jurídico que formaliza una relación jurídica con terceros para la adquisición de bienes y servicios o ejecución de obras;
- XXII. Recurso devengado:** Momento contable del gasto que refleja el reconocimiento de una obligación de pago a favor de terceros por la recepción de conformidad de bienes, servicios y obras oportunamente contratadas, así como de las obligaciones que derivan de tratados, leyes, decretos, resoluciones y sentencias definitivas;
- XXIII. Recurso disponible:** Saldo o remanente resultante de restar a los recursos autorizados del subsidio las cantidades ejercidas pagadas, así como los compromisos legalmente contraídos con cargo a los mismos;
- XXIV. Recurso ejercido:** Momento contable del gasto que refleja la emisión de una cuenta por liquidar certificada debidamente aprobada por la autoridad competente;
- XXV. Recurso pagado:** Momento contable del gasto que refleja la cancelación total o parcial de las obligaciones de pago, que se concreta mediante el desembolso de efectivo o cualquier otro medio de pago;
- XXVI. Reporte trimestral:** Documento periódico emitido por la autoridad solicitante que tiene el propósito de informar de manera detallada, por rubro y de acuerdo al Plan calendarizado, el progreso en la ejecución del Proyecto, así como el avance financiero con la información mencionada en el Lineamiento Trigésimo octavo, inciso f). Para los efectos de este reporte, la fecha de inicio de su conteo comenzará a partir del momento en que se realice la dispersión del subsidio;
- XXVII. RLFPRH:** Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria;

- XXVIII. Rubro:** Conjunto de bienes o servicios relacionados con las actividades susceptibles a otorgar el subsidio, necesarias para la creación, fortalecimiento y/o mejora de los Centros de Conciliación Laboral o Tribunales Laborales, según corresponda;
- XXIX. Secretaría:** Secretaría del Trabajo y Previsión Social;
- XXX. SINACOL:** Sistema Nacional de Conciliación Laboral; plataforma electrónica para la gestión del procedimiento de conciliación laboral, la cual deberá requerirse a la UERSJL por las entidades federativas que no cuenten con un sistema de gestión propio y soliciten subsidio para los rubros de “Tecnologías de la Información” y/o el rubro de “Mobiliario”;
- XXXI. SIREL:** Sistema Integral de Registro de Expedientes Laborales; plataforma electrónica para la gestión y registro de procedimientos laborales jurisdiccionales;
- XXXII. Solicitud:** Formato que integra los datos esenciales de los Proyectos para la creación, fortalecimiento y/o mejora de los Centros de Conciliación o Tribunales Laborales, según corresponda, así como sus anexos, mismo que deberán presentar las autoridades solicitantes de las entidades federativas a la UERSJL para iniciar con el procedimiento para el otorgamiento del subsidio;
- XXXIII. Titular de la autoridad solicitante:** Persona servidora pública con nivel de Dirección General del Centro de Conciliación Laboral o Presidente del Tribunal Superior de Justicia de la entidad federativa, responsable de coordinar, articular y vigilar la operación de las instituciones de justicia laboral bajo su encargo, y que a su vez deberá coordinarse con la UERSJL para la creación, fortalecimiento y/o mejora de los Centros de Conciliación Laboral y Tribunales Laborales, según corresponda;
- XXXIV. Tribunales Laborales:** Juzgados de primera instancia del Poder Judicial de las entidades federativas encargados de la resolución de los conflictos en materia laboral de competencia local que se susciten entre trabajadores y patrones, derivado de las relaciones de trabajo o de hechos relacionados con ellas;
- XXXV. TUERSJL:** Persona titular de la Unidad de Enlace para la Reforma al Sistema de Justicia Laboral de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social, y
- XXXVI. UERSJL:** Unidad de Enlace para la Reforma al Sistema de Justicia Laboral de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social.

Tercero. Para ser considerado beneficiario del subsidio, la autoridad solicitante deberá cumplir con los siguientes requisitos:

- a) Comprobar que cuenta con la asignación o reasignación de recursos para el ejercicio fiscal 2025, a efecto de garantizar la creación, fortalecimiento y/o mejora de los Centros de Conciliación Laboral y de los Tribunales Laborales, o bien, señalar mediante carta compromiso que la entidad federativa destinará los recursos necesarios para tal fin. Los documentos que se emitan para dicha comprobación deberán firmarse por la persona Titular de la autoridad solicitante, según corresponda, así como por la persona Titular de la Secretaría de Finanzas o su homóloga; y en el caso del Poder Judicial Estatal, por el área responsable de su presupuesto y el enlace designado, en términos de la normativa de cada entidad federativa, y
- b) En el caso de que se haya solicitado un subsidio en ejercicios fiscales anteriores, deberá haber cumplido los requisitos siguientes:
 1. Cerrar los Proyectos correspondientes, en los plazos previstos en los Lineamientos vigentes en el ejercicio que se haya tratado;
 2. Enviar a través de la Plataforma y de manera física, completa y ordenada el acta de cierre y sus anexos;
 3. Remitir de manera física, en una carpeta, la totalidad de los Proyectos y sus anexos aprobados por el Comité, así como sus modificaciones, si las existieran, identificando puntualmente en hojas membretadas y validadas por la persona Titular de la autoridad solicitante, así como por los Enlaces de cada Proyecto, el nombre de los documentos que los integran, y
 4. Atender las observaciones formuladas por el Comité y la UERSJL, si hubieren existido.

Cuarto. Conforme a los artículos 134 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y 10 de la LFPRH, el subsidio mantiene su naturaleza jurídica de recurso público federal para efectos de su fiscalización y transparencia, por lo que las entidades federativas deberán observar las políticas y normativa federal aplicable en su administración, ejercicio, reporte y, en su caso, reintegro.

Los recursos federales ministrados no podrán transferirse a otros rubros de gasto distinto para el que se otorgaron. Los ahorros y economías obtenidos de las adjudicaciones realizadas por las autoridades solicitantes de las entidades federativas podrán utilizarse por una sola ocasión, previa solicitud de la entidad federativa, evaluación y opinión técnica favorable del área especializada del Comité, siempre y cuando no se exceda el monto autorizado por rubro, y se adjunten las cotizaciones de los bienes y/o servicios que se pretendan adquirir.

El monto de los recursos que quede disponible, así como los rendimientos generados por las cuentas bancarias, deberán reintegrarse a la Tesorería de la Federación de conformidad con lo establecido en el artículo 176 del RLFPRH. La asignación, administración y operación del subsidio deberá sujetarse a los criterios previstos en los artículos 1, párrafo segundo y 75, párrafo primero de la LFPRH.

CAPÍTULO II

Del Comité de Evaluación de Proyectos

Quinto. El Comité es el órgano colegiado facultado para evaluar, autorizar, modificar, rechazar o cancelar los Proyectos presentados por las autoridades solicitantes de las entidades federativas. Cualquier integrante del Comité podrá tener conocimiento de los Proyectos y documentación que se ingrese en la Plataforma, desde el inicio del procedimiento y durante el seguimiento en la aplicación de los recursos otorgados; asimismo, podrá emitir recomendaciones sobre los ajustes o solicitudes que requieran las autoridades solicitantes de las entidades federativas a través de la persona Titular del Centro de Conciliación Laboral o de la Presidencia del Tribunal Superior de Justicia de la entidad federativa, según corresponda, durante la implementación del Proyecto.

Sexto. El Comité tendrá las siguientes atribuciones:

- a) Autorizar o rechazar las solicitudes presentadas por las autoridades solicitantes de las entidades federativas, determinando, en su caso, los montos máximos a otorgar, así como la temporalidad de ejecución de los Proyectos;
- b) Analizar y, en su caso, cancelar los Proyectos por incumplimiento de los compromisos asumidos por las autoridades solicitantes de las entidades federativas establecidos en el Convenio de Coordinación respectivo;
- c) Cada miembro del Comité deberá pronunciarse respecto de la información presentada por el rubro relacionado con la materia de su competencia y emitir la opinión técnica positiva o negativa correspondiente, así como las recomendaciones que estime necesarias para la correcta ejecución del subsidio, misma que deberá realizarse en función de la viabilidad de los Proyectos presentados por las autoridades solicitantes de las entidades federativas;
- d) Requerir a las autoridades solicitantes de las entidades federativas la información necesaria para evaluar los Proyectos que presenten;
- e) Analizar y, en su caso, aprobar las modificaciones de los Proyectos, así como de los Convenios de Coordinación, que se sometan a su consideración, en términos de lo establecido por el numeral Vigésimo sexto de los presentes Lineamientos;
- f) Dar aviso, a través de la persona que presida el Comité, a los Órganos Internos de Control de las autoridades solicitantes de las entidades federativas y/o a las autoridades fiscalizadoras encargadas de vigilar el debido cumplimiento del ejercicio del gasto, en caso de detectar inconsistencias en el ejercicio de los recursos conforme a lo previsto en los presentes Lineamientos, el Convenio de Coordinación, su Proyecto y cualquier otra disposición aplicable, y
- g) Las demás funciones y obligaciones necesarias para la consecución de los objetivos de los presentes Lineamientos.

Séptimo. El Comité está integrado de la siguiente forma:

- a) La persona titular de la Unidad de Enlace para la Reforma al Sistema de Justicia Laboral; quien presidirá el Comité y contará con voz y voto de calidad;
- b) La persona titular de la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales de la Secretaría; quien contará con voz y voto;
- c) La persona titular de la Dirección General de Tecnologías de la Información de la Secretaría, quien contará con voz y voto;

- d) La persona titular del Área de Especialidad en Control Interno en el Ramo Trabajo y Previsión Social o a quien ésta designe, para fungir como asesor del Comité con derecho a voz, y
- e) La persona titular de la Dirección General de Asuntos Jurídicos de la Secretaría o a quien ésta designe, para fungir como asesor jurídico del Comité con derecho a voz.

Cada miembro del Comité podrá designar un suplente, el cual deberá tener como mínimo el cargo de Director(a) de Área. En caso de que dicho cargo se encuentre vacante, la o el superior jerárquico podrá realizar designación del servidor público con grado inmediato inferior, dicha designación deberá realizarse mediante oficio dirigido a la TUERSJL.

El Comité contará con una Secretaría Técnica, la cual deberá operar y ejecutar los acuerdos y determinaciones que tome el Comité, dar seguimiento a la ejecución de los Proyectos que autorice el Comité, así como coadyuvar y brindar el apoyo que requieran los miembros del Comité o las autoridades solicitantes de las entidades federativas responsables del ejercicio del subsidio para la creación, fortalecimiento y/o mejora de los Centros de Conciliación Laboral y Tribunales Laborales. Dicha Secretaría Técnica estará a cargo de un servidor público con nivel mínimo de Director(a) de Área, nombrado y, en su caso, removido por la TUERSJL.

Octavo. El Comité sesionará de manera ordinaria al menos tres veces al año y de manera extraordinaria cuando se requiera. Dichas sesiones podrán prorrogarse hasta por diez días hábiles por causas justificadas, a juicio de su Presidencia, quien deberá fundar y motivar la causa de la prórroga. Cuando no existieran asuntos a tratar se podrán cancelar las sesiones ordinarias, dando aviso con una antelación de 5 días hábiles.

Los asuntos que se traten en cada sesión obedecerán al orden del día aprobado por el Comité. Asimismo, de cada sesión del Comité se levantará el acta respectiva, en la que consten las observaciones, recomendaciones y resoluciones de autorización o negativa de las solicitudes que las autoridades solicitantes de las entidades federativas presenten.

Noveno. Para sesionar, el Comité requerirá de un quórum legal de por lo menos dos de sus integrantes que cuenten con voz y voto.

Las decisiones del Comité serán tomadas por mayoría de votos respecto a cada Proyecto presentado por las autoridades solicitantes de las entidades federativas.

Décimo. El Comité adoptará, a través de acuerdos, las decisiones respecto a los Proyectos presentados por las autoridades solicitantes de las entidades federativas para la Solicitud del subsidio. Los acuerdos que se aprueben serán inapelables y deberán fundarse y motivarse.

En caso de que exista un empate en la toma de decisiones, la Presidencia tendrá el voto de calidad.

Los acuerdos deberán pronunciarse en la sesión programada para su discusión y, una vez aprobados, serán integrados al acta de la misma y notificados al Titular de la autoridad solicitante, según corresponda, a través de medios electrónicos dentro de los cinco días hábiles siguientes a la fecha en que se haya llevado a cabo la sesión.

CAPÍTULO III

Procedimiento para otorgar el subsidio

Décimo primero. La UERSJL proporcionará, los usuarios y contraseñas para acceder a la Plataforma, a petición realizada mediante oficio firmado por la persona Titular de la autoridad solicitante, en donde designe a su enlace, adjuntando los nombramientos e identificaciones oficiales vigentes, dicha solicitud será remitida vía correo electrónico.

La UERSJL remitirá dichos usuarios y contraseñas a la persona solicitante, según corresponda.

La persona Titular de la autoridad solicitante y los Enlaces designados por las mismas, serán responsables del uso dado a la Plataforma, así como de los documentos que adjunten para el procedimiento de otorgamiento del subsidio.

Décimo segundo. El procedimiento para otorgar el subsidio se realizará a través de la Plataforma habilitada para este fin, a la cual se podrá acceder a través del micrositio <https://subsidioreformalaboral.stps.gob.mx/login>

Décimo tercero. Las autoridades solicitantes de las entidades federativas deberán atender las disposiciones en materia de austeridad y disciplina presupuestaria previstas en la Ley Federal de Austeridad Republicana.

SECCIÓN I**Solicitud para acceder al subsidio**

Décimo cuarto. Las autoridades solicitantes de las entidades federativas que deseen acceder a los recursos para la creación, fortalecimiento y/o mejora de los Centros de Conciliación Laboral y/o de los Tribunales Laborales deben cumplir con los siguientes requisitos:

- a) Ingresar a través de la Plataforma en la sección “Solicitud”, que contendrá la siguiente información:
 - I. Información general de la persona Titular de la autoridad solicitante: nombre completo, cargo, número de teléfono, correo electrónico institucional para recibir notificaciones, y domicilio para recibir notificaciones;
 - II. Información general de los Enlaces designados por la persona Titular de la autoridad solicitante, según corresponda: nombre completo, cargo, área de adscripción, número de teléfono, correo electrónico institucional y domicilio, ambos para recibir notificaciones;
 - III. Nombre de cada Proyecto, el cual deberá ser utilizado en todos los documentos presentados en el mismo;
 - IV. Formato de solicitud debidamente requisitado y firmado tanto por la persona Titular de la autoridad solicitante, como por el Enlace;
 - V. Oficio firmado por el Titular y Enlace, donde se desglose por capítulos el monto de la aportación de la entidad federativa conforme al Lineamiento Tercero;
 - VI. Ficha técnica de las propuestas de los inmuebles que albergan o albergarán las sedes de los Centros de Conciliación Laboral o Tribunales Laborales, según corresponda, adjuntando la documentación vigente que acredite la propiedad, la administración, el comodato o el arrendamiento de los inmuebles, así como el dictamen de seguridad estructural de los mismos, en caso de solicitar subsidio para el rubro de construcción, adecuación o adaptación de inmuebles;
 - VII. Resumen del cronograma por rubro, el cual se llenará en la sección del Plan calendarizado con la fecha estimada de inicio y término de las actividades del Proyecto específico;
 - VIII. Justificación presupuestal técnica que acredite la necesidad de los recursos, y
 - IX. Desglose de costos de cada Proyecto para la creación, fortalecimiento y/o mejora de los Centros de Conciliación o Tribunales Laborales, según corresponda.
- b) En el expediente digital, en la sección correspondiente a cada uno de los rubros, se deberán anexar los documentos que acrediten el cumplimiento de los requisitos señalados en el Lineamiento Décimo séptimo (en formato PDF, en hojas membretadas, con un peso máximo de 5 MB por cada documento), así como los documentos que conformen los Proyectos para la creación, fortalecimiento y/o mejora de los Centros de Conciliación Laboral y/o Tribunales Laborales, según corresponda, mismos que deberán reunir las siguientes características:
 - I. El Proyecto deberá desglosar cada uno de los rubros señalados en el Lineamiento Décimo séptimo, y deberá contener un diagnóstico, considerando los criterios de referencia adjuntos a los presentes Lineamientos (**Anexo 2**) y con la siguiente estructura:
 - 1. Descripción detallada del Proyecto, y
 - 2. Justificación.
- c) La información y documentación que se ingrese a la Plataforma deberá estar organizada de forma tal que permita su fácil identificación. Asimismo, los Anexos adjuntos deberán numerarse y relacionarse con el Proyecto presentado.

Cada entidad federativa será responsable de la coordinación institucional entre el Poder Ejecutivo y el Poder Judicial, en el ámbito de sus respectivas competencias, a efecto de recabar, integrar y remitir la información que resulte necesaria para solicitar y ejercer los subsidios para la creación, fortalecimiento y/o mejora de los Centros de Conciliación Laboral y Tribunales Laborales.

Décimo quinto. Las autoridades solicitantes de las entidades federativas deberán remitir a través de la Plataforma la solicitud referida en el Lineamiento Décimo cuarto, inciso a), así como los Proyectos para la creación, fortalecimiento y/o mejora de los Centros de Conciliación Laboral y Tribunales Laborales con los anexos respectivos, a partir de la fecha en que se comunique la habilitación de la Plataforma, y a más tardar el **31 de marzo de 2025**.

Décimo sexto. Las autoridades solicitantes de las entidades federativas ingresarán la información de cada rubro a la Plataforma, misma que será revisada por la UERSJL. En caso de detectarse alguna omisión en el envío de documentos o que los existentes estén incompletos e/o ilegibles, se notificará esta situación al Enlace de la autoridad solicitante por correo electrónico para que subsane las observaciones en un plazo que no exceda de **diez días hábiles** posteriores a la fecha en la que se realizó la notificación.

Ingresada y validada la información requerida, la Plataforma generará el acuse en formato PDF. Una vez que las autoridades solicitantes de las entidades federativas ingresen la solicitud y adjunten la documentación señalada en los numerales Tercero y Décimo cuarto de los Lineamientos, la solicitud presentada será remitida a los miembros del Comité para que emitan las opiniones técnicas respectivas y se dé inicio al procedimiento de otorgamiento del subsidio.

SECCIÓN II

Otorgamiento del subsidio

Décimo séptimo. Los subsidios se otorgarán previa opinión técnica positiva respecto de los Proyectos presentados por las autoridades solicitantes de las entidades federativas que cumplan en tiempo y forma con los requisitos establecidos en los presentes Lineamientos y, en su caso, con la presentación oportuna de la documentación adicional que pudiera solicitar el Comité.

Los subsidios se otorgarán únicamente para los siguientes rubros:

- a) Construcción, adecuación o adaptación de inmuebles;
- b) Mobiliario, y
- c) Tecnologías de la Información.

El monto máximo a solicitar por entidad federativa será la cantidad de \$10,000,000.00 (diez millones de pesos 00/100 M.N.)

EL monto máximo que podrá solicitar cada entidad federativa podrá distribuirse en una proporción correspondiente al 50% para los Proyectos relativos a los Centros de Conciliación Laboral y 50% para los Proyectos relativos a los Tribunales Laborales. Sin embargo, en caso de que alguno de los Proyectos referidos no solicite el 50% que le corresponda, el Proyecto homólogo de dicha entidad federativa podrá solicitar la diferencia, sin que rebase en ningún caso del monto máximo previsto en este Lineamiento para la entidad federativa.

Décimo octavo. Los miembros del Comité, en el ámbito de su competencia, a excepción de la Presidencia, evaluarán los Proyectos presentados por las autoridades solicitantes de las entidades federativas y podrán emitir observaciones a los mismos que serán notificadas por correo electrónico, las cuales deberán ser atendidas en un plazo máximo de diez días hábiles contados a partir del día siguiente a la fecha de notificación. Una vez atendidas las observaciones o transcurrido el plazo señalado anteriormente, los miembros del Comité emitirán una opinión técnica en sentido positivo o negativo, en un plazo no mayor a cinco días hábiles, respecto de cada uno de los rubros señalados en el numeral Décimo séptimo.

Décimo noveno. El Comité autorizará los Proyectos presentados por las autoridades solicitantes de las entidades federativas que tengan opiniones técnicas en sentido positivo. En caso de que el Proyecto contenga varios rubros de solicitud de subsidio, se deberá contar con la opinión técnica en sentido positivo en cada uno de ellos. Al tratarse de Proyectos integrales, la emisión de una opinión técnica en sentido negativo será motivo para que el Proyecto no sea autorizado. El Comité resolverá en la sesión programada para tal fin lo conducente sobre la autorización o negativa de la ministración de los subsidios a las autoridades solicitantes de las entidades federativas y emitirá los acuerdos que correspondan. Los acuerdos que emita el Comité serán inapelables.

Una vez emitido el acuerdo que recaiga al Proyecto, el Comité notificará, a través de correo electrónico y dentro de los cinco días hábiles siguientes, contados a partir del día siguiente de la celebración de la sesión respectiva, la resolución a las autoridades solicitantes, y posteriormente se ingresará el acuerdo a la Plataforma.

Vigésimo. Cuando la negativa del otorgamiento del subsidio derive de la falta de capacidad financiera por parte de la Secretaría, la UERSJL, una vez que se cuente con los recursos correspondientes, podrá notificar el otorgamiento del subsidio a las autoridades solicitantes de las entidades federativas en forma total o parcial.

El otorgamiento del subsidio quedará, en todos los casos, sujeto a la disponibilidad presupuestaria para el ejercicio fiscal **2025**.

Vigésimo primero. En caso de autorización del Proyecto, y a efecto de suscribir el Convenio de Coordinación respectivo en términos de lo que establece la LFPRH, el RLFP RH, la Ley de Planeación y demás disposiciones jurídicas aplicables en la materia, de conformidad con los numerales Vigésimo noveno y Trigésimo cuarto de los presentes Lineamientos, la persona Titular de la autoridad solicitante, y/o los Enlaces designados por éstos, podrán descargar de la Plataforma:

- a) La solicitud de transferencia de recursos;
- b) El acuerdo resolutivo referido en el Lineamiento Décimo noveno, y
- c) Modelo de Convenio de Coordinación (Anexo 1).

Vigésimo segundo. Una vez recibido el oficio de notificación de aprobación del Proyecto remitido por la UERSJL, las autoridades solicitantes de las entidades federativas enviarán el modelo de Convenio de Coordinación debidamente requisitado (**Anexo 1**), así como la información de los antecedentes, y datos de las autoridades solicitantes que firmarán el convenio, el cual no podrá ser modificado en ninguno de sus términos por las autoridades solicitantes.

Con la información proporcionada por la autoridad solicitante, la UERSJL revisará el Convenio de Coordinación y una vez validado se enviará por correo electrónico a la autoridad solicitante para que recabe las firmas correspondientes, en un plazo no mayor a 10 días hábiles, contados a partir de la fecha de envío por parte de la UERSJL.

En caso de que no se formalice el convenio de coordinación en el citado plazo por causas atribuibles a la autoridad solicitante, la UERSJL no será responsable del retraso y/o imposibilidad de la transferencia de los recursos en tiempo y forma. Aunado a lo anterior, el Proyecto de que se trate podrá ser sujeto a la cancelación a que hace referencia el Capítulo IX de los presentes Lineamientos.

Asimismo, deberán adjuntar en la Plataforma la siguiente documentación:

- a) La carta de apertura de la cuenta bancaria por parte de la Secretaría de Finanzas o su homóloga de la entidad federativa, que contenga: nombre del titular de la cuenta, nombre de la institución financiera, clave bancaria estandarizada (CLABE) de 18 dígitos, número de cuenta bancaria a 11 posiciones, tipo de cuenta y moneda, número de sucursal, plaza, fecha de apertura de la cuenta y personas autorizadas para ejercer los recursos de ésta;
- b) La carta de apertura de la cuenta bancaria por parte del Centro de Conciliación Laboral y/o del Poder Judicial de la entidad federativa, según corresponda, que contenga: nombre del titular de la cuenta, nombre de la institución financiera, clave bancaria estandarizada (CLABE) de 18 dígitos, número de cuenta bancaria a 11 posiciones, tipo de cuenta y moneda, número de sucursal, plaza, fecha de apertura de la cuenta y personas autorizadas para ejercer los recursos de ésta;
- c) Copia simple del nombramiento como persona servidora pública e identificación oficial vigente de las o los funcionarios públicos que suscribirán el Convenio de Coordinación, así como de los servidores públicos autorizados para ejercer los recursos de la cuenta bancaria específica, de conformidad con la normativa interna de cada entidad federativa, la cual deberá estar registrada a favor de la Secretaría de Finanzas o su homóloga de dicha entidad;
- d) Copia simple del comprobante del domicilio fiscal de la Secretaría de Finanzas o su homóloga de la entidad federativa, del Centro de Conciliación Laboral y/o del Poder Judicial de la entidad federativa, según corresponda, con vigencia no mayor a tres meses, y
- e) Copia simple de la cédula de identificación fiscal de la Secretaría de Finanzas o su homóloga de la entidad federativa, del Centro de Conciliación Laboral y/o del Poder Judicial de la entidad federativa, según corresponda, con domicilio fiscal.

En caso de suplencia por ausencia o de nuevo nombramiento de la persona Titular de la autoridad solicitante, se deberá pedir a la UERSJL la reasignación de los usuarios y contraseñas autorizados para acceder a la Plataforma, en términos del Lineamiento Décimo primero. Dicha solicitud deberá especificar el nombre y los datos de contacto de la nueva persona Titular del Centro de Conciliación Laboral o de la Presidencia del Tribunal Superior de Justicia de la entidad federativa, así como de las y los funcionarios que se designen como Enlaces, adjuntando copia de su identificación oficial.

SECCIÓN III

Convenio de coordinación

Vigésimo tercero. Los Convenios de Coordinación deberán formalizarse en el ejercicio fiscal 2025 y ser suscritos por la Secretaría, por medio de sus representantes, y por los representantes de la entidad federativa beneficiaria, a través de la persona Titular del Centro de Conciliación Laboral y/o de la Presidencia del Tribunal Superior de Justicia y la Secretaría de Finanzas o su homóloga de la entidad, según corresponda. No es necesario celebrar un solo convenio por entidad federativa, se podrán suscribir convenios diversos para los Proyectos de Centros de Conciliación Laboral y para los Proyectos de los Tribunales Laborales.

Las personas servidoras públicas involucradas en la suscripción del Convenio de Coordinación, deberán rubricar dicho instrumento jurídico en todas sus fojas.

El cumplimiento de los objetivos establecidos en el Convenio de Coordinación y los Proyectos que se suscriban para el logro de las metas planteadas es responsabilidad de cada entidad federativa.

Vigésimo cuarto. Los Convenios de Coordinación, debidamente suscritos por las partes, deberán remitirse por la UERSJL a la Dirección General de Asuntos Jurídicos de la Secretaría, quien deberá gestionar su publicación en el DOF.

Una vez formalizado el Convenio de Coordinación, las autoridades solicitantes de las entidades federativas podrán iniciar la ejecución de los trabajos respectivos para la creación, fortalecimiento y/o mejora de los Centros de Conciliación Laboral y/o Tribunales Laborales, según corresponda, con independencia de que se verifique la transferencia de los recursos aprobados a la entidad federativa.

SECCIÓN IV

Solicitud de transferencia de recursos

Vigésimo quinto. La autoridad solicitante deberá adjuntar a la Plataforma la solicitud de transferencia de recursos a la que se refiere el numeral Vigésimo primero, inciso a), por el monto autorizado por el Comité, la cual deberá adecuarse y presentarse en hoja membretada y con firma autógrafa de la persona titular de la Secretaría de Finanzas o su homóloga en cada entidad federativa, en un plazo no mayor a cinco días hábiles contados a partir de que se notifique la autorización del subsidio.

La solicitud de transferencia de recursos deberá expedirse a nombre de la Secretaría, con domicilio fiscal: *"Boulevard Adolfo López Mateos, número 1968, colonia Los Alpes, Demarcación territorial Álvaro Obregón, Código Postal 01010, Ciudad de México"* y con Registro Federal de Contribuyentes: *"STP401231P53"*. Asimismo, la solicitud señalará los datos de las cuentas bancarias aperturadas por la Secretaría de Finanzas o su homóloga, por el Centro de Conciliación Laboral y por el Poder Judicial de la entidad federativa, indicando:

- a) Número de plaza;
- b) Entidad bancaria;
- c) Cuenta bancaria número;
- d) CLABE;
- e) Registro Federal de Contribuyentes (RFC), y
- f) Domicilio fiscal.

Dentro de los diez días naturales posteriores a la transferencia del subsidio, la entidad federativa deberá emitir el recibo electrónico correspondiente por el monto depositado, misma que deberá cumplir con los requisitos establecidos en el artículo 29-A del Código Fiscal de la Federación, y remitirlo vía correo electrónico a la dirección reforma.laboral@stps.gob.mx, así como adjuntarlo a su expediente en la Plataforma.

Cuando la UERSJL advierta sobre inconsistencias en los recibos electrónicos, lo informará a la autoridad solicitante, y esta tendrá un plazo de tres días hábiles para emitir nuevamente el recibo.

Vigésimo sexto. La solicitud de modificación de los Proyectos autorizados por el Comité, deberá ser remitida mediante oficio signado por el Enlace o el Titular de la autoridad solicitante, dirigido a la UERSJL, que contenga la justificación y detalles de los cambios propuestos, las modificaciones a los Proyectos podrán aprobarse en los siguientes casos:

- a) Cambio de características de los bienes y/o servicios autorizados.
- b) Cambio de cantidades de los bienes y/o servicios autorizados.
- c) Adición de bienes y/o servicios no autorizados.
- d) Eliminación de bienes y/o servicios autorizados.

Las modificaciones previstas en los incisos anteriores a los Proyectos autorizados deberán solicitarse previo a la adjudicación de los bienes y/o servicios, de lo contrario sujetarse a lo dispuesto en el numeral Trigésimo octavo, inciso c), dichas modificaciones serán previa autorización del Comité, conforme a lo dispuesto en el Lineamiento Décimo noveno.

En caso de que las modificaciones del Proyecto deriven en la adición o eliminación de algún rubro o de los montos correspondientes por rubro, se deberá formalizar el convenio modificadorio al Convenio de Coordinación.

Asimismo, las modificaciones deberán contemplar los objetivos establecidos en la solicitud de acceso al subsidio.

Las solicitudes deberán ser presentadas a la UERSJL, a más tardar el 30 de septiembre de 2025, quien lo someterá a consideración del Comité para su evaluación y, en su caso, aprobación.

Una vez aprobadas las modificaciones al Proyecto deberá atenderse lo establecido en el numeral Décimo cuarto, en lo que resulte aplicable; asimismo, en caso de ser procedente, el convenio modificadorio al Convenio de Coordinación se publicará en el DOF en los términos del numeral Vigésimo cuarto.

El Proyecto solo podrá ser modificado en una sola ocasión.

Una vez firmado y publicado el Convenio modificadorio, la UERSJL lo digitalizará y adjuntará al expediente digital de cada entidad federativa en la Plataforma.

Para el caso de modificaciones a los Planes calendarizados, las autoridades solicitantes de las entidades federativas podrán solicitar a la UERSJL, mediante oficio signado por el Enlace respectivo, los ajustes a los tiempos de ejecución de los rubros. Dichos Planes calendarizados deberán realizarse de acuerdo a la vigencia de aplicación y ejecución del recurso, a más tardar el **30 de noviembre de 2025**.

CAPÍTULO IV

Aportación del recurso

Vigésimo séptimo. Posterior a la suscripción del Convenio de Coordinación correspondiente, los recursos federales se aportarán dentro de los veinte días hábiles siguientes al envío de la solicitud de transferencia realizada por la UERSJL a la Dirección General de Programación y Presupuesto de la Secretaría, quien gestionará la radicación de éstos por medio de la Tesorería de la Federación y efectuado el pago, remitirá copia de la Cuenta por Liquidar Certificada a la UERSJL, a fin de que notifique a la autoridad solicitante beneficiada.

La transferencia de los recursos está sujeta a la disponibilidad presupuestal y a la calendarización del gasto dispuesto por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

Vigésimo octavo. Los recursos se depositarán en una cuenta específica que la Secretaría de Finanzas o su homóloga de la entidad federativa aperture en la institución bancaria de su elección, atendiendo a lo dispuesto en el Lineamiento Vigésimo quinto. Dicha cuenta deberá contener única y exclusivamente el monto asignado por la UERSJL para el desarrollo de los Proyectos, en términos del párrafo cuarto del artículo 69 de la Ley General de Contabilidad Gubernamental.

La Secretaría de Finanzas o su homóloga será responsable de realizar la transferencia de los recursos autorizados a la autoridad solicitante designada para ejecutar el Proyecto de los Centros de Conciliación Laboral, así como al Poder Judicial de la entidad federativa en el caso de los Proyectos de Tribunales Laborales, en absoluto respeto de su autonomía e independencia, en un plazo no mayor a diez días hábiles contados a partir de la ministración del recurso por parte de la Secretaría.

En las cuentas bancarias aperturadas únicamente se manejarán los recursos federales autorizados del Proyecto para la creación, fortalecimiento y/o mejora de Centros de Conciliación Laboral y/o Tribunales Laborales, conforme a lo siguiente:

- a) Por ningún motivo se podrá transferir el recurso a cuentas distintas a las establecidas en la solicitud de transferencia, así como en el Convenio de Coordinación.
- b) Los movimientos de las cuentas bancarias correspondientes únicamente deberán ser por concepto de pagos a proveedores, impuestos o retenciones a los mismos.

Vigésimo noveno. No podrán ejercerse los subsidios para contratar servicios personales ni ningún tipo de gasto corriente no contemplado en los presentes Lineamientos.

Además, no se subsidiarán los siguientes bienes y/o servicios en Proyectos para Centros de Conciliación Laboral y/o Tribunales Laborales:

- a) Servicio de energía eléctrica;
- b) Servicio de agua;
- c) Servicio telefónico tradicional;
- d) Servicios de Internet;
- e) Servicio Postal;
- f) Arrendamiento de edificios;
- g) Arrendamiento de equipo de fotocopiado;
- h) Servicios de vigilancia;
- i) Seguros;
- j) Mantenimiento de vehículos;
- k) Servicios de limpieza;
- l) Manejo de desechos;
- m) Servicios de jardinería, y
- n) Vehículos y Equipos Terrestres.

Asimismo, no se subsidiarán estudios de infraestructura, tales como:

- a) Construcción de obra nueva;
- b) Supervisiones de obra;
- c) Estudios de prefactibilidad o factibilidad;
- d) Gastos derivados de publicación de las convocatorias de licitación o gastos relacionados con el proceso de adjudicación o adquisición de los servicios, y
- e) Adecuaciones de Proyectos arquitectónicos, Proyectos arquitectónicos ejecutivos en proceso de construcción.

Los rubros de equipamiento tecnológico deberán especificar el tipo de programas de cómputo o aplicaciones informáticas que se emplearán, así como la información del procedimiento específico que soportarán; y describir cómo el equipamiento solicitado soporta los elementos anteriores. Quedarán excluidos los siguientes conceptos:

- a) Proyectos de certificaciones y cursos en materia de tecnologías de la información y comunicación;
- b) Consumibles y refacciones;
- c) Equipamiento específico de fotocopiadoras y faxes, y
- d) Equipamiento en materia de Tecnologías de la Información y Comunicación destinados para la habilitación de salas de simulación de conciliaciones y juicios orales, así como aulas de cómputo.

En caso de que el Comité determine que algún concepto que la entidad federativa presente para el gasto de los subsidios no se encuentre directamente relacionado con la creación, fortalecimiento y/o mejora de los Centros de Conciliación Laboral y/o Tribunales Laborales, éste se negará.

CAPÍTULO V

De la reprogramación de recursos

Trigésimo. La transferencia del subsidio que el Comité autorice a las autoridades solicitantes de las entidades federativas está sujeta a la disponibilidad de recursos, en términos del Programa Presupuestario "U 100 Subsidios a las entidades federativas para la implementación de la Reforma al Sistema de Justicia Laboral" del Presupuesto de Egresos de la Secretaría contemplado en el PEF 2025, por lo que la Secretaría no será responsable por el retraso en la transferencia o la cancelación del monto aprobado, derivado de disposiciones administrativas presupuestarias ajenas a ésta.

Trigésimo primero. En caso de que existan ajustes presupuestarios, el Comité podrá delegar a la UERSJL la determinación para realizar la reprogramación a partir de la notificación del ajuste correspondiente. La UERSJL comunicará al Centro de Conciliación Laboral o Tribunal Superior de Justicia de la entidad federativa, según corresponda, a través de los Enlaces designados, mediante correo electrónico, cualquier eventualidad relacionada con la ministración del subsidio.

La autoridad solicitante, una vez notificada de la reprogramación a la que hace referencia el párrafo anterior, contará con cinco días naturales contados a partir de la recepción de la notificación respectiva para informar a la UERSJL si acepta o no las condiciones expuestas. Una vez cumplido este término, de omitirse el envío de la aceptación o se presenta en sentido negativo, la UERSJL reprogramará el recurso disponible.

Trigésimo segundo. No se considerará reprogramación a los destinos de gasto establecidos en los presentes Lineamientos con recursos que provengan de ahorros presupuestarios o rendimientos financieros. Los casos no previstos en el supuesto de la reprogramación serán resueltos por la UERSJL.

Trigésimo tercero. Las reprogramaciones autorizadas quedarán formalizadas con la modificación al Convenio de Coordinación respectivo.

CAPÍTULO VI

Seguimiento del recurso

Trigésimo cuarto. Los subsidios asignados a través de los presentes Lineamientos no pierden su carácter federal al ser transferidos a las entidades federativas, por lo que su asignación, ejercicio, comprobación, registro, vigilancia y control se sujetarán a lo dispuesto en el PEF; a la LFPRH y el RLFPRH; a la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y su Reglamento; a la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas y su Reglamento; a los presentes Lineamientos; al Convenio de Coordinación y los Proyectos presentados por las entidades federativas, y demás disposiciones aplicables en la materia.

En términos del párrafo que antecede, las Secretarías de Hacienda y Crédito Público y Anticorrupción y Buen Gobierno, así como la Auditoría Superior de la Federación, los Órganos Internos de Control de las entidades federativas y los Órganos Técnicos de Fiscalización Federales y Estatales, podrán realizar actividades de fiscalización y auditoría, correspondientes al ejercicio del subsidio en el ámbito de sus respectivas competencias, sujetándose a la legislación aplicable en la materia.

El Comité y la UERSJL carecen de atribuciones fiscalizadoras o de vigilancia, por lo que éstas deberán hacer del conocimiento de las instancias fiscalizadoras competentes, las acciones u omisiones que pudieran constituir un incumplimiento a las legislaciones y normativas aplicables.

Trigésimo quinto. El subsidio otorgado a las autoridades solicitantes de las entidades federativas que determine el Comité deberá ejercerse dentro del ejercicio fiscal 2025. El Titular de la autoridad solicitante beneficiaria deberá remitir a la UERSJL, a más tardar el **15 de octubre de 2025**, el formato de reporte financiero debidamente requisitado que estará disponible en la Plataforma, donde se precise el monto del subsidio autorizado, comprometido, devengado, ejercido, pagado y disponible, así como los rendimientos generados por las cuentas bancarias hasta el **30 de septiembre de 2025**. Este formato deberá ser firmado por el área responsable del presupuesto del Poder Ejecutivo o del Poder Judicial de la entidad federativa, según corresponda. Asimismo, deberá adjuntarse en la Plataforma los estados de cuenta bancarios que acrediten los movimientos realizados, en términos del Lineamiento Trigésimo octavo, inciso f). En caso de que el cierre del Proyecto se ejecute antes de esta fecha, la autoridad solicitante no estará obligada a presentar el reporte mencionado en este numeral.

El subsidio otorgado por el Comité que no se encuentre ejercido y pagado al **30 de noviembre de 2025**, deberá reintegrarse a la Tesorería de la Federación, en los términos del artículo 83 del RLFPRH.

Trigésimo sexto. La UERSJL tomará conocimiento de la información contenida en los reportes trimestrales a que se refiere el numeral Trigésimo octavo, inciso f), de los presentes Lineamientos; en el supuesto de que el acta de cierre del Proyecto y sus anexos se presenten previo al plazo para rendir el informe trimestral correspondiente, la autoridad solicitante no estará obligada a presentar el mismo.

En caso de advertir inconsistencias por parte de la autoridad solicitante, se harán de su conocimiento mediante oficio remitido a través de correo electrónico, quien tendrá un plazo de diez días hábiles para dar respuesta a las mismas.

SECCIÓN I

De las inconsistencias

Trigésimo séptimo. En caso de que la UERSJL advierta inconsistencias por parte de la autoridad solicitante en el cumplimiento de alguna de las disposiciones establecidas en los presentes Lineamientos, el Convenio de Coordinación y los Proyectos presentados por las autoridades solicitantes de las entidades federativas, o cualquier otra disposición aplicable, se realizará el siguiente procedimiento:

- a) Se notificará mediante correo electrónico a los Enlaces de la autoridad solicitante, sobre las inconsistencias en que haya incurrido;
- b) La autoridad solicitante, dentro de los cinco días hábiles siguientes a la fecha en que haya sido notificada, manifestará lo que a su derecho convenga y aportará en su caso, la documentación que estime pertinente, a través del correo electrónico reforma.laboral@stps.gob.mx;
- c) La TUERSJL resolverá lo conducente a la recepción de la respuesta de la autoridad solicitante;
- d) En caso de que la TUERSJL determine que las inconsistencias se han subsanado o justificado, la autoridad solicitante seguirá con la ejecución del Proyecto;
- e) En caso contrario, la TUERSJL notificará al Comité para evaluar la situación, y en su caso determine sobre la terminación del Convenio de Coordinación. Asimismo, notificará a los Órganos Fiscalizadores, en términos del numeral Sexto, inciso f) de los presentes Lineamientos;
- f) Una vez determinado el incumplimiento, la TUERSJL avisará a las autoridades competentes para los efectos legales conducentes, en términos del inciso anterior, y
- g) En el supuesto de presentarse caso fortuito o fuerza mayor, las obligaciones y derechos establecidos en el Convenio de Coordinación y los Proyectos presentados por las autoridades solicitantes, podrán ajustarse o suspenderse. En caso de la suspensión, se podrán reanudar en el momento en que desaparezcan las causas que dieron origen a la misma, y sin responsabilidad para ninguna de las partes, procurando siempre la correcta creación, fortalecimiento y/o mejora de los Centros de Conciliación Laboral y/o Tribunales Laborales.

CAPÍTULO VII

De los derechos y obligaciones

SECCIÓN I

De las entidades federativas

Trigésimo octavo. Las autoridades solicitantes de las entidades federativas beneficiarias del subsidio tienen los siguientes derechos y obligaciones:

- a) Cumplir con las acciones y compromisos establecidos en el Convenio de Coordinación, sus Proyectos presentados y, en su caso, las modificaciones al Convenio de Coordinación suscrito, así como con lo dispuesto en los presentes Lineamientos y demás disposiciones aplicables;
- b) Remitir, a través de la Plataforma, la solicitud de transferencia de los recursos y el recibo electrónico a que hace referencia el Lineamiento Vigésimo quinto;
- c) Destinar los recursos conforme a lo establecido en la solicitud de acceso al subsidio del Proyecto autorizado o sus modificaciones, de forma exclusiva al cumplimiento de los fines previstos en el Convenio de Coordinación correspondiente. Respecto a los rubros de Mobiliario y Tecnologías de la Información se deberán considerar los precios unitarios autorizados de acuerdo con las cotizaciones presentadas, pudiendo adquirir los bienes y servicios hasta con incremento del 20% sobre los precios unitarios aprobados por el Comité, siempre y cuando cuenten con la disponibilidad en cada uno de dichos rubros. Asimismo, no se deberán adquirir cantidades superiores a los bienes y/o servicios autorizados por el Comité, aun cuando los precios unitarios en la adjudicación sean menores en comparación con los precios unitarios del Proyecto autorizado, ni tampoco adquirir bienes o servicios no contemplados en el Proyecto autorizado por el Comité, salvo por lo previsto en el segundo párrafo del numeral Cuarto y el Vigésimo sexto de estos Lineamientos;
- d) Realizar los registros correspondientes en la contabilidad y en la cuenta pública local conforme sea devengado y ejercido el subsidio respectivo, en términos de las disposiciones aplicables a la materia;
- e) Proporcionar a la UERSJL toda la información y documentación requerida para la comprobación de la correcta aplicación del subsidio, así como de las acciones implementadas para la ejecución del Proyecto, misma que deberá remitirse en formato electrónico y físico, según corresponda;
- f) Reportar trimestralmente por rubro, conforme al Plan calendarizado, lo siguiente:
 - I. La información sobre el ejercicio, destino y resultados obtenidos con los recursos del subsidio;

- II. La disponibilidad financiera con la que cuente y el recurso del subsidio autorizado, comprometido, devengado, ejercido, pagado y disponible, el cual deberá ser validado por la Secretaría de Finanzas de la entidad federativa o su homóloga, y soportado con la documentación inherente al Proyecto;
- III. Los instrumentos contractuales correspondientes a los procesos de adjudicación realizados en el periodo reportado;
- IV. Los comprobantes fiscales en términos de las leyes aplicables y la verificación de los mismos en la página del Sistema de Administración Tributaria (SAT);
- V. Los estados de cuenta bancarios del periodo reportado, y
- VI. El avance del Proyecto con su debido soporte documental.

Los informes trimestrales deberán adjuntarse a la Plataforma dentro de los diez días hábiles siguientes a la conclusión de cada trimestre.

En caso de no recibir los reportes, de acuerdo con su plan calendarizado, la UERSJL solicitará vía correo electrónico a la autoridad solicitante que cumpla con esta obligación en un plazo no mayor a tres días hábiles.

- g) Ingresar los recursos federales autorizados por el Comité en la cuenta bancaria que la autoridad solicitante aperturó para tal efecto, en términos del párrafo cuarto del artículo 69 de la Ley General de Contabilidad Gubernamental, por lo que corresponderá al Centro de Conciliación Laboral y/o el Poder Judicial del Estado, según corresponda, la apertura de una cuenta única para el ejercicio del subsidio destinado al Proyecto específico para la creación, fortalecimiento y/o mejora de los Centros de Conciliación Laboral y/o Tribunales Laborales;
- h) Comprobar oportunamente y de acuerdo con la normativa aplicable, el ejercicio y destino del subsidio federal que le sea ministrado en el marco de los presentes Lineamientos, a través de la documentación soporte;
- i) Garantizar que las contrataciones para el ejercicio del subsidio no se realicen con personas morales sancionadas por los Órganos Internos de Control Especializados y Órganos Internos de Control de las entidades federativas. Las contrataciones que se realicen para el ejercicio del subsidio serán responsabilidad de las entidades federativas, las cuales atenderán en todo momento lo establecido en la legislación aplicable en la materia;
- j) Permitir a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, a la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno, a la Auditoría Superior de la Federación, a los Órganos Especializados de Control y Fiscalización Federales y Órganos Internos de Control de las entidades federativas, el acceso a la información relacionada con los recursos del subsidio;
- k) Responsabilizarse de la planeación, programación, ejecución y seguimiento de las acciones aprobadas, las cuales deberán llevarse a cabo en estricta observancia de la normatividad aplicable;
- l) Designar a las personas servidoras públicas que se desempeñarán como Enlaces con la UERSJL, en términos del numeral Segundo, fracción X de los presentes Lineamientos, para coordinar las acciones inherentes al proceso de ejecución del Proyecto, incluyendo de manera específica los reportes trimestrales sobre los avances relativos al ejercicio del subsidio;
- m) Designar al personal específico de la Secretaría de Finanzas o su homóloga en la entidad federativa para resguardar la documentación probatoria original del subsidio federal erogado en el Proyecto materia del Convenio de Coordinación, debiendo cumplir con los requisitos fiscales establecidos en las disposiciones aplicables en la materia;
- n) Dar cumplimiento en el ámbito de su competencia a las disposiciones aplicables en materia de transparencia y acceso a la información pública, a efecto de transparentar la aplicación del subsidio;
- o) Recibir la asesoría y asistencia técnica de la UERSJL y de los miembros del Comité, en razón de su competencia, para la realización de las acciones previstas en los presentes Lineamientos, el Convenio de Coordinación y su Proyecto;
- p) Presentar, a más tardar el **15 de diciembre de 2025**, el acta de cierre del Proyecto firmada de manera autógrafa, que deberá contener al menos:
 - I. Datos generales, objetivo y descripción del Proyecto;
 - II. Antecedentes del Proyecto;

- III. Los principales compromisos establecidos entre las partes que suscriben el Convenio de Coordinación;
 - IV. El reporte de las acciones administrativas que la autoridad solicitante llevó a cabo al **30 de noviembre de 2025**, para la correcta ejecución de los recursos otorgados;
 - V. Los trabajos ejecutados con el subsidio asignado y los alcances logrados;
 - VI. Avances de las acciones realizadas con base en los indicadores del Proyecto;
 - VII. Facturas y documentación comprobatoria de la erogación del subsidio otorgado (contratos, remisiones o actas de entrega recepción de bienes o servicios, estimaciones de obra, actas de entrega recepción de las mismas, y la evidencia fotográfica correspondiente), así como los comprobantes de los reintegros efectuados a la Tesorería de la Federación. La fecha de emisión de la documentación probatoria deberá ser posterior a la fecha de suscripción del Convenio de Coordinación y Solicitud de acceso al subsidio, de conformidad con los elementos establecidos en la legislación y normativa aplicable;
 - VIII. Estados de cuenta bancarios expedidos por la institución bancaria donde se depositó el subsidio, desde la fecha de transferencia, hasta el **30 de noviembre de 2025**, de conformidad con las disposiciones aplicables en la materia;
 - IX. Constancia de cancelación de la cuenta que emita la institución bancaria, donde se depositaron los recursos del subsidio, y
 - X. Comprobante del reintegro de los recursos disponibles, así como de los rendimientos financieros a la Tesorería de la Federación, en los términos que se establezcan en el Capítulo X de los presentes Lineamientos.
- q) En caso de que el Comité determine la cancelación del Proyecto o la existencia de economías, la autoridad solicitante debe, bajo su exclusiva responsabilidad, reintegrar a la Tesorería de la Federación los recursos correspondientes dentro de los plazos y términos que se establezcan en el Capítulo X de los presentes Lineamientos, así como, en lo conducente, las cargas financieras que correspondan, debiendo la UERSJL notificar a la Dirección General de Programación y Presupuesto de la Secretaría dicha situación para los efectos a que haya lugar;
 - r) Informar a la UERSJL el cambio de los servidores públicos con injerencia directa en la aplicación de los presentes Lineamientos, que se realice en la autoridad solicitante;
 - s) Notificar a la UERSJL sobre cualquier cambio de la persona designada como Enlace, así como del personal responsable del seguimiento del subsidio, en un plazo no mayor a cinco días hábiles contados a partir del cambio correspondiente, proporcionando los datos de contacto de quien asumirá dichas funciones, y
 - t) Las demás previstas en los presentes Lineamientos, la LFPRH y su Reglamento, la LAASSP y su Reglamento, el PEF y demás disposiciones federales aplicables.

SECCIÓN II

De la evaluación de Proyectos

Trigésimo noveno. La TUERSJL tiene las siguientes atribuciones:

- a) Presidir el Comité;
- b) Designar a la persona servidora pública que fungirá como secretario técnico del Comité, con las funciones que éste le encomiende;
- c) Convocar a las sesiones del Comité;
- d) Dar seguimiento a los acuerdos adoptados en las sesiones correspondientes;
- e) Designar a las personas servidoras públicas que brinden la asesoría y asistencia técnica para la realización de las acciones previstas en los presentes Lineamientos, el Convenio de Coordinación y los Proyectos a las autoridades solicitantes que lo requieran;
- f) Aprobar las modificaciones a los Planes calendarizados que las entidades federativas sometan a su consideración y en su caso, comunicarlas a través de la dirección de correo electrónico reforma.laboral@stps.gob.mx;

- g) Realizar las acciones administrativas necesarias para la transferencia electrónica de los recursos federales a las autoridades solicitantes en la cuenta bancaria señalada en el Convenio de Coordinación, una vez reunidos los requisitos previstos en los presentes Lineamientos y conforme al Convenio de Coordinación respectivo;
- h) Requerir a las autoridades solicitantes la información necesaria relacionada con el ejercicio de los recursos del subsidio, así como las aclaraciones pertinentes, y llevar a cabo acciones periódicas de seguimiento y supervisión de los Proyectos;
- i) Promover los objetivos, alcances y metodología para la evaluación de la operación del ejercicio del subsidio, así como el cumplimiento de sus objetivos, que permitan fortalecer la rendición de cuentas y transparencia en el ejercicio de los recursos;
- j) Realizar el seguimiento de la aplicación del subsidio y monitorear las metas alcanzadas, mediante los informes trimestrales presentados;
- k) Coordinar la concentración y análisis de la información que remitan las autoridades solicitantes sobre el ejercicio de los recursos;
- l) Requerir a las autoridades solicitantes aclaraciones en caso de inconsistencias, en los términos establecidos por los Lineamientos;
- m) Requerir a las autoridades solicitantes el reintegro de los recursos derivados de las economías resultantes de las adjudicaciones realizadas en los diferentes rubros y los rendimientos financieros generados; así como en el caso de cancelación de los Proyectos o desistimiento en la ejecución del recurso autorizado, ya sea total o parcial, de conformidad con las disposiciones aplicables;
- n) Dar vista a las autoridades competentes respecto del incumplimiento detectado en el ejercicio de los recursos previstos en los presentes Lineamientos, el Convenio de Coordinación, y cualquier otra disposición aplicable que se detecte en la documentación proporcionada en el cierre de los Proyectos autorizados de las entidades federativas, previo análisis de la situación por parte del Comité;
- o) Proporcionar a la Dirección General de Programación y Presupuesto de la Unidad de Administración y Finanzas la información necesaria a fin de que ésta realice los registros correspondientes de la Cuenta Pública;
- p) Ser la autoridad encargada de aplicar e interpretar el presente instrumento, con asesoría de la Dirección General de Asuntos Jurídicos de la Secretaría, en los términos previstos en su Reglamento Interior;
- q) Observar las disposiciones en materia de transparencia, acceso a la información pública y protección de datos personales, por cuanto hace a la información generada con motivo del otorgamiento del subsidio a las entidades federativas, de conformidad con lo dispuesto por el artículo 106 de la LFPRH;
- r) Observar las disposiciones referidas en los Convenios de Coordinación, los Proyectos presentados por las autoridades solicitantes y demás instrumentos aplicables;
- s) Preparar el orden del día y la carpeta de informes de las sesiones, y remitirlos a los integrantes del Comité hasta con cinco días hábiles de antelación a la celebración de las sesiones ordinarias, y de un día hábil tratándose de sesiones extraordinarias;
- t) Administrar y ejercer un monto de operación del Programa de subsidios de hasta un 5% del monto autorizado en el Presupuesto de Egresos de la Federación 2025 destinado a las entidades federativas, y
- u) Las demás que le encomiende el Comité, así como las que deriven de los presentes Lineamientos.

CAPÍTULO VIII

Cierre del ejercicio

Cuadragésimo. La autoridad solicitante de la entidad federativa deberá adjuntar a la Plataforma y remitir físicamente a la UERSJL, a más tardar el **15 de diciembre de 2025**, la siguiente documentación:

- a) Aquella que refleje el cumplimiento de los objetivos y metas establecidos en el Convenio de Coordinación y Proyectos suscritos (contratos, facturas, remisiones y actas entrega recepción de bienes y servicios, estimaciones y actas entrega de remodelaciones y adaptaciones de áreas, estados de cuenta bancarios, conciliaciones bancarias, compulsas de facturas en la página del SAT, entre otros);

- b) Acta de cierre original firmada de manera autógrafa por las autoridades correspondientes, descrita en el numeral Trigésimo octavo, inciso p), de los presentes Lineamientos, la cual deberá contener la comprobación de los recursos del subsidio utilizados, así como los reintegros correspondientes;
- c) Estados de cuenta bancarios expedidos por la institución financiera en donde se depositaron los recursos del subsidio, y
- d) En su caso, comprobantes del reintegro de los recursos a la Tesorería de la Federación.

La autoridad solicitante de la entidad federativa deberá remitir de manera física la totalidad de los Proyectos aprobados por el Comité y sus anexos, así como sus modificaciones, si las existieran, identificando con pestañas el nombre de los documentos que integran los Proyectos por cada rubro y los anexos correspondientes, en hojas membretadas y validadas por la persona Titular de la autoridad solicitante, o por las personas que estas designen, así como por los Enlaces de cada Proyecto.

Cuadragésimo primero. La información presentada por las autoridades solicitantes de las entidades federativas en el acta de cierre deberá coincidir con los datos y conceptos del ejercicio de los recursos, establecidos en los reportes trimestrales a que se refiere el numeral Trigésimo octavo, inciso f), del presente instrumento.

CAPÍTULO IX

De la cancelación de los Proyectos

Cuadragésimo segundo. Cuando el Comité tenga conocimiento, durante el seguimiento de los Proyectos, que la entidad federativa no realizó la comprobación del cumplimiento de las metas u objetivos o no justificó el retraso, le requerirá que subsane el incumplimiento en un término no mayor a 30 días naturales, contados a partir de que sea notificada por la UERSJL. En caso de no hacerlo, el Comité determinará la cancelación total o parcial de los Proyectos, misma que se hará del conocimiento de la autoridad solicitante mediante oficio que será notificado vía correo electrónico especificando los motivos, alcances y condiciones de la cancelación.

Cuadragésimo tercero. Son causas de cancelación las siguientes:

- a) Incumplimiento total o parcialmente en la ejecución del Proyecto subsidiado en los términos establecidos en el Convenio de Coordinación;
- b) Incumplimiento con alguna de las obligaciones establecidas en los presentes Lineamientos, el Convenio de Coordinación, su Proyecto y las demás disposiciones aplicables;
- c) La contratación o adquisición de bienes o servicios distintos a los autorizados en los Proyectos calificados como viables por el Comité;
- d) Destinar el subsidio aprobado y entregado a fines distintos a los establecidos en el Convenio de Coordinación y sus Proyectos;
- e) Utilizar los rendimientos generados por las cuentas bancarias;
- f) No entregar la información debida o solicitada, no aceptar la realización de revisiones, así como no entregar la documentación que acredite el avance o, en su caso, la conclusión del Proyecto, así como la aplicación de los recursos recibidos del subsidio, cuando así lo solicite la Secretaría o cualquier otra autoridad competente o autorizada;
- g) No atender de forma reiterada los requerimientos efectuados por el Comité o de la UERSJL, y
- h) No comprobar el cumplimiento de las metas y objetivos autorizados, o no justificar su retraso, en caso de que la UERSJL detecte incumplimientos o inconsistencias.

CAPÍTULO X

De los reintegros

Cuadragésimo cuarto En caso de reintegro del subsidio, las autoridades solicitantes de las entidades federativas deberán notificarlo por escrito a la UERSJL a más tardar el **1° de diciembre de 2025**, especificando el monto a reintegrar y estableciendo la cantidad correspondiente a los recursos del subsidio disponible. Por lo que respecta a los rendimientos financieros, deberán de informarlos antes del **15 de diciembre de 2025** con la finalidad de realizar las gestiones necesarias para la obtención de las líneas de captura con las que se pagará el reintegro correspondiente.

La autoridad solicitante deberá remitir el documento que contenga el detalle de movimientos bancarios de los días transcurridos en el mes de diciembre o el estado de cuenta correspondiente, a fin de que la UERSJL pueda confirmar que la información de los reintegros y rendimientos sea correcta.

Cuadragésimo quinto. Los rendimientos financieros generados en la cuenta específica a que se refiere el numeral Vigésimo octavo del presente instrumento, así como los ahorros obtenidos de los procesos de adjudicación, deberán reintegrarse a la Tesorería de la Federación a más tardar el **31 de diciembre de 2025**, debiendo adjuntarse en el acta de cierre al que se refiere el numeral Trigésimo octavo, inciso p), fracción X de los presentes Lineamientos.

Cuadragésimo sexto. En caso de cancelación, el Comité ordenará la restitución total o parcial de los recursos erogados y sus rendimientos financieros a la Tesorería de la Federación. Asimismo, la autoridad solicitante de la entidad federativa tendrá la obligación de cubrir las cargas financieras generadas a la Tesorería de la Federación, quien las determinará con base en las disposiciones aplicables. Para efectos de lo dispuesto en el párrafo anterior, la autoridad solicitante de la entidad federativa deberá remitir a la UERSJL los comprobantes del reintegro a la Tesorería de la Federación, así como adjuntarlos a la Plataforma.

CAPÍTULO XI

Acceso a los recursos disponibles

Cuadragésimo séptimo. Conforme al Programa Presupuestario "*U 100 Subsidios a las entidades federativas para la implementación de la Reforma al Sistema de Justicia Laboral*" del Presupuesto de Egresos de la Secretaría contemplado en el PEF 2025, en caso de existir disponibilidad presupuestal, la Secretaría podrá:

- a) Destinar recursos a otros objetivos vinculados con la consolidación de la Reforma al Sistema de Justicia Laboral, para lo cual realizará la contratación de bienes y servicios de acuerdo con la normatividad aplicable, y/o
- b) Destinar recursos a las entidades federativas que así lo requieran para el fortalecimiento y/o mejora de los Centros de Conciliación Laboral y/o Tribunales Laborales locales.

Para acceder al subsidio federal disponible conforme al párrafo anterior, la UERSJL notificará a las entidades federativas dicha disponibilidad a efectos de que las instancias interesadas presenten sus solicitudes, en términos del Capítulo III de los presentes Lineamientos y conforme a los requisitos establecidos en el Lineamiento Tercero.

La solicitud, los Proyectos y los anexos respectivos podrán ser presentados por las entidades federativas interesadas a partir del momento que la UERSJL les notifique la disponibilidad de recursos para tal efecto, siempre y cuando las fechas que se establezcan en el Plan calendarizado para la ejecución del subsidio no rebasen el **31 de diciembre de 2025**.

CAPÍTULO XII

De la transparencia

Cuadragésimo octavo. La información generada durante el ejercicio fiscal 2025 está sujeta a las disposiciones en materia de transparencia, acceso a la información pública y protección de datos personales.

De acuerdo con lo establecido en la legislación en materia de transparencia y acceso a la información pública, el presente instrumento estará disponible en el sitio de Internet <https://reformalaboral.stps.gob.mx/>

TRANSITORIOS

PRIMERO. Los presentes Lineamientos entrarán en vigor a partir del día siguiente al de su publicación en el Diario Oficial de la Federación, y concluirán su vigencia el **31 de diciembre de 2025**.

SEGUNDO. El Comité de Evaluación tendrá las atribuciones previstas en el numeral Sexto de estos Lineamientos para realizar requerimientos sobre el cierre de ejercicios anteriores, respecto a Proyectos presentados por las autoridades solicitantes de las entidades federativas beneficiarias.

Dado en la Ciudad de México, a los veinte días del mes de diciembre de dos mil veinticuatro.- El Secretario del Trabajo y Previsión Social, **Marath Baruch Bolaños López**.- Rúbrica.

Anexo 1. Convenio de Coordinación

CONVENIO DE COORDINACIÓN PARA EL OTORGAMIENTO DEL SUBSIDIO PARA LA "CREACIÓN, FORTALECIMIENTO Y/O MEJORA DE LOS CENTROS DE CONCILIACIÓN / TRIBUNALES LABORALES" QUE CELEBRAN, POR UNA PARTE, EL EJECUTIVO FEDERAL, POR CONDUCTO DE LA SECRETARÍA DEL TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL, EN LO SUCESIVO "LA SECRETARÍA", REPRESENTADA POR LA PERSONA TITULAR DE LA UNIDAD DE ENLACE PARA LA REFORMA AL SISTEMA DE JUSTICIA LABORAL, TEY WENDOLYNE RETANA ALARCÓN, Y POR EL TITULAR DE LA UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS, HANZEL HOMERO ALVIZAR BAÑUELOS Y POR OTRA PARTE, EL GOBIERNO DEL ESTADO DE XXXXXXXXXXXX, EN ADELANTE "EL GOBIERNO DEL ESTADO", REPRESENTADO POR LA PERSONA TITULAR DEL CENTRO DE CONCILIACIÓN LABORAL Y RESPONSABLE DEL PROYECTO C. XXXXXX XXXXX XXXXXX XXXXX, TITULAR DE LA SECRETARÍA DE FINANZAS, C. XXXXXX XXXXX XXXXXX XXXXX, Y EL C. XXXXX XXXXXX XXXXXX, REPRESENTANTE DEL PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE _____, MAGISTRADO PRESIDENTE DEL PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE XXXXXXXXXXXX; A QUIENES CUANDO ACTÚEN CONJUNTAMENTE SE LES DESIGNARÁ COMO "LAS PARTES", AL TENOR DE LOS SIGUIENTES ANTECEDENTES, DECLARACIONES Y CLÁUSULAS:

ANTECEDENTES

I. Con fecha 24 de febrero de 2017, se publicó en el Diario Oficial de la Federación (DOF) el "*Decreto por el que se declaran reformadas y adicionadas diversas disposiciones de los artículos 107 y 123 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, en materia de Justicia Laboral*", a partir del cual, se reformó, entre otros, el artículo 123, apartado A, fracción XX, párrafos primero y segundo, para establecer que la resolución de las diferencias o los conflictos entre trabajadores y patrones estará a cargo de los Tribunales Laborales del Poder Judicial de la Federación o de las entidades federativas; asimismo, establece que antes de acudir a los Tribunales Laborales, los trabajadores y patrones deberán asistir a la instancia conciliatoria correspondiente, para lo cual, en el orden local, la función conciliatoria estará a cargo de los Centros de Conciliación, especializados e imparciales que se instituyan en las entidades federativas.

Dichos centros tendrán personalidad jurídica y patrimonio propios. Contarán con plena autonomía técnica, operativa, presupuestaria, de decisión y de gestión. Se regirán por los principios de certeza, independencia, legalidad, imparcialidad, confiabilidad, eficacia, objetividad, profesionalismo, transparencia y publicidad. Su integración y funcionamiento se determinará en las leyes locales.

II. Con fecha 1° de mayo de 2019, se publicó en el DOF el "*Decreto por el que se reforman, adicionan y derogan diversas disposiciones de la Ley Federal del Trabajo, de la Ley Orgánica del Poder Judicial de la Federación, de la Ley Federal de la Defensoría Pública, de la Ley del Instituto del Fondo Nacional de la Vivienda para los Trabajadores y de la Ley del Seguro Social, en materia de Justicia Laboral, Libertad Sindical y Negociación Colectiva*", con el cual se establecen las reglas relativas al procedimiento de conciliación prejudicial obligatoria para la resolución de problemas de orden laboral.

III. El artículo Quinto Transitorio del Decreto referido en el párrafo anterior, dispone que la Autoridad Conciliatoria Local y los Tribunales Laborales del Poder Judicial de las entidades federativas iniciarán actividades dentro del plazo máximo de tres años a partir de la entrada en vigor del decreto mencionado, en términos de lo que establezca su propia normatividad y posibilidades presupuestales, conforme a lo que determinen sus poderes locales. Asimismo, se precisa que la operación de los Centros de Conciliación Laborales Locales en cada entidad federativa comenzará en la misma fecha en que lo hagan los Tribunales Laborales Locales.

Por otra parte, el artículo Décimo Segundo Transitorio del Decreto mencionado, dispone que el Congreso de la Unión y las Legislaturas de las entidades federativas, deberán destinar los recursos necesarios para la implementación de la reforma del Sistema de Justicia Laboral.

IV. Que el artículo Décimo Séptimo Transitorio del Decreto referido en el Antecedente II, crea el Consejo de Coordinación para la Implementación de la Reforma al Sistema de Justicia Laboral (CCIRSJL) como instancia nacional de consulta, planeación y coordinación, que tendrá por objeto establecer la política y la coordinación de las acciones necesarias para implementar a nivel federal y local el Sistema de Justicia Laboral, con pleno respeto a las atribuciones de los Poderes Federales y Locales.

Entre sus atribuciones, el Consejo de Coordinación coadyuvará con las Legislaturas de las entidades federativas, en el seguimiento y evaluación de los recursos presupuestales ejercidos en la implementación y operación del Sistema de Justicia Laboral.

V. El 5 de julio de 2019, en la celebración de la Primera Sesión Ordinaria del Consejo de Coordinación para la Implementación de la Reforma al Sistema de Justicia Laboral, asentada en el Acta CCIRSJL/02/2019, la Secretaria del Trabajo y Previsión Social, en su calidad de Presidenta del Consejo, informó sobre la propuesta de la Estrategia para el inicio de operación de Tribunales Laborales Federales y Locales, y de Centros de Conciliación en diez entidades federativas, donde señaló que, con el propósito de implementar la

reforma del Sistema de Justicia Laboral de forma escalonada y sincronizada, la Secretaría del Trabajo y Previsión Social, conjuntamente con el Poder Judicial de la Federación, realizaron un análisis a partir de la información proporcionada por la Junta Federal y las Juntas Locales de Conciliación y Arbitraje respecto de su promedio histórico de demandas laborales recibidas en los últimos tres años, con la idea de iniciar la instrumentación del nuevo modelo laboral de manera simultánea en el ámbito local y federal, en aquellas entidades federativas con menor ingreso de demandas.

VI. El 17 de marzo de 2020, se publicó en el DOF el Acuerdo por el que se crea la Unidad de Enlace para la Reforma al Sistema de Justicia Laboral de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social, cuyo artículo 3, fracción VII, le confiere la atribución de observar que la administración de los recursos públicos federales asignados se realice con base en criterios de legalidad, honestidad, eficiencia, eficacia, economía, racionalidad, austeridad, transparencia, control, rendición de cuentas y equidad de género establecidos en el artículo 1, párrafo segundo, de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria. Asimismo, el artículo transitorio Segundo del citado Acuerdo dispone que las unidades administrativas de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social, en el ámbito de sus competencias, brindarán apoyo y asesoría técnica a la Unidad Enlace para la Reforma al Sistema de Justicia Laboral para el seguimiento y evaluación del ejercicio presupuestal del programa de subsidios que la Secretaría instrumenta para la implementación de la Reforma al Sistema de Justicia Laboral.

VII. El 18 de mayo de 2022, se publicó en el DOF el DECRETO por el que se reforma el artículo Quinto Transitorio del "Decreto por el que se reforman, adicionan y derogan diversas disposiciones de la Ley Federal del Trabajo, de la Ley Orgánica del Poder Judicial de la Federación, de la Ley Federal de la Defensoría Pública, de la Ley del Instituto del Fondo Nacional de la Vivienda para los Trabajadores y de la Ley del Seguro Social, en materia de Justicia Laboral, Libertad Sindical y Negociación Colectiva", publicado en el DOF el 1° de mayo de 2019; lo anterior, para señalar que los Centros de Conciliación locales y los Tribunales del Poder Judicial de las entidades federativas iniciarán actividades a más tardar el 3 de octubre de 2022, en términos de lo que establezca su propia normatividad y posibilidades presupuestales, conforme a lo que determinen sus poderes locales.

VIII. Con fecha 24 de diciembre de 2024, se publicó en el Diario Oficial de la Federación el Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2025; en el cual se asignaron a la Secretaría del Trabajo y Previsión Social los recursos suficientes para atender su estructura programática, entre las que se encuentra el *Programa Presupuestario U 100 "Subsidios a las entidades federativas para la implementación de la Reforma al Sistema de Justicia Laboral"*, que considera la asignación de un monto para coadyuvar con las entidades federativas en la implementación de la Reforma al Sistema de Justicia Laboral.

IX. Derivado de la fracción anterior, el _____ de 2024 se publicaron en el DOF los **Lineamientos por los que se establecen las bases y requisitos que deberán cumplir las entidades federativas para acceder al subsidio para la creación, fortalecimiento y/o mejora de los Centros de Conciliación y Tribunales Laborales.**

X. Que, el otorgamiento, transferencia y seguimiento de los recursos se realizará con base en los Lineamientos, y en términos de lo que dispone el artículo 75 de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria (LFPRH), particularmente, para sujetarse a los criterios de objetividad, equidad, transparencia, publicidad, selectividad y temporalidad, para lo cual se deberá, entre otros aspectos:

a) Identificar con precisión la población objetivo; b) Incorporar mecanismos periódicos de seguimiento, supervisión y evaluación; c) Prever la temporalidad en su otorgamiento y d) Reportar su ejercicio.

XI. Que de conformidad con los artículos 175 y 176 del Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria (RLFPRH), los subsidios cuyos beneficiarios sean los gobiernos de las entidades federativas se considerarán devengados a partir de la entrega de los recursos a dichos órdenes de gobierno, pero deberán reintegrar a la Tesorería de la Federación los recursos que no se destinen a los fines autorizados y aquellos que al cierre del ejercicio fiscal de que se trate, no se hayan devengado.

XII. Que, del cumplimiento en tiempo y forma de los requisitos señalados en los Lineamientos, el Comité de Evaluación de Proyectos determinó aprobar el Proyecto presentado por el estado de XXXXXXXXXX, por lo que autorizó la cantidad de \$ XX'XXX,XXX.XX (XXXX XXXX XXX millones XXX XXXXX XXXX pesos XX/100 M.N.) para el fortalecimiento y/o mejora de los Centros de Conciliación Laboral y Tribunales Laborales Locales.

XIII. Dicha situación se notificó a la entidad federativa mediante resolución del Comité de Evaluación de Proyectos el XX de XXXXX de 2025, por lo que, en cumplimiento con lo establecido en el numeral Décimo noveno, Vigésimo tercero y Vigésimo cuarto de los Lineamientos, se celebra el presente instrumento para la transferencia de los recursos referidos en la fracción anterior.

DECLARACIONES**I. "LA SECRETARÍA" declara que:**

I.1. Es una dependencia de la Administración Pública Federal Centralizada, de conformidad con lo previsto por los artículos 90 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 1°, 2° fracción I, 26, párrafo diecisiete y 40 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.

I.2. De acuerdo con lo dispuesto por el artículo 40, fracción I de la Ley antes mencionada, tiene entre sus atribuciones, la de vigilar la observancia y aplicación de las disposiciones relativas contenidas en el artículo 123 y demás de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, en la Ley Federal del Trabajo y en sus Reglamentos.

I.3. Tey Wendolyne Retana Alarcón, en su carácter de Titular de la Unidad Enlace para la Reforma al Sistema de Justicia Laboral (UERSJL), está plenamente facultada para suscribir el presente Convenio, de conformidad con lo dispuesto por los artículos 1,3, fracciones I, III, VII, VIII y XIV y 4 del Acuerdo por el que se crea la Unidad de Enlace para la Reforma al Sistema de Justicia Laboral de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 17 de marzo de 2020, así como el artículo 9 fracción XV del Reglamento Interior de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social

I.4. Hanzel Homero Alvizar Bañuelos, en su carácter de Titular de la Unidad de Administración y Finanzas de "LA SECRETARÍA", está plenamente facultado para suscribir el presente Convenio, de conformidad con lo dispuesto por el artículo 7, fracciones XIV y XXII, del Reglamento Interior de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social.

I.5. Para dar cumplimiento al presente Convenio de Coordinación, cuenta con los recursos económicos suficientes para la consolidación de la reforma en materia de justicia laboral, libertad sindical y negociación colectiva, publicada en el DOF el 1° de mayo de 2019, para operar los Centros de Conciliación Locales y Tribunales Laborales Locales.

I.6. Para efectos derivados del presente Convenio, señala como su domicilio el ubicado en Boulevard Adolfo López Mateos 1968, piso 4, Colonia los Alpes, Alcaldía Álvaro Obregón, Código Postal 01010, en la Ciudad de México.

II. "EL GOBIERNO DEL ESTADO" declara que:

II.1. Con fundamento en los artículos 40, 41 primer párrafo, 42, fracción I, 43 y 116 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; así como el artículo 1 de la Constitución Política del estado de XXXXXXXX, es un Estado libre y soberano en todo lo concerniente a su régimen interior y forma parte integrante de la Federación.

II.2. XX XXXXX XXXX XXXX, por disposición del Gobernador del Estado, XXXXXX XXXXX XXXX, fue designado (a) el día XX de XXXX de 20 xx, Secretaria (o) de Finanzas XXXXXXXXX del Poder Ejecutivo del Estado, por lo que cuenta con las atribuciones necesarias para participar, en el ámbito de su competencia, en la suscripción del presente instrumento jurídico, de conformidad con lo establecido por los artículos XX, fracción XXXX, fracciones XX y XXXX de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de XXXXXXXXX; X y X del Reglamento Interior de la Secretaría de XXXXXXXX y XXXXX y 69 de la Ley General de Contabilidad Gubernamental.

II.3. De conformidad con lo dispuesto en los artículos XXXXX de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de XXXX; artículo XXXX del Reglamento Interior del Centro de Conciliación Laboral XXXXX XXXX XXXX, en su carácter de Director (a) General del Estado de XXXXXXXX, se encuentra facultado para suscribir el presente Convenio y fungirá como responsable, encargado de la consolidación de la Reforma al Sistema de Justicia Laboral.

II.4. XXXX XXX XXXX, Magistrado Presidente del Poder Judicial del Estado de XXXXXXXX, cuenta con facultades para suscribir el presente instrumento jurídico en términos de lo dispuesto en los artículos XX y XX de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de XXXXXXXX y XX fracciones X y XX, de la Ley Orgánica del Poder Judicial del Estado de XXXXXXXXX.

II.5. Para los efectos del presente instrumento, tiene como domicilio legal el ubicado en XXXXXX número XX en la Colonia XXXX XXXX en XXXX, XXXX, C.P.XXXX.

III. "LAS PARTES" declaran que:

III.1. Reconocen en forma recíproca la personalidad con la que se ostentan y comparecen a la suscripción de este Convenio.

III.2. Es su voluntad conjuntar esfuerzos en sus respectivos ámbitos de gobierno, para impulsar y ejecutar acciones que tengan como eje central la consolidación de la reforma al sistema de justicia laboral.

III.3. Están convencidas de la importancia de instrumentar, con prioridad, los mecanismos necesarios para la creación y fortalecimiento de los Centros de Conciliación y Tribunales Laborales de la entidad federativa, a fin de otorgar el servicio público de conciliación e impartición de justicia laboral, tal y como lo refiere el artículo 123, apartado A, fracción XX de la Constitución Federal.

III.4. Consideran como acciones prioritarias para la consolidación de la reforma al sistema de justicia laboral dar seguimiento a los acuerdos que tome el CCIRSJL, así como atender los criterios que emita el Comité de Evaluación y transparentar todos los recursos devengados que se requieran para la adecuación o adaptación de inmuebles destinados a los Centros de Conciliación y Tribunales Laborales Locales.

III.5. Se obligan al cumplimiento de los preceptos establecidos en los Lineamientos y las leyes aplicables en la materia.

Expuesto lo anterior, "LAS PARTES" sujetan su compromiso a la forma y términos que se establecen en las siguientes:

CLÁUSULAS

PRIMERA. OBJETO. El presente Convenio de Coordinación tiene por objeto el otorgamiento de los recursos autorizados al estado de XXXXXX para la creación, fortalecimiento y/o mejora, a través de la creación de Centros de Conciliación y Tribunales Laborales de la entidad federativa para la resolución de los conflictos entre trabajadores y patrones.

SEGUNDA. ASIGNACIÓN DE LOS RECURSOS. Para el cumplimiento del objeto señalado en la cláusula anterior, "LA SECRETARÍA" asignará la cantidad de \$ XX,XXX,XXX.XX (XXX XXX XX millones XXX XXX XXXX pesos XX/100 M.N.) correspondientes al recurso autorizado por el Comité de Evaluación de Proyectos, los cuales serán destinados para la creación, fortalecimiento y/o mejora de los Centros de Conciliación y Tribunales Laborales Locales.

La ejecución del Proyecto y el ejercicio de los recursos serán responsabilidad del Centro de Conciliación y del Poder Judicial del Estado, respectivamente.

Los recursos federales se radicarán a "EL GOBIERNO DEL ESTADO", a través de su Secretaría de Finanzas o su homóloga, en la cuenta bancaria específica que aperturó previamente en cumplimiento a lo que establece el numeral Vigésimo segundo, inciso a), y Vigésimo octavo de los Lineamientos, así como el párrafo cuarto del artículo 69 de la Ley General de Contabilidad Gubernamental, y la que se identifica con los siguientes datos:

Número de plaza:	
Entidad bancaria:	
Cuenta bancaria número:	
CLABE:	
RFC:	
Domicilio fiscal:	

Asimismo, conforme a lo dispuesto en el numeral Tercero de los Lineamientos, el Centro de Conciliación y el Poder Judicial serán beneficiarios de los recursos otorgados. Por lo anterior, la Secretaría de Finanzas o su homóloga del Poder Ejecutivo del estado de XXXXXXX, con fundamento en el Vigésimo octavo de los Lineamientos, se compromete a transferir en un plazo no mayor a diez días hábiles contados a partir de la ministración del recurso por parte de "LA SECRETARÍA", al Centro de Conciliación Laboral y/o al Poder Judicial del estado la cantidad requerida, en la cuenta aperturada conforme a lo que establece el numeral Vigésimo segundo, inciso b) y que se identifican con los siguientes datos:

Para el proyecto del Centro de Conciliación Laboral:

Número de plaza:	
Entidad bancaria:	
Cuenta bancaria número:	

CLABE:	
RFC:	
Domicilio fiscal:	

Para el proyecto de los Tribunales Laborales:

Número de plaza:	
Entidad bancaria:	
Cuenta bancaria número:	
CLABE:	
RFC:	
Domicilio fiscal:	

Es un requisito indispensable que "EL GOBIERNO DEL ESTADO" remita, a través de su Secretaría de Finanzas o su homóloga, a "LA SECRETARÍA" la solicitud de transferencia de recursos con los requisitos señalados en el numeral Vigésimo quinto, de los Lineamientos.

Posteriormente, dentro de los diez días naturales siguientes a la transferencia de los recursos "EL GOBIERNO DEL ESTADO" deberá emitir el recibo electrónico correspondiente por el monto depositado, mismo que deberá estar validado por el Secretario de Finanzas o su homólogo, cumplir con los requisitos establecidos en el artículo 29-A del Código Fiscal de la Federación y enviarlo a "LA SECRETARÍA" vía correo electrónico a la dirección reforma.laboral@stps.gob.mx, así como adjuntarlo en la Plataforma.

Para "LA SECRETARÍA", la radicación de los recursos federales genera los momentos contables del gasto devengado, ejercido y pagado, en términos del artículo 4, fracciones XIV, XV, XVI y XVII de la Ley General de Contabilidad Gubernamental.

Por su parte, "EL GOBIERNO DEL ESTADO" deberá registrar en su contabilidad, de acuerdo con las disposiciones jurídicas federales aplicables, los recursos federales recibidos y rendir informes de su aplicación en su Cuenta Pública, con independencia de los que deben rendirse por conducto de "LA SECRETARÍA".

Los recursos asignados a la entidad federativa se encuentran sujetos a su disponibilidad, en términos del Presupuesto de Egresos de la Federación 2025, por lo que "LA SECRETARÍA" no será responsable por el retraso en la transferencia o la cancelación de los recursos, derivado de disposiciones administrativas presupuestarias ajenas a "LA SECRETARÍA". La UERSJL, comunicará oportunamente a la entidad federativa cualquier eventualidad relacionada con la ministración de los recursos.

"LA SECRETARÍA" será ajena a los procedimientos de adjudicación, contratación, orden de pago y/o facturación que lleven a cabo las entidades federativas para la ejecución de los Planes calendarizados aprobados, por lo que estas se comprometen a deslindar a "LA SECRETARÍA" de cualquier controversia que en su caso derive de estas contrataciones.

Además, de conformidad con el artículo 67 de la Ley General de Contabilidad Gubernamental, "EL GOBIERNO DEL ESTADO" deberá registrar en los sistemas respectivos, los documentos justificativos y comprobatorios que correspondan y demás información asociada a los momentos contables del gasto comprometido y devengado.

TERCERA. COMPROMISO DE "LAS PARTES". Además de lo previsto en los Lineamientos, para la realización del objeto del presente Convenio, "LAS PARTES" se comprometen a lo siguiente:

- a. Otorgar todas las facilidades para la rendición de cuentas, respecto a la utilización de los recursos aportados por el Gobierno Federal, así como de la planeación, asistencia técnica y, en su caso, los recursos aportados por el Gobierno Estatal.
- b. Apegarse a lo establecido en la LFPRH, su Reglamento y demás legislación aplicable en materia de subsidios.
- c. Atender todos los acuerdos del Consejo de Coordinación para la Implementación de la Reforma al Sistema de Justicia Laboral y los que deriven de las Reuniones de coordinación para la implementación de la reforma al Sistema de Justicia Laboral.

CUARTA. COMPROMISOS DE “LA SECRETARÍA”. “LA SECRETARÍA”, se obliga a:

- a. Otorgar los recursos públicos federales por concepto de subsidios objeto del presente Convenio, para la ejecución de los Proyectos a que se refieren las CLÁUSULAS PRIMERA y SEGUNDA, conforme a lo aprobado por el Comité de Evaluación, hasta dentro de los veinte días hábiles siguientes al envío de la solicitud de transferencia de recursos, conforme a lo dispuesto en el numeral Vigésimo séptimo de los Lineamientos.
- b. Realizar los registros correspondientes en la Cuenta Pública Federal y en los demás informes sobre el ejercicio del gasto público, a efecto de informar sobre la aplicación de los subsidios otorgados en el marco del presente instrumento.
- c. Informar sobre los resultados obtenidos con la aplicación de los recursos presupuestarios federales que se proporcionarán en el marco de este instrumento.
- d. Publicar en el DOF el presente Convenio, una vez firmado por “LAS PARTES”, para los efectos legales conducentes.

QUINTA. COMPROMISOS DE “EL GOBIERNO DEL ESTADO”. “EL GOBIERNO DEL ESTADO” se compromete a:

- a. Destinar por conducto del Centro de Conciliación y/o del Poder Judicial del estado, los recursos asignados vía subsidio exclusivamente para los fines previstos en las CLÁUSULAS PRIMERA y SEGUNDA.
- b. Ejercer el recurso federal de conformidad con lo establecido en el Proyecto presentado, a más tardar el **30 de noviembre de 2025**.
- c. Iniciar las acciones para dar cumplimiento a los objetivos y metas definidas en el Proyecto presentado y en el Plan calendarizado, una vez que se firme el presente Convenio.
- d. Realizar por conducto del Centro de Conciliación Laboral y/o del Poder Judicial del estado o los enlaces designados, las acciones, contrataciones y adquisiciones necesarias para la consecución de los fines del Proyecto, en estricto apego a la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas; a la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, a sus respectivos reglamentos y la normatividad aplicable en la materia, considerando los precios unitarios autorizados de acuerdo con las cotizaciones presentadas en cada uno de los rubros de Mobiliario y Tecnologías de la Información, se podrán adquirir los bienes y servicios hasta con un incremento del 20% sobre los precios unitarios aprobados por el Comité, siempre y cuando cuenten con la disponibilidad en cada uno de los rubros en comento. Asimismo, no se deberán adquirir cantidades superiores de los bienes y/o servicios autorizados por el Comité, aun cuando los precios unitarios a la adjudicación sean menores en comparación con los precios unitarios del proyecto autorizado, ni tampoco adquirir bienes o servicios no contemplados en el proyecto autorizado por el Comité, salvo por lo previsto en el segundo párrafo del numeral Cuarto de los Lineamientos.
- e. Requerir con la oportunidad debida a las instancias federales, estatales o municipales que correspondan, la asesoría técnica, autorizaciones o permisos que resulten necesarios para la realización de las funciones derivadas de los Proyectos previstos en este instrumento.
- f. Garantizar que los Proyectos que serán financiados con los recursos federales a los que se refiere el presente Convenio de Coordinación, cuenten con la documentación legal y administrativa que resulte necesaria para su ejecución, así como de la autenticidad de la misma.
- g. Recabar, resguardar y conservar la documentación justificativa y comprobatoria de las erogaciones cubiertas con los recursos federales que le sean entregados por concepto de subsidios.
- h. Realizar los registros correspondientes en la contabilidad y en la Cuenta Pública local, conforme sean devengados y ejercidos los recursos, y dar cumplimiento a las disposiciones federales aplicables respecto de la administración de éstos.
- i. Integrar y resguardar los expedientes relacionados con la ejecución y comprobación de los Proyectos financiados con los recursos otorgados objeto del presente instrumento.
- j. Reportar trimestralmente por rubro, conforme al Plan calendarizado lo siguiente:
 - 1. La información sobre el ejercicio, destino y resultados obtenidos con los recursos del subsidio.
 - 2. La disponibilidad financiera con la que cuente y el recurso del subsidio autorizado, comprometido, devengado, ejercido pagado y disponible el cual deberá ser validado por la Secretaría de Finanzas o su homólogo y soportado con la documentación inherente al Proyecto que corresponda (creación, fortalecimiento y/o mejora de los Centros de Conciliación y Tribunales Laborales Locales).

3. Los instrumentos contractuales correspondientes a los procesos de adjudicación realizados en el periodo reportado.
4. Los comprobantes fiscales en términos de las leyes aplicables y la verificación de estos en la página del Sistema de Administración Tributaria (SAT).
5. Los estados de cuenta bancarios del periodo reportado.
6. El grado de avance de los Proyectos medidos con base en las metas e indicadores que se muestren en el formato de la Plataforma que "LA SECRETARÍA" habilite para tal fin.

Los reportes también deberán hacer mención del avance del Proyecto con su debido soporte documental.

- k. Proporcionar a "LA SECRETARÍA" toda la información y documentación requerida para la comprobación de la correcta aplicación del subsidio, así como de las acciones implementadas para la ejecución de los Proyectos, la cual deberán remitir en formato electrónico y físico, según corresponda conforme a lo señalado en los Lineamientos.
- l. En términos de los Lineamientos, presentar a "LA SECRETARÍA", a más tardar el 15 de diciembre de 2025, el acta de cierre del Proyecto, firmada de manera autógrafa por las autoridades responsables, la cual deberá cumplir con los requisitos que se establecen en el numeral Trigésimo octavo, inciso p), de los Lineamientos.
- m. Informar a "LA SECRETARÍA" el cambio de los servidores públicos con injerencia directa en la aplicación de los Lineamientos, que se realice en la entidad federativa hasta el 15 de diciembre de 2025, para lo cual deberá remitir físicamente a "LA SECRETARÍA", en un plazo no mayor a quince días hábiles antes del cambio, un pre cierre en el que se refleje el estado que guarda la aplicación de los recursos de los Lineamientos, así como el avance en el cumplimiento de metas convenidas en su Proyecto.
- n. Notificar a "LA SECRETARÍA" sobre cualquier cambio de la persona designada como Enlace, así como del personal responsable del seguimiento del Subsidio, en un plazo no mayor a 5 días hábiles contados a partir del cambio correspondiente, proporcionando los datos de contacto de quien asumirá dichas funciones.
- o. Cumplir y observar en todo momento las disposiciones de la LFPRH, el RLFPRH, el Presupuesto de Egresos de la Federación 2025, y demás legislación aplicable a la materia.

SEXTA. ENLACES. Las o los servidores públicos que fungirán como enlaces entre "LAS PARTES" serán, por "EL GOBIERNO DEL ESTADO" el designado por la persona titular del Centro de Conciliación y el designado por el Presidente del Tribunal Superior de Justicia del Estado, y por "LA SECRETARÍA" la persona designada por la UERSJL.

A través de las personas designadas como enlaces se efectuarán todas las comunicaciones derivadas de la operación del presente Convenio de Coordinación, quienes serán responsables internos de las actividades encomendadas.

Para efectos del seguimiento y evaluación, "LAS PARTES" acuerdan que las y/o los enlaces podrán a su vez, designar a los funcionarios o personal del nivel jerárquico inmediato inferior, para que los asistan en las funciones encomendadas.

SÉPTIMA. REPORTES TRIMESTRALES. "EL GOBIERNO DEL ESTADO", por conducto del enlace asignado informará a "LA SECRETARÍA", a través de la Plataforma y con su debido soporte documental, los reportes trimestrales por rubro del avance conforme al Plan calendarizado presentado por cada uno de los Proyectos.

Los reportes deberán presentarse dentro de los 10 días hábiles siguientes a la conclusión de cada trimestre, a partir de la fecha del depósito del recurso al que se refiere la CLÁUSULA SEGUNDA del presente Convenio.

Para lo anterior deberá atender lo dispuesto en el numeral Trigésimo octavo, inciso f), de los Lineamientos.

En caso de no recibir los reportes de acuerdo con su plan calendarizado "LA SECRETARÍA", a través de la UERSJL, requerirá a la autoridad solicitante, que cumpla con esta obligación en un plazo no mayor a 3 días hábiles; de no hacerlo dicha omisión se hará del conocimiento del Comité de Evaluación para que éste determine lo conducente.

OCTAVA. APLICACIONES DE LOS RECURSOS. Los recursos federales que se entregarán a “EL GOBIERNO DEL ESTADO” en los términos del presente instrumento y sus Proyectos, no pierden su carácter federal, por lo que su administración, compromiso, devengo, justificación, comprobación, pago, ejercicio y contabilización, deberá realizarse de conformidad con las disposiciones contenidas en la legislación federal vigente. Los rendimientos financieros que se obtengan en la cuenta productiva a la cual se transferirá el subsidio en el ejercicio fiscal 2025, deberán ser reintegrados a la Tesorería de la Federación en términos de lo dispuesto en el capítulo X de los Lineamientos.

NOVENA. RESPONSABILIDAD DEL RESGUARDO DE LA DOCUMENTACIÓN. El resguardo y conservación de la documentación original que sirvió para justificar y comprobar la aplicación de los recursos a que se refiere el presente Convenio de Coordinación, estará a cargo de “EL GOBIERNO DEL ESTADO” a través del Titular de la autoridad solicitante.

En el caso de “LA SECRETARÍA”, la documentación original que deberá conservar y que estará bajo su resguardo es la que señalan los numerales Quinto, Décimo cuarto, Décimo sexto, Vigésimo quinto, Trigésimo octavo, incisos f) y p), de los Lineamientos.

DÉCIMA. REINTEGRO DE LOS RECURSOS. En caso de que “EL GOBIERNO DEL ESTADO” no erogue los recursos federales asignados, los recursos remanentes o saldos disponibles que presente al 30 de noviembre de 2025, deberá de notificarlo por escrito a la UERSJL de “LA SECRETARÍA” a más tardar el 01 de diciembre de 2025, especificando el monto a reintegrar y estableciendo de forma diferenciada la cantidad correspondiente a los recursos del subsidio disponibles y los rendimientos financieros, con la finalidad de realizar las gestiones necesarias para la obtención de las líneas de captura para llevar a cabo el reintegro correspondiente.

La autoridad solicitante deberá remitir el documento que contenga el detalle de movimientos bancarios de los días transcurridos en el mes de diciembre o el estado de cuenta correspondiente, a fin de que la UERSJL pueda confirmar que la información de los reintegros y rendimientos sea correcta.

Para efectos de lo dispuesto en el párrafo anterior, “EL GOBIERNO DEL ESTADO” deberá requerir por escrito signado por el Titular de la autoridad solicitante a la UERSJL de “LA SECRETARÍA”, la emisión de dos líneas de captura, una para el reintegro de los recursos y otra para el reintegro de los rendimientos financieros generados. Una vez que las líneas sean expedidas, “EL GOBIERNO DEL ESTADO” deberá comprobar el reintegro correspondiente a más tardar el día 31 de diciembre de 2025, a través de los medios señalados en los Lineamientos.

Asimismo, “EL GOBIERNO DEL ESTADO” estará obligado a reintegrar a la Tesorería de la Federación aquellos recursos que no sean aplicados a los fines para los que le fueron autorizados.

El reintegro de los recursos a la Tesorería de la Federación se regirá conforme a lo dispuesto en el capítulo X de los Lineamientos, la LFPRH, el RLFPRH y las demás disposiciones aplicables en la materia.

DÉCIMA PRIMERA. RELACIÓN LABORAL. El personal comisionado, contratado, designado o utilizado por cada una de “LAS PARTES” para la instrumentación, ejecución y operación de este Convenio de Coordinación y/o de los instrumentos que del mismo se deriven, continuará bajo la dirección y dependencia de la parte a la que se encuentre adscrito, por lo que en ningún caso y bajo ningún motivo, la contraparte podrá ser considerada como patrón sustituto o solidario. Por lo anterior, “LAS PARTES” se liberan recíprocamente de cualquier responsabilidad laboral, administrativa, fiscal, judicial, sindical, de seguridad social y/o de cualquier otra naturaleza que llegara a suscitarse, en lo que respecta a su personal.

DÉCIMA SEGUNDA. SANCIONES POR EL INCUMPLIMIENTO. Cuando “LA SECRETARÍA” detecte incumplimiento en el desarrollo de los Proyectos presentados o inconsistencias en el ejercicio de los recursos, procederá conforme al numeral Trigésimo séptimo de los Lineamientos, y en su caso se dará por terminado el presente Convenio conforme a lo señalado en el capítulo IX de los Lineamientos.

Bajo el supuesto anterior, “LA SECRETARÍA” ordenará a “EL GOBIERNO DEL ESTADO” la restitución total de los recursos y sus rendimientos financieros a la Tesorería de la Federación, conforme a lo dispuesto en el capítulo X de los Lineamientos, la LFPRH, el RLFPRH y las demás disposiciones aplicables en la materia; lo anterior sin perjuicio de que la UERSJL de “LA SECRETARÍA” haga del conocimiento del incumplimiento o inconsistencias en el ejercicio de los recursos a los órganos fiscalizadores para los efectos legales conducentes.

DÉCIMA TERCERA. FISCALIZACIÓN. El control, vigilancia y evaluación de los recursos federales a que se refiere la CLÁUSULA SEGUNDA del presente instrumento corresponderá a “LA SECRETARÍA”, a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, a la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno y a la Auditoría Superior de la Federación, conforme a las atribuciones que les confieren la Ley Orgánica de la Administración

Pública Federal, la Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas de la Federación y demás disposiciones aplicables, sin perjuicio de las acciones de control, vigilancia y evaluación que, en coordinación con la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno, realice la Secretaría de Contraloría o equivalente de "EL GOBIERNO DEL ESTADO".

Las responsabilidades administrativas, civiles y penales derivadas de afectaciones a la Hacienda Pública Federal en que incurran los servidores públicos federales, estatales o locales, así como los particulares que intervengan en la administración, ejercicio o aplicación de los recursos públicos a que se refiere este instrumento, serán sancionadas en los términos de la legislación aplicable.

DÉCIMA CUARTA. CASO FORTUITO O FUERZA MAYOR. Queda expresamente pactado que "LAS PARTES" no tendrán responsabilidad por los daños y perjuicios que pudieran causarse, como consecuencia de caso fortuito o fuerza mayor, por lo que una vez que desaparezcan las causas que suscitaron la interrupción en la ejecución del Proyecto, se reanudarán las tareas pactadas.

DÉCIMA QUINTA. MODIFICACIONES O ADICIONES. Dentro de los primeros dos meses posteriores a la suscripción del Convenio de Coordinación, y hasta en una ocasión "EL GOBIERNO DEL ESTADO" podrá solicitar a la UERSJL de "LA SECRETARÍA", se someta a consideración del Comité de Evaluación, la modificación del presente instrumento conforme a lo dispuesto en el numeral Vigésimo sexto de los Lineamientos.

Los cambios a los Convenios de Coordinación que "EL GOBIERNO DEL ESTADO" pretenda realizar solo podrán llevarse a cabo bajo los siguientes supuestos:

- a) La adición o eliminación de algún rubro en los Proyectos; y
- b) La modificación de los montos destinados a cada rubro de los diferentes Proyectos.

Asimismo, deberán contemplar los objetivos establecidos en la Solicitud de acceso al subsidio.

Los Convenios Modificatorios deberán presentarse al Comité para su evaluación y, de ser el caso, para la aprobación de los cambios correspondientes.

El Convenio modificatorio se publicará en el DOF en los términos del numeral Vigésimo cuarto de los Lineamientos.

DÉCIMA SEXTA. TERMINACIÓN ANTICIPADA. El presente Convenio de Coordinación podrá darse por terminado anticipadamente, cuando se presente alguno de los siguientes supuestos:

a) Por estar satisfecho el objeto para el que fue celebrado, siempre que no existan obligaciones pendientes de cumplir por "LAS PARTES" y, en su caso, se haya realizado el reintegro de los recursos y rendimientos financieros que procedan.

b) En caso de que no se subsanen las inconsistencias que haya detectado "LA SECRETARÍA" a través de la UERSJL en los reportes trimestrales que presente "EL GOBIERNO DEL ESTADO".

Para tales efectos se levantará una minuta en que se hagan constar las circunstancias específicas que: a) Se presenten y establezcan los términos en que se dará por concluida su ejecución; b) Se identifiquen los responsables del resguardo y conservación de la documentación justificativa y comprobatoria que se haya generado hasta ese momento; y c) Se señale lo procedente respecto al reintegro de los recursos y rendimientos financieros que, en su caso, procedan.

DÉCIMA SÉPTIMA. VIGENCIA. El presente Convenio entrará en vigor a partir del día de su firma y permanecerá vigente hasta el 31 de diciembre de 2025. Lo anterior, no exime a "EL GOBIERNO DEL ESTADO" de presentar la comprobación de los gastos efectuados y reintegrar los recursos remanentes y/o no aplicados a los fines para los que fueron autorizados, junto con los rendimientos financieros correspondientes o, en su caso, las cargas financieras que se hubiesen generado.

DÉCIMA OCTAVA. SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS. "LAS PARTES" están de acuerdo en que el presente instrumento es producto de la buena fe, debido a lo cual los conflictos que llegasen a presentarse por cuanto, a su interpretación, formalización y cumplimiento, serán resueltos de mutuo acuerdo, sin perjuicio de la competencia que corresponda a los Tribunales de la Federación, en términos de lo dispuesto por el artículo 104, fracción V de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

DÉCIMA NOVENA. TRANSPARENCIA. "LAS PARTES" se comprometen a cumplir con las disposiciones que establece la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública y su Reglamento.

Asimismo a efecto de dar cabal cumplimiento al objeto del presente Convenio, y en el caso que "LAS PARTES" llegaren a tener acceso a datos personales cuya responsabilidad recaiga en la otra Parte, por este medio se obligan a: (I) tratar dichos datos personales únicamente para efectos del desarrollo del Convenio; (II) abstenerse de tratar los datos personales para finalidades distintas a las instruidas por la otra Parte; (III) implementar las medidas de seguridad conforme a la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados, la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública, sus Reglamentos y las demás disposiciones aplicables; (IV) guardar confidencialidad respecto de los datos personales tratados; (V) suprimir los datos personales objeto de tratamiento una vez terminado el Convenio; y (VI) abstenerse de transferir los datos personales.

En caso de que alguna de "LAS PARTES" llegare a tener conocimiento de datos personales diversos a los señalados en el párrafo anterior, que obren en registros, bases de datos o cualquier otro medio que pertenezca a la otra Parte, en este acto ambas se obligan a respetar las disposiciones que sobre los mismos establece la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados, la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública y la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública, según sea el caso, así como los avisos de privacidad de cada una de ellas, en el entendido de que ante la ausencia de consentimiento de los titulares de tales datos personales, deben abstenerse de llevar a cabo cualquier tipo de tratamiento sobre los mismos.

VIGÉSIMA. NOTIFICACIONES. "LAS PARTES" acuerdan que cualquier comunicación o notificación que se deba efectuar con motivo del presente instrumento será realizada en los domicilios señalados en el capítulo de DECLARACIONES. A su vez "LA SECRETARÍA" podrá notificar a "EL GOBIERNO DEL ESTADO" por correo electrónico y por medio de la Plataforma habilitada. Cualquier cambio de domicilio que "LAS PARTES" efectúen en lo sucesivo, lo deberán notificar por escrito y en forma indubitable a la otra Parte, por lo menos con 10 días hábiles de anticipación.

Leído y ratificado el presente instrumento jurídico y enteradas "LAS PARTES" de su contenido, alcance y fuerza legal, lo suscriben en 6 ejemplares en la Ciudad de México, a los XXXXXX días del mes de XXXXX de dos mil veinticinco.

POR "LA SECRETARÍA"

POR "EL GOBIERNO DEL ESTADO"

TEY WENDOLYNE RETANA ALARCÓN

XXXXXXXXXX

**TITULAR DE LA UNIDAD DE ENLACE PARA LA
REFORMA AL SISTEMA DE JUSTICIA LABORAL**

**DIRECCIÓN GENERAL DEL CENTRO DE
CONCILIACIÓN LABORAL EN EL ESTADO DE
XXXXX**

XXXXXXXXXX

**PRESIDENCIA DEL PODER JUDICIAL DEL
ESTADO XXXXX**

HANZEL HOMERO ALVIZAR BAÑUELOS

XXXXXXXXXXXXXX

**TITULAR DE LA UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN Y
FINANZAS**

TITULAR DE LA SECRETARÍA DE FINANZAS

LA PRESENTE HOJA DE FIRMAS CORRESPONDE AL CONVENIO DE COORDINACIÓN PARA EL OTORGAMIENTO DEL SUBSIDIO PARA LA CREACIÓN, FORTALECIMIENTO Y/O MEJORA DE CENTROS DE CONCILIACIÓN Y TRIBUNALES LABORALES EN EL ESTADO DE XXXXXXXX DE FECHA XX DE XXXXX DEL AÑO 2025.

Anexo 2. Criterios de referencia**CRITERIOS BÁSICOS QUE DEBERÁN CUMPLIR LAS AUTORIDADES SOLICITANTES EN LA INTEGRACIÓN DE SUS PROYECTOS****Introducción**

Los presentes Criterios, derivan de los Lineamientos por los que se establecen las bases y requisitos que deberán cumplir las Entidades federativas para acceder al subsidio para la creación, fortalecimiento y/o mejora de los Centros de Conciliación y Tribunales Laborales, en los que se establecen los objetivos, ámbito y responsables de la aplicación de los mismos. Estos Criterios buscan servir como guía de los elementos mínimos con los que deberán cumplir las autoridades solicitantes al momento de la presentación de sus Proyectos para la creación, fortalecimiento y/o mejora de los Centros de Conciliación y Tribunales Laborales Locales, en los siguientes rubros:

a. Construcción, adecuación o adaptación de inmuebles.

Es importante que en los estados de la República Mexicana se puedan adaptar inmuebles para generar espacios ad hoc que contribuyan a un correcto funcionamiento de los Centros de Conciliación y Tribunales Laborales Locales, transformando los espacios disponibles en áreas confortables y dignas que transmitan seriedad y seguridad a los servidores públicos y al usuario. En los presentes Criterios se establecen los requisitos mínimos para la construcción o elección del inmueble que será objeto del Proyecto, para que los responsables tomen en cuenta características importantes tales como la ubicación, accesibilidad, compatibilidad con otros servicios, entre otros factores determinantes.

b. Mobiliario.

Con la finalidad de procurar una impartición de justicia laboral pronta y expedita, es importante dotar del mobiliario necesario y adecuado a los Centros de Conciliación y Tribunales Laborales Locales. Así, se transformarían los espacios disponibles en áreas confortables y dignas que transmitan seriedad y seguridad a los servidores públicos y al usuario, asegurando el adecuado funcionamiento de los nuevos organismos previamente mencionados.

c. Tecnologías de la Información.

Para el buen funcionamiento del Sistema de Justicia Laboral, resulta necesario transformar de manera sustancial las bases, tanto conceptuales como orgánicas, que rigen a las instituciones del sector de justicia en materia laboral en nuestro país. Ante el gran reto que esto representa para los diferentes órdenes de gobierno, surge la necesidad de dotar a las dependencias del sector con herramientas tecnológicas apropiadas para el desempeño eficaz de sus funciones. Con la reforma, se busca la transformación del mundo laboral, hacia una nueva visión en materia de justicia, libertad sindical y negociación colectiva, con apoyo del SINACOL y del SIREL, por lo cual el uso de herramientas tecnológicas aplicadas al Nuevo Sistema de Justicia Laboral (NSJL) coadyuvarán a la productividad de las instituciones relacionadas al ámbito laboral, resultando en servicios de mejor calidad, de menor tiempo, a un menor costo y con mayores niveles de seguridad.

Teniendo en cuenta lo anterior, se emitieron los siguientes Criterios de referencia que deberán atender las Entidades federativas para acceder al subsidio federal con el fin de implementar la Reforma Laboral a nivel local.

A. CONSTRUCCIÓN, ADECUACIÓN O ADAPTACIÓN DE INMUEBLES.**1. Objetivo, ámbito y responsables de la aplicación.**

El presente documento tiene como objetivo establecer los requisitos mínimos que deben atender las entidades federativas para la creación de los Centros de Conciliación y Tribunales Laborales Locales, con el fin de integrar los Proyectos relacionados con la construcción, adecuación o remodelación de espacios en los inmuebles destinados a su operación, para ser beneficiarios del subsidio de recursos federales.

Los Criterios son aplicables al rubro de infraestructura básica para generar espacios confortables y dignos para la operación del personal del NSJL, en los inmuebles de que se disponga.

2. Consideraciones generales.**2.1 Criterios de infraestructura.****2.1.1 Elección del inmueble.**

Para la elección del inmueble que será propuesto para el Proyecto de construcción, adaptación o adecuación de inmuebles, deberán tomarse en cuenta los siguientes aspectos:

- **Localización**

Ésta debe formar parte de una estrategia de planeación que tenga relación directa con la accesibilidad, la facilidad de transportación, la seguridad externa, entre otros. Por lo tanto, se deben considerar los siguientes factores:

- Ubicación geográfica.
- Accesibilidad vehicular, vías de comunicación urbanas y regionales, así como medios públicos de transporte.
- Accesibilidad peatonal, incluyendo la adaptación de espacios para personas con discapacidad.

- **Datos y características generales del edificio.**

Considerar edificios en condiciones normales de uso, para evitar que el costo de la adecuación y/o remodelación sea demasiado elevado.

En lo que respecta a los edificios arrendados, se deberá prever que el arrendador acepte la ejecución de adecuaciones y/o remodelaciones al inmueble de su propiedad.

- **Accesibilidad de personas y elementos al edificio.**

La adecuada accesibilidad es una condición fundamental para los edificios públicos. Se debe analizar:

- La accesibilidad de los distintos usuarios. En este caso, se deben considerar inmuebles de preferencia de una sola planta, o en su defecto, aquellos susceptibles de adaptación de rampas y demás condiciones para el acceso a personas con discapacidad.
- El flujo de personas. Teniendo en cuenta la cantidad de usuarios que hay en diferentes horarios.
- El uso por tipo de usuario. Público en general, personas con discapacidad, personal administrativo, de seguridad y de mantenimiento, proveedores, etc.
- El flujo de elementos a movilizar. Por tipo y cantidad, especialmente expedientes, archivos, desechos, entre otros.

- **Impacto social**

- Integración con la comunidad. Los Proyectos deben buscar integrarse armoniosamente con el entorno comunitario, respetando el carácter cultural, histórico y social de la zona. Esto incluye considerar el diseño y la estética del edificio en relación con su entorno.
- Mitigación de impactos negativos. Identificar y planificar medidas para mitigar posibles impactos negativos del Proyecto, como el aumento del tráfico, la contaminación sonora o visual, y otros posibles inconvenientes para los residentes locales.
- Comunicación continua. Establecer un canal de comunicación abierto y continuo con la comunidad para informar sobre el inicio del Proyecto y su progreso, así como responder a sus posibles inquietudes.

2.1.2 Evaluación de los espacios e instalaciones

Para el caso de Proyectos relacionados con la adecuación y/o adaptación de inmuebles, las entidades federativas, deberán valorar las condiciones de uso en las que se encuentre el inmueble de que se disponga. Para el caso de los espacios utilizables en el inmueble, verificar si se cuenta con áreas abiertas susceptibles de modulación, o en su defecto, muros de carga en cuyo caso estos no deben ser afectados durante el proceso de adecuación o remodelación, lo que podría representar una restricción para la consecución de un Proyecto funcional.

Asimismo, se deberán valorar las condiciones generales en las que se encuentran las instalaciones eléctrica, hidráulica, sanitaria y, en su caso, red de voz y datos, así como el rubro de albañilería, recubrimientos, pintura y acabados en general.

Los inmuebles, tanto propios como arrendados, deberán contar con un dictamen de seguridad estructural emitido por la autoridad competente en la materia. No se otorgarán subsidios a aquellos inmuebles que presenten daño estructural o que hayan sido dictaminados como no habitables.

Se deberá adjuntar a la Plataforma el diagnóstico y dictamen del estado físico del inmueble, acompañado por un reporte fotográfico.

El rubro de construcción, adecuación y/o adaptación de inmuebles, deberá elaborarse con base en los resultados del diagnóstico, las necesidades de cada uno de los operadores del Sistema de Justicia Laboral, su organigrama correspondiente y la disponibilidad de espacios. Esto, de conformidad con lo establecido en los Lineamientos por los que se establecen las bases y requisitos que deberán cumplir las entidades federativas para acceder al subsidio para la creación, fortalecimiento y/o mejora de los Centros de Conciliación y Tribunales Laborales.

2.1.3 Proyecto arquitectónico.

Para el correcto aprovechamiento de los espacios disponibles o susceptibles de construir, adecuar o remodelar, deberán tomarse en cuenta los siguientes aspectos:

A. Configuración espacial.

La configuración espacial de un edificio puede favorecer el desarrollo de las actividades que en él se realizan o condicionarlas y perjudicar su correcto funcionamiento. Por lo tanto, deben tomarse en cuenta:

- La forma (organización espacial vertical u horizontal, edificio compacto o extendido, disponibilidad o falta de espacios, entre otros).
- La flexibilidad de las plantas.
- La altura de los entresijos.
- Los muros interiores (rígidos o móviles).
- El aprovechamiento de las superficies.

B. Organización funcional.

Consiste en el desarrollo del Proyecto de las actividades. Se deberá analizar el comportamiento funcional del edificio; para ello habrá que tomar en cuenta lo siguiente:

- Interrelación funcional entre las áreas (zonificación).
- Pasillos, escaleras, ascensores, rampas, etc.
- Vías de salidas y evacuación.

C. Condiciones físicas y de confort.

Con respecto a la tecnología constructiva de los interiores, se debe analizar su comportamiento acústico, su grado de rigidez o desmontabilidad y su durabilidad.

- Materiales exteriores:
 - o Tipos de muros.
 - o Cantidad y tipo de ventanas.
 - o Incidencia de iluminación natural.
 - o Incidencia de ventilación natural.
- Materiales o sistemas interiores:
 - o Comunicación y visibilidad.
 - o Durabilidad.
 - o Facilidad de mantenimiento.
 - o Distribución de los módulos.

D. Pisos y recubrimientos.

La imagen de un edificio está dada por los acabados de los muros exteriores e interiores, así como de los pisos y plafones. Para este rubro se debe prestar atención a lo siguiente:

- Estado actual.
- Facilidad de mantenimiento.
- Grado de resistencia.
- Imagen.

2.1.4 Proyecto de instalaciones.

El análisis de las instalaciones permite detectar fácilmente si los edificios son operativos o no. En consecuencia, deberá incluir la proyección de las instalaciones para los siguientes servicios:

- Hidráulica-sanitaria.
- Eléctrica.
- Canalización para servicios de telefonía.

- Sistema de aire acondicionado.
- Sistemas contra incendios.
- Sistemas de seguridad.
- Canalización para Circuito Cerrado de Televisión (CCTV).

2.1.5 Presupuesto

Una vez definido el Proyecto correspondiente, es decir, el conjunto de planos y documentos que conforman los Proyectos arquitectónicos y de ingeniería de una obra (instalaciones eléctricas, hidrosanitarias, voz y datos, aire acondicionado, acabados y equipos especiales) definidos en los numerales anteriores, deberá generarse un catálogo de conceptos específico para cada Proyecto.

El catálogo de conceptos deberá contener cuando menos las siguientes partidas para la ejecución de los trabajos:

Partida	Importe por Partida
Preliminares	
Albañilería	
Acabados	
Herrería y cancelería	
Estructura	
Instalación hidráulica	
Instalación hidrosanitaria	
Demoliciones y desmantelamientos	
Instalación de aire acondicionado	
Instalación eléctrica	
Señalización	
Sistema contra incendios	
Equipo pasivo de red	
Equipo pasivo del CCTV	
Limpieza de trabajos de remodelación	
Voz y datos	
Carpintería	
Otros	
Total	

Con base en el catálogo de conceptos de obra generado, deberá obtenerse un presupuesto base por los propios Centros de Conciliación y Tribunales Laborales Locales, que servirá de referencia para la valoración del aspecto económico, por parte del Comité de Evaluación de Proyectos.

2.1.6 Proyecto de ejecución de la implementación.

El Proyecto deberá incluir las actividades para la ejecución de los trabajos, a nivel de partidas, considerando únicamente la duración de cada una de ellas en días naturales con el fin de estimar los plazos necesarios desde el inicio hasta su conclusión, y prever los tiempos de contratación.

2.1.7 Procedimiento de contratación.

Las Entidades federativas, con fundamento en la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas y su Reglamento, el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas, así como otras disposiciones administrativas en materia de obras públicas y servicios relacionados con las mismas, deberán prever la modalidad de contratación, misma que una vez autorizado el subsidio, deberán seguir para ejecutar los trabajos de construcción, adecuación o adaptación.

3. Información complementaria.

Aunado al diagnóstico de construcción, adecuación o adaptación de inmuebles, la Entidad federativa deberá anexar la siguiente documentación con el fin de dar sustento a la información que esta haya capturado en la Plataforma, la cual será valorada por el Comité para la resolución del Proyecto:

- Cotizaciones en hojas membretadas y firmadas por la empresa o prestador de bienes o servicios, según corresponda.
- Planos arquitectónicos y de instalaciones.

Cualquier información adicional a la anterior que las entidades federativas consideren pertinente, deberá ser adjuntada en la Plataforma a través de una carpeta comprimida organizada en subcarpetas cuyo nombre de las mismas permita una fácil identificación de la documentación.

Las Entidades federativas deberán elaborar un diagnóstico del mobiliario a utilizar en los Centros de Conciliación y Tribunales Laborales Locales, según corresponda, en el que se justifique la necesidad de adquisición del mobiliario en cuestión. No se deberán especificar marcas y/o modelos de los bienes solicitados, únicamente sus características básicas, mismas que deberán coincidir con las características de los bienes cotizados.

B. MOBILIARIO

4. Consideraciones generales.

a. La información contenida en el presente documento establece los requisitos mínimos que deberá cumplir el mobiliario para los Centros de Conciliación y Tribunales Laborales Locales, basada en el prototipo de oficina proyectado de acuerdo con la plantilla básica de personal y/u organigrama funcional previsto para los mismos.

b. Los Centros de Conciliación y Tribunales Laborales Locales serán los responsables de evaluar y elegir el mobiliario que convenga más a sus necesidades y a las características del inmueble de que se disponga.

c. El mobiliario que se proponga para el equipamiento de los Centros de Conciliación y Tribunales Laborales Locales deberá ser nuevo y de línea del fabricante.

d. Los modelos de mobiliario sugeridos en este documento son de carácter ilustrativo.

5. Diagnóstico de mobiliario.

5.1. Justificación de la necesidad de adquisición del mobiliario.

Los responsables del proyecto de mobiliario deberán de justificar la adquisición del mobiliario para equipar los Centros de Conciliación y Tribunales Laborales Locales, por medio de un listado en función del área en la que se pretenda instalar. Por ejemplo: recepción, sala de conciliación/juicios orales, áreas de trabajo, salas de espera, etc.

A continuación, se muestra un listado del mobiliario que las entidades federativas deberán considerar para equipar los Centros de Conciliación y Tribunales Laborales Locales. En él se muestran las características que deberá cumplir el mobiliario en cuestión, mismo que podrá adaptarse en función de las necesidades de cada Entidad federativa. Cabe señalar que el listado no pretende ser limitativo en los bienes señalados y pueden añadirse nuevos en función de los requerimientos de cada Estado, siempre y cuando estén debidamente justificados.

5.2. Mobiliario a considerar.

I. Estaciones de trabajo.

- a. Módulo de dirección.
- b. Módulo de subdirección.
- c. Módulos operativos.

II. Mesas y escritorios.

- a. Escritorios secretariales.
- b. Escritorios ejecutivos.
- c. Mesas circulares.

III. Sillas.

- a. Sillas ejecutivas con ruedas y/o fijas.
- b. Sillas secretariales con ruedas y/o fijas.
- c. Sillas de visita fijas.

IV. Salas de junta.

- a. Mesa para sala de juntas de 8 a 10 usuarios.
- b. Mesa para sala de juntas de 10 a 12 usuarios.
- c. Mesa para sala de juntas de 14 a 16 usuarios.

V. Salas de espera.

- a. Sofá de 3 plazas tapizado en tela o vinil.
- b. Sofá de 2 plazas tapizado en tela o vinil.
- c. Banca de espera de 3 plazas de metal o plástico.

VI. Archivero.

- a. Archiveros de varias gavetas con cerradura y niveladores.

VII. Equipamiento especial.

- a. Aire acondicionado portátil.

VIII. Equipamiento especial para Tribunales Laborales.

- a. Mesa para juez.
- b. Silla para juez.
- c. Mesa para actor.
- d. Mesa para demandado.
- e. Mesa para secretario de acuerdos.
- f. Sillas tipo secretarial.
- g. Barandal divisorio.
- h. Sillas para visita.
- i. Sillas de 3 o 4 plazas de metal o plástico para el público.

6. Información complementaria.

Aunado al diagnóstico de mobiliario, la Entidad federativa deberá anexar la siguiente documentación con el fin de dar sustento a la información que esta haya capturado en la Plataforma, la cual será valorada por el Comité para la resolución del Proyecto:

- Cotizaciones en hojas membretadas y firmadas por la empresa o prestador de bienes o servicios, según corresponda, en su caso, los bienes cotizados deberán especificar con claridad las características, marca y modelo, los cuales deberán coincidir con los precisados en las fichas técnicas correspondientes.
- Planos arquitectónicos en los que se muestre la distribución del mobiliario; se deberá hacer uso de marcas distintivas para localizar los diferentes bienes solicitados; asimismo, las cantidades señaladas en el plano deberán ser coincidentes con el resto del Proyecto.
- Fichas técnicas, elaboradas por los fabricantes de los bienes y en idioma español.

Cualquier información adicional a la anterior que las Entidades federativas consideren pertinente, deberá ser adjuntada en la Plataforma a través de una carpeta comprimida organizada en subcarpetas cuyo nombre de las mismas permita una fácil identificación de la documentación.

C. TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN

7. Objetivo, ámbito y responsables de la aplicación

Los Criterios de las Tecnologías de la Información y Comunicación (en adelante criterios) son aplicables a los operadores del NSJL vinculados con la procuración, impartición y defensa de la justicia en materia laboral, para el uso de las Tecnologías de la Información y la Comunicación (TIC's).

La presente sección tiene por objeto establecer una guía con los criterios mínimos que los operadores del NSJL (Centros de Conciliación y Tribunales Laborales Locales) deben de atender para que puedan aplicar las herramientas de las TIC's, así como el equipamiento en áreas de servicio, que permitan mejorar los procesos, mediante la agilidad en su ejecución, reducir costos de operación;, brindar servicios a la ciudadanía y de apoyo a la transparencia del NSJL, con ayuda de un catálogo de equipamiento tecnológico y redes de telecomunicaciones y los medios para recolectar, almacenar, procesar, transmitir y presentar la información (voz, datos, texto e imágenes).

8. Criterios de tecnologías de la información y comunicación.

A continuación, se señalan los criterios mínimos que deberán considerar los operadores del NSJL:

8.1. Estandarización de actividades.

Para el correcto funcionamiento de las TIC's, es necesario determinar la homogeneidad de las actividades de cada operador del sistema y de los procesos de intercomunicación entre ellos, pues es necesaria la estandarización tanto de los procesos macro como de las actividades cotidianas, incluyendo los medios y formas para lograrlo.

8.2. Eficiencia.

Las TIC's tienen que estar enfocadas a facilitar y hacer más eficiente el trabajo de los operadores del NSJL, mejorar la atención ciudadana, reducir los tiempos y aumentar el cumplimiento de los fines del NSJL optimizando los recursos; es decir, maximizar los resultados con la menor cantidad de recursos.

8.3. Eficacia.

Las TIC's, aparte de ser una herramienta de apoyo para optimizar el trabajo y la comunicación de los operadores del NSJL también deben ser percibidas como un instrumento para lograr los fines de cada uno de los operadores del sistema.

8.4. Flexibilizar la comunicación.

Para que en el NSJL exista un flujo de información adecuado entre los operadores del sistema, es necesario crear o fortalecer los enlaces electrónicos de comunicación seguros, y con esto ayudar a que la operación sea más fluida, dinámica y eficiente. Al momento de planear la infraestructura tecnológica, es necesario considerar redes de comunicaciones y los mecanismos en seguridad de la información.

8.5. Integridad, confidencialidad y disponibilidad de la información.

Los sistemas de gestión no sólo deben orientarse al auxilio de las actividades que realizan los operadores del NSJL, sino que, además, deben contar con las herramientas que les permitan generar la información necesaria para la oportuna toma de decisiones, asegurando la integridad, confidencialidad y disponibilidad de la información.

8.6. Productividad y transparencia.

La información obtenida por medio de las TIC's permitirá evaluar los procesos del trabajo individual y grupal, considerando el desempeño de los operadores del NSJL, para que, en su caso, se tomen las decisiones para la corrección de un proceso.

8.7. Soporte técnico de las TIC's.

Es básico que todos los operadores del NSJL, dentro de su estructura cuenten con un área de soporte técnico de las TIC's, cuya función sea atender incidencias y problemáticas derivadas de la operación de la infraestructura tecnológica y los sistemas de gestión para evitar interrupciones en la continuidad del servicio.

Los Proyectos de equipamiento tecnológico deberán especificar las características de los equipos de cómputo, sin mencionar marcas y/o modelos y las aplicaciones informáticas que se emplearán.

9. Observaciones adicionales.

En el caso de presentar propuestas de servidores informáticos, estas deberán incluir todas las características básicas y elementos adicionales que se integren dentro del equipo, además de especificar si se incluye licencia de sistema operativo:

- No incluir componentes para servidores informáticos en partidas adicionales.
- No incluir licencia de software de aplicación y sistemas, pólizas de mantenimiento y soporte, costos de instalación y configuración dentro del precio unitario del servidor informáticos. Estos deberán ser presentados como una partida adicional dentro del Proyecto de TIC's (mismo que deberá ser capturado en la Plataforma).

En caso de solicitar componentes para servidores informáticos, con la finalidad de actualizar equipos preexistentes, estos deberán ser mencionados en el diagnóstico de TIC's - indicando sus roles y funciones-, los beneficios de la inversión y proporcionar evidencia de la propiedad del servidor informático por parte de la Entidad federativa, así como la hoja de especificaciones del fabricante del equipo destino de los componentes.

No se autorizan lotes de componentes o kits de actualización. Deberán desagregarse las cantidades, las descripciones de cada componente y adjuntar las hojas de especificaciones.

En caso de solicitar licencias de software, incluir ficha técnica del producto de software a licenciar, tipo de licencia y fabricante del software.

Se recomienda la contratación de los servicios de instalación de cableado estructurado certificado para asegurar la calidad, integridad y continuidad de las instalaciones pasivas de red al interior de los inmuebles, para lo cual, se sugiere estimar los costos de estas contrataciones en el rubro de "Construcción, adecuación o adaptación de inmuebles".

Se recomienda privilegiar la impresión láser y grupal, sobre la impresión de inyección de tinta personal.

Bienes que no son considerados TIC's:

- 1) Acondicionador de línea
- 2) Amplificador de audio multicanal
- 3) Amplificador de bocinas
- 4) Antena, tierra física, pararrayos y plato
- 5) Audífonos semiprofesionales
- 6) Barra de contactos
- 7) Bienes de respaldo eléctrico
- 8) Bienes e insumos relacionados con audio y video
- 9) Bobina de cable
- 10) Bocinas
- 11) Bota protectora de conector RJ45
- 12) Botonera de 10 puertos
- 13) Cable HDMI de alta velocidad
- 14) Cámara fija
- 15) Conector XLR hembra de chapa de oro
- 16) Conector XLR macho de chapa de oro
- 17) Conectores de RJ45 categoría 6
- 18) Distribuidor de audio y video Splitter
- 19) Distribuidor vertical de 2U Pack
- 20) DVR híbrido ADH1080P
- 21) Encoder de evidencias
- 22) Encoder de video

- 23) Escalador avanzado de evidencias
- 24) Extensor de HDMI
- 25) Extensor de puertos USB
- 26) Gabinete con charolas para equipos
- 27) Interfaz de grabación de audio USB
- 28) Letrero luminoso "Sala de sesión", incluye switch de encendido
- 29) Lote de cableado
- 30) Luz de aviso de grabación
- 31) Mezcladora
- 32) Micrófono ambiental
- 33) Micrófono condensador shure MX396/C-TRI
- 34) Micrófono cuello de ganso de 18" de condensador
- 35) Micrófonos de superficie
- 36) Monitoreo 6 watts
- 37) No Break
- 38) Panel de parcheo CAT 6E
- 39) Pantalla Smart TV LED, con base para pared 60"
- 40) Procesador de audio
- 41) Procesador de audio mezcladora
- 42) Procesador de multiplexado audio y video
- 43) Procesador de video DVR
- 44) Racks
- 45) Radios
- 46) Reloj checador
- 47) Reproductor DVD
- 48) Rollo velcro
- 49) Splitter de Video
- 50) UPS, UPS 3KVA, UPS de 2200 VA

10. Información complementaria.

Aunado al Diagnóstico de TIC's, las Entidades federativas deberán anexar la siguiente documentación con el fin de dar sustento a la información que hayan capturado en la Plataforma; asimismo, ésta será considerada por el Comité para la revisión y resolución del Proyecto:

- Las cotizaciones en hojas membretadas y firmadas por la empresa o prestador de bienes o servicios, según corresponda, en su caso, los bienes cotizados deberán especificar con claridad las características, marca y modelo, los cuales deberán coincidir con los precisados en las fichas técnicas correspondientes.
- Los planos arquitectónicos en los que se muestre la distribución del mobiliario; se deberá hacer uso de marcas distintivas para localizar los diferentes bienes solicitados; asimismo, las cantidades señaladas en el plano deberán ser coincidentes con el resto del Proyecto.
- Las fichas técnicas, elaboradas por los fabricantes de los bienes y en idioma español.

Cualquier información adicional a la anterior, que las Entidades federativas consideren pertinente, deberá ser adjuntada en la Plataforma a través de una carpeta comprimida organizada en subcarpetas cuyo nombre de las mismas permita una fácil identificación de la documentación.

SECRETARIA DE DESARROLLO AGRARIO, TERRITORIAL Y URBANO

AVISO de medición y deslinde del predio de presunta propiedad nacional denominado Fracción 23 con una superficie aproximada de 13-05-22.961 hectáreas, ubicado en el Municipio de Bahía de Banderas, Nay.

Al margen un sello con el Escudo Nacional, que dice: Estados Unidos Mexicanos.- Gobierno de México.- Desarrollo Territorial.- Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano.

AVISO DE DESLINDE

AVISO DE MEDICIÓN Y DESLINDE DEL PREDIO DE PRESUNTA PROPIEDAD NACIONAL DENOMINADO "FRACCIÓN 23" CON UNA SUPERFICIE APROXIMADA DE 13-05-22.961 HECTÁREAS, UBICADO EN EL MUNICIPIO DE BAHÍA DE BANDERAS, NAYARIT.

La Dirección General de Ordenamiento de la Propiedad Rural, de la Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano, mediante oficio No.II210.DGOPR.ORG.16336.2024, del 19 de agosto de 2024, autorizó el deslinde y medición del predio presuntamente propiedad de la nación, anteriormente mencionado, autorizando al suscrito Omar Duarte Ontiveros para la elaboración del Aviso de Deslinde, posteriormente se llevará a cabo la medición y deslinde del citado predio, por lo que, en cumplimiento de los artículos 14 Constitucional, 3 de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo, 160 de la Ley Agraria, 101, 104 y 105 Fracción I del Reglamento de la Ley Agraria en Materia de Ordenamiento de la Propiedad Rural, se publica, por una sola vez, en el Diario Oficial de la Federación, en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Nayarit y en el periódico de mayor circulación de la entidad federativa de que se trate, con efectos de notificación a los propietarios, poseedores, colindantes y todo aquel que considere que los trabajos de deslinde lo pudiesen afectar, a efecto de que dentro del plazo de 30 días hábiles contados a partir de la publicación del presente Aviso en el Diario Oficial de la Federación, comparezcan ante el suscrito para exponer lo que a su derecho convenga, así como para presentar la documentación que fundamente su dicho en copia certificada o en copia simple, acompañada del documento original para su cotejo, en términos de la fracción II del artículo 15-A de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo. Así mismo, en su comparecencia deberán señalar domicilio cierto para oír y recibir notificaciones. El croquis se encuentra a la vista de cualquier interesado correspondiente en la oficina ubicada en Avenida Insurgentes 645 A Poniente, Primer Nivel, entre Venustiano Carranza y Praxedis Guerrero, colonia 20 de noviembre, Código Postal 63100, Tepic, Nayarit.

Se hace saber que dicho aviso con el croquis respectivo se fijará a su vez, en los parajes cercanos al predio.

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.

Las medidas, colindancias y coordenadas de ubicación geográfica son los siguientes.

Al Noroeste: en 141.778 metros con ejido Higuera Blanca.

Al Suroeste: en 922.732 metros con fracción 24 en posesión de Laureano Amaral Sánchez.

Al Sureste: en 141.840 metros con ampliación del ejido de San Vicente.

Al Noreste: en 918.504 metros con fracción 22 en posesión de José Antonio Arreola García.

CUADRO DE CONSTRUCCIÓN

LADO EST-P.V.	AZIMUT (GGG/MM/SS.SSSS)	DISTANCIA (M.)	COORDENADAS UTM		CONVERGENCIA (GGG/MM/SS.SSS)		FACTOR DE ESCALA LINEAL
			X	Y	A	B	
3982-3981	239/10/14.455	141.778	461432.166	2302706.380	-0/07/54.378	0/00/00.007	0.99961844
3981-3534	149/10/43.608	922.732	461310.411	2302633.739	-0/07/55.859	0/00/00.077	0.99961827
3534-3535	57/28/14.473	141.840	461783.183	2301841.324	-0/07/49.868	-0/00/00.007	0.99961799
3535-3982	329/10/43.737	918.504	461902.771	2301917.596	-0/07/48.414	-0/00/00.076	0.99961816

Ciudad de México, a 28 de noviembre de 2024.- El Comisionado, Omar Duarte Ontiveros.- Rúbrica.

AVISO de medición y deslinde del predio de presunta propiedad nacional denominado Fracción 24 con una superficie aproximada de 13-05-22.961 hectáreas, ubicado en el Municipio de Bahía de Banderas, Nay.

Al margen un sello con el Escudo Nacional, que dice: Estados Unidos Mexicanos.- Gobierno de México.- Desarrollo Territorial.- Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano.

AVISO DE DESLINDE

AVISO DE MEDICIÓN Y DESLINDE DEL PREDIO DE PRESUNTA PROPIEDAD NACIONAL DENOMINADO "FRACCIÓN 24" CON UNA SUPERFICIE APROXIMADA DE 13-05-22.961 HECTÁREAS, UBICADO EN EL MUNICIPIO DE BAHÍA DE BANDERAS, NAYARIT.

La Dirección General de Ordenamiento de la Propiedad Rural, de la Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano, mediante oficio No.II210.DGOPR.ORG.16335.2024, del 19 de agosto de 2024, autorizó el deslinde y medición del predio presuntamente propiedad de la nación, anteriormente mencionado, autorizando al suscrito Omar Duarte Ontiveros para la elaboración del Aviso de Deslinde, posteriormente se llevará a cabo la medición y deslinde del citado predio, por lo que, en cumplimiento de los artículos 14 Constitucional, 3 de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo, 160 de la Ley Agraria, 101, 104 y 105 Fracción I del Reglamento de la Ley Agraria en Materia de Ordenamiento de la Propiedad Rural, se publica, por una sola vez, en el Diario Oficial de la Federación, en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Nayarit y en el periódico de mayor circulación de la entidad federativa de que se trate, con efectos de notificación a los propietarios, poseedores, colindantes y todo aquel que considere que los trabajos de deslinde lo pudiesen afectar, a efecto de que dentro del plazo de 30 días hábiles contados a partir de la publicación del presente Aviso en el Diario Oficial de la Federación, comparezcan ante el suscrito para exponer lo que a su derecho convenga, así como para presentar la documentación que fundamente su dicho en copia certificada o en copia simple, acompañada del documento original para su cotejo, en términos de la fracción II del artículo 15-A de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo. Así mismo, en su comparecencia deberán señalar domicilio cierto para oír y recibir notificaciones. El croquis se encuentra a la vista de cualquier interesado correspondiente en la oficina ubicada en Avenida Insurgentes 645 A Poniente, Primer Nivel, entre Venustiano Carranza y Praxedis Guerrero, colonia 20 de noviembre, Código Postal 63100, Tepic, Nayarit.

Se hace saber que dicho aviso con el croquis respectivo se fijará a su vez, en los parajes cercanos al predio.

A las personas que no presenten sus documentos dentro del plazo señalado, o que habiendo sido notificadas a presenciar el deslinde no concurren al mismo, se les tendrá como conformes con sus resultados.

Las medidas, colindancias y coordenadas de ubicación geográfica son los siguientes.

Al Noroeste: en 140.922 metros con ejido Higuera Blanca.

Al Suroeste: en 931.510 metros con fracción 25 en posesión de Juan Amaral Sánchez.

Al Sureste: en línea quebrada 84.702+56.544 metros con ampliación del ejido San Vicente.

Al Noreste: en 922.732 metros con fracción 23 en posesión de Higinio Arias Hernández.

CUADRO DE CONSTRUCCIÓN

LADO EST-P.V.	AZIMUT (GGG/MM/SS.SSSS)	DISTANCIA (M.)	COORDENADAS UTM		CONVERGENCIA (GGG/MM/SS.SSS)		FACTOR DE ESCALA LINEAL
			X	Y	A	B	
3981-3578	239/10/43.810	140.922	461310.411	2302633.739	-0/07/55.859	0/00/00.007	0.99961856
3578-3533	149/10/43.672	931.510	461189.391	2302561.536	-0/07/57.331	0/00/00.078	0.99961839
3533-12	54/22/32.400	84.702	461666.660	2301761.583	-0/07/51.282	-0/00/00.004	0.99961813
12-3534	57/28/15.551	56.544	461735.510	2301810.919	-0/07/50.447	-0/00/00.002	0.99961807
3534-3981	329/10/43.608	922.732	461783.183	2301841.324	-0/07/49.868	-0/00/00.077	0.99961827

Ciudad de México, a 28 de noviembre de 2024.- El Comisionado, **Omar Duarte Ontiveros**.- Rúbrica.

AVISO de medición y deslinde del predio de presunta propiedad nacional denominado Fracción 26 con una superficie aproximada de 13-05-22.961 hectáreas, ubicado en el Municipio de Bahía de Banderas, Nay.

Al margen un sello con el Escudo Nacional, que dice: Estados Unidos Mexicanos.- Gobierno de México.- Desarrollo Territorial.- Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano.

AVISO DE DESLINDE

AVISO DE MEDICIÓN Y DESLINDE DEL PREDIO DE PRESUNTA PROPIEDAD NACIONAL DENOMINADO "FRACCIÓN 26" CON UNA SUPERFICIE APROXIMADA DE 13-05-22.961 HECTÁREAS, UBICADO EN EL MUNICIPIO DE BAHÍA DE BANDERAS, NAYARIT.

La Dirección General de Ordenamiento de la Propiedad Rural, de la Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano, mediante oficio No.II210.DGOPR.ORG.16333.2024, del 19 de agosto de 2024, autorizó el deslinde y medición del predio presuntamente propiedad de la nación, anteriormente mencionado, autorizando al suscrito Omar Duarte Ontiveros para la elaboración del Aviso de Deslinde, posteriormente se llevará a cabo la medición y deslinde del citado predio, por lo que, en cumplimiento de los artículos 14 Constitucional, 3 de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo, 160 de la Ley Agraria, 101, 104 y 105 Fracción I del Reglamento de la Ley Agraria en Materia de Ordenamiento de la Propiedad Rural, se publica, por una sola vez, en el Diario Oficial de la Federación, en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Nayarit y en el periódico de mayor circulación de la entidad federativa de que se trate, con efectos de notificación a los propietarios, poseedores, colindantes y todo aquel que considere que los trabajos de deslinde lo pudiesen afectar, a efecto de que dentro del plazo de 30 días hábiles contados a partir de la publicación del presente Aviso en el Diario Oficial de la Federación, comparezcan ante el suscrito para exponer lo que a su derecho convenga, así como para presentar la documentación que fundamente su dicho en copia certificada o en copia simple, acompañada del documento original para su cotejo, en términos de la fracción II del artículo 15-A de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo. Así mismo, en su comparecencia deberán señalar domicilio cierto para oír y recibir notificaciones. El croquis se encuentra a la vista de cualquier interesado correspondiente en la oficina ubicada en Avenida Insurgentes 645 A Poniente, Primer Nivel, entre Venustiano Carranza y Praxedis Guerrero, colonia 20 de noviembre, Código Postal 63100, Tepic, Nayarit.

Se hace saber que dicho aviso con el croquis respectivo se fijará a su vez, en los parajes cercanos al predio.

A las personas que no presenten sus documentos dentro del plazo señalado, o que habiendo sido notificadas a presenciar el deslinde no concurren al mismo, se les tendrá como conformes con sus resultados.

Las medidas, colindancias y coordenadas de ubicación geográfica son los siguientes.

Al Noroeste: en 137.538 ejido Higuera Blanca.

Al Suroeste: en 954.768 metros con fracción 27 en posesión de Elizardo Amaral Guzmán.

Al Sureste: en 138.024 metros con ampliación del ejido de San Vicente.

Al Noreste: en 943.210 metros con fracción 25 en posesión de Juan Amaral Sánchez.

CUADRO DE CONSTRUCCIÓN

LADO EST-P.V.	AZIMUT (GGG/MM/SS.SSSS)	DISTANCIA (M.)	COORDENADAS UTM		CONVERGENCIA (GGG/MM/SS.SSS)		FACTOR DE ESCALA LINEAL
			X	Y	A	B	
3579-3580	239/10/44.095	137.538	461069.811	2302490.192	-0/07/58.786	0/00/00.007	0.99961879
3580-3531	149/10/43.841	954.768	460951.697	2302419.723	-0/08/00.222	0/00/00.081	0.99961861
3531-3532	54/22/31.660	138.024	461440.882	2301599.796	-0/07/54.022	-0/00/00.007	0.99961832
3532-3579	329/10/43.644	943.210	461553.075	2301680.191	-0/07/52.661	-0/00/00.079	0.99961850

Ciudad de México, a 28 de noviembre de 2024.- El Comisionado, **Omar Duarte Ontiveros**.- Rúbrica.

SECRETARIA DE CULTURA

ACUERDO por el que se dan a conocer y se publican los Lineamientos para la operación del Programa Fomento al Cine Mexicano 2025.

Al margen un sello con el Escudo Nacional, que dice: Estados Unidos Mexicanos.- CULTURA.- Secretaría de Cultura.- Instituto Mexicano de Cinematografía.

DANIELA ELENA ALATORRE BENARD, Directora General del Instituto Mexicano de Cinematografía, con fundamento en los artículos 1º, último párrafo, 3º y 4º de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 1º, 2º, 3º, 4º y 11 de la Ley Federal de Cinematografía; 12, fracción V de la Ley General para la Igualdad entre Mujeres y Hombres; 59 de la Ley Federal de las Entidades Paraestatales; 1º, 2º, fracciones II, III y IV, y 11 del Decreto de Creación del Instituto Mexicano de Cinematografía, y 3º, fracciones II, III y IV, y 14, fracciones III, IV y V, del Estatuto Orgánico del Instituto Mexicano de Cinematografía.

CONSIDERANDO

Que a la Secretaría de Cultura le corresponde conducir la política nacional en materia de cultura y promover la producción y exhibición cinematográfica conforme al artículo 41, fracción I, incisos a) y d), de la Ley Federal de Cinematografía, el cual le atribuye coordinar las actividades del Instituto Mexicano de Cinematografía, organismo público descentralizado de la Administración Pública Federal, que tiene por objeto desempeñarse como una entidad pública de alto contenido social y que tiene un papel central en la actividad artística y cultural del país.

Que las facultades del Instituto Mexicano de Cinematografía para otorgar subsidios le devienen de los artículos 10, 74 y 75 de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.

Que para la operación del FOCINE se cuenta con la autorización presupuestaria de la SHCP y el dictamen emitido por la CONAMER, mediante oficio número CONAMER/24/5089 de fecha 19 de diciembre de 2024.

Que los presentes Lineamientos tienen el carácter normativo para los apoyos que se otorguen, y en el supuesto de que el Programa fuese modificado posteriormente, el IMCINE podrá llevar a cabo los cambios, por lo que he tenido a bien expedir el siguiente:

ACUERDO POR EL QUE SE DAN A CONOCER Y SE PUBLICAN, LOS LINEAMIENTOS PARA LA OPERACIÓN DEL PROGRAMA FOMENTO AL CINE MEXICANO 2025

PRIMERO.- Se dan a conocer y se publican, los Lineamientos para la Operación del Programa Fomento al Cine Mexicano 2025; los cuales se detallan en el anexo del presente Acuerdo y se encuentran disponibles en las siguientes direcciones electrónicas:

www.dof.gob.mx/2024/CULTURA/ANEXOS_PROGRAMA_FOMENTO_AL_CINE_MEXICANO.pdf

www.imcine.gob.mx/2025/CULTURA/ANEXOS_PROGRAMA_FOMENTO_AL_CINE_MEXICANO.pdf

SEGUNDO.- Se abroga el Acuerdo por el que se da a conocer y se publican los Lineamientos para la operación del Programa Fomento al Cine Mexicano 2024, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 27 de diciembre de 2023.

TRANSITORIO

ÚNICO.-El presente Acuerdo entrará en vigor al día siguiente de su publicación.

Ciudad de México, a 26 de diciembre de 2024.- La Directora General del Instituto Mexicano de Cinematografía, **Daniela Elena Alatorre Benard**.- Rúbrica.

(R.- 559600)

CENTRO NACIONAL DE CONTROL DE ENERGIA

ACUERDO por el que se determinan los días inhábiles de las Unidades Administrativas del Centro Nacional de Control de Energía para el año 2025.

Al margen un sello con el Escudo Nacional, que dice: Estados Unidos Mexicanos.- Centro Nacional de Control de Energía.

DOCTOR RICARDO OCTAVIO ARTURO MOTA PALOMINO, Director General del Centro Nacional de Control de Energía, con fundamento en los artículos 25, párrafo quinto, 27, párrafo sexto, 28, párrafos cuarto y quinto, 49, párrafo primero y 90, párrafos primero y segundo, y Transitorio Décimo Sexto, párrafo primero, inciso b, párrafo primero de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 1o, párrafos primero y tercero, 3o, párrafo primero, fracción I, y 45 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal; 1o, 2o, 6o, párrafo primero, 11, 12, 14, párrafo primero, fracción I, 15, 17, 21, 22, párrafo primero, fracción I, y 59, párrafo primero, fracciones I, V y XIV de la Ley Federal de las Entidades Paraestatales; 1o, 2o, párrafo primero, fracción III, y 3o del Reglamento de la Ley Federal de las Entidades Paraestatales; Apartado A, fracción I, numeral 16 de la Relación de Entidades Paraestatales de la Administración Pública Federal, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 9 de agosto de 2024; 4, 28 y 30 de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo; 107, 108, 109 y 110, párrafos primero y segundo, y Transitorio Quinto, párrafo primero de la Ley de la Industria Eléctrica; 1 y 5 de la Ley General de Mejora Regulatoria; artículo 74 de la Ley Federal del Trabajo, PRIMERO, párrafo primero, SEGUNDO, CUARTO, SEXTO, VIGÉSIMO PRIMERO, párrafo primero, fracciones I y XI, y VIGÉSIMO CUARTO del Decreto por el que se crea el Centro Nacional de Control de Energía; y 1, 3, 9, párrafo primero, fracción V del Estatuto Orgánico del Centro Nacional de Control de Energía, y

CONSIDERANDOS

Que la Ley Federal de Procedimiento Administrativo establece en sus artículos 28 y 30 que, las actuaciones y diligencias administrativas se practicarán en días y horas hábiles, y que los titulares de las dependencias, mediante Acuerdo que se publicará en el Diario Oficial de la Federación, darán a conocer los días en que sus Unidades Administrativas tendrán vacaciones generales o aquellos en que se suspendan las labores;

Que los días en que se suspendan labores serán considerados días de descanso obligatorio, para el personal conforme a los contratos celebrados y manuales aplicables en el Centro Nacional de Control de Energía;

Que este Organismo, en beneficio de sus trabajadores, establece su calendario anual para el año 2025 tomando en consideración el *"ACUERDO número 10/06/24 por el que se establecen los calendarios escolares para el ciclo lectivo 2024-2025, aplicables en toda la República para la educación preescolar, primaria, secundaria, normal y demás para la formación de maestras y maestros de educación básica."*, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 10 de junio de 2024, y

Que, en congruencia con lo dispuesto en los considerandos anteriores, y a fin de brindar certeza y seguridad jurídica de los actos de este Organismo a los particulares y público en general, se hace del conocimiento el calendario anual y días de suspensión de labores, así como el horario de atención al público para el año 2025, del Centro Nacional de Control de Energía, por lo que tengo a bien expedir el siguiente:

ACUERDO

Artículo Primero. El calendario de actividades del Centro Nacional de Control de Energía para el año 2025 comprenderá como días inhábiles los siguientes: los sábados y domingos, 1o. de enero, el primer lunes de febrero en conmemoración de la promulgación de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos (3 de febrero), el tercer lunes de marzo en conmemoración del natalicio de Benito Juárez (17 de marzo), 17 y 18 de abril, el 1o de mayo en conmemoración del Día del Trabajo, el 16 de septiembre en conmemoración de la Independencia de México, el tercer lunes de noviembre en conmemoración de la Revolución Mexicana (17 de noviembre), el 25 de diciembre, y los periodos que comprenden los días del 21 al 25 de abril, del 21 al 25 de julio, 22 al 24 de diciembre, 26 de diciembre, así como del 29 al 31 de diciembre.

Artículo Segundo. El horario de atención al público para la realización de diligencias o actuaciones en el Centro Nacional de Control de Energía será de las 8:00 a las 17:00 horas de lunes a jueves y los viernes de las 8:00 a las 14:00 horas.

Artículo Tercero. Se consideran como inhábiles para todos los efectos legales, y por consecuencia, se suspenderán las labores y no correrán los plazos que establecen las disposiciones legales aplicables, los días comprendidos durante la suspensión de labores a que hace referencia el Artículo Primero del presente Acuerdo, así como los días que sean declarados como inhábiles mediante disposición emitida por autoridad competente, con fecha posterior a la publicación del presente Acuerdo.

Artículo Cuarto. Lo dispuesto en el artículo anterior, no será aplicable a los procesos sustantivos de Planeación y Operación del Sistema, y Administración del Mercado Eléctrico Mayorista.

Artículo Quinto. La suspensión de días hábiles en los periodos del año 2025, comprendidos los días 17 y 18 de abril, del 21 al 25 de abril, del 21 al 25 de julio, 22 al 24 de diciembre, 26 de diciembre, así como del 29 al 31 de diciembre, no serán aplicables tratándose de procedimientos y obligaciones contractuales 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.

TRANSITORIO

Primero. El presente Acuerdo entrará en vigor el día de su publicación en el Diario Oficial de la Federación.

Segundo. Las Unidades Administrativas del Centro Nacional de Control de Energía proveerán todo lo necesario para que, en caso de que la naturaleza del trabajo lo exija, se mantenga laborando el personal mínimo requerido con el fin de que se atiendan los asuntos urgentes, así como el que labore en los procesos sustantivos de Planeación y Operación del Sistema, y Administración del Mercado Eléctrico Mayorista.

Ciudad de México, a 10 de diciembre de 2024.- El Director General del Centro Nacional de Control de Energía, Doctor **Ricardo Octavio Arturo Mota Palomino**.- Rúbrica.

CENTRO NACIONAL DE CONTROL DEL GAS NATURAL

ACUERDO por el que se determinan los días de suspensión de labores de las Unidades Administrativas del Centro Nacional de Control del Gas Natural para el año 2025.

Al margen un sello con el Escudo Nacional, que dice: Estados Unidos Mexicanos.- Energía.- Secretaría de Energía.- Centro Nacional de Control del Gas Natural.

ACUERDO POR EL QUE SE DETERMINAN LOS DÍAS DE SUSPENSIÓN DE LABORES DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DEL CENTRO NACIONAL DE CONTROL DEL GAS NATURAL PARA EL AÑO 2025.

ABRAHAM DAVID ALIPI MENA, Director General del Centro Nacional de Control del Gas Natural, con fundamento en la fracción I, del artículo 22, y fracciones I y V del artículo 59, de la Ley Federal de las Entidades Paraestatales; 74, de la Ley Federal del Trabajo; 4 y 28, de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo; Vigésimo Noveno del Decreto por el que se crea el Centro Nacional de Control del Gas Natural; y fracción XVI del artículo 23, del Estatuto Orgánico del Centro Nacional de Control del Gas Natural, y

CONSIDERANDO

Que de conformidad con el artículo 28, de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo no se consideran como días hábiles, entre otros, aquellos en los que se suspendan las labores, los que se harán del conocimiento público mediante acuerdo que se publicará en el Diario Oficial de la Federación.

Que el artículo Vigésimo Noveno, del Decreto por el que se crea el Centro Nacional de Control del Gas Natural, establece que las relaciones laborales de dicho organismo público se regirán por lo dispuesto en el Apartado A, del artículo 123, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y en la Ley Federal del Trabajo.

Que el artículo 74, de la Ley Federal del Trabajo establece los días de descanso obligatorio aplicables a las personas trabajadoras sujetas a dicha ley.

Que es necesario hacer del conocimiento público la suspensión de labores de las Unidades Administrativas del Centro Nacional de Control del Gas Natural, por lo que he tenido a bien expedir el siguiente:

ACUERDO

PRIMERO.- Las Unidades Administrativas del Centro Nacional de Control del Gas Natural suspenderán labores durante el año 2025, además de los sábados y domingos, los siguientes días: el miércoles 1 de enero; el primer lunes de febrero en conmemoración del 5 de febrero (3 de febrero); el tercer lunes de marzo en conmemoración del 21 de marzo (17 de marzo); el jueves 17 y viernes 18 de abril; el jueves 1 de mayo; el martes 16 de septiembre; el tercer lunes de noviembre en conmemoración del 20 de noviembre (17 de noviembre) y el jueves 25 de diciembre.

SEGUNDO. - Se consideran como inhábiles para todos los efectos legales, los días comprendidos durante la suspensión de labores a la que se hace referencia en el numeral anterior, por lo que en los días referidos no correrán los plazos establecidos en las disposiciones legales aplicables.

TERCERO. - El Centro Nacional de Control del Gas Natural proveerá todo lo necesario para que se mantenga en labores el personal necesario para no afectar los aspectos sustantivos de la prestación de los servicios de transporte en el Sistema Nacional de Gasoductos y en el Sistema Naco-Hermosillo, así como en el Sistema de Transporte y Almacenamiento Nacional Integrado de Gas Natural.

TRANSITORIO

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

Ciudad de México a 09 de diciembre de 2024.- Director General, **Abraham David Alipi Mena.**- Rúbrica.

SISTEMA NACIONAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA

EXTRACTO del Acuerdo por el que se aprueba la modificación de los Lineamientos en materia de Donativos, Asignaciones, Transferencias y otros Actos Jurídicos que representen Aportaciones para el Sistema Nacional para el Desarrollo Integral de la Familia.

Al margen un logotipo, que dice: Sistema Nacional para el Desarrollo Integral de la Familia.

EXTRACTO DEL ACUERDO POR EL QUE SE APRUEBA LA MODIFICACIÓN DE LOS LINEAMIENTOS EN MATERIA DE DONATIVOS, ASIGNACIONES, TRANSFERENCIAS Y OTROS ACTOS JURÍDICOS QUE REPRESENTEN APORTACIONES PARA EL SISTEMA NACIONAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA.

MARÍA DEL ROCÍO GARCÍA PÉREZ, Titular del Sistema Nacional para el Desarrollo Integral de la Familia, con fundamento en lo establecido por los artículos 1º, 4º, párrafos cuarto, noveno y décimo primero de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 24, fracción III, y 172 de la Ley General de Salud; 4, 14, 19, 33 inciso f), de la Ley de Asistencia Social; 58, fracción XVI de la Ley Federal de las Entidades Paraestatales; 3, fracción III y 4 de la Ley del Diario Oficial de la Federación y Gacetas Gubernamentales; 10, fracción IV del Estatuto Orgánico del Sistema Nacional para el Desarrollo Integral de la Familia; publicado en el Diario Oficial de la Federación el 10 de agosto del 2023; tengo a bien expedir el Acuerdo por el que se aprueba la modificación de los Lineamientos en materia de Donativos, Asignaciones, Transferencias y otros Actos Jurídicos que representen Aportaciones para el Sistema Nacional para el Desarrollo Integral de la Familia, mismo que tiene como propósito establecer los mecanismos que le permitan al Sistema Nacional para el Desarrollo Integral de la Familia, el adecuado manejo y control de los bienes, recursos económicos y/o servicios que se reciban como Donativos, Transferencias, Asignaciones y otros actos jurídicos.

La versión íntegra; está disponible en la siguiente dirección electrónica:

http://sitios.dif.gob.mx/normateca/wp-content/Archivos/Normateca/Lineamientos_Donativos_2024.pdf

Página DOF:

www.dof.gob.mx/2024/DIF/LineamientosDonativos.pdf

Lo anterior, en cumplimiento a la normatividad antes mencionada, así como al artículo 4º de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo, en relación con el último párrafo del artículo segundo del *"ACUERDO que modifica al diverso por el que se instruye a las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, así como a la Procuraduría General de la República a abstenerse de emitir regulación en las materias que se indican"*, publicado el 21 de agosto de 2012; y artículos 2º y 3º, fracción III, de la Ley del Diario Oficial de la Federación y Gacetas Gubernamentales.

Ciudad de México, el 17 de diciembre de 2024.- La Titular del Sistema Nacional para el Desarrollo Integral de la Familia, Mtra. **María del Rocío García Pérez**.- Rúbrica.

(R.- 559545)

EXTRACTO del Acuerdo por el que se expiden los Lineamientos para la Realización de Intervenciones Multidisciplinarias vía Remota en favor de Niñas, Niños y Adolescentes en Contexto de Migración.

Al margen un logotipo, que dice: Sistema Nacional para el Desarrollo Integral de la Familia.

EXTRACTO DEL ACUERDO POR EL QUE SE EXPIDEN LOS LINEAMIENTOS PARA LA REALIZACIÓN DE INTERVENCIONES MULTIDISCIPLINARIAS VÍA REMOTA EN FAVOR DE NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES EN CONTEXTO DE MIGRACIÓN.

MARÍA DEL ROCÍO GARCÍA PÉREZ, Titular del Sistema Nacional para el Desarrollo Integral de la Familia, con fundamento en lo establecido por los artículos 1º, 4º, párrafo noveno, y 11 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 24, fracción III, y 172 de la Ley General de Salud; 4, fracción I

inciso k), 12, fracción III, 28 incisos c) y d) de la Ley de Asistencia Social; 11, 29, fracciones I y IV, 74 y 112 de la Ley de Migración; 89, 90, 91, 98, 116, 117 de la Ley General de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes; 3, fracción III y 4 de la Ley del Diario Oficial de la Federación y Gacetas Gubernamentales; 2 fracción IV, 10, fracciones V y XIII del Estatuto Orgánico del Sistema Nacional para el Desarrollo Integral de la Familia; publicado en el Diario Oficial de la Federación el 10 de agosto del 2023; tengo a bien expedir el Acuerdo por el que se expiden los Lineamientos para la Realización de Intervenciones Multidisciplinarias vía Remota en favor de Niñas, Niños y Adolescentes en Contexto de Migración, mismo que tiene como propósito determinar las bases, criterios y condiciones que deberá observar y aplicar el personal multidisciplinario adscrito a la Procuraduría Federal de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes, al realizar intervenciones multidisciplinarias vía remota, así como las pautas a seguir para la integración de la información recabada por este medio y la utilización de videoconferencias para el desahogo de las intervenciones referidas.

La versión íntegra; está disponible en la siguiente dirección electrónica:

http://sitios.dif.gob.mx/normateca/wp-content/Archivos/Normateca/Lineamientos_Intervenciones_2024.pdf

Página DOF:

www.dof.gob.mx/2024/DIF/LineamientosIntervenciones.pdf

Lo anterior, en cumplimiento a la normatividad antes mencionada, así como al artículo 4° de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo, en relación con el último párrafo del artículo segundo del *"ACUERDO que modifica al diverso por el que se instruye a las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, así como a la Procuraduría General de la República a abstenerse de emitir regulación en las materias que se indican"*, publicado el 21 de agosto de 2012; y artículos 2° y 3°, fracción III, de la Ley del Diario Oficial de la Federación y Gacetas Gubernamentales.

Ciudad de México, el 17 de diciembre de 2024.- La Titular del Sistema Nacional para el Desarrollo Integral de la Familia, Mtra. **María del Rocío García Pérez**.- Rúbrica.

(R.- 559604)

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.- "2024, Año de Felipe Carrillo Puerto, Benemérito del Proletariado, Revolucionario y Defensor del Mayab".

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 \$20.5103 M.N. (veinte pesos con cinco mil ciento tres diezmilésimos moneda nacional) por un dólar de los EE.UU.A.

La equivalencia del peso mexicano con otras monedas extranjeras se calculará atendiendo a la cotización que rija para estas últimas contra el dólar de los EE.UU.A., en los mercados internacionales el día en que se haga el pago. Estas cotizaciones serán dadas a conocer, a solicitud de los interesados, por las instituciones de crédito del país.

Atentamente,

Ciudad de México, a 30 de diciembre de 2024.- BANCO DE MÉXICO: Subgerente de Disposiciones al Sistema Financiero, Lic. **Luis Manuel Rivas Gómez**.- Rúbrica.- Gerente de Operaciones Nacionales, Lic. **José Andrés Jiménez Guerra**.- Rúbrica.- Subgerente de Instrumentación de Operaciones Internacionales, Lic. **Luis Murray Arriaga**.- Rúbrica.- Subgerente de Operaciones de Mercado, Lic. **Carlos Miguel Vélez Martínez**.- Rúbrica.

TASAS de interés interbancarias de equilibrio.

Al margen un logotipo, que dice: Banco de México.- "2024, Año de Felipe Carrillo Puerto, Benemérito del Proletariado, Revolucionario y Defensor del Mayab".

TASAS DE INTERÉS INTERBANCARIAS DE EQUILIBRIO

El Banco de México, con fundamento en los artículos 8o. y 10o. del Reglamento Interior del Banco de México y de conformidad con el procedimiento establecido en el Capítulo IV del Título Tercero de su Circular 3/2012, informa que la Tasa de Interés Interbancaria de Equilibrio en moneda nacional (TIE) a plazo de 28 días obtenida el día de hoy, fue de 10.2440%; a plazo de 91 días obtenida el día de hoy, fue de 10.6327%; y a plazo de 182 días obtenida el día de hoy, fue de 10.7692%.

La Tasa de Interés a plazo de 28 días se calculó con base en las cotizaciones presentadas por las siguientes instituciones de banca múltiple: BBVA México, S.A., Banco Santander (México), S.A., HSBC México, S.A., Banco J.P. Morgan, S.A., Banco Azteca, S.A., Scotiabank Inverlat, S.A. y Banco Mercantil del Norte, S.A.

Ciudad de México, a 30 de diciembre de 2024.- BANCO DE MÉXICO: Subgerente de Disposiciones al Sistema Financiero, Lic. **Luis Manuel Rivas Gómez**.- Rúbrica.- Gerente de Operaciones Nacionales, Lic. **José Andrés Jiménez Guerra**.- Rúbrica.- Subgerente de Instrumentación de Operaciones Internacionales, Lic. **Luis Murray Arriaga**.- Rúbrica.- Subgerente de Operaciones de Mercado, Lic. **Carlos Miguel Vélez Martínez**.- Rúbrica.

TASA de interés interbancaria de equilibrio de fondeo a un día hábil bancario.

Al margen un logotipo, que dice: Banco de México.- "2024, Año de Felipe Carrillo Puerto, Benemérito del Proletariado, Revolucionario y Defensor del Mayab".

TASA DE INTERÉS INTERBANCARIA DE EQUILIBRIO DE FONDEO A UN DÍA HÁBIL BANCARIO

El Banco de México, con fundamento en los artículos 8o. y 10o. del Reglamento Interior del Banco de México y de conformidad con el procedimiento establecido en el Capítulo IV del Título Tercero de su Circular 3/2012, informa que la Tasa de Interés Interbancaria de Equilibrio (TIE) de Fondeo a un día hábil bancario en moneda nacional determinada el día de hoy, fue de 10.26 por ciento.

Ciudad de México, a 27 de diciembre de 2024.- BANCO DE MÉXICO: Subgerente de Disposiciones al Sistema Financiero, Lic. **Luis Manuel Rivas Gómez**.- Rúbrica.- Gerente de Operaciones Nacionales, Lic. **José Andrés Jiménez Guerra**.- Rúbrica.- Subgerente de Instrumentación de Operaciones Internacionales, Lic. **Luis Murray Arriaga**.- Rúbrica.- Subgerente de Operaciones de Mercado, Lic. **Carlos Miguel Vélez Martínez**.- Rúbrica.

INSTITUTO NACIONAL ELECTORAL

ACUERDO del Consejo General del Instituto Nacional Electoral por el que se expide el Instructivo que deberá observarse para la obtención del registro como Agrupación Política Nacional en el año 2026, así como diversas disposiciones relativas a la revisión de los requisitos que se deben cumplir para dicho fin.

Al margen un sello con el Escudo Nacional, que dice: Estados Unidos Mexicanos.- Instituto Nacional Electoral.- Consejo General.- INE/CG2442/2024.

ACUERDO DEL CONSEJO GENERAL DEL INSTITUTO NACIONAL ELECTORAL POR EL QUE SE EXPIDE EL INSTRUCTIVO QUE DEBERÁ OBSERVARSE PARA LA OBTENCIÓN DEL REGISTRO COMO AGRUPACIÓN POLÍTICA NACIONAL EN EL AÑO 2026, ASÍ COMO DIVERSAS DISPOSICIONES RELATIVAS A LA REVISIÓN DE LOS REQUISITOS QUE SE DEBEN CUMPLIR PARA DICHO FIN

GLOSARIO

APN/Agrupación	Agrupación(es) Política(s) Nacional(es)
Asociación	Organización de la ciudadanía interesada en obtener su registro como Agrupación Política Nacional
Aplicación móvil/App	Solución tecnológica desarrollada por el Instituto Nacional Electoral para recabar las manifestaciones formales de afiliación de las asociaciones de la ciudadanía en proceso de constitución como Agrupación Política Nacional, así como para llevar un registro de las personas auxiliares de éstas y verificar el estado registral de la ciudadanía que se afilie a dichas asociaciones
CONAPO	Consejo Nacional de Población
CG/Consejo General	Consejo General del Instituto Nacional Electoral
CPEUM/Constitución	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
CPPP	Comisión de Prerrogativas y Partidos Políticos del Instituto Nacional Electoral
DEPPP	Dirección Ejecutiva de Prerrogativas y Partidos Políticos del Instituto Nacional Electoral
DERFE	Dirección Ejecutiva de Registro Federal de Electores del Instituto Nacional Electoral
DOF	Diario Oficial de la Federación
DPPF	Dirección de Partidos Políticos y Financiamiento de la Dirección Ejecutiva de Prerrogativas y Partidos Políticos del Instituto Nacional Electoral
INE/Instituto	Instituto Nacional Electoral
INEGI	Instituto Nacional de Estadística y Geografía
Instructivo	Instructivo que deberá observarse para la obtención del registro como Agrupación Política Nacional en el año 2026, así como diversas disposiciones relativas a la revisión de los requisitos que se deben cumplir para dicho fin.
LGIPE	Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales
LGPP	Ley General de Partidos Políticos
Ley General de Acceso	Ley General de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia
Lineamientos en materia de VPMRG	Lineamientos para que los Partidos Políticos Nacionales y, en su caso, los Partidos Políticos Locales, prevengan, atiendan, sancionen, reparen y erradiquen la violencia política contra las mujeres en razón de género, a través del Acuerdo identificado con la clave INE/CG517/2020, publicados en el Diario Oficial de la Federación el diez de noviembre de dos mil veinte
PPN	Partido(s) Político(s) Nacional(es)
SIRAPN	Sistema de Registro de Asociaciones Políticas Nacionales
TEPJF/Tribunal	Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación
VPMRG	Violencia política contra las mujeres en razón de género

ANTECEDENTES

- I. **Aprobación del Instructivo de PPN 2019-2020.** El diecinueve de diciembre de dos mil dieciocho, el Consejo General aprobó el Acuerdo por el que se expidió el Instructivo para el registro de PPN, identificado como INE/CG1478/2018, mismo que fue publicado en el DOF el veintiuno de diciembre siguiente, el cual contempló por primera vez el uso de la Aplicación móvil para el registro de PPN.
- II. **Decreto en materia de VPMRG.** El trece de abril de dos mil veinte, fue publicado en la edición vespertina del DOF el “Decreto por el que se reforman y adicionan diversas disposiciones de la Ley General de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia, de la Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales, de la Ley General del Sistema de Medios de Impugnación en Materia Electoral, de la Ley General de Partidos Políticos, de la Ley General en Materia de Delitos Electorales, de la Ley Orgánica de la Fiscalía General de la República, de la Ley Orgánica del Poder Judicial de la Federación y de la Ley General de Responsabilidades Administrativas”, el cual entró en vigor el día siguiente de su publicación.
- III. **Lineamientos en materia de VPMRG.** El veintiocho de octubre de dos mil veinte, el Consejo General aprobó “Lineamientos para que los Partidos Políticos Nacionales y, en su caso, los Partidos Políticos Locales, prevengan, atiendan, sancionen, reparen y erradiquen la violencia política contra las mujeres en razón de género”, a través del Acuerdo identificado con la clave INE/CG517/2020, publicados en el DOF el diez de noviembre de dos mil veinte.
- IV. **Estudio sobre el uso de la APP.** El veintiocho de junio de dos mil veintiuno, en sesión ordinaria, la CPPP conoció un estudio mediante el cual se valoró el uso de la App en el proceso de constitución de PPN y se propuso su utilización en otros procesos de registro en los que se requiere verificar la autenticidad del respaldo o afiliación de la ciudadanía.
- V. **Aprobación del Instructivo de APN 2023.** El diecisiete de diciembre de dos mil veintiuno, el CG emitió el Instructivo que debió observarse para la obtención del registro como Agrupación Política Nacional en el año 2023, así como diversas disposiciones relativas a la revisión de los requisitos que se debieron cumplir para dicho fin, identificado con la clave INE/CG1782/2021.
- VI. **Sesión de la CPPP.** En sesión celebrada el diez de diciembre de dos mil veinticuatro, la CPPP conoció y aprobó el Proyecto de Acuerdo del Consejo General del Instituto Nacional Electoral por el que se expide el Instructivo que deberá observarse para la obtención del registro como Agrupación Política Nacional en el año 2026, así como diversas disposiciones relativas a la revisión de los requisitos que se deben cumplir para dicho fin, para someterlo a la consideración de este Consejo General.

CONSIDERACIONES

Marco convencional

1. La Declaración Universal de Derechos Humanos, en sus artículos 2, 7, 19, 20 y 21, prevé que los Estados tienen la responsabilidad primordial y el deber de proteger, promover y hacer efectivos todos los derechos humanos y las libertades fundamentales adoptando las medidas necesarias para crear las condiciones sociales, económicas, políticas, así como las garantías jurídicas y de cualquier otra índole, para que toda persona pueda disfrutar en la práctica de todos esos derechos y libertades, entre ellos, a reunirse o manifestarse pacíficamente, formar organizaciones, asociaciones o grupos no gubernamentales, a afiliarse o participar en ellos y participar en el gobierno y la gestión de los asuntos públicos.

El artículo 2, numerales 1 y 2, del Pacto Internacional de Derechos Políticos y Civiles, establece que los Estados Parte se comprometen a respetar y a garantizar a todas y todos los individuos que se encuentren en su territorio y estén sujetos a su jurisdicción los derechos reconocidos en dicho Pacto, sin distinción alguna de raza, color, sexo, idioma, religión, opinión política o de otra índole, origen nacional o social, posición económica, nacimiento o cualquier otra condición social; así, también a adoptar, con arreglo a sus procedimientos constitucionales y a las disposiciones del Pacto referido, las medidas oportunas para dictar las disposiciones legislativas o de otro carácter que fueren necesarias para hacer efectivos los derechos reconocidos y que no estuviesen ya garantizados por disposiciones legislativas o de otro carácter.

El propio Pacto invocado, en su artículo 25, incisos a) y b), establece la obligación de los Estados Parte para proteger que todas las personas ciudadanas gocen, sin ninguna distinción –de las antes referidas– y sin restricciones indebidas, del derecho y oportunidad a participar en la dirección de los asuntos públicos, directamente o por medio de personas representantes libremente elegidas y, consecuentemente, del derecho a votar y ser elegidas en elecciones periódicas, auténticas, realizadas por sufragio universal e igual, y por voto secreto que garantice la libre expresión de la voluntad de las personas electoras.

En condiciones similares, la Convención Americana sobre Derechos Humanos, en su artículo 1 dispone que los Estados Parte de la Convención se comprometen a respetar los derechos y libertades reconocidos en ella y a garantizar su libre y pleno ejercicio a toda persona que esté sujeta a su jurisdicción, sin discriminación alguna por motivos de raza, color, sexo, idioma, religión, opiniones políticas o de cualquier otra índole, origen nacional o social, posición económica, nacimiento o cualquier otra condición social; y, entre los derechos humanos que salvaguarda, se encuentran los de asociarse libremente con fines ideológicos, religiosos, políticos, económicos, laborales, sociales, culturales, deportivos o de cualquier otra índole, así como los político-electorales de participar en la dirección de los asuntos públicos, directamente o por medio de personas representantes libremente elegidas, de votar y ser elegidas en elecciones periódicas auténticas, realizadas por sufragio universal e igual, por voto secreto y acceder, en condiciones generales de igualdad, a las funciones públicas, conforme con los correlativos 16, apartado 1, y 23, apartado 1, incisos a), b) y c), del precitado instrumento convencional.

El artículo 5 de la Convención Interamericana para prevenir, sancionar y erradicar la violencia contra la mujer (Convención de Belém Do Pará) prevé que toda mujer podrá ejercer libre y plenamente sus derechos civiles, políticos, económicos, sociales y culturales y contará con la total protección de esos derechos consagrados en los instrumentos regionales e internacionales sobre derechos humanos. Los Estados Parte reconocen que la violencia contra la mujer impide y anula el ejercicio de esos derechos.

El artículo 7 de la citada Convención señala que los Estados Parte condenan todas las formas de violencia contra la mujer y convienen en adoptar, por todos los medios apropiados y sin dilaciones, políticas orientadas a prevenir, sancionar y erradicar dicha violencia.

Dichas obligaciones y deberes convencionales del Estado Mexicano se regulan en cuanto a su protección y formas de ejercicio de los derechos político-electorales en la legislación electoral nacional.

De las atribuciones del INE

2. De acuerdo con lo establecido por el artículo 41, párrafo tercero, Base V, de la CPEUM, en relación con los diversos 29, numeral 1, y 30, numerales 1, inciso a), y 2, ambos de la LGIPE, el Instituto es un organismo público autónomo, cuya función estatal es la organización de las elecciones federales, en la que tiene como principios rectores la certeza, legalidad, independencia, imparcialidad, máxima publicidad, objetividad, paridad y perspectiva de género, y entre sus fines se encuentra contribuir al desarrollo de la vida democrática.

Como autoridad en la materia electoral, el INE es independiente en sus decisiones y funcionamiento y profesional en su desempeño; el Consejo General es el órgano superior de dirección, responsable de vigilar el cumplimiento de las disposiciones constitucionales y legales.

Fines del Instituto

3. El artículo 30, numeral 1, incisos a), b), d) y h) de la LGIPE establece entre otros, como fin del INE, contribuir al desarrollo de la vida democrática, preservar el fortalecimiento del régimen de partidos políticos; asegurar a los ciudadanos el ejercicio de los derechos político-electorales y vigilar el cumplimiento de sus obligaciones garantizar la paridad de género y el respeto de los derechos humanos de las mujeres en el ámbito político y electoral.

Atribuciones del Consejo General

4. De conformidad con lo previsto en el artículo 44, numeral 1, incisos j) y m), de la LGIPE, el Consejo General tiene las facultades de vigilar que las actividades de los partidos políticos nacionales y las agrupaciones políticas nacionales se desarrollen con apego a esta Ley, la LGPP, así como los lineamientos que emita el Consejo General para que los partidos políticos prevengan, atiendan y erradiquen la violencia política contra las mujeres en razón de género, y vigilar que cumplan con las obligaciones a que están sujetos, así como resolver, en los términos de la LGIPE, el otorgamiento del registro a los partidos políticos nacionales y a las agrupaciones políticas nacionales, así como sobre la pérdida del mismo en los casos previstos en la LGPP, emitir la declaratoria correspondiente solicitar su publicación en el DOF.

Atribuciones de la DEPPP

5. Asimismo, el artículo 55, numeral 1, incisos a) y b), de la LGIPE, establece que la DEPPP tiene, entre otras, las siguientes atribuciones:

“...

a) Conocer de las notificaciones que formulen las organizaciones que pretendan constituirse como partidos políticos nacionales o como agrupaciones políticas y realizar las actividades pertinentes;

b) Recibir las solicitudes de registro de las organizaciones de ciudadanos que hayan cumplido los requisitos establecidos en dicha Ley para constituirse como partido político o como agrupación política e integrar el expediente respectivo para que el Secretario Ejecutivo lo someta a la consideración del Consejo General...”.

Del derecho de asociación

6. El artículo 9º, de la CPEUM en su parte conducente, establece:

“...No se podrá coartar el derecho de asociarse o reunirse pacíficamente con cualquier objeto lícito; pero solamente los ciudadanos de la República podrán hacerlo para tomar parte en los asuntos políticos del país...”.

7. El artículo 35, fracción III, de la Constitución, establece que es prerrogativa de las personas ciudadanas mexicanas:

“...Asociarse individual y libremente para tomar parte en forma pacífica en los asuntos políticos del país...”.

De las Agrupaciones Políticas Nacionales

8. El artículo 20, numeral 1, de la LGPP señala:

“...

Artículo 20.

1. Las agrupaciones políticas nacionales son formas de asociación ciudadana que coadyuvan al desarrollo de la vida democrática y de la cultura política, así como a la creación de una opinión pública mejor informada...”.

De los requisitos constitutivos de las Agrupaciones Políticas Nacionales

9. El artículo 22, numeral 1, de la LGPP, establece los requisitos que deben reunir las asociaciones de la ciudadanía para la obtención del registro como Agrupación, los cuales consisten en acreditar ante el INE:

- a) Contar con un mínimo de 5,000 personas afiliadas en el país;
- b) Tener un órgano directivo de carácter nacional;
- c) Además, de tener delegaciones en cuando menos siete entidades federativas;
- d) Contar con Documentos Básicos; y
- e) Tener una denominación distinta a la de cualquier otra Agrupación o PPN.

10. En virtud de las consideraciones anteriores es conveniente que el Consejo General, con fundamento en los artículos 5, de la LGIPE, y 22, numeral 2, de la LGPP, defina y precise los elementos documentales que las asociaciones deben presentar acompañando su solicitud, a fin de que ese órgano máximo de dirección norme su juicio al evaluar el cumplimiento de los requisitos legales, de tal manera que el análisis sobre las solicitudes presentadas se apegue a los principios rectores de certeza, objetividad y legalidad, sin que ello implique en modo alguno limitar los derechos políticos consagrados en la CPEUM; sino por el contrario, tenga por finalidad garantizar a la ciudadanía que las APN cumplan con lo establecido en la ley para constituirse en coadyuvantes del desarrollo de la vida democrática y de la cultura política, así como formadoras de una opinión pública mejor informada.

De las manifestaciones formales de afiliación

11. El artículo 4, numeral 1, inciso a), de la LGPP, señala que, para efectos de esta, se entiende por:

“...Afiliado o Militante: El ciudadano que, en pleno goce y ejercicio de sus derechos político-electorales, se registra libre, voluntaria e individualmente a un partido político en los términos que para esos efectos disponga el partido en su normatividad interna, independientemente de su denominación, actividad y grado de participación...”.

Si bien dicha figura es inherente a los PPN, dado que las APN también deben contar con personas afiliadas el artículo citado resulta aplicable por analogía. Esto es, el artículo 22 de la LGPP hace alusión a asociados, esto es así porque previo a la constitución de una APN, el ente que solicita el registro es una asociación; no obstante, para los efectos del presente Acuerdo y sus respectivos anexos, y para el proceso constitutivo en cita, las personas ciudadanas inscritas en el padrón electoral que cuentan con sus derechos político electorales vigentes y que hayan manifestado su libre voluntad de adherirse a la asociación adquieren el carácter preliminar de persona afiliada ya que, en caso de obtener el registro como APN, será esa denominación con la cual se les considerará.

12. Por lo tanto, es pertinente que este Consejo General establezca los elementos que las asociaciones deberán presentar para acreditar el número mínimo de personas afiliadas con que deben contar para obtener su registro como APN, esto es, los documentos que se constituyan en manifestaciones formales de afiliación en las que se refleje de manera cierta y objetiva la voluntad de adhesión de cada persona ciudadana y que ésta guarda vigencia y actualidad en relación con el procedimiento de solicitud de registro como Agrupación para acreditar contar con el número mínimo de 5,000 personas afiliadas requerido por la Ley. Asimismo, los procedimientos que el propio Instituto seguirá para evaluar el cumplimiento de dichos requisitos legales, de manera tal, que su análisis sobre los mismos se apegue a los principios legales.

Debe resaltarse que durante el proceso de solicitud de registro y hasta en tanto esta autoridad no otorgue el registro de APN a la asociación interesada, aquellas personas que manifiesten su voluntad de pertenecer a la Agrupación tendrán el carácter preliminar de afiliadas y, en caso de obtener el registro, inmediatamente serán formalmente afiliadas de la misma.

En razón de lo anterior, con el fin de garantizar el principio de certeza con el que debe actuar esta autoridad electoral, se estima necesario que las manifestaciones formales de afiliación contengan la fecha en la cual las personas ciudadanas manifestaron su voluntad de adherirse a la asociación en proceso de constituirse como APN, la cual debe estar comprendida entre la fecha a partir de la cual le haya sido comunicada a la organización la procedencia de su notificación de intención y la fecha de presentación de la solicitud de registro; de igual modo, las manifestaciones formales de afiliación deben incluir las leyendas que manifiesten que la persona no se ha afiliado a ninguna otra asociación que se encuentre solicitando su registro, así como que su afiliación es libre, voluntaria e individual¹.

Por su parte, se requiere que los datos de las personas ciudadanas asentados en las citadas manifestaciones formales de afiliación correspondan con los datos que obran en el padrón electoral, como forma de garantizar que gozan de sus derechos político-electorales.

En este sentido se ha pronunciado la Sala Superior del TEPJF, al sostener la tesis XI/2002, que a la letra indica:

“AGrupación política Nacional. La Asociación que Pretenda Obtener su Registro, Debe Acreditar que sus Miembros Están Inscritos en el Padrón Electoral. La asociación ciudadana que pretenda su registro como Agrupación Política Nacional, en términos de la Legislación Electoral vigente, tiene la carga de demostrar que sus integrantes, en el número exigido por la ley, son ciudadanos inscritos en el padrón electoral, porque de esta forma queda demostrada la vigencia de sus derechos políticos, entre los que se cuenta el de asociación política. Para arribar a la anterior conclusión, se toma en cuenta que la interpretación de los artículos 36 y 38 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, en relación con el artículo segundo transitorio del decreto de reforma constitucional de cuatro de abril de mil novecientos noventa, llevan a concluir que mientras los ciudadanos no cumplan con la obligación de inscribirse en los padrones electorales, sus derechos político-electorales se encuentran suspendidos, y si conforme a los artículos 9o., y 35, fracción III, de la Constitución federal, la posibilidad de fundar o pertenecer a una asociación política está inmersa en el derecho político de asociación, se requiere estar inscrito en el padrón electoral para poder formar parte de ella.

Tercera Época:

Juicio para la protección de los derechos político-electorales del ciudadano. SUP-JDC-015/99. Unión Social Demócrata, A.C. 16 de julio de 1999. Unanimidad de cuatro votos. Ponente: Mauro Miguel Reyes Zapata. Secretaria: Aurora Rojas Bonilla.

¹ Tal y como se refiere más adelante.

Juicio para la protección de los derechos político-electorales del ciudadano. SUP-JDC-027/99. Asociación Ciudadana Heberto Castillo Martínez. 12 de octubre de 1999. Unanimidad de seis votos. Ponente: Leonel Castillo González. Secretario: José Herminio Solís García.

La Sala Superior en sesión celebrada el veintisiete de mayo de dos mil dos, aprobó por unanimidad de votos la tesis que antecede.

Justicia Electoral. Revista del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación, Suplemento 6, Año 2003, páginas 77 y 78".

13. Tal y como se refirió, durante el proceso de solicitud de registro, y hasta en tanto no se agote el procedimiento de revisión previsto en el presente Acuerdo y el Instructivo que forma parte integral del mismo, la totalidad de las afiliaciones que la asociación interesada envíe o entregue se considerarán preliminares, en tanto están sujetas a la revisión necesaria para garantizar su validez y autenticidad.
14. En relación con las manifestaciones formales de afiliación, la Sala Superior del TEPJF, en la Jurisprudencia 57/2002 ha sostenido lo siguiente:

“AGRUPACIONES POLÍTICAS NACIONALES. EFECTOS JURÍDICOS DE LAS MANIFESTACIONES FORMALES DE ASOCIACIÓN Y DE LAS LISTAS DE ASOCIADOS EN EL PROCEDIMIENTO DE REVISIÓN DE LA SOLICITUD DE REGISTRO. Las manifestaciones formales de asociación, para los efectos del requisito previsto en el artículo 35, párrafo 1, inciso a), del Código Federal de Instituciones y Procedimientos Electorales, son el instrumento idóneo y eficaz para acreditar el número de asociados con que cuenta una asociación que pretenda obtener su registro como Agrupación Política Nacional, toda vez que tales documentos, sin lugar a dudas, contienen de manera expresa la manifestación de la libre e individual voluntad del ciudadano de asociarse para participar pacíficamente en los asuntos políticos de la República a través de la asociación de ciudadanos solicitante. Por otro lado, la lista de asociados es un simple auxiliar para facilitar la tarea de quien otorga el registro solicitado, en razón de que ésta únicamente contiene una relación de nombres de ciudadanos, en el que se anotan datos mínimos de identificación, y se conforma sobre la base de las manifestaciones formales de asociación, documentos que se deben presentar en original autógrafo, en razón de que, como quedó precisado, constituyen el instrumento idóneo y eficaz para sustentar la fundación de una Agrupación Política Nacional. En consecuencia, deben privilegiarse las manifestaciones formales de asociación, y no los listados de asociados, por lo que hay que considerar las manifestaciones de mérito para su posterior verificación, según los procedimientos que apruebe para tal efecto el Consejo General del Instituto Federal Electoral, con miras a determinar el número de asociados que efectivamente se acredita.

Tercera Época:

Juicio para la protección de los derechos político-electorales del ciudadano. SUP-JDC-017/99. Asociación denominada La Voz del Cambio. 16 de junio de 1999. Unanimidad de cuatro votos.

Juicio para la protección de los derechos político-electorales del ciudadano. SUP-JDC-057/2002. Asociación denominada Organización Nacional Antirreeleccionista. 11 de junio de 2002. Unanimidad de votos.

Juicio para la protección de los derechos político-electorales del ciudadano. SUP-JDC-063/2002. Unión de Participación Ciudadana, A.C. 11 de junio de 2002. Unanimidad de votos.

La Sala Superior en sesión celebrada el cuatro de noviembre de dos mil dos, aprobó por unanimidad de votos la jurisprudencia que antecede y la declaró formalmente obligatoria.

Justicia Electoral. Revista del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación, Suplemento 6, Año 2003, páginas 8 y 9.”

15. El padrón electoral que será utilizado para verificar la situación registral de las personas ciudadanas afiliadas a la asociación en proceso de constitución como APN será con corte al treinta y uno de enero de dos mil veintiséis.

Con la finalidad de realizar una revisión objetiva, con mayor precisión y rapidez, de los requisitos constitutivos señalados en la LGPP, atendiendo al principio de certeza con que debe realizar su actuación esta autoridad, se considera pertinente contar con la participación de la DERFE como coadyuvante de la DEPPP en dicha actividad, por medio del SIRAPN, del Portal *web*² y la APP, además del apoyo técnico y humano necesario que permitan verificar si las asociaciones que presenten su solicitud obtuvieron el número mínimo de personas ciudadanas afiliadas requerido por la Ley.

Del uso de la Aplicación Móvil

16. Derivado de la eficacia del uso de la aplicación móvil, tanto en el proceso de registro de PPN 2019-2020, PPL 2021, 2022 y 2023, como en el de APN 2023; para el proceso de registro de APN 2025-2026, la aplicación móvil seguirá siendo utilizada para recabar las afiliaciones de la ciudadanía.

De igual manera, tomando como base la experiencia en el registro de candidaturas independientes en el Proceso Electoral Federal 2020-2021, así como el contexto de la pandemia de COVID 19, el Instituto desarrolló el uso de la aplicación móvil sin la asistencia de una persona auxiliar, esto es, en la Modalidad Mi Apoyo. Por lo que la ciudadanía podrá descargar la aplicación directamente en un dispositivo y proporcionar su afiliación a la APN en formación, siguiendo el mismo procedimiento que realizan las personas auxiliares; mismo que se detalla en los párrafos posteriores.

17. Es de resaltar que dicha aplicación permite a las asociaciones en proceso de constitución como APN recabar la información de las personas que soliciten afiliarse a la misma, sin la utilización de papel para la elaboración de manifestaciones formales de afiliación. Esta herramienta tecnológica facilita al Instituto verificar y validar las afiliaciones preliminares enviadas por la organización de la ciudadanía, pues con ello se puede conocer la situación registral en el padrón electoral de dichas personas, generar reportes para verificar los nombres y el número de afiliaciones recabadas por las asociaciones, otorgar certeza sobre la autenticidad de las afiliaciones presentadas por cada asociación, evitar errores en el procedimiento de captura de información, garantizar la protección de datos personales y reducir los tiempos para la verificación del número mínimo de personas afiliadas con que debe contar las asociaciones.

18. Asimismo, las personas auxiliares acreditadas por las asociaciones para recabar afiliaciones sólo podrán hacerlo para una asociación. Por lo tanto, será vigente el primer registro de la persona auxiliar debidamente acreditada por la asociación ante el INE, y de conformidad con lo establecido en el Instructivo que al respecto se emite.

Ya que, a diferencia de los procesos de participación ciudadana donde el respaldo se da para un solo propósito claramente definido, al adherirse a una APN se ejerce el derecho de asociación consagrado en el artículo 9º de la CPEUM. Lo anterior, conlleva derechos y obligaciones permanentes los cuales deberán contemplar, al menos y por analogía, aquellos establecidos en los artículos 40 y 41 de la LGPP. En ese sentido, las personas auxiliares que apoyen a una asociación deberán conocer y ayudar a difundir la propuesta de documentos básicos de la misma e informar a la ciudadanía del alcance y responsabilidades de afiliarse a la misma.

19. La aplicación móvil que se utilizará para recabar los datos de la ciudadanía que pretenda afiliarse a la APN en proceso de constitución, es compatible con dispositivos móviles (teléfonos inteligentes de gama media y alta y tabletas) que funcionen con los sistemas operativos *iOS* 12.0 y *Android* 9.0 en adelante.

Debe recalcar que dichos dispositivos móviles, no son proporcionados a las asociaciones por el INE, puesto que el número de equipos a utilizar dependerá de la cantidad de personas auxiliares que colaboren con éstas en la captura de datos de las afiliaciones; al respecto, se realizará el siguiente procedimiento con el dispositivo móvil, previa descarga de la aplicación:

- A) Acceso a la APP.
- B) Captura de la fotografía del original de la credencial para votar (anverso y reverso) emitida por este Instituto a favor de la persona ciudadana que hace su manifestación formal de afiliación.
- C) Proceso de reconocimiento de código QR o código de barras.

² Componente del Sistema de Captación de Datos para Procesos de Participación Ciudadana y Actores Políticos, que permite el registro de las asociaciones de la ciudadanía interesadas en constituirse como APN por parte del INE, la administración del registro de personas auxiliares por parte de las asociaciones, así como la consulta de los reportes estadísticos y nominativos relacionados con los registros de personas afiliadas, incluyendo los estatus del resultado de la revisión en Mesa de Control y el desahogo de Garantía de Audiencia.

- D) Toma de la fotografía viva (presencial), en ese momento, de la persona que hace su manifestación formal de afiliación.
- E) Recaba la firma de la persona ciudadana.
- F) Envío de la información capturada.

La información referida, esto es, las imágenes del anverso y reverso del original de la credencial para votar emitida por este Instituto, la fotografía viva y la firma de la persona que se afilia (a quien debe pertenecer la credencial para votar) son los elementos mínimos que se requieren para cumplir con lo dispuesto en el artículo 22, numeral 1, inciso a), de la LGPP (nombre, apellidos, domicilio, clave y folio de la credencial para votar) y para constatar la voluntad libre e individual de la ciudadanía para afiliarse a una APN en formación.

Asimismo, la obligatoriedad de la fotografía viva de la persona, es un mecanismo para la protección de la identidad de ésta, a efecto de que ninguna otra persona pueda presentar el original de su credencial para votar emitida por este Instituto con la finalidad de afiliarla a una APN en formación sin su consentimiento o conocimiento; es decir, al contar con la fotografía viva de la persona, este Instituto tendrá certeza de que la persona que está presentando el original de su credencial para votar expedida por este Instituto a la o el auxiliar de la asociación en proceso de constitución como APN, efectivamente es la persona a quien esta autoridad le expidió esa credencial, que se encuentra presente en ese momento y que está manifestando su voluntad de afiliarse de manera libre e individual. Con ello, se podrá evitar que personas que tengan en su poder credenciales para votar de las que no son titulares puedan utilizarlas para generar un registro.

Además, es importante mencionar que no serán considerados válidos los registros de afiliación en los que las personas aparezcan en la fotografía viva con cubrebocas, con lentes, gorra, sombrero o cualquier otro objeto que impida que el rostro completo sea visible claramente, pues se violentaría la finalidad para la cual fue establecida como obligatoria dicha fotografía, consistente en constatar y proteger la identidad de las personas. Lo anterior, retomando lo establecido en el Acuerdo de este Consejo General con clave INE/CG81/2021, en relación con el uso de la APP para candidaturas independientes, que por analogía resulta aplicable y cuya parte conducente se cita para pronta referencia:

“De lo anterior, se desprende que la fotografía viva (presencial) constituye uno de los elementos sine qua non para que pueda tenerse por válido un apoyo de la ciudadanía, aunado a que es un elemento indispensable para que la DERFE realice la comparación con los datos biométricos con los que se cuenta en el padrón electoral, por lo que, al no poder contarse con una fotografía viva en la que sea visible el rostro de la persona que brinda su apoyo, no solamente se vicia dicha finalidad, sino que se incumple con uno de los requisitos establecidos por el Consejo General en los Lineamientos, por lo que validar dichos registros no sólo contraviene tal ordenamiento, sino que además violentaría la finalidad para la cual fue establecida como obligatoria dicha fotografía, consistente en constatar y proteger la identidad de las personas. En consecuencia, no ha lugar a tener por válidos los apoyos de la ciudadanía en los que las personas que los brindan aparezcan en la fotografía viva con cubrebocas, con lentes o cualquier otro objeto que impidan que el rostro completo sea visible claramente, pues ello no cumple su fin ni podrá realizarse la comparación con los datos biométricos de la persona ciudadana.”

También, es necesario precisar que, para realizar la captura de las manifestaciones formales de afiliación a través de la aplicación móvil, no se necesita contar con algún tipo de conocimiento especializado o técnico; sin embargo, a fin de brindar la instrucción necesaria para su utilización, la DEPPP brindará capacitación a las asociaciones, así como al personal designado por las mismas, sobre el uso de la aplicación móvil y del Portal web. Asimismo, pondrá a disposición el material didáctico en la página del Instituto.

20. Ahora bien, de acuerdo con la Encuesta Nacional sobre Disponibilidad y Uso de Tecnologías de la Información en los Hogares (ENDUTIH) 2023, respecto a las personas usuarias de teléfono celular, según el tipo de equipo que se utilizó, continuó la tendencia al alza en el uso de *celular inteligente* (*smartphone*). Para 2023, se estimó que 95.5 % de personas usuarias sólo utilizaba *smartphone*. Siguieron quienes usaron *celular común*, con 4.3 %, y con 0.2 %, quienes usaron *ambos dispositivos*.

Con respecto a 2020, las personas usuarias de *smartphone* incrementaron 4.0 puntos porcentuales. Mientras que, quienes usaron *celular común* y ambos tipos de celular decrecieron en 3.9 y 0.1 puntos porcentuales, respectivamente³.

Conforme a lo anterior, y considerando que el uso de dispositivos móviles se ha incrementado notoriamente, específicamente celulares inteligentes (*smartphone*) y de acuerdo con la experiencia de su utilización en diversos procesos, esta autoridad concluye que la utilización de la aplicación móvil a nivel nacional no implica una carga extraordinaria para las asociaciones en proceso de constitución como APN, por el contrario, facilita el registro de la ciudadanía a afiliarse, garantiza la certeza de la información presentada y disminuye el costo que implica la utilización de papel para reproducir las manifestaciones formales de afiliación.

No obstante, cabe mencionar que, mediante Acuerdo INE/CG387/2017, del veintiocho de agosto de dos mil diecisiete, sobre el registro de candidaturas independientes a los distintos cargos federales de elección popular durante el Proceso Electoral Federal 2017-2018, el Instituto aprobó el uso de una aplicación móvil similar para recabar el apoyo de la ciudadanía de las personas aspirantes a una candidatura independiente.

Si bien, dicho Acuerdo fue impugnado, la Sala Superior del TEPJF, en la sentencia dictada el veinticinco de septiembre de dos mil diecisiete, recaída al juicio de la ciudadanía identificado con el expediente SUP-JDC-0841/2017 y acumulados, confirmó el contenido de dicho Acuerdo y determinó, entre otras cuestiones, que el uso de la Aplicación Móvil no era un requisito adicional a los que debía cumplir una persona aspirante a candidatura independiente para ser registrada, conforme a la Ley, sino que se trataba de un mecanismo de obtención del apoyo de la ciudadanía, y los datos que se recababan a través de él, únicamente sustituían el mecanismo tradicional de recolección de las cédulas de respaldo y la copia de la credencial para votar exigidas por la Ley; esto es, ya no era necesario que las personas aspirantes presentaran tales documentos físicamente; toda vez que los archivos que se generaron a partir de la aplicación móvil sustituían a las cédulas de respaldo de la ciudadanía físicas. Además, de que la legislación no refiere que la cédula de respaldo de la ciudadanía deba constar en un documento físico. Es por ello por lo que, haciendo uso de los avances tecnológicos disponibles, es viable que este Instituto implemente mecanismos como el referido, para dotar de mayor agilidad y certeza la obtención, resguardo y verificación de los apoyos que se emiten en favor de quien aspira a una candidatura independiente. Así, tomando en consideración los argumentos esgrimidos y por analogía, la utilización de la aplicación móvil en el proceso de registro de APN resulta totalmente factible.

De la legalidad del uso de la APP (SUP-JDC-5/2019 y acumulado)

21. Finalmente, en el proceso de registro de PPN 2019-2020, la utilización de la aplicación móvil fue impugnada, así como otras cuestiones relativas a éste; no obstante, la Sala Superior del TEPJF, en la sentencia dictada el veintisiete de febrero de dos mil diecinueve, recaída en el juicio de la ciudadanía identificado con el acrónimo SUP-JDC-5/2019 y acumulado, estableció entre otras cuestiones que, la implementación de la aplicación móvil de ninguna manera constituye un requisito adicional o extraordinario que la autoridad electoral incorpora, sino que es un mecanismo válido que fortalece la verificación y el apego de los principios de certeza y legalidad; ya que su utilización resulta acorde con el bloque de constitucionalidad y el marco legal aplicable; tampoco puede traducirse en que al utilizar la aplicación móvil y solicitar la fotografía viva se vulnere el derecho a la vida privada ni al derecho a la oposición de proporcionar o acceder a datos personales, dado que la utilización de los mismos es con el único fin de corroborar la autenticidad de las afiliaciones y verificar el cumplimiento del número mínimo de personas afiliadas a las asociaciones en proceso de constitución como APN.

Por otro lado, dado que la autoridad electoral fundó y motivó la selección de los municipios en los que se implementaría el régimen de excepción no fue procedente el alegato de la persona actora, ya que la utilización de la aplicación móvil de ninguna manera vulnera el derecho de asociación de la ciudadanía, ni excluye a una parte, ni constituye una carga insuperable y extraordinaria, pues el uso de dicha tecnología, como es el caso de los dispositivos móviles inteligentes, se encuentra ampliamente extendido, tal y como se constató con los datos referidos en los párrafos que anteceden.

De la verificación del documento de la afiliación a través de la APP

22. Tal y como se realizó en los procesos de registro de PPN, APN y en el caso de candidaturas independientes de los años anteriores, el personal del INE llevará a cabo la verificación del documento base de la manifestación formal de afiliación de la ciudadanía, esto es, se verificará que

³ https://www.inegi.org.mx/contenidos/saladeprensa/boletines/2024/ENDUTIH/ENDUTIH_23.pdf

en todo caso se presente el original de la credencial para votar vigente que emite este Instituto a las personas ciudadanas. Ya que el no hacerlo, propiciaría que se utilicen fotocopias o imágenes de la credencial para votar o algún otro documento (como licencias de conducir, tarjetas de farmacias, monederos electrónicos, entre otras) o plantilla o credencial simulada a la que se agreguen los datos contenidos en la lista nominal de electorales, con el objetivo de que la aplicación móvil reporte la supuesta "afiliación", y que indebidamente se validen manifestaciones que no tengan como sustento la presentación del original de la credencial para votar de la persona ciudadana, contraviniendo así los principios de certeza y legalidad.

Precisamente para garantizar la autenticidad de las manifestaciones formales de afiliación y tener certeza de que las asociaciones que lleguen a obtener su registro como APN en realidad sí cuentan con el número de afiliaciones que la LGPP exige, resulta indispensable para esta autoridad revisar el documento que sirva de base para recabar las manifestaciones formales de afiliación.

Es de destacar que la exigencia del original de la credencial para votar para sustentar la manifestación formal de afiliación, guarda similitud con aquella del apoyo de la ciudadanía para las personas aspirantes a una candidatura independiente, lo cual fue validado por la Sala Superior del TEPJF, al resolver el juicio de la ciudadanía identificado con el expediente SUP-JDC-98/2018, en la sesión de fecha veintidós de marzo de dos mil dieciocho, descartando la posibilidad de utilizar la fotocopia de una credencial de elector para recabar el apoyo a favor de una persona aspirante a una candidatura independiente.

En esa sentencia, la Sala Superior del TEPJF reiteró que, en los Lineamientos que rigen el empleo de la aplicación diseñada por el INE, la autoridad electoral exigió entre los requisitos de operación de la aplicación móvil, la necesidad de incluir la imagen del anverso y reverso del original de la credencial, como elemento que permite corroborar la autenticidad de dicho apoyo, ya que constituye uno de los signos identificadores de la presencia física de la persona ciudadana ante la persona auxiliar, y de su consentimiento implícito para otorgar el respaldo a una candidatura.

Por tanto, la Sala Superior del TEPJF consideró que la presentación de fotografías de fotocopias de credenciales para votar desvirtúa la finalidad de la aplicación y genera incertidumbre respecto a la obtención del apoyo de la ciudadanía. También, puntualizó que, de aceptar las capturas de fotocopias de las credenciales de elector, no se tendría certeza de que las personas aspirantes y auxiliares se hayan apersonado frente a la ciudadanía para solicitar su apoyo, o podría llegar a estarse frente a un posible uso ilícito de información comercial o no comercial de las personas ciudadanas sin su consentimiento, entre otras malas prácticas o conductas, cuya opacidad haría ineficaz el sistema de verificación del INE.

Es el caso que la afiliación de las personas ciudadanas a las asociaciones interesadas en constituirse como APN, se trata de un procedimiento similar al referido en el párrafo anterior, por lo que los criterios vertidos por el TEPJF en la sentencia dictada en el expediente SUP-JDC-98/2018 resultan también aplicables.

Del régimen de excepción para afiliaciones

23. Considerando que existen algunas comunidades en donde puede existir un impedimento material o tecnológico para recabar las afiliaciones a través de la Aplicación Móvil, este Consejo General estima necesario establecer mecanismos que permitan maximizar y equilibrar la participación de la ciudadanía que resida en municipios en los que exista desventaja material para ejercer su derecho de asociación, sin menoscabo alguno, mediante la aplicación de un régimen de excepción.

En ese sentido, es necesario acudir a mediciones objetivas, realizadas por instituciones del Estado mexicano para determinar aquellas zonas que deberán recibir un tratamiento especial. Así, el índice de marginación elaborado por el CONAPO con información del INEGI, publicado quinquenalmente, mide la carencia de oportunidades sociales y la ausencia de capacidades para adquirirlas o generarlas, así como las privaciones e inaccesibilidad a bienes y servicios fundamentales para el bienestar. Sobre ello, cabe destacar que, de conformidad con el primer párrafo del artículo 15 del Reglamento de la Ley de Información Estadística y Geografía, los censos económicos se llevan a cabo cada cinco años y, por lo tanto, la información con que se cuenta a la fecha es la emitida en el año 2020, ya que la siguiente debería ser emitida hasta el año 2025. Para ello, el CONAPO valora las dimensiones de educación, vivienda, distribución de población e ingreso por trabajo y clasifica a los municipios en cinco estratos con base en el grado de marginación. La utilización de este índice brinda elementos objetivos para conocer aquellos municipios que, dado su grado muy alto de marginación, podrían optar por la utilización complementaria del registro de afiliaciones en papel.

A efecto de fortalecer tal determinación, acompaña al presente, identificado como **Anexo Cuatro**, el listado de 204 municipios con muy alto grado de marginación, que fue elaborado a partir de la información difundida por el CONAPO. El referido Listado servirá para que las asociaciones de la ciudadanía en proceso de constitución como APN, tengan certeza acerca de los municipios en los que podrán recabar afiliaciones, de manera opcional, por el método definido en el régimen de excepción. Al respecto, es preciso tener en cuenta que sólo se podrán recolectar en papel las manifestaciones formales de afiliación de la ciudadanía cuyo domicilio se encuentre en esos municipios, conforme al Padrón Electoral; y, en todo caso, únicamente en aquellas localidades en donde la autoridad competente declare situación de emergencia, de acuerdo con lo estipulado en el Instructivo que se emite.

Al respecto, cabe precisar que la primera ocasión en que el Consejo General reguló el uso de la aplicación móvil fue para la presentación del apoyo de la ciudadanía para aspirantes a candidaturas independientes en el proceso electoral federal 2014-2015 en el cual las cédulas de apoyo de la ciudadanía fueron presentadas en papel.

Posteriormente, en el proceso de registro de candidaturas independientes para la Asamblea Constituyente de la Ciudad de México, de igual manera, las cédulas de respaldo fueron recibidas en papel.

De la experiencia de ambos procesos, se obtuvo lo siguiente:

La etapa de verificación del apoyo de la ciudadanía presentado por las personas aspirantes a candidaturas independientes trajo consigo dificultades materiales y jurídicas, tanto para las personas aspirantes como para la propia autoridad electoral, toda vez que llevar a cabo dicha verificación, tomando en cuenta el volumen de cédulas de respaldo que tuvieron que ser analizadas a detalle, el tiempo en que se llevó a cabo y el mecanismo de presentación de las cédulas de respaldo (en papel), implicó una labor titánica de análisis y captura por parte de la autoridad en la que se hicieron evidentes actos contrarios a la ley por parte de las y los aspirantes, pero imposibles de comprobar en tan corto tiempo, tales como:

- falsificación de firmas;
- utilización de bancos de datos de la ciudadanía;
- adquisición de copias de credenciales para votar de instituciones de educación pública o privada, sindicatos, instituciones bancarias, instituciones públicas, etc.
- venta de documentos personales, y
- otras malas prácticas como la dolosa presentación de apoyos ciudadanos duplicados (hasta 12 veces se presentó un mismo apoyo).

Aunado a lo anterior, toda vez que la información de las personas se registró a mano en las cédulas de respaldo, muchos de los datos de las mismas no fueron localizados en la lista nominal puesto que éstos eran ilegibles, generaban confusión, eran evidentemente inventados (construidos con el número de caracteres de la clave de elector, pero sin la conformación correcta), etc.

De igual manera, debido a que la ciudadanía interesada en postularse para alguna candidatura independiente o en constituir un partido político o agrupación política ya conoce el mecanismo para recabar las firmas de apoyo o afiliaciones de la ciudadanía en papel, es que se ha generado todo un mercado de copias de credenciales para votar, de tal suerte que se identificó que inclusive antes del período para recabar el apoyo o afiliarse a la ciudadanía algunas personas ya se encontraban realizando actos tendentes a su obtención. (tal como también ocurrió en el proceso de revocación de mandato).

Derivado de lo anterior, para los procesos de registro de partidos políticos locales que se han llevado a cabo desde 2016, así como para el proceso de registro de PPN celebrado en los años 2019-2020 el Consejo General ha emitido los Lineamientos para la verificación del número mínimo de personas afiliadas que establece el uso de la aplicación móvil en el que se prioriza la utilización de medidas tecnológicas avanzadas al alcance del Instituto. Así como en el proceso de registro de APN 2022-2023, en que por primera vez se utilizó la aplicación móvil. Lo anterior, a efecto de dotar de certeza al proceso de verificación.

El uso de la aplicación móvil permite a las asociaciones recopilar la información de las personas afiliadas, sin la necesidad de utilizar papel ni fotocopias de las credenciales para votar; en un contexto en el que las afiliaciones implican no sólo el traslado físico de los formatos en papel a los

diferentes lugares donde se recogen, sino también la necesidad de contar con una fotocopidora, o solicitar a la ciudadanía interesada entregar una fotocopia de su credencial para votar, resulta especialmente oneroso y poco accesible en comunidades con alta marginación.

Aunado a ello, recabar afiliaciones en papel implica una mayor vulnerabilidad en cuanto a la protección de los datos personales, ya que se encuentran expuestos en los formatos de afiliación y puede hacerse un mal uso de ellos o inclusive pueden extraviarse.

Además, las asociaciones podrán conocer la situación registral de las afiliaciones hasta que las entreguen a la autoridad y ésta haya llevado a cabo su revisión, su captura, identificado inconsistencias, compulsado y realizado el cruce de información entre las asociaciones que se encuentren en el mismo proceso de registro de APN.

En cambio, el uso de la aplicación móvil, dado que no requiere conexión a internet, permite recabar las afiliaciones en todo momento y a lo largo y ancho del país, con el uso únicamente del dispositivo móvil, sin uso de papel, sin fotocopias de credenciales, ya que el dispositivo almacena los datos que se requieren para acreditar la afiliación de la ciudadanía, además de mantener los datos personales cifrados y protegidos de tal suerte que inclusive si se pierde el dispositivo nadie puede tener acceso a esa información.

Además, esta herramienta facilita conocer a la brevedad la situación registral en lista nominal de las personas que se afilian, genera reportes para verificar el número de afiliaciones recibidas por las asociaciones (a efecto de que cuenten con los elementos necesarios para manifestar lo que a su derecho convenga y así ejercer su garantía de audiencia), otorga a la autoridad certeza sobre la autenticidad de las afiliaciones, evita el error humano en el procedimiento de captura de información, garantiza la protección de datos personales y reduce los tiempos para la verificación del número requerido por la Ley.

Lo anterior no ocurre con las afiliaciones físicas, puesto que las asociaciones conocerán la situación registral de las afiliaciones hasta que las entreguen a la autoridad, ésta haya llevado a cabo su revisión, su captura, haya identificado inconsistencias, haya realizado la compulsu contra la lista nominal y haya realizado el cruce de información entre las asociaciones que se encuentren en el mismo proceso de registro de APN.

Por otro lado, conforme a la clasificación del CONAPO, en todos los municipios del país, existe un cierto grado de marginación:

	Grado de marginación	Número de municipios
1	Muy alto	204
2	Alto	586
3	Medio	494
4	Bajo	530
5	Muy bajo	654

No obstante, de acuerdo con la Encuesta Nacional sobre Disponibilidad y Uso de Tecnologías de la Información en los Hogares (ENDUTIH) 2022, se estimó que el país contaba con 93.8 millones de personas usuarias con teléfonos celulares, lo que representaba el 79.2% de la población de 6 años o más. Además, se estimó que 94.6% de personas usuarias solo utilizaba teléfono celular inteligente.

Lo anterior se corrobora con el hecho de que se ha identificado en otros procesos de registro tanto de candidaturas independientes como de partidos políticos que los apoyos de la ciudadanía o afiliaciones han sido recabados mediante el uso de la aplicación móvil **inclusive en los municipios con un grado de marginación muy alto.**

Por todo lo expuesto, es que el uso de la afiliación en papel únicamente se permitirá en los municipios de muy alto grado de marginación, ya que, de lo contrario, además de que se desvirtuaría el carácter excepcional de la medida, afectaría directamente la certeza de la autenticidad de las afiliaciones de la ciudadanía con la cual sí se cuenta a través del uso de la aplicación móvil y abriría la puerta para que las asociaciones continúen con las mismas malas prácticas que han sido observadas en todos los procedimientos similares como lo fue candidaturas independientes, la revocación de mandato, y en otros momentos el registro de partidos políticos nacionales y el registro de agrupaciones políticas nacionales.

24. Al respecto cabe destacar que en el proceso de registro de PPN 2019-2020, se realizaron diversas consultas sobre el régimen de excepción, en específico en relación con quiénes pueden realizar dichas afiliaciones, en qué momento se pueden recabar, cómo y quién proporcionará la etiqueta adherible y en qué momento se deben presentar las afiliaciones recabadas sobre dicho régimen, mismas que fueron atendidas con el oficio INE/DEPPP/DE/DPPF/1216/2019 de fecha veintiuno de marzo de dos mil diecinueve. Por lo tanto y por analogía, lo relativo a los criterios, aprobados en respuesta a dichas consultas, deberá ser observado en el proceso de registro de APN 2025-2026, mismos que se señalan en los siguientes párrafos.

Por lo que hace a las afiliaciones por el régimen de excepción, cualquier persona ciudadana mexicana que cuente con credencial para votar emitida a su favor por este Instituto puede recabar, en auxilio de las asociaciones que buscan constituirse como agrupación política nacional, la información concerniente a la afiliación mediante la manifestación formal física en el régimen de excepción, conforme al formato identificado como **Anexo Cinco** de este Acuerdo. Para ello, las asociaciones, deberán solicitar a sus personas auxiliares los datos siguientes:

- a) Nombre (s);
- b) Apellido Paterno;
- c) Apellido Materno;
- d) Fecha de nacimiento; y,
- e) Clave de elector.

Asimismo, deberán conservar copia de la credencial para votar de cada una de sus personas auxiliares que recabarán afiliaciones por el régimen de excepción y la respuesta firmada por cada una de éstas donde manifiesten tener conocimiento de las obligaciones sobre el tratamiento de los datos personales recabados.

Lo anterior, en el entendido que cada persona auxiliar únicamente podrá recabar afiliaciones para una sola asociación y que aquellas que hayan sido acreditadas para el uso de la aplicación móvil, también podrán recabar afiliaciones mediante dicho régimen. No obstante, si la persona auxiliar sólo está acreditada para recabar afiliaciones mediante el régimen de excepción, no podrá recabar afiliaciones mediante la aplicación móvil, salvo que se registre en el Portal web y se dé de alta en la Aplicación Móvil conforme al procedimiento que se indica en el Instructivo.

Por lo que hace a la etiqueta adherible referida en el Instructivo, será generada por la propia asociación mediante el SIRAPN, en el módulo identificado como "Impresión de Formatos", por lo que una vez que las asociaciones tengan acceso a dicho sistema y hayan capturado la información de sus afiliaciones recabadas mediante régimen de excepción, las etiquetas correspondientes pueden ser generadas siguiendo las instrucciones que se señalan en la Guía de Uso de dicho sistema.

Finalmente, las manifestaciones autógrafas, recabadas mediante el régimen de excepción deberán ser entregadas cuando la asociación interesada en constituirse como Agrupación Política Nacional, presente su escrito de solicitud de registro, es decir, en el periodo comprendido del cinco al treinta y uno de enero de dos mil veintiséis, en días y horas hábiles; con las especificaciones contenidas en el Instructivo.

De la Garantía de Audiencia

25. Las asociaciones contarán en todo momento con acceso a un Portal Web en el que podrán verificar el reporte estadístico, que les mostrará el total de registros enviados al INE mediante la aplicación móvil, el número de registros para envío a compulsas contra el padrón electoral, de registros con inconsistencias, de registros en procesamiento, duplicados y en mesa de control, de los cuales se mostrará también un listado que contendrá la información obtenida a través de la aplicación, relativa a los nombres de quienes manifestaron su voluntad de afiliarse a la APN en formación. Asimismo, contarán con acceso al Sistema de Registro de Asociaciones Políticas Nacionales en el que se concentrarán todos los registros y los nombres de las personas afiliadas a la asociación. Lo anterior, tomando en consideración la naturaleza del derecho a la afiliación y los derechos y obligaciones que derivan del ejercicio del mismo.

Cabe mencionar que la garantía de audiencia podrá ejercerse únicamente respecto de los registros que en la Mesa de Control el personal del INE haya identificado como no válidos o con inconsistencias, independientemente de la causa. Lo anterior, toda vez que resultaría infructuoso realizar la revisión de los registros sin inconsistencias puesto que la modificación de su estatus no causaría beneficio alguno a la asociación en proceso de constitución como APN.

De igual manera resultaría ineficaz llevar a cabo la revisión de los registros de las personas afiliadas de las asociaciones que, debido al número de afiliaciones recabadas no se encontrarían en aptitud de presentar su solicitud de registro, razón por la cual esta autoridad considera necesario establecer un número mínimo de afiliaciones como requisito para la solicitud de la garantía de audiencia. Por ello, las asociaciones podrán ejercer su garantía de audiencia, una vez que hayan acreditado haber reunido al menos la mitad del número mínimo de afiliaciones requeridas por la LGPP para su registro y teniendo como fecha límite para solicitarla hasta el quince de enero de 2026.

De la confidencialidad y protección de datos personales

26. Las asociaciones interesadas, así como sus personas auxiliares, serán responsables del tratamiento de datos personales de las personas afiliadas a las APN en formación durante el tiempo en el cual conserven, tengan acceso y utilicen dicha información, por lo que estarán sujetas a lo establecido en la Ley Federal de Protección de Datos Personales en Posesión de los Particulares a efecto de garantizar la privacidad y el derecho a la autodeterminación informativa de las personas; en ese sentido, todo tratamiento de datos personales estará sujeto al consentimiento de su titular. Para garantizar esto último, conforme a los artículos 15 y 16 de la Ley citada, al momento de que la DEPPP les informe a las asociaciones que han cumplido con los requisitos de la notificación de intención, éstas deberán generar un aviso de privacidad integral el cual deberá estar publicado, en su caso, en el portal de cada asociación.

De igual forma, en la manifestación formal de afiliación, conforme a los artículos 9, 17, fracción segunda, de la Ley referida en el párrafo inmediato; 28 del Reglamento de la misma Ley, y Trigésimo cuarto de los Lineamientos de Aviso de Privacidad, de manera previa al tratamiento de datos personales deberá mostrarse a las personas ciudadanas un aviso de privacidad simplificado y, una vez obtenido su consentimiento, podrá iniciarse a recabar las mismas.

De manera general, las asociaciones, así como las personas auxiliares que para el efecto autoricen, en el tratamiento de datos personales, deberán observar los principios de licitud, consentimiento, información, calidad, finalidad, lealtad, proporcionalidad y responsabilidad, previstos en la Ley de la materia referida.

En ese sentido, es fundamental identificar a cada una de las personas auxiliares de las asociaciones, así como la información que han recabado a través de la aplicación informática, a efecto de constatar el tratamiento adecuado de los datos personales recabados y, en su caso, determinar cualquier responsabilidad de la cual pudieran ser sujetas. Por lo que aquella información de las personas afiliadas, que sea remitida a esta autoridad por alguna persona auxiliar que no hubiese sido plenamente identificada, no podrá ser considerada para el número de afiliaciones que debe reunir la asociación de que se trate. Lo anterior, no es óbice para dar vista a las autoridades competentes.

27. Los datos personales de las personas integrantes de las asociaciones, de sus auxiliares, así como de sus afiliaciones, que obren en los archivos de este Instituto, como receptor y autoridad revisora, estarán protegidos de conformidad con lo establecido por la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados y en el Reglamento del Instituto Nacional Electoral en materia de Protección de Datos Personales, así como en los artículos 15 y 16 del Reglamento de este Instituto en materia de Transparencia y Acceso a la Información Pública, por lo que son información confidencial que no puede otorgarse a una persona distinta que su titular, a menos que exista una autorización expresa de ésta. En tal virtud, las personas servidoras públicas de este Instituto que intervengan en el tratamiento de datos personales, deberán garantizar la protección en el manejo de dicha información, por lo que no podrá ser comunicada salvo en los casos previstos por la Ley. Asimismo, en el tratamiento de datos personales, las personas servidoras públicas del INE deberán observar los principios de licitud, consentimiento, información, calidad, finalidad, lealtad, proporcionalidad y responsabilidad, así como los deberes de seguridad y confidencialidad rectores del derecho de protección de datos personales.

De la doble afiliación

28. El TEPJF, en su Jurisprudencia 61/2002, señaló que el derecho de asociación política, encuentra su límite lógico, natural y jurídico en el momento que queda satisfecho ese propósito, lo cual se consigue cabalmente a través de la afiliación y militancia en una agrupación política, y con ello se **colma** el derecho de asociación, de modo que la afiliación simultánea a diferentes agrupaciones de esta clase, no está respaldada por la prerrogativa ciudadana expresada en el artículo noveno constitucional; en ese sentido es que se considera que en aquellos casos en que se identifique que una misma persona ciudadana se encuentra afiliada a dos o más asociaciones en proceso de constitución como APN, únicamente se considerará la afiliación de fecha más reciente, dejando sin efectos la más antigua. De ser el caso que ambas afiliaciones sean de la misma fecha, entonces se

consultará a la persona ciudadana a efecto de que manifieste en qué asociación desea continuar afiliada y, en caso de no recibir respuesta, la afiliación dejará de ser válida para todas las asociaciones en que se encuentre registrada, para efectos de la satisfacción del requisito de afiliación exigido por la LGPP para obtener el registro como Agrupación.

Toda vez que las afiliaciones, independientemente de la modalidad de la que provengan, ya sea por aplicación móvil o régimen de excepción, en su caso, **invariablemente** deberán contener la leyenda: ***“Manifiesto mi libre voluntad de afiliarme a la Asociación Política (SOLICITANTE). Declaro bajo protesta de decir verdad que toda información proporcionada durante mi registro en esta afiliación/aplicación móvil es verídica y que en este acto renuncio de manera expresa a cualquier otra afiliación a otra asociación en proceso de constitución como agrupación política nacional”***. Es decir, explícitamente la ciudadanía estaría renunciando a cualquier otra APN en proceso de constitución, al afiliarse a una nueva.

Por lo anterior, si bien las personas ciudadanas que se adhieran a las asociaciones en proceso de constitución como APN, se identifican como afiliadas, desde una óptica jurídica estricta no tendrían esa calidad plenamente acreditada, ya que están sujetas a que la asociación en proceso de constitución obtenga su registro ante la autoridad electoral correspondiente; además, por analogía de acuerdo con el criterio esgrimido mediante el Acuerdo INE/CG125/2019, dichas afiliaciones **son preliminares**, por lo que conservan la esencia de la acción que se pretende por parte de la ciudadanía, esto es, adherirse a una fuerza política nueva o distinta.

Además, por medio del formato de afiliación que suscriben, la ciudadanía plasma una expresión de voluntad que se exterioriza cabalmente, con la entrega o presentación de distintos documentos personales que permiten identificarlos y advertir su voluntad libre y real para adherirse a una asociación; ya que al afiliarse mediante la aplicación móvil, se deben cubrir diversos requisitos entre los que se encuentra la presentación de su credencial para votar y la fotografía viva; por lo que todos esos elementos denotan que el proceso de afiliación se trata de un acto en el que impera el principio de autonomía de la voluntad, y al ser reconocido se fundamenta la existencia de una relación jurídica.

Esto es de suma relevancia, ya que el respeto de la autodeterminación individual permite la existencia de la libertad del individuo para estructurar sus relaciones jurídicas de acuerdo con sus deseos o preferencias políticas, para el caso particular. Por ende, a partir de la manifestación o declaración de voluntad de afiliación libre de la ciudadanía se genera un acto jurídico, derivando en la presunción de idoneidad de la propia declaración de voluntad.

Es por ello, que el texto que se agrega en el formato de afiliación para las asociaciones en proceso de constitución como APN debe contar con los siguientes elementos:

- La manifestación de libre voluntad de afiliación.
- La renuncia de manera expresa a cualquier otra afiliación a alguna asociación en proceso constitutivo como APN.

De las Delegaciones

29. Para el efecto de la acreditación del número mínimo de delegaciones exigida por la Ley, resulta ilustrativa la tesis CLIV/2002 sostenida por el TEPJF, que a la letra indica:

AGRUPACIONES POLÍTICAS NACIONALES. SU SEDE DIRECTIVA A NIVEL NACIONAL, CONSTITUYE UNA DE LAS DIEZ SEDES DELEGACIONALES. - De la exigencia que establece el artículo 35, apartado 1, inciso a), del Código Federal de Instituciones y Procedimientos Electorales, de contar con un mínimo de siete mil asociados en el país y con un órgano directivo a nivel nacional; además, tener delegaciones en cuando menos diez entidades federativas, no se advierte la prohibición de que la sede nacional se contabilice como una delegación. En efecto, si la agrupación tiene una sede en alguna entidad federativa, en donde cuenta con el mayor número de afiliados, y por ello la consideran su sede a nivel nacional, no es factible considerar que ésta no es a su vez una delegación, pues esta acepción, en su concepto primario, implica el conjunto de personas que la integran, y un lugar a partir del cual desempeña sus actividades para el cumplimiento de sus fines y objetivos. Por lo tanto, es posible que puedan fungir para efectos de registro, tanto la sede del órgano directivo a nivel nacional, como la sede delegacional de la agrupación en la misma entidad, pues la exigencia en comento tiene por finalidad que la agrupación cuente, en cada uno de los diez lugares, con miembros responsables de realizar las actividades necesarias para cumplir las finalidades y satisfacer sus cometidos y además, no existe impedimento material o jurídico alguno para la operancia de ambas en la misma sede, y mucho menos si se trata de la misma asociación a nivel nacional.

Tercera Época:

Juicio para la protección de los derechos político-electorales del ciudadano. SUP-JDC-092/2002. Asociación denominada Coordinadora de Actividades Democráticas Independientes. 11 de junio de 2002. Unanimidad en el criterio. Ponente: Leonel Castillo González. Secretario: José Manuel Quistián Espericueta.

Notas: El contenido del artículo 35, apartado 1, inciso a), del Código Federal de Instituciones y Procedimientos Electorales, interpretado en la tesis, corresponde al artículo 22, párrafo 1, inciso a), de la Ley General de Partidos Políticos.

La Sala Superior en sesión celebrada el cuatro de noviembre de dos mil dos, aprobó por unanimidad de votos la tesis que antecede.

Justicia Electoral. Revista del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación, Suplemento 6, Año 2003, página 80.

30. En ese sentido, esta autoridad considera necesario definir la documentación que resulte idónea para comprobar la existencia de las delegaciones estatales de las asociaciones en proceso de constitución como APN, tomando en consideración que la delegación no se constituye únicamente por un espacio físico sino también por las personas que la conforman, de tal suerte que para acreditar la existencia de una delegación no basta con presentar documentación sobre un lugar sino también el funcionamiento de la delegación, para acreditarlo se realizarán las diligencias estipuladas en el Instructivo contenido en el Anexo uno del presente Acuerdo.

De los Órganos Directivos

31. Las personas que conformen el órgano ejecutivo nacional y las delegaciones en las entidades federativas, serán de carácter temporal durante el procedimiento de constitución, hasta en tanto se apruebe la integración definitiva de sus órganos directivos nacionales y estatales, una vez otorgado el registro como APN, en el plazo señalado en la Resolución que resuelva, en su caso, sobre la procedencia del registro y dentro del plazo establecido en el artículo 19 del "Reglamento sobre modificaciones a Documentos Básicos, Registro de integrantes de órganos directivos y cambio de domicilio de Agrupaciones y Partidos Políticos Nacionales; así como respecto al Registro de Reglamentos internos de éstos últimos y la acreditación de sus representantes ante los Consejos del Instituto Nacional Electoral", aprobado el diecinueve de noviembre de dos mil catorce por el Consejo General, mediante Acuerdo identificado con la clave INE/CG272/2014,.

De los Documentos Básicos

32. El requisito de contar con documentos básicos en términos de lo señalado en el artículo 22, numeral 1, inciso b), de la LGPP, en una interpretación sistemática y funcional, se traduce en que tales documentos deben ser: a) Declaración de Principios, b) Programa de Acción y c) Estatutos; los cuales deberán apearse a la Constitución y demás normatividad aplicable.
33. En los artículos 20, numeral 1; 21 y 22, numeral 1, inciso b), de la LGPP, en relación con lo dispuesto, en lo conducente, en los artículos 35; 37; 38 y 39 de la misma ley, así como 3, numeral 1, inciso d) y 121, numeral 1, del Reglamento de Fiscalización, se establece la naturaleza jurídica y la finalidad primordial de las agrupaciones políticas nacionales, al tiempo que se determina la única forma en que podrán participar en los Procesos Electorales Federales.

En virtud de que la legislación vigente no establece el contenido de los documentos básicos de las Agrupaciones, de una interpretación sistemática y funcional de los artículos referidos, dado que las APN comparten con los PPN el atributo de ser asociaciones de la ciudadanía, además de tener la posibilidad de contribuir activamente en el progreso de la democracia en México, este Consejo General estima pertinente fijar en el Instructivo los contenidos mínimos de los documentos básicos de dichas APN, tomando como base algunos elementos de la Declaración de Principios, el Programa de Acción y los Estatutos de los PPN. Lo anterior, con la finalidad de armonizar la constitución y el funcionamiento de las APN conforme a valores básicos de la democracia.

Asimismo, se deberá considerar lo establecido en los artículos 74, párrafo tercero de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública; 45; 70 y 76 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

Por su parte, no pasa desapercibido que las APN tienen el deber de observar el marco jurídico aplicable en relación con la protección de datos personales de sus personas afiliadas. Lo anterior, toda vez que, de conformidad con el artículo 1, de la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados, define que los sujetos obligados para efectos de dicha ley, será

cualquier autoridad, entidad, órgano y organismo de los poderes ejecutivo, legislativo y judicial, órganos autónomos, partidos políticos, fideicomisos y fondos públicos, de manera que en todos los demás supuestos las personas físicas y morales se sujetarán a lo previsto en la Ley Federal de Protección de Datos Personales en Posesión de los Particulares, de ahí que las APN deberán observar dicho ordenamiento.

34. Además, los documentos básicos de las APN deberán cumplir con lo estipulado en el Decreto publicado en la edición vespertina del DOF de trece de abril de dos mil veinte, por el que se reforman y adicionan diversas disposiciones de la Ley General de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia, de la Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales, de la Ley General del Sistema de Medios de Impugnación en Materia Electoral, de la Ley General de Partidos Políticos, de la Ley General en Materia de Delitos Electorales, de la Ley Orgánica de la Fiscalía General de la República, de la Ley Orgánica del Poder Judicial de la Federación y de la Ley General de Responsabilidades Administrativas.

En relación con lo anterior, los Lineamientos en materia de VPMRG se encuentran dirigidos principalmente a los partidos políticos, lo cierto es que de igual modo resultan aplicables a las APN ya que, a través de éstas, la ciudadanía también ejerce libremente sus derechos político-electorales, particularmente el derecho de participación política para tomar parte en los asuntos políticos de nuestro país. De manera que, exceptuar a las APN de su cumplimiento, tendría como efecto no garantizar que las mujeres tengan una vida libre de violencia al ejercer sus derechos político-electorales al interior de estos institutos políticos.

Así, de conformidad con lo previsto en el artículo 44, numeral 1, inciso j), de la LGIPE, el Consejo General de este Instituto tendrá la facultad de vigilar que los PPN y las APN se apeguen a los Lineamientos que se emitan en materia de VPMRG.

35. La DEPPP, podrá realizar una revisión preliminar del contenido de los documentos básicos a petición de la asociación, siempre y cuando la misma, al momento de la solicitud, haya acreditado haber reunido al menos la mitad del número mínimo de afiliaciones requeridas por la LGPP para su registro y hasta el cinco enero de dos mil veintiséis. La DEPPP emitirá una opinión de carácter orientativa e informativa respecto del cumplimiento de los elementos mínimos que debe contener dicha normatividad.

De la Denominación

36. De conformidad con el artículo 22, numeral 1, inciso b) de la LGPP, las asociaciones que soliciten su registro como APN, deberán contar con una denominación distinta a cualquier otra agrupación o partido político; para tales efectos, sirve de apoyo lo sostenido por el TEPJF en la Tesis LXXI/2015, que a la letra indica:

AGRUPACIONES POLÍTICAS. IDONEIDAD Y FINALIDAD CONSTITUCIONAL DEL REQUISITO DE DENOMINACIÓN DISTINTA AL DE OTRA AGRUPACIÓN O PARTIDO.—*De la interpretación armónica de los artículos 9º, 35, fracción III, y 41 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 16 de la Convención Americana sobre Derechos Humanos, y 35, inciso b), del Código Federal de Instituciones y Procedimientos Electorales, deriva que el requisito relativo a que la denominación adoptada por una agrupación para obtener el registro como partido político sea distinta a la de otras fuerzas políticas, persigue una finalidad constitucionalmente válida, dirigida a la protección del derecho de los mencionados institutos a ser identificables en el ámbito de su actuación; y desde otra arista a tutelar el ejercicio pleno de los derechos político electorales de los ciudadanos para elegir de manera informada, libre y auténtica la opción política de su preferencia. En ese orden, cuando la autoridad administrativa electoral se pronuncia en relación con el registro solicitado por una agrupación debe efectuar un examen riguroso para asegurarse que la denominación sea distinta a la de otra agrupación o partido político y que no contenga elementos o rasgos que puedan generar confusión en las personas, lo que vulneraría principios esenciales que rigen el sufragio como son la libertad y autenticidad.*

Quinta Época:

Recurso de apelación. SUP-RAP-35/2005.—Recurrente: Convergencia.— Autoridad responsable: Consejo General del Instituto Federal Electoral.—2 de junio de 2005.— Unanimidad de votos.— Ponente: Leonel Castillo González.— Secretaria: Claudia Pastor Badilla.

Recurso de apelación. SUP-RAP-75/2014.—Recurrente: Movimiento Ciudadano.—Autoridad responsable: Consejo General del Instituto Nacional Electoral.—2 de julio de 2014.—Unanimidad de votos.—Ponente: Constancio Carrasco Daza.—Ausentes: Manuel González Oropeza y Salvador Olimpo Nava Gomar.—Secretaria: Magali González Guillén.

La Sala Superior en sesión pública celebrada el catorce de octubre de dos mil quince, aprobó por unanimidad de votos la tesis que antecede.

Gaceta de Jurisprudencia y Tesis en materia electoral, Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación, Año 8, Número 17, 2015, páginas 57 y 58.

Aunado a lo anterior, cabe resaltar el criterio sostenido por la Sala Superior del TEPJF al dictar la sentencia recaída en el expediente SUP-RAP-98/2023, por el cual determinó que la denominación de una APN no puede adoptar el principio ideológico de un partido político con registro vigente, ya que podría generar confusión frente a la ciudadanía.

En ese sentido, el máximo órgano jurisdiccional en la materia sostuvo que las denominaciones de las APN deben contener signos y elementos particulares que logren establecer una distinción razonable frente a otros institutos políticos; por ello, se analizarán en su conjunto todos los elementos relacionados como podrían ser los vocablos utilizados y el emblema, para determinar si la denominación de una APN puede generar o no una confusión.

De la solicitud de registro

37. El artículo 22, numeral 2, de la LGPP, señala que la asociación interesada en obtener su registro como Agrupación deberá presentar a la autoridad electoral su solicitud de registro, junto con la documentación que se requiera, en el mes de enero del año anterior al de la elección.

Del análisis sobre cumplimiento de requisitos

38. En aras de realizar una revisión objetiva, con mayor precisión y rapidez, de los requisitos constitutivos señalados en la LGPP, atendiendo al principio de certeza con que debe desempeñar su actuación, esta autoridad considera pertinente contar con la participación de la DERFE y de los órganos desconcentrados del propio Instituto, como coadyuvantes de la DEPPP para establecer el sistema de cómputo para recabar las afiliaciones, además del apoyo técnico y humano necesario que permitan a la CPPP verificar que las asociaciones que presenten su solicitud hayan satisfecho los requisitos señalados en la ley.
39. Con base en lo dispuesto por el artículo 55, numeral 1, inciso b), de la LGIPE y con el objeto de verificar que la solicitud se encuentre debidamente acompañada de todos los documentos a los que se refiere el citado artículo 22, de la LGPP, este Consejo General, considera necesario que la DEPPP, a través de la DPPF, se encuentre facultada para realizar una revisión inicial de la citada documentación.
40. Las asociaciones solicitantes no podrán presentar en forma extemporánea la documentación necesaria para cumplir con los requisitos establecidos en el artículo 22, numeral 1, de la LGPP; pues el comunicado por parte de la DEPPP en relación con los resultados de la verificación inicial de la documentación, tiene como único fin dar a conocer a las solicitantes los requisitos respecto de los cuales fueron omisos para que manifiesten lo que a su derecho convenga y, en el caso de requisitos meramente formales, éstos puedan ser subsanados.

Criterio similar sostuvo la Sala Superior del TEPJF en la sentencia por la que resuelve el juicio de la ciudadanía, SUP- JDC397/2008, al señalar:

“En efecto, esta Sala Superior ha sostenido reiteradamente, en asuntos tales como SUP-JDC-004/1997, SUP-JDC-005/1997, SUP-JDC-011/1997, SUP-JDC- 784/2002, SUP-JDC-788/2002, SUP-JDC-342/2005 y SUP-JDC-354/2005, que las solicitudes de registro de un partido político o Agrupación Política Nacional pueden encontrarse deficiencias insubsanables y subsanables. Las primeras atañen a elementos sustanciales en los requisitos exigidos para el registro, los cuales deben cubrirse durante el tiempo establecido por la ley, mientras que las subsanables son las que se refieren a aspectos accidentales, puramente formales, incidentales o de operatividad que no inciden en cuestiones fundamentales.

La diferencia se realiza en razón de que la subsanación de cuestiones secundarias no afecta a los documentos constitutivos que definieron la voluntad de los asociados para formar parte de la asociación, en tanto que en las esenciales sí, para lo cual, sería

necesario repetir todo el procedimiento constitutivo, lo que resulta inadmisibles jurídicamente, porque la ley define tiempos precisos para tal efecto, fijados en función del Proceso Electoral.”

41. El artículo 22, numerales 3, 4 y 5, de la LGPP señala que el Consejo General, dentro del plazo máximo de sesenta días naturales contados a partir de la fecha en que conozca de las solicitudes de registro, resolverá lo conducente; que en los casos en que proceda el registro, además, expedirá el certificado respectivo; y en caso de negativa, expresará las causas que la motivan y lo comunicará a la asociación interesada. La Resolución correspondiente deberá publicarse en el DOF. El registro de las APN cuando hubiese procedido surtirá efectos a partir del primero de junio del año anterior al de la elección. Para el caso concreto, del año dos mil veintiséis.
42. Conforme al artículo 43, numeral 1, de la LGIPE, el Consejo General del Instituto está facultado para ordenar la publicación en el DOF de los Acuerdos y Resoluciones de carácter general que pronuncie, y de aquellos que así lo determine; asimismo, conforme al artículo 7, numeral 1, del Reglamento Interior del INE, las Comisiones contribuyen al desempeño de las atribuciones del Consejo y ejercen las facultades que les confieren las Leyes y los Acuerdos y Resoluciones del propio Consejo.
43. En virtud de los antecedentes y consideraciones expuestos, respecto al procedimiento que se desarrollará para verificar que las asociaciones interesadas en constituirse como APN cumplen con los requisitos necesarios para constituirse como tal, se determina emitir el Instructivo que deberá observarse para la obtención del registro como Agrupación Política Nacional en el año 2026, así como diversas disposiciones relativas a la revisión de los requisitos que se deben cumplir para dicho fin; junto con los anexos correspondientes.

ACUERDO

PRIMERO. Se aprueba el *“Instructivo que deberá observarse para la obtención del registro como Agrupación Política Nacional en el año 2026, así como diversas disposiciones relativas a la revisión de los requisitos que se deben cumplir para dicho fin”*, en términos del anexo uno que forma parte integral del presente acuerdo. De igual manera se aprueban los anexos identificados con los números dos, tres, cuatro y cinco, del presente Acuerdo.

SEGUNDO. El presente Acuerdo entrará en vigor al día hábil siguiente a su aprobación por este Consejo General.

TERCERO. Publíquese el presente Acuerdo en el Diario Oficial de la Federación y en la página electrónica del Instituto Nacional Electoral.

El presente Acuerdo fue aprobado en lo general en sesión extraordinaria del Consejo General celebrada el 13 de diciembre de 2024, por votación unánime de las y los Consejeros Electorales, Maestro Arturo Castillo Loza, Norma Irene De La Cruz Magaña, Maestro José Martín Fernando Faz Mora, Carla Astrid Humphrey Jordan, Maestra Rita Bell López Vences, Maestro Jorge Montañó Ventura, Maestra Dania Paola Ravel Cuevas, Maestro Jaime Rivera Velázquez, Maestra Beatriz Claudia Zavala Pérez y de la Consejera Presidenta, Licenciada Guadalupe Taddei Zavala; no estando presente durante la votación el Consejero Electoral, Doctor Uuc-kib Espadas Ancona.

Se aprobaron en lo particular los párrafos 2 y 20 del Considerando 23 del Acuerdo, los numerales 3, inciso II), 98 del anexo 1 “Instructivo que deberá observarse para la obtención del registro como agrupación política nacional, en el año 2026, así como a diversas disposiciones relativas a la revisión de los requisitos que se deben cumplir para dicho fin” y, anexo 4 “Listado en municipios con índice muy alto de marginación con base en información del Consejo Nacional de Población 2020, que incluye a los 204 municipios de muy alta marginación”, en los términos del Proyecto de Acuerdo originalmente circulado, por diez votos a favor de las y los Consejeros Electorales, Maestro Arturo Castillo Loza, Norma Irene De La Cruz Magaña, Doctor Uuc-kib Espadas Ancona, Maestro José Martín Fernando Faz Mora, Maestra Rita Bell López Vences, Maestro Jorge Montañó Ventura, Maestra Dania Paola Ravel Cuevas, Maestro Jaime Rivera Velázquez, Maestra Beatriz Claudia Zavala Pérez y de la Consejera Presidenta, Licenciada Guadalupe Taddei Zavala y, un voto en contra de la Consejera Electoral, Carla Astrid Humphrey Jordan.

La Consejera Presidenta del Consejo General, Lic. **Guadalupe Taddei Zavala**.- Rúbrica.- La Secretaria del Consejo General, Dra. **Claudia Arlett Espino**.- Rúbrica.

El Acuerdo y los anexos pueden ser consultados en las siguientes direcciones electrónicas:

Página INE:

<https://ine.mx/sesion-extraordinaria-del-consejo-general-13-de-diciembre-de-2024/>

Página DOF

www.dof.gob.mx/2024/INE/CGext202412_13_ap_6.pdf

ACUERDO General del Órgano Interno de Control del Instituto Nacional Electoral, por el que se fija el segundo periodo vacacional del año 2024 para el personal del Órgano Interno de Control.

Al margen un logotipo, que dice: Instituto Nacional Electoral.- Órgano Interno de Control.

ACUERDO GENERAL OIC-INE/07/2024

ACUERDO GENERAL DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL DEL INSTITUTO NACIONAL ELECTORAL, POR EL QUE SE FIJA EL SEGUNDO PERIODO VACACIONAL DEL AÑO 2024 PARA EL PERSONAL DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL.

ACUERDO

PRIMERO. Se establece que el segundo periodo vacacional del año dos mil veinticuatro, para todas las personas servidoras públicas adscritas al Órgano Interno de Control del Instituto Nacional Electoral con derecho a ello, será del veintitrés de diciembre de dos mil veinticuatro al siete de enero de dos mil veinticinco.

SEGUNDO. Durante el segundo periodo vacacional para el año dos mil veinticuatro, los plazos que legal, reglamentaria y estatutariamente debe observar este OIC, quedarán suspendidos y no se computarán para los efectos de presentación de promociones, realización de actuaciones y trámites, ni dictado o notificación de resoluciones de cualquier tipo, en ninguno de los procedimientos o recursos administrativos que sean competencia del OIC, con excepción de la presentación de declaraciones patrimoniales.

TERCERO. Publíquense en el Diario Oficial de la Federación los puntos resolutivos de este Acuerdo General, así como las ligas electrónicas que correspondan, relacionadas con la Gaceta Electoral del Instituto Nacional Electoral y del propio Diario Oficial de la Federación donde presenten este Acuerdo íntegro; así como en la Gaceta Electoral del Instituto Nacional Electoral, en la página de internet del Instituto Nacional Electoral, en la sección relativa a este Órgano de control, en la página de intranet del Instituto Nacional Electoral y en los estrados del mismo Órgano Interno de Control.

CUARTO. Infórmese la expedición del presente Acuerdo al Consejo General del propio Instituto, por conducto de su Consejera Presidenta y comuníquese a la Secretaría Ejecutiva del Instituto Nacional Electoral, la expedición del presente Acuerdo, para los efectos legales y administrativos a que haya lugar.

Ciudad de México, diciembre 19, 2024.- Titular del Órgano Interno de Control del Instituto Nacional Electoral, Mtro. **Víctor Hugo Carvente Contreras**.- Rúbrica.

La publicación de los presentes puntos resolutivos en el Diario Oficial de la Federación se realiza en cumplimiento al numeral **TERCERO** del Acuerdo General **OIC-INE/07/2024**, el cual puede ser consultado en su integridad, en el propio Diario Oficial de la Federación, mediante la siguiente liga electrónica www.dof.gob.mx/2024/INE/ACUERDO_OIC-INE07-2024.pdf, y en la Gaceta Electoral del Instituto Nacional Electoral, accesible a través de la página electrónica <https://www.ine.mx/estructura-ine/consejo-general/gaceta-electoral/>, en la edición del mes de diciembre, correspondiente al apartado del Órgano Interno de Control del Instituto Nacional Electoral.

(R.- 559540)

INDICE
PODER EJECUTIVO

SECRETARIA DE GOBERNACION

Decreto por el que se reforma el párrafo segundo del artículo 19 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, en materia de prisión preventiva oficiosa.

Decreto por el que se reforma y adiciona el artículo 21 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, en materia de seguridad pública.

SECRETARIA DE HACIENDA Y CREDITO PUBLICO

Decreto por el que se modifica el diverso de la zona libre de Chetumal.

Decreto por el que se modifica el diverso que otorga el subsidio para el empleo.

Decreto por el que se otorga un estímulo fiscal a los contribuyentes que se indican en materia de derechos por servicios migratorios.

SECRETARIA DE ECONOMIA

Decreto por el que se modifica el diverso por el que se exenta el pago de arancel de importación y se otorgan facilidades administrativas a diversas mercancías de la canasta básica y de consumo básico de las familias.

SECRETARIA ANTICORRUPCION Y BUEN GOBIERNO

Decreto por el que se expide el Reglamento Interior de la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno.

ORGANISMOS DESCONCENTRADOS O DESCENTRALIZADOS

CONSEJO NACIONAL DE HUMANIDADES, CIENCIAS Y TECNOLOGIAS

Acuerdo por el que se señalan los días inhábiles para el Centro de Investigación en Alimentación y Desarrollo, A.C., para los periodos que se indican.

PODER EJECUTIVO

SECRETARIA DE GOBERNACION

DECRETO por el que se reforma el párrafo segundo del artículo 19 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, en materia de prisión preventiva oficiosa.

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

CLAUDIA SHEINBAUM PARDO, Presidenta de los Estados Unidos Mexicanos, a sus habitantes sabed:

Que el Honorable Congreso de la Unión, se ha servido dirigirme el siguiente

DECRETO

"EL CONGRESO GENERAL DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS, EN USO DE LA FACULTAD QUE LE CONFIERE EL ARTÍCULO 135 DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS Y PREVIA LA APROBACIÓN DE LA MAYORÍA DE LAS HONORABLES LEGISLATURAS DE LOS ESTADOS Y DE LA CIUDAD DE MÉXICO, DECLARA REFORMADO EL PÁRRAFO SEGUNDO DEL ARTÍCULO 19 DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS, EN MATERIA DE PRISIÓN PREVENTIVA OFICIOSA

Artículo Único.- Se reforma el párrafo segundo del artículo 19 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, para quedar como sigue:

Artículo 19. ...

El Ministerio Público sólo podrá solicitar al juez la prisión preventiva cuando otras medidas cautelares no sean suficientes para garantizar la comparecencia del imputado en el juicio, el desarrollo de la investigación, la protección de la víctima, de los testigos y de la comunidad, así como cuando el imputado esté siendo procesado o haya sido sentenciado previamente por la comisión de un delito doloso. El juez ordenará la prisión preventiva oficiosamente, en los casos de abuso o violencia sexual contra menores, delincuencia organizada, extorsión, delitos previstos en las leyes aplicables cometidos para la ilegal introducción y desvío, producción, preparación, enajenación, adquisición, importación, exportación, transportación, almacenamiento y distribución de precursores químicos y sustancias químicas esenciales, drogas sintéticas, fentanilo y derivados, homicidio doloso, feminicidio, violación, secuestro, trata de personas, robo de casa habitación, uso de programas sociales con fines electorales, corrupción tratándose de los delitos de enriquecimiento ilícito y ejercicio abusivo de funciones, robo al transporte de carga en cualquiera de sus modalidades, delitos en materia de hidrocarburos, petrolíferos o petroquímicos, delitos en materia de desaparición forzada de personas y desaparición cometida por particulares, delitos cometidos con medios violentos como armas y explosivos, delitos en materia de armas de fuego y explosivos de uso exclusivo del Ejército, la Armada y la Fuerza Aérea, así como los delitos graves que determine la ley en contra de la seguridad de la nación, de la salud, del libre desarrollo de la personalidad, contrabando y cualquier actividad relacionada con falsos comprobantes fiscales, en los términos fijados por la ley. Para la interpretación y aplicación de las normas previstas en este párrafo, los órganos del Estado deberán atenerse a su literalidad, quedando prohibida cualquier interpretación análoga o extensiva que pretenda inaplicar, suspender, modificar o hacer nugatorios sus términos o su vigencia, ya sea de manera total o parcial.

...

...

...

...

...

Transitorios

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

Segundo.- A partir de la entrada en vigor de este Decreto, se derogan todas las disposiciones que se opongan al contenido, previstas en leyes secundarias, reglamentos, acuerdos y cualquier otro ordenamiento normativo de carácter administrativo.

Tercero.- El Congreso de la Unión, en un plazo de ciento ochenta días, contado a partir de la entrada en vigor de este Decreto, deberá armonizar el marco jurídico de las leyes en las materias con el contenido del presente Decreto.

Cuarto.- Las legislaturas de las entidades federativas deben realizar las adecuaciones normativas necesarias para cumplir con lo previsto en el presente Decreto, dentro de los trescientos sesenta y cinco días naturales siguientes a la publicación de este ordenamiento.

Ciudad de México, a 3 de diciembre de 2024.- Sen. Gerardo Fernández Noroña, Presidente.- Dip. Sergio Carlos Gutiérrez Luna, Presidente.- Sen. Verónica Noemí Camino Farjat, Secretaria.- Dip. José Luis Montalvo Luna, Secretario.- Rúbricas."

En cumplimiento de lo dispuesto por la fracción I del Artículo 89 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, y para su debida publicación y observancia, expido el presente Decreto en la Residencia del Poder Ejecutivo Federal, en la Ciudad de México, a 31 de diciembre de 2024.- **Claudia Sheinbaum Pardo**, Presidenta de los Estados Unidos Mexicanos.- Rúbrica.- Lcda. **Rosa Icela Rodríguez Velázquez**, Secretaria de Gobernación.- Rúbrica.

DECRETO por el que se reforma y adiciona el artículo 21 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, en materia de seguridad pública.

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

CLAUDIA SHEINBAUM PARDO, Presidenta de los Estados Unidos Mexicanos, a sus habitantes sabed:

Que el Honorable Congreso de la Unión, se ha servido dirigirme el siguiente

DECRETO

"EL CONGRESO GENERAL DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS, EN USO DE LA FACULTAD QUE LE CONFIERE EL ARTÍCULO 135 DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS Y PREVIA LA APROBACIÓN DE LA MAYORÍA DE LAS HONORABLES LEGISLATURAS DE LOS ESTADOS Y DE LA CIUDAD DE MÉXICO, DECLARA REFORMADO Y ADICIONADO EL ARTÍCULO 21 DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS, EN MATERIA DE SEGURIDAD PÚBLICA.

Artículo Único.- Se reforman el párrafo primero, el inciso e) del párrafo décimo primero, y el párrafo décimo tercero, y se adiciona un inciso f) al párrafo décimo primero, del artículo 21 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, para quedar como sigue:

Artículo 21. La investigación de los delitos corresponde al Ministerio Público, a la secretaría del ramo de seguridad pública del Ejecutivo Federal, a la Guardia Nacional y a las policías, en el ámbito de su competencia, las cuales actuarán bajo la conducción y mando de aquél en el ejercicio de esta función.

...
...
...
...
...

...

...

...

...

...

a) a d) ...

- e)** Los fondos de ayuda federal para la seguridad pública, a nivel nacional serán aportados a las entidades federativas y municipios para ser destinados exclusivamente a estos fines. Estos fondos serán auditados y su debido ejercicio vigilado por el Sistema a través de su Secretariado Ejecutivo.
- f)** El Sistema contará con un Secretariado Ejecutivo, el cual podrá ampliar las bases, emitir acuerdos y lineamientos, así como realizar las acciones necesarias para lograr la homologación de estándares y criterios, así como una coordinación eficiente, transparente y responsable, en el ejercicio de las atribuciones concurrentes de los tres órdenes de gobierno; en todo momento en atención a los fines del Sistema y los objetivos de la Estrategia Nacional de Seguridad Pública.

...

La secretaría del ramo de seguridad pública formulará, coordinará y dirigirá la Estrategia Nacional de Seguridad Pública, así como los programas, las políticas y acciones respectivos; auxiliará a la persona titular de la Presidencia de la República en el ejercicio de las funciones en materia de seguridad nacional; le corresponderá la coordinación del Sistema Nacional de Inteligencia en materia de seguridad pública, en los términos que señale la ley, y podrá coordinar las acciones de colaboración de los tres órdenes de gobierno, a través de las instituciones de seguridad pública, los cuales además deberán de proporcionar la información de que dispongan o que recaben en la materia conforme a la ley. Podrá solicitar información a las instituciones y dependencias del Estado para la identificación y esclarecimiento de los hechos presuntamente constitutivos de delitos.

...

Transitorios

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

Segundo.- Se derogan todas aquellas disposiciones que se opongan a lo dispuesto en el presente Decreto.

Tercero.- En el término de noventa días naturales, contados a partir de la publicación del presente Decreto, la Secretaría de Seguridad y Protección Ciudadana realizará la armonización normativa de los instrumentos jurídicos que correspondan.

Cuarto.- Las erogaciones que se generen con motivo de la entrada en vigor del presente Decreto se cubrirán con cargo al presupuesto asignado a la Secretaría de Seguridad y Protección Ciudadana, por lo que no se asignarán partidas presupuestales adicionales durante el presente ejercicio fiscal.

Ciudad de México, a 27 de noviembre de 2024.- Dip. Sergio Carlos Gutiérrez Luna, Presidente.- Sen. Gerardo Fernández Noroña, Presidente.- Dip. Julieta Villalpando Riquelme, Secretaria.- Sen. Verónica Noemí Camino Farjat, Secretaria.- Rúbricas."

En cumplimiento de lo dispuesto por la fracción I del Artículo 89 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, y para su debida publicación y observancia, expido el presente Decreto en la Residencia del Poder Ejecutivo Federal, en la Ciudad de México, a 31 de diciembre de 2024.- **Claudia Sheinbaum Pardo**, Presidenta de los Estados Unidos Mexicanos.- Rúbrica.- Lcda. **Rosa Icela Rodríguez Velázquez**, Secretaria de Gobernación.- Rúbrica.

SECRETARIA DE HACIENDA Y CREDITO PUBLICO

DECRETO por el que se modifica el diverso de la zona libre de Chetumal.

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

CLAUDIA SHEINBAUM PARDO, Presidenta de los Estados Unidos Mexicanos, en ejercicio de las facultades que me confieren los artículos 89, fracción I, y 131, párrafo segundo, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; con fundamento en lo dispuesto por los artículos 31 y 34 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal; 4o., fracción I, de la Ley de Comercio Exterior y 39, fracción III, del Código Fiscal de la Federación, y

CONSIDERANDO

Que el artículo 131, segundo párrafo, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, confiere al Ejecutivo Federal la facultad extraordinaria para crear, aumentar, disminuir o suprimir aranceles, así como para restringir y prohibir las importaciones, las exportaciones y el tránsito de productos, artículos y efectos, cuando lo estime urgente, a fin de regular el comercio exterior y la economía en beneficio del país, mediante decretos publicados en el Diario Oficial de la Federación (DOF) como lo establece el artículo 4o., fracción I, de la Ley de Comercio Exterior; asimismo, el artículo 39, fracción III, del Código Fiscal de la Federación, establece que está facultado para conceder beneficios y estímulos fiscales atendiendo a las diversas situaciones económicas y las condiciones de la realidad social;

Que, el 31 de diciembre de 2020, se publicó en el DOF el "Decreto de la zona libre de Chetumal" (Decreto), y modificado mediante diverso publicado en el órgano de difusión oficial antes señalado el 18 de noviembre de 2022, mediante el cual se estableció la Región Fronteriza de Chetumal en la localidad de Chetumal en el municipio de Othón P. Blanco del estado de Quintana Roo, en la que se desgravaron totalmente del impuesto general de importación ciertas mercancías que se importen en definitiva a la referida región por las personas que cuenten con registro vigente como Empresa de la Región, y se otorgaron estímulos fiscales en materia de derecho de trámite aduanero por dichas importaciones y su reexpedición, así como respecto al impuesto general de importación de mercancías extranjeras distintas de las que integran el equipaje de pasajeros, el cual estará vigente hasta el 31 de diciembre de 2024;

Que el 22 de abril de 2024, se publicó en el DOF el "Decreto para promover la zona libre de Chetumal, estado de Quintana Roo", con el objeto de otorgar estímulos fiscales que contribuyan a la disminución de la carga impositiva en materia del impuesto al valor agregado, del impuesto sobre la renta y del derecho de trámite aduanero, dirigidos a los locatarios del Tianguis del Bienestar; así como desgravar totalmente del impuesto general de importación las mercancías extranjeras a que se refiere el Decreto señalado en el considerando anterior, que se importen definitivamente al municipio de Othón P. Blanco para ser comercializadas en el propio tianguis, el cual estará vigente hasta el 30 de septiembre de 2030;

Que la política del Gobierno federal considera como una prioridad mantener los mecanismos que impulsan y protegen la actividad económica de los contribuyentes de la población de Chetumal, en el municipio de Othón P. Blanco del estado de Quintana Roo, específicamente en el comercio internacional que se efectúa en dicha región; así como promover el consumo para generar condiciones favorables que permitan a las empresas fortalecer su competitividad, por lo que es necesario ampliar la vigencia del Decreto, y

Que conforme a lo dispuesto en la Ley de Comercio Exterior, las medidas a las que se refiere el presente instrumento cuentan con la opinión de la Comisión de Comercio Exterior, he tenido a bien expedir el siguiente

DECRETO

Artículo Único. Se reforma el artículo transitorio Único del Decreto de la zona libre de Chetumal, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 31 de diciembre de 2020 y su posterior modificación, para quedar como sigue:

"TRANSITORIOS

Único. El presente Decreto entrará en vigor el 1 de enero de 2021 y estará vigente hasta el 31 de diciembre de 2025."

TRANSITORIO

Único. El presente decreto entra en vigor el día siguiente de su publicación en el Diario Oficial de la Federación.

Dado en la residencia del Poder Ejecutivo Federal, en Ciudad de México, a 30 de diciembre de 2024.- Presidenta de los Estados Unidos Mexicanos, **Claudia Sheinbaum Pardo**.- Rúbrica.- El Secretario de Hacienda y Crédito Público, **Rogelio Eduardo Ramírez de la O**.- Rúbrica.- El Secretario de Economía, **Marcelo Luis Ebrard Casaubon**.- Rúbrica.

DECRETO por el que se modifica el diverso que otorga el subsidio para el empleo.

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

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

CONSIDERANDO

Que el subsidio para el empleo es un beneficio fiscal diseñado para apoyar a los trabajadores remunerados con bajos ingresos, para reducir el impacto del impuesto sobre la renta en su economía;

Que, derivado del incremento progresivo en los salarios y el salario mínimo, los trabajadores que antes se beneficiaban con el subsidio para el empleo, en función del nivel de sus ingresos, aplicando la tabla del artículo 1.12. del "Decreto que compila diversos beneficios fiscales y establece medidas de simplificación administrativa", publicado en el Diario Oficial de la Federación (DOF) el 26 de diciembre de 2013, comenzaron a enfrentar una mayor carga tributaria, debido a que dicha tabla quedó superada al establecer como máximo límite superior de ingresos por \$7,382.33 (siete mil trescientos ochenta y dos pesos 33/100 M.N.), monto inferior al salario mínimo mensual aplicable en el interior del país desde 2024;

Que, en razón de lo anterior, se consideró necesario modernizar y adaptar el mecanismo fiscal del subsidio para el empleo en cuanto al cálculo del impuesto sobre la renta, con el fin de proteger el ingreso disponible de los trabajadores con menores ingresos, por lo que el 1 de mayo de 2024 se publicó en el DOF el "Decreto que otorga el subsidio para el empleo";

Que en el mencionado decreto se modificó el procedimiento del cálculo del subsidio para el empleo, sustituyendo la tabla de montos variables de subsidio para el empleo, por una cuota mensual equivalente al 11.82% del valor mensual de la Unidad de Medida y Actualización, aplicable de manera uniforme a todos los trabajadores cuyo salario mensual no exceda de \$9,081.00 (nueve mil ochenta y un pesos 00/100 M.N.), con el propósito de disminuir el impuesto sobre la renta a su cargo;

Que, para el ejercicio fiscal de 2024, el porcentaje de 11.82% representó un monto mensual de \$390.00 (trescientos noventa pesos 00/100 M.N.), cuya aplicación permitió que el aumento en el ingreso disponible de los trabajadores después del impuesto sobre la renta respectivo, fuera proporcional al aumento del 20% del salario mínimo general de 2024;

Que la política laboral del Gobierno federal tiene como objetivo dignificar las condiciones de vida y de trabajo de las y los mexicanos, tal como quedó de manifiesto entre los 100 compromisos anunciados por la titular del Ejecutivo Federal en el mensaje de 1 de octubre de 2024¹ en donde se desprende del apartado "República con trabajo y salario justo", el compromiso 56, consistente en aumentar progresivamente cada año el salario mínimo para que el sueldo de los trabajadores alcance para cubrir a 2.5 canastas básicas;

Que para cumplir con dicho objetivo, mediante el Boletín No. 056/2024² de 4 de diciembre de 2024, se dio a conocer que el Consejo de Representantes de la Comisión Nacional de los Salarios Mínimos, con la presencia del secretario del Trabajo y Previsión Social, acordó por unanimidad el incremento del 12% a los salarios mínimos en 2025, pasando de \$248.93 (doscientos cuarenta y ocho pesos 93/100 M.N.) a \$278.80 (doscientos setenta y ocho pesos 80/100 M.N.) diarios, en beneficio de 8.5 millones de trabajadores;

¹<https://www.gob.mx/presidencia/es/articulos/version-estenografica-mensaje-de-la-presidenta-de-los-estados-unidos-mexicanos-claudia-sheinbaum-pardo?idiom=es>

²<https://www.gob.mx/stps/prensa/consejo-de-representantes-de-la-conasami-acuerda-incremento-de-12-a-los-salarios-minimos-en-2025?idiom=es-MX>

Que el incremento del 12% en los salarios mínimos a partir del 1 de enero de 2025, y la aplicación del subsidio para el empleo, genera que los trabajadores con ingresos gravables de hasta 1.2 veces el salario mínimo general registren un aumento de solo 6.6% en su ingreso disponible, respecto de 2024, al pasar de \$8,800.00 (ocho mil ochocientos pesos 00/100 M.N.) a \$9,381.00 (nueve mil trescientos ochenta y un pesos 00/100 M.N.) mensuales;

Que, con motivo del incremento al salario mínimo y en congruencia con los beneficios otorgados en la administración anterior, se considera necesario continuar apoyando a los trabajadores con menores ingresos, por lo que se considera procedente modificar el "Decreto que otorga el subsidio para el empleo", con el fin de proteger el ingreso disponible de los trabajadores con menores ingresos;

Que, en tal virtud, se modifica el porcentaje de 11.82% de la Unidad de Medida y Actualización mensual a 13.8% el cual representa un monto de \$475.00 (cuatrocientos setenta y cinco pesos 00/100 M.N.) a efecto de que su aplicación permita que el aumento en el ingreso disponible de los trabajadores después del impuesto sobre la renta respectivo, sea proporcional al aumento del 12% del salario mínimo general vigente a partir del 1 de enero de 2025; asimismo, se modifica el límite de ingresos a \$10,171.00 (diez mil ciento setenta y un pesos 00/100 M.N.) de ingresos mensuales, con el fin de beneficiar a un número importante de trabajadores con el subsidio para el empleo;

Que el subsidio para el empleo propuesto, calculado como un porcentaje del valor mensual de la Unidad de Medida y Actualización, se ajustará anualmente en forma automática para reflejar las variaciones en el costo de la vida y garantizar que el beneficio mantenga su valor real con el transcurso del tiempo. Sin embargo, durante el mes de enero de 2025, se aplicará el porcentaje de 14.39%, de la Unidad de Medida y Actualización vigente en 2024, considerando que conforme al artículo 5 de la Ley para Determinar el Valor de la Unidad de Medida y Actualización, el valor anual de dicha Unidad entrará en vigor a partir del 1 de febrero de 2025;

Que en ejercicio de la facultad establecida en el artículo 39, fracción III, del Código Fiscal de la Federación, he tenido a bien expedir el siguiente

DECRETO

ARTÍCULO ÚNICO. Se **reforma** el Artículo Segundo, primer, tercer, cuarto y quinto párrafos del "Decreto que otorga el subsidio para el empleo", publicado en el Diario Oficial de la Federación el 1 de mayo de 2024, para quedar como sigue:

" ...

Artículo Segundo. Se otorga un subsidio para el empleo mensual a los trabajadores a que hace referencia el Artículo Primero de este decreto, cuyos ingresos mensuales que sirvan de base para calcular el impuesto sobre la renta correspondiente al mes de calendario de que se trate, no excedan de \$10,171.00 (diez mil ciento setenta y un pesos 00/100 M.N.), excepto los percibidos por concepto de primas de antigüedad, retiro e indemnizaciones u otros pagos por separación, hasta por la cantidad que resulte de multiplicar el valor mensual de la Unidad de Medida y Actualización por 13.8%. Dicho subsidio para el empleo se aplicará contra el impuesto sobre la renta correspondiente al mes de calendario de que se trate y que resulte a cargo de los referidos trabajadores, en términos del artículo 96 de la misma ley.

...

Quienes realicen pagos por salarios correspondientes a periodos menores a un mes, para calcular el subsidio para el empleo correspondiente a cada pago, dividirán la cantidad que resulte de multiplicar el valor mensual de la Unidad de Medida y Actualización por 13.8% entre 30.4. El resultado así obtenido se multiplicará por el número de días al que corresponda el periodo de pago para determinar el monto del subsidio para el empleo que le corresponde al trabajador por dichos pagos.

Cuando los pagos por salarios sean por periodos menores a un mes, la cantidad del subsidio para el empleo que corresponda al trabajador, no podrá exceder el monto mensual máximo que resulte de multiplicar el valor mensual de la Unidad de Medida y Actualización por 13.8%.

Quienes realicen pagos por salarios en una sola exhibición, que comprendan dos o más meses, para calcular el subsidio para el empleo correspondiente a dicho pago, multiplicarán la cantidad que se obtenga de multiplicar el valor mensual de la Unidad de Medida y Actualización por 13.8% por el número de meses que comprenda el pago.

...

..."

TRANSITORIO

PRIMERO. El presente decreto entra en vigor el 1 de enero de 2025.

SEGUNDO. Para los efectos del Artículo Segundo, párrafos primero, tercero, cuarto y quinto del presente decreto, para calcular el Subsidio para el Empleo correspondiente al mes de enero de 2025, el valor mensual de la Unidad de Medida y Actualización se deberá multiplicar por 14.39%, en sustitución del porcentaje de 13.8%.

Dado en la Residencia del Poder Ejecutivo Federal, en Ciudad de México, a 31 de diciembre de 2024.- Presidenta de los Estados Unidos Mexicanos, **Claudia Sheinbaum Pardo**.- Rúbrica.- En suplencia por ausencia del C. Secretario de Hacienda y Crédito Público, con fundamento en el artículo 50, primer párrafo, del Reglamento Interior de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, firma el Lic. **Edgar Abraham Amador Zamora**, Subsecretario de Hacienda y Crédito Público.- Rúbrica.

DECRETO por el que se otorga un estímulo fiscal a los contribuyentes que se indican en materia de derechos por servicios migratorios.

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

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

CONSIDERANDO

Que la Ley Federal de Derechos establece en el artículo 8o., fracción I, la cuota del derecho por la prestación del servicio relativo a la recepción, estudio de la solicitud y, en su caso, expedición del documento migratorio que acredita la condición de estancia de Visitante sin permiso para realizar actividades remuneradas;

Que la Ley Federal de Derechos vigente, en su artículo 11, fracción II, inciso b), exenta a los pasajeros extranjeros que ingresan al territorio nacional por la vía marítima a bordo de buques de crucero del pago por la prestación del servicio consistente en la expedición de la condición de estancia de Visitante sin permiso para realizar actividades remuneradas;

Que el 19 de diciembre de 2024 se publicó en el Diario Oficial de la Federación el Decreto por el que se reforman, adicionan y derogan diversas disposiciones de la Ley Federal de Derechos, vigente a partir del 1 de enero de 2025, el cual elimina la exención prevista en el artículo 11, fracción II, inciso b), de la referida ley, con la finalidad de igualar el tratamiento fiscal con aquellos extranjeros que ingresan al país vía aérea y que sí pagan los derechos respectivos por los servicios migratorios; además de que el costo que implica la prestación del servicio es el mismo, con independencia de la vía de ingreso de los extranjeros al país;

Que la eliminación de esta exención implica que, a partir de su entrada en vigor, los extranjeros que ingresen al territorio nacional como pasajeros a bordo de cruceros, deberán realizar el pago del derecho a que se refiere el artículo 8o., fracción I, de la Ley Federal de Derechos;

Que el turismo constituye una actividad estratégica para el desarrollo económico y social del país, generando importantes fuentes de ingresos, empleo y divisas; asimismo fortalece la integración cultural y el posicionamiento del país en el ámbito internacional;

Que las embarcaciones que prestan servicios de cruceros, transportan un gran número de turistas extranjeros que ingresan al país con fines recreativos, y considerando que los itinerarios de cruceros suelen planearse y venderse con anticipación por las empresas de transporte internacional de pasajeros marítimos, resulta necesario otorgar un beneficio fiscal a estos visitantes extranjeros;

Que para llevar a cabo la correcta implementación del cobro por parte de la autoridad migratoria y realizar la debida verificación y validación del pago del derecho, se debe contar con los mecanismos adecuados que agilicen la gestión del derecho y eviten dificultades operativas por la eliminación de la exención a los turistas extranjeros;

Que, como medida de apoyo al sector turístico, resulta conveniente otorgar un estímulo fiscal a los pasajeros extranjeros que ingresen al país vía marítima a bordo de cruceros, consistente en una cantidad equivalente al 100% del derecho relativo a la recepción, estudio de la solicitud y, en su caso, la expedición del documento migratorio que acredita la condición de Visitante sin permiso para realizar actividades remuneradas, establecido en el artículo 8o., fracción I, de la Ley Federal de Derechos, aplicable durante los meses de enero, febrero, marzo, abril, mayo y junio del ejercicio fiscal de 2025, con la intención de facilitar el ingreso a territorio nacional de los citados extranjeros, lo que contribuirá al fortalecimiento de la industria turística nacional y favorecerá el desarrollo sustentable de las comunidades receptoras, consolidando al país como un destino turístico atractivo y competitivo a nivel global, y

Que el Ejecutivo Federal a mi cargo, en términos del artículo 39, fracción III, del Código Fiscal de la Federación, cuenta con la facultad de conceder estímulos fiscales, he tenido a bien expedir el siguiente

DECRETO

ARTÍCULO PRIMERO. Se otorga un estímulo fiscal a los pasajeros extranjeros que ingresen a territorio nacional vía marítima a bordo de buques de crucero que deban cubrir el pago del derecho por la recepción, estudio de la solicitud y, en su caso, la expedición del documento migratorio que acredita la condición de estancia de Visitante sin permiso para realizar actividades remuneradas, a que hace referencia el artículo 8o., fracción I, de la Ley Federal de Derechos.

El estímulo fiscal consiste en un crédito fiscal equivalente al 100% del monto del derecho señalado en el párrafo anterior y se podrá acreditar contra el mismo derecho.

ARTÍCULO SEGUNDO. El estímulo fiscal a que se refiere el artículo primero del presente decreto, será aplicable únicamente durante los meses de enero, febrero, marzo, abril, mayo y junio, correspondientes al ejercicio fiscal 2025.

ARTÍCULO TERCERO. El Servicio de Administración Tributaria podrá expedir las disposiciones de carácter general necesarias para la aplicación del presente decreto.

TRANSITORIO

ÚNICO. El presente decreto entrará en vigor el 1 de enero de 2025.

Dado en la Residencia del Poder Ejecutivo Federal, en Ciudad de México, a 31 de diciembre de 2024.-
Presidenta de los Estados Unidos Mexicanos, **Claudia Sheinbaum Pardo**.- Rúbrica.- Secretario de Hacienda y Crédito Público, **Rogelio Eduardo Ramírez de la O**.- Rúbrica.

SECRETARIA DE ECONOMIA

DECRETO por el que se modifica el diverso por el que se exenta el pago de arancel de importación y se otorgan facilidades administrativas a diversas mercancías de la canasta básica y de consumo básico de las familias.

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

CLAUDIA SHEINBAUM PARDO, Presidenta de los Estados Unidos Mexicanos, en ejercicio de las facultades que me confieren los artículos 89, fracción I, y 131, segundo párrafo, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; con fundamento en los artículos 31, 34, 35 y 39 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal; 4o., fracciones I y II, y 12 de la Ley de Comercio Exterior, y 59, fracción IV, de la Ley Aduanera, y

CONSIDERANDO

Que el artículo 25, primer párrafo, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos (CPEUM) establece que "[c]orresponde al Estado la rectoría del desarrollo nacional para garantizar que éste sea integral y sustentable, que fortalezca la Soberanía de la Nación y su régimen democrático y que, mediante la competitividad, el fomento del crecimiento económico y el empleo y una más justa distribución del ingreso y la riqueza, permita el pleno ejercicio de la libertad y la dignidad de los individuos, grupos y clases sociales";

Que el artículo 131, segundo párrafo, de la CPEUM confiere al Ejecutivo Federal la facultad extraordinaria para aumentar, disminuir o suprimir las cuotas de las tarifas de exportación e importación expedidas por el Congreso de la Unión, y para crear otras, así como para restringir y prohibir las importaciones, las exportaciones y el tránsito de productos, artículos y efectos, cuando lo estime urgente, a fin de regular el comercio exterior, la economía del país, la estabilidad de la producción nacional o de realizar cualquiera otro propósito, en beneficio del país;

Que, el 4 de mayo de 2022, el Ejecutivo Federal, por conducto de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, dio a conocer el Paquete Contra la Inflación y la Carestía (PACIC), que tiene el propósito de reducir la inflación y la caída en el consumo de los hogares mexicanos a través de diversas medidas, entre las que se encuentra exentar el pago de arancel de importación a 21 productos de la canasta básica y 5 insumos estratégicos;

Que el "Decreto por el que se exenta el pago de arancel de importación a las mercancías que se indican" y su fe de erratas, publicados en el Diario Oficial de la Federación (DOF) el 16 y 19 de mayo de 2022, respectivamente, señalan los productos que forman parte del consumo básico de las familias mexicanas o productos de insumo estratégico, con la finalidad de contrarrestar los efectos sobre los precios derivados de la tendencia inflacionaria; el cual fue abrogado por el diverso publicado en el mencionado órgano de difusión el 18 de noviembre de 2022 con la finalidad de adecuarlo con la entrada en vigor de la Ley de los Impuestos Generales de Importación y de Exportación;

Que, el 19 de octubre de 2022, se publicó en el DOF el "Decreto por el que se exenta el pago de arancel de importación y se otorgan facilidades administrativas a diversas mercancías de la canasta básica e insumos que se indican", con el objeto de continuar con la implementación de medidas que contrarresten los efectos de la tendencia inflacionaria a través de la exención temporal del pago de arancel y el otorgamiento de facilidades administrativas para acreditar el cumplimiento de regulaciones y restricciones no arancelarias en el procedimiento de importación de diversos productos que forman parte de la canasta básica y otros insumos;

Que el "Decreto por el que se exenta el pago de arancel de importación y se otorgan facilidades administrativas a diversas mercancías de la canasta básica y de consumo básico de las familias" (Decreto), publicado en el DOF el 6 de enero de 2023, y sus posteriores modificaciones de 18 de mayo, 23 de junio y 27 de diciembre, todas de 2023, así como de 8 de mayo de 2024, otorgó la exención temporal del pago de arancel, así como facilidades administrativas para acreditar el cumplimiento de regulaciones y restricciones no arancelarias en el procedimiento de importación definitiva de diversos productos que forman parte de la canasta básica, hasta el 31 de diciembre de 2024, con la finalidad de continuar con la implementación de medidas que contrarresten los efectos de la tendencia inflacionaria; el cual abrogó los decretos publicados el 19 de octubre y el 18 de noviembre, de 2022;

Que, el 12 de noviembre de 2024, el Ejecutivo Federal, la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y distintas empresas firmaron el Acuerdo de Renovación del PACIC, que tiene el propósito de dar continuidad a medidas que permitan la contención de los precios de la canasta básica a través de diversas medidas, entre las que se encuentra exentar el pago de arancel de importación a ciertos productos de la canasta básica para promover una mayor oferta de los mismos en territorio nacional;

Que, con la finalidad de continuar con la implementación de medidas que contrarresten los efectos de la tendencia inflacionaria, resulta necesario exentar temporalmente del pago de arancel y establecer facilidades administrativas en el procedimiento de importación a diversos insumos que se utilizan en la elaboración de alimentos que forman parte de la canasta básica, tales como el trigo, harina de trigo, acero y productos laminados, tapas para envases, así como depósitos, latas y botes de fundición, hierro o acero; redes confeccionadas para la pesca, flotadores o boyas para redes de pesca, cordeles, cuerdas y cordajes, y sulfato de amonio;

Que, anteriormente se excluyó del Decreto el trigo derivado de una cosecha récord en el estado de Sonora considerado el principal productor de este grano; sin embargo, para el ciclo otoño invierno 2024-2025 se prevé una reducción en la siembra de trigo en dicho estado por falta de agua en las presas, ocasionando un desabasto a nivel nacional, por lo que se considera necesario incluir las fracciones arancelarias relativas al producto mencionado al Decreto, con la finalidad de garantizar el abasto que permita actuar de manera expedita ante situaciones que pudieran afectar la disponibilidad y/o acceso a dicho producto;

Que, derivado de las sequías que se han presentado en la región noroeste del país, se genera una mayor necesidad de productos fertilizantes, lo que ocasiona que la producción nacional de sulfato de amonio no cubra la demanda nacional, afectando la producción de granos (maíz y trigo) y su rendimiento, por lo que se considera necesario la inclusión de la fracción arancelaria 3102.21.01 relativa al sulfato de amonio, a fin de cubrir dicha demanda;

Que, con el propósito de lograr la soberanía alimentaria del país, alcanzar precios para el consumidor más estables del arroz y alinear los esfuerzos en vías de la instrumentación de un Plan Especial para Campeche y Tabasco para incrementar la producción de este cereal, anunciado por la presente administración, se considera necesario eliminar la fracción arancelaria 1006.30.99 del Decreto;

Que, con el objetivo de que los esfuerzos se concentren en la canasta básica, que son aquellos productos de alto consumo para la alimentación de la población mexicana y que aseguran el consumo mínimo de calorías o nutrientes para realizar las actividades metabólicas esenciales, se considera necesario acotar las exenciones arancelarias a los artículos que forman parte de dicha canasta, o a insumos y materiales necesarios para su producción;

Que a efecto de continuar con el apoyo a la economía familiar, resulta conveniente extender las facilidades administrativas para acreditar el cumplimiento de regulaciones y restricciones no arancelarias en el procedimiento de importación definitiva de diversos productos que forman parte de la canasta básica hasta el 31 de diciembre de 2025 y permitir que quienes cuenten con Licencia Única Universal y acrediten haber celebrado un contrato para la adquisición de las mercancías previstas en los decretos mencionados, apliquen los beneficios contenidos en el mismo hasta el 31 de marzo de 2026, siempre que a más tardar el 9 de enero de 2026 presenten ante el Servicio de Administración Tributaria dichos contratos;

Que para instrumentar administrativamente las facilidades mencionadas en beneficio de los importadores, y al mismo tiempo respetar los derechos de los consumidores, es necesaria la coordinación entre diversas autoridades competentes de la Administración Pública Federal;

Que los derechos e intereses del consumidor final deben ser resguardados por la Procuraduría Federal del Consumidor, para protegerlo de prácticas lucrativas perjudiciales de la economía de las familias mexicanas, como el incremento de precios o el acaparamiento de los productos de primera necesidad;

Que la presente Administración tiene el firme propósito de apoyar la economía de las familias mexicanas a través de diversas medidas y acciones, y

Que las disposiciones a las que se refiere el presente instrumento cuentan con la opinión de la Comisión de Comercio Exterior, en cumplimiento de lo señalado por la Ley de Comercio Exterior, he tenido a bien expedir el siguiente

DECRETO

Artículo Primero. Se **adiciona y elimina** del listado de fracciones arancelarias del artículo Primero del "Decreto por el que se exenta el pago de arancel de importación y se otorgan facilidades administrativas a diversas mercancías de la canasta básica y de consumo básico de las familias", publicado en el Diario Oficial de la Federación el 6 de enero de 2023 y sus posteriores modificaciones, conforme a lo siguiente:

I. Se **adicionan**, en el orden que les corresponda, las siguientes fracciones arancelarias:

CÓDIGO	DESCRIPCIÓN	UNIDAD	CUOTA (ARANCEL)		ACOTACIÓN
			IMP	EXP	
10.01	Trigo y morcajo (tranquillón).				
1001.11.01	Para siembra.	Kg	Ex.	Ex.	
1001.19.99	Los demás.	Kg	Ex.	Ex.	
1001.91.99	Los demás.	Kg	Ex.	Ex.	
1001.99.99	Los demás.	Kg	Ex.	Ex.	
11.01	Harina de trigo o de morcajo (tranquillón).				
1101.00.01	Harina de trigo o de morcajo (tranquillón).	Kg	Ex.	Ex.	
31.02	Abonos minerales o químicos nitrogenados.				
3102.21.01	Sulfato de amonio.	Kg	Ex.	Ex.	
39.26	Las demás manufacturas de plástico y manufacturas de las demás materias de las partidas 39.01 a 39.14.				
3926.90.05	Flotadores o boyas para redes de pesca.	Kg	Ex.	Ex.	
56.07	Cordeles, cuerdas y cordajes, estén o no trenzados, incluso impregnados, recubiertos, revestidos o enfundados con caucho o plástico.				
5607.50.91	De las demás fibras sintéticas.	Kg	Ex.	Ex.	
56.08	Redes de mallas anudadas, en paño o en pieza, fabricadas con cordeles, cuerdas o cordajes; redes confeccionadas para la pesca y demás redes confeccionadas, de materia textil.				
5608.11.02	Redes confeccionadas para la pesca.	Kg	Ex.	Ex.	
72.10	Productos laminados planos de hierro o acero sin alear, de anchura superior o igual a 600 mm, chapados o revestidos.				
7210.70.02	Pintados, barnizados o revestidos de plástico.	Kg	Ex.	Ex.	Únicamente cuando se utilicen para la elaboración de envases para bebidas y alimentos.
72.12	Productos laminados planos de hierro o acero sin alear, de anchura inferior a 600 mm, chapados o revestidos.				

CÓDIGO	DESCRIPCIÓN	UNIDAD	CUOTA (ARANCEL)		ACOTACIÓN
			IMP	EXP	
7212.40.04	Pintados, barnizados o revestidos de plástico.	Kg	Ex.	Ex.	Únicamente cuando se utilicen para la elaboración de envases para bebidas y alimentos.
73.10	Depósitos, barriles, tambores, bidones, latas o botes, cajas y recipientes similares, para cualquier materia (excepto gas comprimido o licuado), de fundición, hierro o acero, de capacidad inferior o igual a 300 l, sin dispositivos mecánicos ni térmicos, incluso con revestimiento interior o calorífugo.				
7310.29.99	Los demás.	Kg	Ex.	Ex.	
83.09	Tapones y tapas (incluidas las tapas corona, las tapas roscadas y los tapones vertedores), cápsulas para botellas, tapones roscados, sobretapas, precintos y demás accesorios para envases, de metal común.				
8309.90.07	Tapas: con un precorte a menos de 10 mm de toda su orilla y una pieza de sujeción colocada sobre la tapa mediante un remache, llamadas tapas "abre fácil" ("full open"), de acero o aluminio, para envases destinados a contener bebidas o alimentos.	Kg	Ex	Ex	Únicamente cuando se utilicen para la elaboración de envases para bebidas y alimentos.

II. Se **eliminan** las siguientes fracciones arancelarias:

CÓDIGO	DESCRIPCIÓN	UNIDAD	CUOTA (ARANCEL)		ACOTACIÓN
			IMP	EXP	
03.03	Pescado congelado, excepto los filetes y demás carne de pescado de la partida 03.04.				
0303.23.01	Tilapias (<i>Oreochromis spp.</i>).	Kg	Ex.	Ex.	
03.04	Filetes y demás carne de pescado (incluso picada), frescos, refrigerados o congelados.				
0304.31.01	Tilapias (<i>Oreochromis spp.</i>).	Kg	Ex.	Ex.	
07.03	Cebollas, chalotes, ajos, puerros y demás hortalizas aliáceas, frescos o refrigerados.				
0703.20.02	Ajos.	Kg	Ex.	Ex.	

CÓDIGO	DESCRIPCIÓN	UNIDAD	CUOTA (ARANCEL)		ACOTACIÓN
			IMP	EXP	
07.05	Lechugas (<i>Lactuca sativa</i>) y achicorias, comprendidas la escarola y la endibia (<i>Cichorium spp.</i>), frescas o refrigeradas.				
0705.11.01	Repolladas.	Kg	Ex.	Ex.	
0705.19.99	Las demás.	Kg	Ex.	Ex.	
0705.29.99	Las demás.	Kg	Ex.	Ex.	
07.09	Las demás hortalizas, frescas o refrigeradas.				
0709.70.01	Espinacas (incluida la de Nueva Zelanda) y armuelles.	Kg	Ex.	Ex.	
07.13	Hortalizas de vaina secas desvainadas, aunque estén mondadas o partidas.				
0713.40.01	Lentejas.	Kg	Ex.	Ex.	
08.08	Manzanas, peras y membrillos, frescos.				
0808.30.01	Peras.	Kg	Ex.	Ex.	
09.04	Pimienta del género <i>Piper</i>; frutos de los géneros <i>Capsicum</i> o <i>Pimenta</i>, secos, triturados o pulverizados.				
0904.21.02	Secos, sin triturar ni pulverizar.	Kg	Ex.	Ex.	
0904.22.02	Triturados o pulverizados.	Kg	Ex.	Ex.	
10.06	Arroz.				
1006.30.99	Los demás.	Kg	Ex.	Ex.	Únicamente el denominado grano largo (relación 3:1, o mayor, entre el largo y la anchura del grano).
11.08	Almidón y fécula; inulina.				
1108.12.01	Almidón de maíz.	Kg.	Ex.	Ex.	
21.03	Preparaciones para salsas y salsas preparadas; condimentos y sazónadores, compuestos; harina de mostaza y mostaza preparada.				
2103.10.01	Salsa de soja (soya).	Kg	Ex.	Ex.	
2103.20.02	Kétchup y demás salsas de tomate.	Kg	Ex.	Ex.	
21.04	Preparaciones para sopas, potajes o caldos; sopas, potajes o caldos, preparados; preparaciones alimenticias compuestas homogeneizadas.				

CÓDIGO	DESCRIPCIÓN	UNIDAD	CUOTA (ARANCEL)		ACOTACIÓN
			IMP	EXP	
2104.10.01	Preparaciones para sopas, potajes o caldos; sopas, potajes o caldos, preparados.	Kg	Ex.	Ex.	
23.09	Preparaciones de los tipos utilizados para la alimentación de los animales.				
2309.10.01	Alimentos para perros o gatos, acondicionados para la venta al por menor.	Kg	Ex.	Ex.	
38.08	Insecticidas, raticidas y demás antirroedores, fungicidas, herbicidas, inhibidores de germinación y reguladores del crecimiento de las plantas, desinfectantes y productos similares, presentados en formas o en envases para la venta al por menor, o como preparaciones o artículos tales como cintas, mechas y velas, azufradas, y papeles matamoscas.				
3808.59.01	Desinfectantes.	Kg	Ex.	Ex.	
48.18	Papel del tipo utilizado para papel higiénico y papeles similares, guata de celulosa o napa de fibras de celulosa, de los tipos utilizados para fines domésticos o sanitarios, en bobinas (rollos) de una anchura inferior o igual a 36 cm o cortados en formato; pañuelos, toallitas de desmaquillar, toallas, manteles, servilletas, sábanas y artículos similares para uso doméstico, de tocador, higiénico o de hospital, prendas y complementos (accesorios), de vestir, de pasta de papel, papel, guata de celulosa o napa de fibras de celulosa.				
4818.30.01	Manteles y servilletas.	Kg	Ex.	Ex.	
96.03	Escobas y escobillas, cepillos, brochas y pinceles (incluso si son partes de máquinas, aparatos o vehículos), escobas mecánicas, sin motor, de uso manual, fregonas o mopas y plumeros; cabezas preparadas para artículos de cepillería; almohadillas o muñequillas y rodillos, para pintar; rasquetas de caucho o materia flexible análoga.				

CÓDIGO	DESCRIPCIÓN	UNIDAD	CUOTA (ARANCEL)		ACOTACIÓN
			IMP	EXP	
9603.21.01	Cepillos de dientes, incluidos los cepillos para dentaduras postizas.	Pza	Ex.	Ex.	
96.19	Compresas y tampones higiénicos, pañales y artículos similares, de cualquier materia.				
9619.00.01	De pasta de papel, papel, guata de celulosa o napa de fibras de celulosa.	Kg	Ex.	Ex.	
9619.00.02	De guata de materia textil.	Kg	Ex.	Ex.	
9619.00.03	Pañales y artículos similares, de otras materias textiles, excepto lo comprendido en la fracción arancelaria 9619.00.02.	Pza	Ex.	Ex.	
9619.00.04	Toallas sanitarias (compresas), tampones higiénicos y artículos similares, de otras materias textiles, excepto lo comprendido en la fracción arancelaria 9619.00.02.	Kg	Ex.	Ex.	

Artículo Segundo. Se **eliminan** del listado del artículo Segundo del "Decreto por el que se exenta el pago de arancel de importación y se otorgan facilidades administrativas a diversas mercancías de la canasta básica y de consumo básico de las familias", publicado en el Diario Oficial de la Federación el 6 de enero de 2023 y sus posteriores modificaciones, las fracciones arancelarias 7210.70.02 y 7212.40.04 de la Tarifa de la Ley de los Impuestos Generales de Importación y de Exportación.

Artículo Tercero. Se **reforman** los transitorios Primero y Cuarto del "Decreto por el que se exenta el pago de arancel de importación y se otorgan facilidades administrativas a diversas mercancías de la canasta básica y de consumo básico de las familias", publicado en el Diario Oficial de la Federación el 6 de enero de 2023 y sus posteriores modificaciones, para quedar como sigue:

"Primero. El presente decreto entra en vigor al día siguiente de su publicación en el Diario Oficial de la Federación y estará vigente hasta el 31 de diciembre de 2025.

Cuarto. Las Empresas Importadoras de Productos de la Canasta Básica registradas en el "Padrón de Importadores de Productos de la Canasta Básica", que acrediten haber celebrado un contrato para la adquisición de las mercancías referidas en los artículos Primero y Segundo de este ordenamiento durante su vigencia, podrán aplicar los beneficios contenidos en el presente decreto hasta el 31 de marzo de 2026, siempre que a más tardar el 9 de enero de 2026 presenten ante el Servicio de Administración Tributaria dichos contratos, conforme a las reglas de carácter general que al efecto emita dicho órgano administrativo desconcentrado."

TRANSITORIO

Único. El presente decreto entra en vigor al día siguiente de su publicación en el Diario Oficial de la Federación.

Dado en la Residencia del Poder Ejecutivo Federal, en Ciudad de México, a 31 de diciembre de 2024.-
Presidenta de los Estados Unidos Mexicanos, **Claudia Sheinbaum Pardo**.- Rúbrica.- El Secretario de Hacienda y Crédito Público, **Rogelio Eduardo Ramírez de la O**.- Rúbrica.- El Secretario de Economía, **Marcelo Luis Ebrard Casaubon**.- Rúbrica.- El Secretario de Agricultura y Desarrollo Rural, **Julio Antonio Berdegué Sacristán**.- Rúbrica.- El Secretario de Salud, **David Kershenobich Stalnikowitz**.- Rúbrica.

SECRETARÍA ANTICORRUPCIÓN Y BUEN GOBIERNO

DECRETO por el que se expide el Reglamento Interior de la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno.

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

CLAUDIA SHEINBAUM PARDO, Presidenta de los Estados Unidos Mexicanos, en ejercicio de la facultad que me confiere el artículo 89, fracción I, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, y con fundamento en los artículos 14, 16, 17, 17 Quáter, 18, 20, 37 y 44 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, he tenido a bien expedir el siguiente

DECRETO POR EL QUE SE EXPIDE EL REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARÍA ANTICORRUPCIÓN Y BUEN GOBIERNO

ARTÍCULO ÚNICO. Se expide el Reglamento Interior de la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno, para quedar como sigue:

REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARÍA ANTICORRUPCIÓN Y BUEN GOBIERNO

CAPÍTULO I

De la competencia y organización de la Secretaría

Artículo 1. El presente Reglamento tiene por objeto establecer la organización y funcionamiento de la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno, en lo sucesivo la Secretaría, así como determinar la competencia, estructura y atribuciones de sus unidades administrativas.

La Secretaría es una dependencia del Poder Ejecutivo Federal que tiene a su cargo el ejercicio de las atribuciones y facultades que le confieren la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, otras leyes, reglamentos, decretos, acuerdos y demás disposiciones jurídicas aplicables.

Artículo 2. La persona titular de la Secretaría, para el despacho de los asuntos de su competencia, cuenta con las unidades administrativas siguientes:

A. Unidades administrativas centrales:

I. Subsecretaría de Buen Gobierno;

a) Unidad de Políticas para el Servicio Público;

- i.** Dirección General de Organización y Remuneraciones de la Administración Pública Federal A;
- ii.** Dirección General de Organización y Remuneraciones de la Administración Pública Federal B;
- iii.** Dirección General de Gestión para los Servidores Públicos al Servicio de la Sociedad, y
- iv.** Dirección General de Evaluación de la Confianza;

b) Coordinación General de Buen Gobierno;

- i.** Dirección General de Prevención de la Corrupción y Mejora Continua 1;
- ii.** Dirección General de Prevención de la Corrupción y Mejora Continua 2;
- iii.** Dirección General de Prevención de la Corrupción y Mejora Continua 3, y
- iv.** Dirección General de Prevención de la Corrupción y Mejora Continua 4;

c) Unidad de Contrataciones Públicas;

- i.** Dirección General de Política de Contrataciones Públicas;
- ii.** Dirección General de Normatividad de Contrataciones Públicas, y
- iii.** Dirección General de Controversias y Sanciones en Contrataciones Públicas;

d) Unidad de Participación Social y Responsabilidad Compartida;

- i.** Dirección General de Participación Social y Formación Cívica;
- ii.** Dirección General de Vinculación con el Sector Privado;
- iii.** Dirección General de Monitoreo de Calidad y Atención al Público, y
- iv.** Dirección General de Cooperación Técnica, y

- e) Unidad de Innovación de la Gestión Pública;
 - i. Dirección General de Innovación en Contrataciones Públicas, y
 - ii. Dirección General de Plataformas para la Integridad y Transparencia;
 - II. Subsecretaría Anticorrupción;
 - a) Unidad de Planeación;
 - i. Dirección General de Planeación, y
 - ii. Dirección General de Planeación Estratégica y Regional;
 - b) Coordinación General de Órganos Internos de Control;
 - i. Unidad de Vigilancia 1;
 - ii. Unidad de Vigilancia 2;
 - iii. Unidad de Vigilancia 3, y
 - iv. Unidad de Vigilancia 4, y
 - c) Unidad de Auditoría y Control Gubernamental;
 - i. Dirección General de Auditoría Gubernamental;
 - ii. Dirección General de Auditoría a Contrataciones Públicas;
 - iii. Dirección General de Fiscalización Regional;
 - iv. Dirección General de Coordinación con otros Órganos de Fiscalización, y
 - v. Dirección General Anticorrupción;
 - III. Unidad de Combate a la Impunidad;
 - a) Dirección General de Seguimiento Patrimonial;
 - b) Dirección General de Investigación;
 - i. Coordinación de Denuncias y Atención Ciudadana;
 - c) Dirección General de Procedimientos y Resoluciones;
 - i. Coordinación de Registro Patrimonial, y
 - d) Dirección General de Asuntos Penales Estratégicos;
 - IV. Unidad de Asuntos Jurídicos;
 - a) Dirección General de Normatividad y Consulta, y
 - b) Dirección General Jurídica;
 - V. Unidad Técnica de Apoyo;
 - a) Coordinación de Comunicación Social, y
 - b) Coordinación de Enlace Legislativo, y
 - VI. Unidad de Administración y Finanzas;
 - a) Dirección General de Presupuesto y Recursos Financieros;
 - b) Dirección General de Recursos Humanos y Organización;
 - c) Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales, y
 - d) Dirección General de Tecnologías de la Información y Comunicaciones;
 - VII. Dirección General de Transparencia;
- B.** En las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal y las empresas públicas del estado:
- I. Órganos internos de control, cada uno con:
 - a) Área de Auditoría;
 - b) Área de Denuncias e Investigaciones;
 - c) Área de Responsabilidades, y
 - d) Oficinas de representación, y

- II. Unidades de responsabilidades, cada una con:
 - a) Área de Denuncias e Investigaciones;
 - b) Área de Responsabilidades, y
 - c) Delegaciones, y

C. Órgano Interno de Control de la Secretaría;

- I. Área de Auditoría;
- II. Área de Denuncias e Investigaciones, y
- III. Área de Responsabilidades.

Artículo 3. La Secretaría debe planear y conducir sus actividades con sujeción a lo dispuesto en los instrumentos que se emitan en el marco del Sistema Nacional de Planeación Democrática, con base en las políticas que para el logro de los objetivos y prioridades del desarrollo nacional determine la persona titular del Ejecutivo Federal.

Artículo 4. Las unidades administrativas de la Secretaría a que se refiere el artículo 2 del presente Reglamento ejercen sus atribuciones en todo el territorio nacional y tienen su sede en Ciudad de México, salvo que exista acuerdo publicado en el Diario Oficial de la Federación que establezca otra sede.

CAPÍTULO II

De la Persona Titular de la Secretaría

Artículo 5. A la persona titular de la Secretaría le corresponde originalmente la representación, trámite y resolución de los asuntos de la competencia de la misma.

Artículo 6. La persona titular de la Secretaría tiene las atribuciones indelegables siguientes:

- I. Elaborar y conducir las políticas públicas competencia de la Secretaría;
- II. Acordar con la persona titular del Ejecutivo Federal los asuntos relevantes de la Secretaría;
- III. Desempeñar las comisiones y funciones especiales que la persona titular del Ejecutivo Federal le confiera e informarle oportunamente sobre el desarrollo de las mismas;
- IV. Representar a la persona titular del Ejecutivo Federal en las controversias constitucionales y acciones de inconstitucionalidad a que se refiere el artículo 105 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, en los casos en que lo determine la persona titular del Ejecutivo Federal, por conducto de la Consejería Jurídica del Ejecutivo Federal;
- V. Designar a las personas servidoras públicas del nivel jerárquico inmediato inferior a ella, con excepción de los nombramientos que corresponden directamente a la persona titular del Ejecutivo Federal o a otra autoridad por disposición expresa en la ley, y ordenar la expedición de los nombramientos correspondientes;
- VI. Designar y remover a las personas delegadas de la propia Secretaría ante las dependencias, incluidos sus órganos administrativos desconcentrados, así como a las personas comisarias públicas de los órganos de vigilancia de las entidades de la Administración Pública Federal;
- VII. Nombrar y remover, con excepción de aquellos que correspondan a la persona titular del Ejecutivo Federal, a las personas titulares de los órganos internos de control en las dependencias, incluidos sus órganos administrativos desconcentrados, y entidades de la Administración Pública Federal, así como de las unidades de responsabilidades o equivalentes en las empresas públicas del Estado;
- VIII. Designar a las personas servidoras públicas que deban representarla o a la Secretaría ante las comisiones, consejos, congresos, organizaciones, entidades e instituciones nacionales e internacionales en las que participe la misma, excepto aquellas representaciones que deban ser ejercidas por una persona servidora pública determinada de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables;
- IX. Ordenar la creación de las comisiones internas, transitorias o permanentes, que se requieran para el mejor despacho de los asuntos a su cargo, así como designar a sus integrantes y presidirlas cuando lo estime conveniente;

- X.** Proponer a la persona titular del Ejecutivo Federal, a través de la Consejería Jurídica del Ejecutivo Federal, los proyectos de iniciativas de reformas constitucionales, de leyes o decretos legislativos, así como de reglamentos, decretos, acuerdos y demás disposiciones jurídicas de carácter general, y sus modificaciones, cuya suscripción o expedición corresponda a la persona titular del Ejecutivo Federal, cuando incidan en la competencia de la Secretaría;
- XI.** Refrendar los reglamentos, decretos y acuerdos que expida la persona titular del Ejecutivo Federal, sobre asuntos competencia de la Secretaría;
- XII.** Informar al Congreso de la Unión sobre el estado que guarda la Secretaría, en términos de las disposiciones jurídicas aplicables;
- XIII.** Acudir, en su caso, a convocatoria de cualquiera de las cámaras del Congreso de la Unión, cuando se discuta una ley o se estudie un negocio concerniente a la competencia de la Secretaría;
- XIV.** Resolver los recursos administrativos que se interpongan en contra de sus resoluciones, así como las dictadas por las unidades administrativas que dependan directamente de la persona titular de la Secretaría;
- XV.** Crear, asignar y extinguir, mediante acuerdos que se publiquen en el Diario Oficial de la Federación, los órganos internos de control en las dependencias, incluidos sus órganos administrativos desconcentrados, y entidades de la Administración Pública Federal, así como las unidades de responsabilidades o equivalentes en las empresas públicas del Estado;
- XVI.** Emitir la regulación de los procedimientos de fiscalización de la Secretaría, desde la planeación hasta la evaluación del Programa Anual de Fiscalización;
- XVII.** Coordinar la emisión del Programa Anual de Fiscalización;
- XVIII.** Aprobar el Programa Anual de Trabajo y de Evaluación del Órgano Interno de Control de la Secretaría, de las unidades de la propia dependencia encargadas de la función de fiscalización, las unidades de responsabilidades y los demás órganos internos de control;
- XIX.** Expedir el Manual de Organización General de la Secretaría, que se publique en el Diario Oficial de la Federación, y los demás manuales de procedimientos y de servicios al público de la Secretaría;
- XX.** Expedir disposiciones, reglas y bases de carácter general, normas, lineamientos y demás ordenamientos que por disposición de ley correspondan a la Secretaría;
- XXI.** Adscribir orgánicamente las unidades administrativas de la Secretaría, así como delegar sus atribuciones a estas, mediante acuerdos que se publiquen en el Diario Oficial de la Federación;
- XXII.** Aprobar el anteproyecto de presupuesto de egresos de la Secretaría y, en su caso, las modificaciones respectivas para presentarlos a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público en los términos de las disposiciones jurídicas aplicables, y
- XXIII.** Las demás que con carácter de indelegables le confieran otras disposiciones legales o reglamentarias, y aquellas que le encomiende la persona titular del Ejecutivo Federal.

CAPÍTULO III

De las Subsecretarías

Artículo 7. A las Subsecretarías les corresponde originalmente el trámite y la resolución de los asuntos de su competencia y de las unidades administrativas que les estén adscritas, y tienen, además, las atribuciones siguientes:

- I.** Acordar con la persona titular de la Secretaría el despacho de los asuntos a su cargo e informarle de los mismos;
- II.** Planear, programar, organizar, dirigir y evaluar el funcionamiento de las unidades administrativas que se les adscriban;
- III.** Nombrar y remover libremente al personal del gabinete de apoyo que tenga directamente a su cargo, así como proponer a la persona titular de la Secretaría o de la Unidad de Administración y Finanzas, según corresponda, el nombramiento y remoción de las personas servidoras públicas de las unidades administrativas que tengan adscritas en términos de las disposiciones jurídicas aplicables;

- IV. Coordinar con las personas titulares de las unidades administrativas de la Secretaría el desahogo de los asuntos a su cargo, según corresponda;
- V. Someter a aprobación de la persona titular de la Secretaría los estudios y proyectos que elaboren las unidades administrativas a su cargo;
- VI. Dar cuenta del estado que guardan los asuntos a su cargo, para la integración de los informes que deba rendir la Secretaría;
- VII. Supervisar el ejercicio de las atribuciones que corresponden a las unidades administrativas que tengan adscritas;
- VIII. Someter a consideración de la persona titular de la Secretaría, con la opinión de la Unidad de Asuntos Jurídicos, los anteproyectos de iniciativas de reformas constitucionales, de leyes o decretos legislativos, así como de reglamentos, decretos, acuerdos, tratados y convenios internacionales, y demás disposiciones jurídicas de carácter general, y sus modificaciones, en el ámbito de su competencia;
- IX. Someter a consideración de la persona titular de la Secretaría la información que le corresponda para la elaboración del Plan Nacional de Desarrollo, del programa sectorial y demás programas y proyectos, así como dar cuenta de las acciones realizadas para la ejecución de los mismos;
- X. Aprobar el anteproyecto anual de presupuesto que les corresponde y el de las unidades administrativas de su adscripción, y remitirlo a la Unidad de Administración y Finanzas;
- XI. Presentar a la Unidad de Administración y Finanzas las propuestas de innovación, calidad y de mejora regulatoria interna y dictar las medidas necesarias para el mejoramiento administrativo que pudieran implementarse en el área a su cargo y en las unidades administrativas que le sean adscritas, así como proponer su reorganización a la persona titular de la Secretaría;
- XII. Proponer a la Unidad de Administración y Finanzas las actualizaciones que considere pertinentes a los manuales de organización, de procedimientos y de servicios al público de las unidades administrativas de su adscripción;
- XIII. Suscribir convenios, contratos, acuerdos, documentos y demás instrumentos jurídicos y administrativos necesarios para el cumplimiento de sus atribuciones y el de las unidades administrativas de su adscripción, previo dictamen, cuando corresponda, de la Unidad de Asuntos Jurídicos, así como aquellos que le sean señalados por delegación o le correspondan por suplencia;
- XIV. Requerir la información, los datos o la cooperación técnica necesaria para el ejercicio de sus atribuciones a las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal o local, a las unidades administrativas de la propia dependencia o cualquier otra autoridad pública, nacional o internacional;
- XV. Proporcionar la información, los datos o la cooperación técnica de su competencia, que le sea requerida por otras dependencias y entidades de la Administración Pública Federal o local, las unidades administrativas de la propia dependencia o cualquier otra autoridad pública, nacional o internacional, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables;
- XVI. Proporcionar el acceso a la información pública, atender solicitudes de derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición relacionados con el tratamiento de datos personales, y cumplir con las obligaciones en materia de transparencia y acceso a la información pública gubernamental, en términos de las disposiciones jurídicas aplicables, en asuntos de su competencia, así como apoyar las labores del Comité de Transparencia de la Secretaría;
- XVII. Expedir copias certificadas de los documentos o información que obren en sus archivos, en formato físico o electrónico;
- XVIII. Desempeñar las comisiones que le encomiende la persona titular de la Secretaría y representarla en los actos que determine, así como mantenerla informada sobre la ejecución y desarrollo de sus actividades;
- XIX. Imponer las sanciones administrativas en términos de las disposiciones jurídicas aplicables, sin perjuicio del ejercicio directo de las unidades administrativas que les sean adscritas;
- XX. Resolver los recursos administrativos que se interpongan en contra de las resoluciones dictadas por las personas titulares de las unidades administrativas que tengan adscritas y los demás recursos que legalmente les correspondan, y

- XXI.** Las demás que en el ámbito de sus competencias le atribuyan a la Secretaría las leyes, reglamentos y demás disposiciones jurídicas aplicables, las que le sean delegadas mediante acuerdo publicado en el Diario Oficial de la Federación, aquéllas que sean necesarias para el adecuado ejercicio de sus atribuciones y las que le encomiende la persona titular de la Secretaría.

Artículo 8. La Subsecretaría de Buen Gobierno tiene las atribuciones siguientes:

- I.** Coordinar la conducción, aplicación y verificación del cumplimiento de la política general de contrataciones públicas, de recursos humanos, participación social, evaluación de confianza, así como de prevención a la corrupción y mejora continua de la Administración Pública Federal;
- II.** Proponer a la persona titular de la Secretaría disposiciones, reglas y bases de carácter general, normas, lineamientos, políticas y demás disposiciones de carácter general cuya aplicación y vigilancia corresponda por disposición de ley a la Secretaría, en materias de contrataciones públicas, recursos humanos, participación social, evaluación de confianza, prevención a la corrupción y a la actuación bajo conflicto de interés, mejora continua, así como de modernización y gestión de la Administración Pública Federal;
- III.** Proponer estrategias de contratación que promuevan los principios de eficiencia, eficacia, economía, transparencia, imparcialidad y honradez en la aplicación de los recursos públicos federales, así como la participación de la proveeduría nacional en las compras del sector público;
- IV.** Emitir disposiciones generales en materia de contenido nacional y casos de excepción, margen de preferencia en precio, reservas de compras y licitaciones bajo la cobertura de los tratados comerciales de los que el Estado mexicano sea parte, respecto de procedimientos de contratación del sector público;
- V.** Dirigir y supervisar los mecanismos que se promuevan para orientar a las unidades administrativas de la Secretaría y a las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal en la implementación de las directrices de simplificación administrativa, con la participación que corresponda a la Agencia de Transformación Digital y Telecomunicaciones en términos de las disposiciones jurídicas aplicables;
- VI.** Supervisar la ejecución de la estrategia general para la implementación y administración de las plataformas digitales de compras públicas y para la integridad, así como su alineación con los objetivos institucionales de prevención, buen gobierno y transparencia proactiva y los criterios emitidos por la Agencia de Transformación Digital y Telecomunicaciones;
- VII.** Conducir la participación de la Secretaría en las negociaciones de los tratados y convenios internacionales que incluyan disposiciones en materia de adquisiciones de bienes, arrendamientos, servicios, obras públicas y servicios relacionados con las mismas, así como coordinar compras estratégicas del sector público que generen beneficios al país;
- VIII.** Supervisar la adopción de directrices, mecanismos y estrategias en materia de compras del sector público vinculadas a la Secretaría con la participación ciudadana y empresarial para la prevención y combate a la corrupción e impunidad;
- IX.** Fomentar la promoción y difusión de la cultura de la integridad en el sector privado;
- X.** Promover la participación de las micro, pequeñas y medianas empresas, de organizaciones del sector social, así como las constituidas por grupos prioritarios, en compras del sector público a través de esquemas de acompañamiento y facilitación;
- XI.** Coordinar las funciones inherentes a la participación de los testigos sociales en los procedimientos de contrataciones públicas;
- XII.** Promover la homologación de políticas, normas y criterios en materia de contrataciones públicas, incluido el diseño y operación de las plataformas digitales de compras públicas y para la integridad y demás sistemas electrónicos que se requieran para tal efecto;
- XIII.** Dirigir la política para la determinación de los bienes y servicios susceptibles de ser adquiridos, arrendados o contratados de forma consolidada por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público o, en su caso, por alguna dependencia o entidad específica, en términos de las disposiciones jurídicas aplicables;
- XIV.** Supervisar que la atención de inconformidades, conciliaciones y sanciones a licitantes, proveedores y contratistas, se ajuste a criterios y estándares de actuación;

- XV.** Impulsar el acompañamiento y seguimiento de acciones para la prevención de la corrupción concerniente a los programas prioritarios y proyectos estratégicos a cargo de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal;
- XVI.** Coordinar la integración de los padrones de beneficiarios de programas prioritarios y proyectos estratégicos a cargo de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal;
- XVII.** Proponer, a la persona titular de la Secretaría, el nombramiento y remoción de las personas delegadas ante las dependencias y de las personas comisarias públicas de los órganos de vigilancia de las entidades de la Administración Pública Federal;
- XVIII.** Aprobar, suscribir y, en su caso, someter a consideración de la persona titular de la Secretaría, los instrumentos administrativos en materia de estructuras orgánicas y ocupacionales, remuneraciones y tabuladores, registro de personal de carácter eventual, y de contratos de prestación de servicios profesionales de la Administración Pública Federal;
- XIX.** Coordinar las políticas del servicio público en materia de planeación, ingreso, desarrollo profesional, capacitación, certificación, evaluación y separación de las personas servidoras públicas, así como el acompañamiento y supervisión a las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal en dichas materias;
- XX.** Someter a consideración de la persona titular de la Secretaría, el Código de Ética de las personas servidoras públicas de la Administración Pública Federal, así como emitir los mecanismos para su difusión, aplicación y evaluación, y
- XXI.** Dirigir el establecimiento del catálogo de cargos estratégicos, de riesgo o de alto nivel para llevar a cabo el proceso de evaluación de confianza de las personas servidoras públicas de la Administración Pública Federal.

La Subsecretaría de Buen Gobierno en el ejercicio de sus atribuciones se auxilia de la Unidad de la Unidad de Políticas para el Servicio Público, la Coordinación General de Buen Gobierno, la Unidad de Contrataciones Públicas, la Unidad de Participación Social y Responsabilidad Compartida y la Unidad de Innovación de la Gestión Pública.

Artículo 9. La Subsecretaría Anticorrupción tiene las atribuciones siguientes:

- I.** Someter a consideración de la persona titular de la Secretaría, la regulación de los procedimientos de fiscalización, desde la planeación hasta la evaluación del Programa Anual de Fiscalización;
- II.** Emitir el Programa Anual de Fiscalización previo informe a la persona titular de la Secretaría de su contenido;
- III.** Modificar el Programa Anual de Fiscalización, previo informe a la persona titular de la Secretaría;
- IV.** Ordenar, por sí o por medio de las unidades administrativas a su cargo, la ejecución de los actos de fiscalización previstos en el Programa Anual de Fiscalización;
- V.** Coordinar la fiscalización que realicen las áreas a su cargo y conocer los resultados de la misma;
- VI.** Someter a la aprobación de la persona titular de la Secretaría, el informe del resultado de la fiscalización del año inmediato anterior, conforme a lo previsto en la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal;
- VII.** Autorizar la atracción a áreas centrales de los actos de fiscalización de los órganos internos de control;
- VIII.** Coordinar el seguimiento de las acciones promovidas, derivadas de la fiscalización, realizada por las unidades administrativas a su cargo con atribuciones de fiscalización;
- IX.** Acordar con las personas representantes de los organismos financieros internacionales, los memorandos de entendimiento o acuerdos técnicos para la ejecución de las auditorías al patrimonio público federal que se practiquen a los proyectos financiados por dichos organismos e informar de ellos a la persona titular de la Secretaría;
- X.** Conocer y resolver el recurso de revisión que se interponga en contra de las resoluciones relacionadas con la elegibilidad, designación y remoción de las personas auditoras externas;
- XI.** Proponer a la persona titular de la Secretaría la creación, asignación y, en su caso, extinción de órganos internos de control y unidades de responsabilidades;

- XII.** Nombrar y remover a las personas servidoras públicas del nivel jerárquico inmediato inferior al de las personas titulares de los órganos internos de control y de las unidades de responsabilidades o equivalentes en las empresas públicas del Estado, incluidas las personas titulares de las oficinas de representación y de las delegaciones, así como aquellas que mediante acuerdo determine la persona titular de la Secretaría;
- XIII.** Aprobar las acciones y programas específicos que propongan las unidades administrativas a su cargo y supervisar su implementación;
- XIV.** Representar a la Secretaría, en materia de fiscalización y acciones promovidas derivadas de la misma, con el Sistema Nacional de Fiscalización, la Auditoría Superior de la Federación, las entidades de fiscalización superior locales y los entes fiscalizadores de las entidades federativas, y
- XV.** Contribuir al adecuado funcionamiento del Sistema Nacional Anticorrupción y del Sistema Nacional de Fiscalización, en el ámbito de su competencia.

La Subsecretaría Anticorrupción en el ejercicio de sus atribuciones se auxilia de la Unidad de Planeación, la Coordinación General de Órganos Internos de Control y la Unidad de Auditoría y Control Gubernamental.

CAPÍTULO IV

De las Unidades Administrativas

Artículo 10. Cada coordinación general, unidad, dirección general y coordinaciones, está a cargo de una persona titular que, para el ejercicio de sus atribuciones, se auxilia, según corresponda, de las unidades, direcciones generales, coordinaciones, direcciones de área, subdirecciones de área, jefaturas de departamento y demás personas servidoras públicas que se precisan en este Reglamento, en el Manual de Organización General de la Secretaría y sus manuales de organización específicos, así como de las demás personas servidoras públicas que se requieran para satisfacer las necesidades del servicio, de conformidad con el presupuesto autorizado.

Artículo 11. Las coordinaciones generales, unidades, direcciones generales y coordinaciones previstas en el apartado A del artículo 2 de este Reglamento, en el ámbito de sus respectivas competencias, tienen las atribuciones genéricas siguientes:

- I.** Planear, programar, organizar, dirigir y evaluar las actividades de la unidad administrativa a su cargo y, en su caso, de las adscritas a la misma, así como acordar y resolver los asuntos de la competencia de estas;
- II.** Informar periódicamente a su superior jerárquico sobre los asuntos de su competencia y acordar la resolución de estos;
- III.** Proponer a su superior jerárquico, en caso de ser necesario, en coordinación con la Unidad de Asuntos Jurídicos, los anteproyectos de iniciativas de reformas constitucionales, de leyes o decretos legislativos, así como de reglamentos, decretos, acuerdos, tratados y convenios internacionales, y demás disposiciones jurídicas de carácter general, y sus modificaciones, respecto de los asuntos de su competencia;
- IV.** Formular el anteproyecto de presupuesto relativo a la unidad administrativa a su cargo y, en su caso, aprobar el de aquellas bajo su adscripción;
- V.** Ejercer el presupuesto que se le haya autorizado de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables, e informar periódicamente a su superior jerárquico del desarrollo de los programas bajo su responsabilidad;
- VI.** Coadyuvar con la Dirección General de Recursos Humanos y Organización en la elaboración y actualización del Manual de Organización General de la Secretaría, y elaborar y actualizar los manuales de organización específicos, de procedimientos y de servicios al público, de la unidad administrativa a su cargo, así como promover su difusión;
- VII.** Proponer a su superior jerárquico y, en su caso, suscribir convenios, contratos y demás instrumentos jurídicos y administrativos necesarios para el cumplimiento de sus atribuciones, previo dictamen de la Unidad de Asuntos Jurídicos;
- VIII.** Desempeñar las comisiones que le encomiende su superior jerárquico; representar a la Secretaría, previa designación de la persona titular de la Secretaría, y participar en comités y grupos de trabajo interinstitucionales, así como mantenerlo informado sobre la ejecución y desarrollo de sus actividades;

- IX.** Participar en el diseño, implementación y promoción de políticas públicas en las materias de su competencia;
- X.** Llevar a cabo las acciones necesarias para dar seguimiento a los programas derivados del Plan Nacional de Desarrollo en los que participe la Secretaría, así como para la elaboración de los informes de avances y resultados, en el ámbito de su competencia;
- XI.** Implementar las medidas administrativas necesarias para la observancia de las disposiciones legales y reglamentarias, en las materias de su competencia;
- XII.** Formular opiniones e informes que les sean solicitados por sus superiores jerárquicos o por cualquier autoridad en el ámbito de su competencia, conforme a las disposiciones jurídicas aplicables;
- XIII.** Orientar técnicamente, en asuntos de su competencia, a las personas servidoras públicas de la Secretaría;
- XIV.** Coordinar sus actividades con otras unidades administrativas de la Secretaría y con las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, cuando así lo requieran para el mejor funcionamiento de la dependencia;
- XV.** Colaborar en las actividades relacionadas con el Sistema Nacional Anticorrupción;
- XVI.** Requerir la información, la documentación, los datos o la cooperación técnica necesaria para el ejercicio de sus atribuciones, a las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal o local, a las unidades administrativas de la propia dependencia, o cualquier otra autoridad pública, nacional o internacional;
- XVII.** Proporcionar la información, la documentación, los datos o la cooperación técnica de su competencia, que le sea requerida por otras dependencias y entidades de la Administración Pública Federal o local, las unidades administrativas de la propia dependencia, o cualquier otra autoridad pública, nacional o internacional, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables;
- XVIII.** Proporcionar el acceso a la información pública, atender solicitudes de derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición, y cumplir con las obligaciones en materia de transparencia y acceso a la información pública gubernamental, en términos de las disposiciones jurídicas aplicables, en asuntos de su competencia, así como apoyar las labores del Comité de Transparencia de la Secretaría;
- XIX.** Expedir copias certificadas de los documentos o información que obren en sus archivos, en formato físico o electrónico;
- XX.** Habilitar a las personas servidoras públicas de las unidades administrativas bajo su adscripción, para fungir como notificadoras o verificadoras en los trámites o procedimientos administrativos que lleven a cabo en el ámbito de sus atribuciones, conforme a lo dispuesto en el presente Reglamento y en las disposiciones jurídicas aplicables, así como revocar dicha habilitación;
- XXI.** Designar, comisionar y remover, de conformidad con lo establecido en las disposiciones jurídicas aplicables, a las personas servidoras públicas a su cargo;
- XXII.** Supervisar el ejercicio de las atribuciones que se otorgan a las unidades administrativas que están bajo su adscripción y, en su caso, ejercerlas directamente;
- XXIII.** Colaborar, con las unidades administrativas de la Secretaría, en el desarrollo y, en su caso, impartición de cursos de capacitación en las materias de su competencia, y
- XXIV.** Las demás que les atribuyan las leyes, reglamentos y demás disposiciones jurídicas aplicables, las que les sean delegadas mediante acuerdo publicado en el Diario Oficial de la Federación, así como aquellas que les encomienden sus superiores jerárquicos.

Artículo 12. La Unidad de Políticas para el Servicio Público tiene las atribuciones siguientes:

- I.** Emitir, previa aprobación de la persona titular de la Subsecretaría de Buen Gobierno, disposiciones, reglas y bases de carácter general, políticas, normas y lineamientos en materia de profesionalización e integridad pública, servicio profesional de carrera, planeación, administración y registros aplicables, procedimientos de rendición de cuentas individuales e institucionales, y evaluación de confianza de las personas servidoras públicas, así como las relativas a las estructuras orgánicas y ocupacionales de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal;

- II. Emitir criterios técnicos, protocolos, metodologías, guías, instructivos y demás disposiciones administrativas en las materias de su competencia;
- III. Interpretar, para efectos administrativos, las disposiciones jurídicas en materia de administración, profesionalización y evaluación de confianza de las personas servidoras públicas, austeridad republicana y procedimientos de rendición de cuentas individuales e institucionales, así como las relativas a las estructuras orgánicas y ocupacionales de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal;
- IV. Coordinar la asesoría, capacitación y acompañamiento que se brinde en las materias de su competencia a las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal;
- V. Proponer a la persona titular de la Subsecretaría de Buen Gobierno los criterios para la clasificación de las entidades paraestatales de la Administración Pública Federal, previstos en el artículo 50 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal;
- VI. Aprobar, previo dictamen de impacto presupuestario que emita la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, las propuestas y modificaciones a las estructuras orgánicas y ocupacionales de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal;
- VII. Aprobar la emisión de los dictámenes sobre las estructuras orgánicas u ocupacionales de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal que impliquen la creación o la modificación de sus estructuras orgánicas y ocupacionales, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables;
- VIII. Aprobar los puestos de libre designación que formulen los comités técnicos de profesionalización de las dependencias de la Administración Pública Federal;
- IX. Dirigir la implementación y operación del servicio profesional de carrera en las dependencias de la Administración Pública Federal, y aprobar las medidas correctivas a dicho servicio mediante el seguimiento, control y evaluación de su funcionamiento;
- X. Verificar que las modificaciones a las estructuras orgánicas y ocupacionales de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal sean acordes con los ordenamientos aplicables;
- XI. Coordinar la verificación, en las materias de su competencia, del cumplimiento de acciones y compromisos de la Secretaría con el Sistema Nacional Anticorrupción y el Sistema Nacional de Fiscalización;
- XII. Aprobar la constitución y, en su caso, desaparición de los comités técnicos de profesionalización de los órganos administrativos desconcentrados, previa solicitud de los comités técnicos de profesionalización de las dependencias de la Administración Pública Federal;
- XIII. Designar, cuando lo estime pertinente, a las personas representantes de la Secretaría que integren los comités técnicos de profesionalización y selección de las dependencias y, en su caso, de sus órganos administrativos desconcentrados de la Administración Pública Federal;
- XIV. Aprobar las políticas y programas específicos de ingreso, desarrollo, capacitación, evaluación y separación del personal, que propongan los comités técnicos de profesionalización de las dependencias de la Administración Pública Federal, y
- XV. Fungir como secretaria técnica del Consejo Consultivo del Sistema de Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.

La Unidad de Políticas para el Servicio Público se auxilia en el ejercicio de sus atribuciones por las direcciones generales de Organización y Remuneraciones de la Administración Pública Federal A y B, de Gestión para las Personas Servidoras Públicas al Servicio de la Sociedad, y de Evaluación de Confianza.

Artículo 13. Corresponde a las direcciones generales de Organización y Remuneraciones de la Administración Pública Federal A y B, en el ámbito de competencia a que se refiere el apartado B de este artículo, el ejercicio de las atribuciones previstas en el apartado A siguiente:

A. Atribuciones:

- I. Proponer a la persona titular de la Unidad de Políticas para el Servicio Público los proyectos de disposiciones jurídicas relativas a las estructuras orgánicas y ocupacionales de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, a puestos de libre designación, compatibilidad de empleos, remuneraciones y tabuladores, así como contratos de prestación de servicios profesionales por honorarios de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal;

- II. Brindar asesoría y acompañamiento en las materias de su competencia a las unidades administrativas de la Secretaría, dependencias y entidades de la Administración Pública Federal;
- III. Efectuar el análisis y someter a aprobación de la persona titular de la Unidad de Políticas para el Servicio Público, las propuestas y modificaciones a las estructuras orgánicas y ocupacionales de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal;
- IV. Autorizar a las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal la contratación de servicios profesionales por honorarios;
- V. Registrar las estructuras orgánicas y ocupacionales, remuneraciones y tabuladores, las plazas del personal de carácter eventual y los contratos de prestación de servicios profesionales por honorarios de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal;
- VI. Emitir, previa autorización de la persona titular de la Unidad de Políticas para el Servicio Público, el dictamen sobre las estructuras orgánicas u ocupacionales de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, conforme a lo dispuesto en las disposiciones jurídicas aplicables;
- VII. Dictaminar las solicitudes de compatibilidad de empleos, cargos o comisiones que presenten las personas servidoras públicas de la Administración Pública Federal;
- VIII. Aprobar los sistemas de valuación de puestos de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, y efectuar el registro correspondiente;
- IX. Administrar los sistemas y registros en las materias de su competencia, y aplicar las correcciones de datos autorizadas por la persona titular de la Unidad de Políticas para el Servicio Público;
- X. Participar con las unidades administrativas de la Secretaría en el diseño de los sistemas tecnológicos requeridos para el registro de la información en las materias de su competencia;
- XI. Elaborar y proponer a la persona titular de la Unidad de Políticas para el Servicio Público los criterios técnicos, protocolos, metodologías, guías e instructivos en las materias de su competencia, y
- XII. Verificar, en las materias de su competencia, el cumplimiento de acciones y compromisos de la Secretaría con el Sistema Nacional Anticorrupción y el Sistema Nacional de Fiscalización.

B. Ámbito de competencia

- I. La Dirección General de Organización y Remuneraciones de la Administración Pública Federal A, respecto de los entes públicos que comprenden los sectores siguientes:
 - a) Oficina de la Presidencia de la República;
 - b) Gobernación; relaciones exteriores; defensa nacional; marina; seguridad y protección ciudadana; hacienda y crédito público; anticorrupción y buen gobierno; educación pública; ciencia, humanidades, tecnología e innovación, y salud;
 - c) Consejería Jurídica del Ejecutivo Federal;
 - d) Previsiones y aportaciones para los sistemas de educación básica, normal, tecnológica y de adultos;
 - e) Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado, e Instituto Mexicano del Seguro Social, y aportaciones de seguridad social, y
 - f) Aportaciones federales para entidades federativas y municipios y ramos autónomos.
- II. La Dirección General de Organización y Remuneraciones de la Administración Pública Federal B, respecto de los entes públicos que comprenden los sectores siguientes:
 - a) Bienestar; medio ambiente y recursos naturales; energía; economía; agricultura y desarrollo rural; infraestructura, comunicaciones y transportes; trabajo y previsión social; desarrollo agrario, territorial y urbano; cultura; turismo; mujeres; transformación digital y telecomunicaciones;
 - b) Tribunales agrarios;
 - c) Entidades no sectorizadas;
 - d) Órganos Reguladores Coordinados en Materia Energética, y
 - e) Empresas públicas del Estado.

La persona titular de la Subsecretaría de Buen Gobierno, para el mejor despacho de los asuntos, podrá reasignar los sectores competencia de las direcciones generales de Organización y Remuneraciones de la Administración Pública Federal A y B, así como asignar las demás dependencias y entidades que se creen en términos de las disposiciones jurídicas aplicables, mediante acuerdo que se publique en el Diario Oficial de la Federación.

Artículo 14. La Dirección General de Gestión para los Servidores Públicos al Servicio de la Sociedad tiene las atribuciones siguientes:

- I. Proponer a la persona titular de la Unidad de Políticas para el Servicio Público los proyectos de disposiciones jurídicas en materia de administración y registro de información de personas servidoras públicas en general y del servicio profesional de carrera en particular;
- II. Brindar asesoría y acompañamiento en las materias de su competencia a las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal;
- III. Definir la operación integral de los subsistemas del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal;
- IV. Dictar, previa aprobación de la persona titular de la Unidad de Políticas para el Servicio Público, las medidas correctivas que se requieran para el adecuado funcionamiento y operación del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal;
- V. Proponer a la persona titular de la Unidad de Políticas para el Servicio Público la constitución y, en su caso, desaparición de los comités técnicos de profesionalización de los órganos administrativos desconcentrados;
- VI. Analizar y, en su caso, someter a aprobación de la persona titular de la Unidad de Políticas para el Servicio Público las propuestas de políticas y programas específicos de ingreso, desarrollo, capacitación, evaluación y separación del personal, que formulen los comités técnicos de profesionalización de las dependencias de la Administración Pública Federal;
- VII. Analizar las propuestas de puestos de libre designación o la cancelación de los mismos, que formulen los comités técnicos de profesionalización de las dependencias, incluyendo sus órganos administrativos desconcentrados, de la Administración Pública Federal;
- VIII. Autorizar el intercambio de cargos de las personas servidoras públicas de carrera de la Administración Pública Federal, que soliciten las dependencias previa autorización de su comité técnico de profesionalización;
- IX. Ejercer las atribuciones que a la Secretaría dote la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su reglamento, excepto en los casos en que, por disposición expresa, deban ser ejercidas por otra unidad administrativa de la propia Secretaría;
- X. Determinar los mecanismos para contar con información relativa al clima y cultura organizacionales, que permitan dar seguimiento a la implementación de acciones preventivas o correctivas por parte de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal;
- XI. Autorizar, en las materias de su competencia, a las unidades administrativas de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, que puedan evaluar y certificar capacidades del personal a su cargo;
- XII. Administrar, a través del sistema que determine la Secretaría, el registro de personas servidoras públicas de la Administración Pública Federal y el registro de las personas contratadas por servicios profesionales por honorarios, así como establecer los mecanismos necesarios para garantizar la calidad de la información contenida en dichos registros;
- XIII. Administrar los sistemas y registros que deriven del proceso de administración de las personas servidoras públicas de la Administración Pública Federal, entre otros, los de ingreso, capacitación, certificación, desarrollo, evaluación del desempeño, separación, control y evaluación;
- XIV. Participar con las unidades administrativas de la Secretaría en el diseño de los sistemas requeridos para el registro de información en las materias de su competencia;
- XV. Verificar, en las materias de su competencia, el cumplimiento de acciones y compromisos de la Secretaría con el Sistema Nacional Anticorrupción y el Sistema Nacional de Fiscalización;

- XVI.** Proponer para autorización de la persona titular de la Unidad de Políticas para el Servicio Público, el programa en materia de capacitación, certificación, y desarrollo de las personas servidoras públicas de la Administración Pública Federal;
- XVII.** Coordinar, previa autorización de la persona titular de la Unidad de Políticas para el Servicio Público, las acciones de capacitación, acompañamiento y sensibilización en materia de ética pública y prevención de la actuación bajo conflicto de interés, incluida la elaboración de los materiales que se requieran para tal efecto y el seguimiento de su difusión;
- XVIII.** Impartir, previa aprobación de la persona titular de la Unidad de Políticas para el Servicio Público, la formación inicial y común, capacitación, actualización y especialización en materia de prevención y combate a la corrupción e impunidad de las personas servidoras públicas de la Administración Pública Federal;
- XIX.** Acompañar a las dependencias, entidades, órganos constitucionales autónomos y demás entes públicos, así como a los sectores social y privado, en la ejecución de programas que promuevan la profesionalización de las personas servidoras públicas;
- XX.** Proponer a la persona titular de la Unidad de Políticas para el Servicio Público las acciones de dignificación, de evaluación del desempeño, de estímulos y reconocimientos a las personas servidoras públicas de la Administración Pública Federal, y
- XXI.** Elaborar y someter a la aprobación de la persona titular de la Unidad de Políticas para el Servicio Público, el Código de Ética de la Administración Pública Federal y sus modificaciones, los lineamientos para la operación de los Comités de Ética de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, así como la metodología para su seguimiento estadístico.

Artículo 15. La Dirección General de Evaluación de la Confianza tiene las atribuciones siguientes:

- I.** Instrumentar el proceso de evaluación de confianza de las personas servidoras públicas que ocupen cargos estratégicos, de riesgo o de alto nivel en la Administración Pública Federal, para efectos de su ingreso, reingreso, permanencia o cualquier otro movimiento en el servicio público;
- II.** Aplicar exámenes médico, toxicológico, socioeconómico, psicológico, psicotécnico y los demás que establezcan las disposiciones jurídicas aplicables, a las personas servidoras públicas que ocupen cargos estratégicos, de riesgo o de alto nivel en la Administración Pública Federal;
- III.** Proponer a la persona titular de la Unidad de Políticas para el Servicio Público los lineamientos, criterios y disposiciones de carácter general que regulen el proceso de evaluación de confianza en el ingreso, reingreso, permanencia o cualquier otro movimiento de las personas servidoras públicas que ocupen cargos estratégicos, de riesgo o de alto nivel;
- IV.** Proponer a la persona titular de la Unidad de Políticas para el Servicio Público las disposiciones generales para determinar los cargos estratégicos, de riesgo o de alto nivel en la Administración Pública Federal;
- V.** Emitir el resultado integral y único de la evaluación de confianza, así como ejercer las atribuciones que determinen las disposiciones jurídicas aplicables en la materia;
- VI.** Coordinar la instrumentación de medidas para obtener y mantener la vigencia de la acreditación y la certificación de los procesos de evaluación de confianza;
- VII.** Informar a las autoridades competentes de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal el resultado integral y único de la evaluación de confianza;
- VIII.** Coordinar la aplicación de la evaluación de confianza en las instalaciones que para tal efecto se determinen, así como instrumentar las acciones que se requieran para la realización de dicha evaluación, en los casos en que, por cuestiones extraordinarias, se instruya realizarlas en cualquier otra parte del territorio nacional;
- IX.** Participar con las unidades administrativas de la Secretaría en el diseño de los sistemas tecnológicos requeridos en materia de su competencia;
- X.** Convocar al personal activo a un nuevo proceso de evaluación de confianza, tomando en consideración la vigencia de las evaluaciones previas, así como el cargo estratégico, de riesgo o alto nivel que ocupe la persona servidora pública;
- XI.** Requerir a las personas servidoras públicas sujetas a la evaluación de confianza, así como a las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, la información y documentación necesaria para el ejercicio de sus atribuciones;

- XII.** Proponer a la unidad administrativa competente, la aplicación de medidas disciplinarias de personas servidoras públicas de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, cuando éstas no hayan asistido al proceso de evaluación de confianza en las fechas programadas, y
- XIII.** Coordinar, con la persona titular de la Dirección General de Gestión para los Servidores Públicos al Servicio de la Sociedad, los temas o las materias para su inclusión en la propuesta del programa en materia de capacitación, certificación y desarrollo de las personas servidoras públicas de la Administración Pública Federal.

Artículo 16. La Coordinación General de Buen Gobierno tiene las atribuciones siguientes:

- I.** Proponer a la persona titular de la Subsecretaría de Buen Gobierno la política en materia de prevención de la corrupción, mejora continua, y modernización de la gestión pública de la Administración Pública Federal respecto de los programas prioritarios y proyectos estratégicos;
- II.** Dirigir el acompañamiento que se brinde a las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, en el ejercicio de sus funciones respecto de programas prioritarios y proyectos estratégicos a su cargo;
- III.** Coordinar la asesoría normativa que se proporcione a las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, en el desarrollo de los programas prioritarios y proyectos estratégicos a su cargo, con excepción de aquella que sea competencia de otra unidad administrativa de la Secretaría;
- IV.** Acordar con la persona titular de la Coordinación General de Órganos Internos de Control y Vigilancia el Programa Anual de Trabajo y de Evaluación, respecto de programas prioritarios y proyectos estratégicos, que incluya estrategias de los órganos internos de control para dar seguimiento a las acciones de prevención de la corrupción, mejora continua, modernización y gestión en las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal;
- V.** Determinar mapas de riesgos en los procesos de los programas prioritarios y proyectos estratégicos que permitan atender oportunamente cualquier desviación y, en su caso, proponer su mitigación;
- VI.** Vigilar el cumplimiento de las obligaciones de la Secretaría derivadas de los planes y programas transversales de gobierno en materia de control interno, mejora de la gestión pública, y evaluación de la gestión;
- VII.** Coordinar la participación de las acciones de la Secretaría para evaluar el sistema de control interno institucional, así como proponer las medidas que permitan el cumplimiento de las metas y objetivos institucionales y la mejora continua en programas prioritarios y proyectos estratégicos de la Administración Pública Federal;
- VIII.** Validar la propuesta de la información de interés público que las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal deban difundir como datos abiertos de sus programas prioritarios y proyectos estratégicos;
- IX.** Coordinar la difusión del avance de los programas prioritarios y proyectos estratégicos de la Administración Pública Federal;
- X.** Supervisar la verificación de la integración de los padrones de beneficiarios de los programas prioritarios y proyectos estratégicos de la Administración Pública Federal y requerir la información relacionada con los mismos;
- XI.** Coordinar el monitoreo del diseño, ejecución y conclusión de los programas prioritarios y proyectos estratégicos de la Administración Pública Federal y, en su caso, establecer las acciones necesarias para el cumplimiento de dichos programas y proyectos;
- XII.** Validar los indicadores para la evaluación de la gestión gubernamental, concertados con las dependencias, incluidos sus órganos administrativos desconcentrados, y entidades;
- XIII.** Fomentar acciones en materia de prevención de la corrupción y mejora continua en las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal respecto de sus programas prioritarios y proyectos estratégicos;
- XIV.** Coordinar la elaboración de los informes y reportes que deban rendirse sobre el desempeño de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal respecto de sus programas prioritarios y proyectos estratégicos;

- XV.** Requerir todo tipo de información y documentación necesaria para el ejercicio de las atribuciones conferidas, tratándose de los programas prioritarios y proyectos estratégicos, incluida aquella contenida en sistema electrónicos, así como celebrar convenios, acuerdos y demás instrumentos jurídicos para el acceso, en modo de consulta, a dichos sistemas electrónicos y para el intercambio de información;
- XVI.** Proponer a la persona titular de la Subsecretaría de Buen Gobierno, el nombramiento y remoción de las personas delegadas ante las dependencias y de las personas comisarias públicas de los órganos de vigilancia de las entidades de la Administración Pública Federal;
- XVII.** Informar a la persona titular de la Secretaría el resultado de la evaluación de la gestión gubernamental de las dependencias, incluidos sus órganos administrativos desconcentrados, y entidades;
- XVIII.** Emitir opinión y recomendaciones, a través de las personas delegadas y comisarias públicas en las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, según corresponda, sobre el desarrollo de los programas prioritarios y proyectos estratégicos;
- XIX.** Dirigir la coordinación y supervisión del sistema de control interno de la Administración Pública Federal;
- XX.** Supervisar la participación de las unidades administrativas adscritas a la misma en los órganos de gobierno o cuerpos colegiados de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal;
- XXI.** Establecer los mecanismos para que las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal emitan los reportes de seguimiento a los mapas de riesgos e indicadores de los programas prioritarios y proyectos estratégicos que tengan a su cargo, y
- XXII.** Dirigir la sistematización de los riesgos identificados en las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal respecto de programas prioritarios y proyectos estratégicos.

La Coordinación General de Buen Gobierno se auxilia en el ejercicio de sus atribuciones por las direcciones generales de Prevención de la Corrupción y Mejora Continua 1, 2, 3 y 4.

Artículo 17. Las direcciones generales de Prevención de la Corrupción y Mejora Continua 1, 2, 3 y 4, tendrán las atribuciones siguientes:

- I.** Diseñar el desarrollo e implementación de la política en materia de prevención de la corrupción, mejora continua, modernización y gestión de la Administración Pública Federal respecto de los programas prioritarios y proyectos estratégicos;
- II.** Implementar acciones relacionadas con la simplificación y automatización de trámites y procedimientos que promuevan una mejora continua en las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal respecto de los programas prioritarios y proyectos estratégicos;
- III.** Llevar a cabo el acompañamiento en el diseño, ejecución y conclusión de los programas prioritarios y proyectos estratégicos a cargo de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, así como proporcionar asesoría normativa en el desarrollo de los mismos;
- IV.** Proponer a la persona titular de la Coordinación General de Buen Gobierno los mapas de riesgos para los procesos de los programas prioritarios y proyectos estratégicos que permitan prever cualquier desviación y, en su caso, mitigación de dichos riesgos, así como comunicar los indicadores necesarios a las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal encargadas de ejecutarlos y verificar el seguimiento de los mismos;
- V.** Participar en las acciones de evaluación del sistema de control interno institucional y verificar la implementación de las medidas que permitan el cumplimiento de las metas y objetivos institucionales, así como la mejora continua en los programas prioritarios y proyectos estratégicos de la Administración Pública Federal;
- VI.** Proponer a la persona titular de la Coordinación General de Buen Gobierno la información de interés público que las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal deban difundir como datos abiertos de sus programas prioritarios y proyectos estratégicos;
- VII.** Integrar y proponer a la persona titular de la Coordinación General de Buen Gobierno la parte correspondiente a programas prioritarios y proyectos estratégicos del Programa Anual de Trabajo y de Evaluación, que incluya estrategias de los órganos internos de control para dar seguimiento a las acciones de prevención de la corrupción, mejora continua, modernización y gestión en las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal;

- VIII.** Difundir, trimestralmente, los datos sobre el avance de los programas prioritarios y proyectos estratégicos de la Administración Pública Federal;
- IX.** Verificar la integración de los padrones de beneficiarios de los programas prioritarios y proyectos estratégicos, así como emitir opinión y recomendaciones para su buen funcionamiento e interoperabilidad entre las diferentes dependencias y entidades de la Administración Pública Federal que tengan relación con ellos;
- X.** Desarrollar mecanismos para llevar a cabo el monitoreo del diseño, ejecución y conclusión de los programas prioritarios y proyectos estratégicos de la Administración Pública Federal;
- XI.** Proponer las acciones de capacitación y de fomento de la cultura de prevención de la corrupción y mejora continua de los programas prioritarios y proyectos estratégicos de la Administración Pública Federal;
- XII.** Elaborar los informes y reportes sobre el desempeño de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal respecto de sus programas prioritarios y proyectos estratégicos;
- XIII.** Elaborar y proponer a la persona titular de la Coordinación General de Buen Gobierno los convenios de intercambio de información con las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, que sean necesarios para el cumplimiento de sus atribuciones;
- XIV.** Administrar los sistemas informáticos del área que se le adscriba;
- XV.** Dar seguimiento, en coordinación con las unidades administrativas de la Secretaría, a los programas prioritarios y proyectos estratégicos que se le encomienden;
- XVI.** Requerir todo tipo de información y documentación necesaria para el ejercicio de las atribuciones conferidas, tratándose de los programas prioritarios y proyectos estratégicos, incluida aquella contenida en sistemas electrónicos, así como celebrar convenios, acuerdos y demás instrumentos jurídicos para el acceso, en modo de consulta, a dichos sistemas electrónicos y para el intercambio de información;
- XVII.** Fungir como personas delegadas ante las dependencias y personas comisarias públicas de los órganos de vigilancia de las entidades de la Administración Pública Federal con las atribuciones que establecen las disposiciones jurídicas aplicables;
- XVIII.** Participar, en representación de la Secretaría, en el órgano de gobierno, comités y subcomités especializados y grupos de trabajo, de la dependencia o entidad que le sea asignada;
- XIX.** Proponer a la persona titular de la Coordinación General de Buen Gobierno, los mecanismos para que las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal emitan los reportes de seguimiento a los mapas de riesgos e indicadores de los programas prioritarios y proyectos estratégicos que tengan a su cargo;
- XX.** Llevar a cabo la sistematización de los riesgos identificados en las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal respecto de programas prioritarios y proyectos estratégicos, y
- XXI.** Emitir opiniones y recomendaciones sobre el desarrollo de los programas prioritarios y proyectos estratégicos de la dependencia y entidades de la Administración Pública Federal, que les sea asignada y darles seguimiento.

Las direcciones generales de Prevención de la Corrupción y Mejora Continua 1, 2, 3 y 4 ejercerán las atribuciones señaladas en el presente artículo sobre las áreas que determine la persona titular de la Secretaría mediante acuerdo publicado en el Diario Oficial de la Federación.

Artículo 18. La Unidad de Contrataciones Públicas tiene las atribuciones siguientes:

- I.** Proponer a la persona titular de la Subsecretaría de Buen Gobierno proyectos de disposiciones, reglas y bases de carácter general, normas, lineamientos, estrategias y demás ordenamientos cuya aplicación y vigilancia corresponda a la Secretaría por disposición de ley, en materias de adquisiciones, arrendamientos, servicios, obras públicas y servicios relacionados con las mismas;
- II.** Ejercer las atribuciones que a la Secretaría le atribuyan la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas y demás ordenamientos en materia de contrataciones públicas, excepto en los casos en que, por disposición expresa, deban ser ejercidas por otra dependencia o unidad administrativa de la propia Secretaría;

- III. Interpretar para efectos administrativos las disposiciones jurídicas en materias de contrataciones públicas reguladas por la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas, y de austeridad republicana competencia de la Subsecretaría de Buen Gobierno;
- IV. Dirigir la atención de las consultas relacionadas con la aplicación de las disposiciones jurídicas en las materias a que se refiere la fracción anterior;
- V. Emitir criterios, metodologías, guías, instructivos y demás ordenamientos en materia de contrataciones públicas;
- VI. Dirigir la asesoría y acompañamiento normativo preventivo que se brinde a las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, estatal o municipal o demarcación territorial, o cualquier otra autoridad pública, cuando ejerzan recursos federales en la contratación de bienes, arrendamientos, servicios, obras públicas y servicios relacionados con las mismas, así como a las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal durante el desarrollo de los procedimientos de contratación consolidada y contratos marco;
- VII. Autorizar los términos de los contratos marco para llevar a cabo su formalización, así como los proyectos de sus respectivos convenios modificatorios y de adhesión e interpretar los aspectos normativos contenidos en los mismos;
- VIII. Promover, por si o en coordinación con la Unidad de Innovación de la Gestión Pública, las acciones para la capacitación de las personas servidoras públicas de la Administración Pública Federal, en materia de contrataciones públicas;
- IX. Dirigir la asesoría a las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal en la elaboración, propuesta o emisión de la normativa en materia de adquisiciones, arrendamientos, servicios, obras públicas y servicios relacionados con las mismas, que por disposición legal les corresponda;
- X. Emitir opinión sobre los proyectos de criterios y procedimientos que emita la Unidad de Innovación de la Gestión Pública para el uso de la plataforma de compras;
- XI. Establecer y promover la difusión de los procedimientos y requisitos para las contrataciones públicas financiadas con fondos provenientes de créditos externos otorgados al Gobierno Federal, o con su garantía, por organismos financieros regionales o multilaterales;
- XII. Coordinar la elaboración de las disposiciones generales en materia de contenido nacional y casos de excepción, margen de preferencia en precio, reservas de compras y licitaciones bajo la cobertura de los tratados comerciales de los que el Estado Mexicano sea parte, respecto de procedimientos de contratación del sector público;
- XIII. Participar, en representación de la Secretaría, en las negociaciones de los tratados y convenios internacionales que incluyan disposiciones en materia de adquisiciones, arrendamientos, servicios, obras públicas y servicios relacionados con las mismas;
- XIV. Dar a conocer, mediante publicación en el Diario Oficial de la Federación, la actualización de los umbrales a que se refieren los capítulos de compras de los tratados comerciales de los que el Estado mexicano es parte;
- XV. Dar atención a las solicitudes de autorización que efectúen las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, estatal o municipal, o demarcación territorial, para revisar los costos indirectos y el financiamiento originalmente pactado en los contratos de obra pública que involucren recursos públicos federales, así como para determinar la procedencia de ajustarlos, derivado de sus modificaciones en monto y plazo, en los supuestos previstos en la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas y su reglamento;
- XVI. Fungir como instancia única de la Secretaría, para promover acciones de coordinación y cooperación con los demás poderes de la Unión, órganos constitucionales autónomos, entidades federativas, empresas públicas del Estado y demás entes públicos con regímenes de contratación pública, respecto a la homologación de políticas, normas y criterios en materia de contrataciones públicas;
- XVII. Proponer a la persona titular de la Subsecretaría de Buen Gobierno la política general de contrataciones públicas;
- XVIII. Dirigir el diseño de estrategias de contratación pública que promuevan los principios de eficiencia, eficacia, economía, transparencia, imparcialidad y honradez en la aplicación de los recursos públicos federales;

- XIX.** Proponer a la persona titular de la Subsecretaría de Buen Gobierno los proyectos de convenios, contratos, acuerdos y, en general, de cualquier otro acto jurídico que deba celebrar en materia de contrataciones públicas;
- XX.** Proponer a la persona titular de la Subsecretaría de Buen Gobierno la celebración de convenios de colaboración, de apoyo tecnológico y capacitación, con instituciones públicas, nacionales e internacionales, así como con organismos internacionales o intergubernamentales, en materia de su competencia;
- XXI.** Conducir las actividades para la determinación de los bienes y servicios susceptibles de ser adquiridos, arrendados o contratados de forma consolidada, en términos de las disposiciones jurídicas aplicables;
- XXII.** Coordinar el registro de las reservas de compras del sector público, que lleven a cabo las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, conforme a lo establecido en los capítulos de compras de los tratados de libre comercio suscritos por el Estado mexicano.
- XXIII.** Coordinar la atención a las solicitudes de verificación, que realicen las demás unidades administrativas de la Secretaría, respecto del cumplimiento de los requisitos de contenido nacional en los procedimientos de contratación del sector público;
- XXIV.** Supervisar que la substanciación de los procedimientos de inconformidades y sanciones, así como de las conciliaciones en materia de contrataciones públicas, se ajusten a criterios y estándares de actuación;
- XXV.** Resolver el recurso administrativo que se interponga en contra de las resoluciones que emita la persona titular de la Dirección General de Controversias y Sanciones en Contrataciones Públicas;
- XXVI.** Ordenar el inicio del procedimiento de intervención de oficio a que se refiere la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos, Servicios del Sector Público y la Ley de Obras Públicas y Servicios relacionados con las Mismas;
- XXVII.** Coordinar el seguimiento de las acciones que realicen los órganos internos de control en la sustanciación de los procedimientos de inconformidades, de intervenciones de oficio, y de sanciones, así como en las conciliaciones en materia de contrataciones públicas;
- XXVIII.** Autorizar, en el ámbito de su competencia, la atracción de los procedimientos señalados en la fracción anterior, que revistan interés y trascendencia para la Secretaría;
- XXIX.** Supervisar la asesoría que se preste a los órganos internos de control respecto de la información que registren para generar el Directorio de Proveedores y Contratistas Sancionados de la Administración Pública Federal;
- XXX.** Supervisar que la administración de la información que genere la propia Unidad, se encuentre contenida en los sistemas electrónicos que se requieran para el control y seguimiento de los asuntos de su competencia;
- XXXI.** Conocer directamente de los procedimientos de inconformidades, de intervenciones de oficio, y de sanciones, así como en las conciliaciones en materia de contrataciones públicas que se presenten ante la Secretaría, y
- XXXII.** Proponer disposiciones en materia de contrataciones públicas que fomenten la participación de las micro, pequeñas y medianas empresas, las organizaciones del sector social, así como las constituidas por grupos prioritarios, como proveedores de la Administración Pública Federal.

La Unidad de Contrataciones Públicas se auxilia en el ejercicio de sus atribuciones por las direcciones generales de Política de Contrataciones Públicas, de Normatividad de Contrataciones Públicas, y de Controversias y Sanciones de Contrataciones Públicas.

Artículo 19. La Dirección General de Política de Contrataciones Públicas tiene las atribuciones siguientes:

- I.** Coordinar la integración de la política general de contrataciones públicas;
- II.** Proponer el diseño y elaboración de estrategias de contratación pública que promuevan los principios de eficiencia, eficacia, economía, transparencia, imparcialidad y honradez en la aplicación de los recursos públicos federales;
- III.** Elaborar y proponer a la persona titular de la Unidad de Contrataciones Públicas los proyectos de convenios, contratos, acuerdos y, en general, de cualquier otro acto jurídico que deba celebrarse, en el ámbito de su competencia;

- IV. Realizar estudios, análisis e investigaciones, incluso de derecho comparado, en materia de la política general de contrataciones públicas;
- V. Auxiliar a la persona titular de la Unidad de Contrataciones Públicas en la promoción de acciones de coordinación y cooperación con los demás poderes de la Unión, órganos constitucionales autónomos, entidades federativas, empresas públicas del Estado y demás entes públicos con regímenes de contratación pública, para la homologación de políticas, normas y criterios en materia de contrataciones públicas;
- VI. Brindar asesoría normativa, en términos de la política general de contrataciones públicas, a las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, estatal o municipal o demarcación territorial, o cualquier otra autoridad pública durante el desarrollo de los procedimientos de contratación consolidada y contratos marco;
- VII. Implementar las actividades para la determinación de los bienes y servicios susceptibles de ser adquiridos, arrendados o contratados de forma consolidada, en términos de las disposiciones jurídicas aplicables;
- VIII. Asesorar, en el ámbito de su competencia, sobre asuntos que se presenten a los órganos colegiados en que participe;
- IX. Compilar las reservas de compras del sector público, que lleven a cabo las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, conforme a lo establecido en los capítulos de compras de los tratados comerciales de los que el Estado mexicano es parte;
- X. Proponer a la persona titular de la Unidad de Contrataciones Públicas, las disposiciones que promuevan la participación de las micro, pequeñas y medianas empresas, las organizaciones del sector social, así como las constituidas por grupos prioritarios, como proveedores de la Administración Pública Federal, y
- XI. Atender las solicitudes de verificación, que realicen las demás unidades administrativas de la Secretaría, respecto del cumplimiento de los requisitos de contenido nacional en los procedimientos de contratación del sector público.

La Dirección General de Política de Contrataciones Públicas se auxilia en el ejercicio de sus atribuciones por la Coordinación de Política de Contrataciones Públicas y Estrategias de Contratación.

Artículo 20. La Dirección General de Normatividad de Contrataciones Públicas tiene las atribuciones siguientes:

- I. Elaborar y proponer a la persona titular de la Unidad de Contrataciones Públicas, proyectos de disposiciones, reglas y bases de carácter general, normas, lineamientos, estrategias y demás ordenamientos cuya aplicación y vigilancia corresponda a la Secretaría por disposición de ley, en materias de adquisiciones, arrendamientos, servicios, obras públicas y servicios relacionados con las mismas;
- II. Proponer a la persona titular de la Unidad de Contrataciones Públicas criterios interpretativos para efectos administrativos de las disposiciones jurídicas en materias de contrataciones públicas reguladas por la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas, y de austeridad republicana competencia de la Subsecretaría de Buen Gobierno;
- III. Atender las consultas que formulen las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, estatal o municipal o demarcación territorial, o cualquier otra autoridad pública sobre la aplicación de las disposiciones jurídicas en las materias de contrataciones públicas reguladas por la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, y la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas;
- IV. Asesorar en la determinación de los aspectos jurídicos de los contratos marco en materia de contrataciones públicas, de sus convenios modificatorios y de adhesión, así como proponer los criterios de interpretación de los aspectos normativos contenidos en los mismos;
- V. Implementar, por si o en coordinación con la Unidad de Innovación de la Gestión Pública, las acciones para la capacitación de las personas servidoras públicas de la Administración Pública Federal, en materia de contrataciones públicas;
- VI. Coordinar las mesas de acompañamiento normativo preventivo que se brinde a las dependencias y entidades, de la Administración Pública Federal, estatal o municipal o demarcación territorial, o cualquier otra autoridad pública, cuando ejerzan recursos federales en la contratación de bienes, arrendamientos, servicios, obras públicas y servicios relacionados con las mismas;

- VII.** Asesorar, en el ámbito de su competencia, a las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, estatal o municipal o demarcación territorial, o cualquier otra autoridad pública en la elaboración, propuesta o emisión de metodologías, guías, instructivos o demás disposiciones en materia de adquisiciones, arrendamientos, servicios, obras públicas y servicios relacionados con las mismas;
- VIII.** Elaborar el proyecto de opinión sobre los proyectos de criterios y procedimientos que emita la Unidad de Innovación de la Gestión Pública para el uso de la plataforma de compras;
- IX.** Proponer a la persona titular de la Unidad de Contrataciones Públicas los procedimientos y requisitos para las contrataciones públicas financiadas con fondos provenientes de créditos externos otorgados al Gobierno Federal, o con su garantía, por organismos financieros regionales o multilaterales, así como los proyectos de reglas de contenido nacional y de criterios para la aplicación de reservas, mecanismos de transición y otros supuestos establecidos en los títulos o capítulos de compras de los tratados comerciales de los que el Estado mexicano es parte;
- X.** Apoyar a la persona titular de la Unidad de Contrataciones Públicas en las negociaciones de los tratados y convenios internacionales que incluyan disposiciones en materia de adquisiciones, arrendamientos, servicios, obras públicas y servicios relacionados con las mismas;
- XI.** Elaborar el instrumento mediante el cual se dé a conocer la actualización de los umbrales a que se refieren los capítulos de compras de los tratados comerciales de los que el Estado mexicano es parte;
- XII.** Proponer a la persona titular de la Unidad de Contrataciones Públicas la atención a las solicitudes de autorización que efectúen las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, estatal o municipal, o demarcación territorial, para revisar los costos indirectos y el financiamiento originalmente pactado en los contratos de obra pública que involucren recursos públicos federales, así como para determinar la procedencia de ajustarlos derivados de sus modificaciones en monto y plazo, en los supuestos previstos en la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas y su reglamento, y
- XIII.** Proponer a la persona titular de la Unidad de Contrataciones Públicas las acciones de coordinación y cooperación que deben llevarse a cabo para la homologación de políticas, normas y criterios en materia de contrataciones públicas.

Artículo 21. La Dirección General de Controversias y Sanciones en Contrataciones Públicas tiene las atribuciones siguientes:

- I.** Resolver, en los términos de las disposiciones jurídicas en materia de adquisiciones, arrendamientos, servicios, obra pública y servicios relacionados con la misma, las inconformidades que formulen los particulares en contra de:
 - a)** Los actos realizados por entidades federativas, municipios, demarcaciones territoriales de la Ciudad de México y los entes públicos de estas, derivados de procedimientos de contratación con cargo total o parcial a fondos federales, salvo que la Secretaría haya celebrado un convenio de coordinación o de colaboración con las entidades federativas, a efecto de que sean éstas las que conozcan y resuelvan dichas inconformidades, y
 - b)** Los actos realizados por las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, derivados de procedimientos de contratación que contravengan las disposiciones jurídicas citadas, cuando la persona titular de la Unidad de Contrataciones Públicas autorice la atracción o determine que debe conocer directamente.

Cuando la inconformidad se haya iniciado en el correspondiente órgano interno de control, solicitará a este le remita el expediente y notificará personalmente a quienes tengan interés en el asunto de que se trate de su radicación en la propia Dirección General;

- II.** Substanciar y resolver los incidentes que se promuevan por repetición, defectos, excesos u omisiones y el de ejecución de garantía, que se promueven en términos de las disposiciones jurídicas en materia de adquisiciones, arrendamientos, servicios del sector público, obras públicas y servicios relacionados con las mismas;
- III.** Iniciar y resolver los procedimientos de intervención de oficio, cuando se presuma la inobservancia de las disposiciones jurídicas previstas en la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, y en la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas, que determine la persona titular de la Unidad de Contrataciones Públicas;

- IV.** Iniciar y resolver, los procedimientos que se instruyan a personas físicas o morales por infracciones a las disposiciones jurídicas en materia de adquisiciones, arrendamientos, servicios, obras públicas y servicios relacionados con las mismas, así como de asociaciones público privadas, y que correspondan a infracciones cometidas:
- a)** En procedimientos de contratación o con motivo de contratos celebrados por la Secretaría;
 - b)** En procedimientos de contratación o con motivo de contratos celebrados, con cargo total o parcial a fondos federales, por las entidades federativas, municipios, demarcaciones territoriales de la Ciudad de México y los entes públicos de estas, excepto cuando se trate de fondos previstos en el Capítulo V de la Ley de Coordinación Fiscal;
 - c)** En procedimientos de contratación o con motivo de contratos celebrados por las dependencias, órganos administrativos desconcentrados y entidades de la Administración Pública Federal, cuando la persona titular de la Unidad de Contrataciones Públicas autorice su conocimiento directo o, en su caso, su atracción, para lo cual debe solicitar al órgano Interno de control la remisión del expediente y notificar personalmente a quienes tengan interés en el asunto su radicación en la Dirección General, y
 - d)** Por la rescisión o la no formalización de contratos en los plazos previstos en las disposiciones jurídicas en materia de contrataciones públicas, cuando el supuesto se actualice, para una misma persona, en dependencias, órganos administrativos desconcentrados o entidades distintas;
- V.** Coordinar los procedimientos de conciliación previstos en las disposiciones jurídicas en materia de adquisiciones, arrendamientos, servicios, obras públicas y servicios relacionados con las mismas, y asociaciones público privadas, sin perjuicio de que la persona titular de la Unidad de Contrataciones Públicas autorice su atracción;
- VI.** Solicitar información a las unidades de Auditoría Gubernamental y de Auditoría a Contrataciones Públicas, o bien, a las personas titulares de los órganos internos de control, en los casos en que advierta posibles irregularidades en los procedimientos de contratación y la verificación del cumplimiento de las disposiciones jurídicas en materia de adquisiciones, arrendamientos, servicios, obras públicas y servicios relacionados con las mismas;
- VII.** Dar vista a las personas titulares de los órganos internos de control, de las unidades de responsabilidades, de la Dirección General de Investigación, a los delegados de la Unidad de Responsabilidades, y a las autoridades competentes para ejercer el control interno en la Administración Pública de las entidades federativas, de las constancias o expedientes derivados de los procedimientos de inconformidad, intervenciones de oficio, conciliaciones o sanciones a licitantes, contratistas y proveedores, si de los mismos se advierten probables faltas administrativas o faltas de particulares;
- VIII.** Informar a la persona titular de la Unidad de Combate a la Impunidad o a la persona titular del órgano interno de control que corresponda, los hechos u omisiones que conozca con motivo de su competencia y que puedan ser constitutivos de delitos;
- IX.** Promover la asesoría y dar seguimiento a las actividades que desarrollen los órganos internos de control en materia de inconformidades, intervenciones de oficio, conciliaciones y sanciones a personas físicas o morales por infracciones a las disposiciones jurídicas en materia de adquisiciones, arrendamientos, servicios, obras públicas y servicios relacionados con las mismas, y demás ordenamientos aplicables en materia de contrataciones públicas; y en la elaboración de proyectos de lineamientos para que los órganos internos de control agilicen y perfeccionen la substanciación de los procedimientos antes señalados;
- X.** Proponer a la persona titular de la Unidad de Contrataciones Públicas las directrices y homologación de criterios para los órganos internos de control respecto de la información que registren para actualizar el Directorio de Proveedores y Contratistas Sancionados de la Administración Pública Federal, y
- XI.** Aplicar medidas de apremio previstas en la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, y en la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.

Artículo 22. Compete a las unidades administrativas de la Dirección General de Controversias y Sanciones en Contrataciones Públicas, en el ámbito de sus respectivas competencias, las atribuciones que a continuación se señalan:

- I. A las direcciones de Inconformidades A, B y C:
 - a) Las señaladas en las fracciones VI, VII, VIII, IX y XI del artículo 21 de este Reglamento;
 - b) Substanciar la instancia de inconformidad e intervenciones de oficio, así como los incidentes relacionados con los mismos; emitir acuerdos y providencias de trámite, y practicar toda clase de diligencias, requerimientos, certificaciones, cotejos, citaciones, notificaciones y prevenciones, con excepción del acuerdo inicial de intervenciones de oficio;
 - c) Elaborar y proponer a la persona titular de la Dirección General de Controversias y Sanciones en Contrataciones Públicas los proyectos de resolución de los procedimientos administrativos que se instruyan en términos del inciso anterior, y
 - d) Acordar, como medida cautelar, en el trámite de una inconformidad o intervención de oficio, todo lo relacionado con la suspensión de los actos del procedimiento de contratación;
- II. A las direcciones de Sanciones A y B:
 - a) Las señaladas en las fracciones VI, VII, VIII, IX y XI del artículo 21 de este Reglamento;
 - b) Instruir, de oficio o por denuncia, las investigaciones a personas físicas o morales por infracciones a las disposiciones jurídicas en materia de adquisiciones, arrendamientos, servicios, obras públicas y servicios relacionados con las mismas, asociaciones público-privadas, y demás ordenamientos aplicables a dichas materias; para lo cual podrán requerir a las dependencias, órganos administrativos desconcentrados y entidades de la Administración Pública Federal, entidades federativas, municipios, demarcaciones territoriales de la Ciudad de México, y los entes públicos de estas, así como a los particulares, la información y documentación necesaria para la integración de los expedientes de sanción;
 - c) Substanciar los procedimientos administrativos de sanción a personas físicas o morales por infracciones a las disposiciones jurídicas en materia de adquisiciones, arrendamientos, servicios, obras públicas y servicios relacionados con las mismas, asociaciones público-privadas, y demás ordenamientos aplicables a dichas materias, así como los incidentes relacionados con los procedimientos antes señalados, emitir acuerdos de trámite, practicar diligencias, certificaciones, cotejos, requerimientos, citaciones, notificaciones, prevenciones y demás acciones necesarias para la ejecución de las sanciones impuestas, y
 - d) Elaborar y proponer a la persona titular de la Dirección General de Controversias y Sanciones en Contrataciones Públicas los proyectos de inicio y de resolución de procedimientos administrativos a los que se refiere el inciso anterior, y
- III. A las direcciones de Conciliaciones A y B:
 - a) Las señaladas en las fracciones VI, VII, VIII, IX y XI del artículo 21 de este Reglamento;
 - b) Tramitar los procedimientos de conciliación en materia de adquisiciones, arrendamientos, servicios, obras públicas y servicios relacionados con las mismas, y asociaciones público-privadas, con motivo de las solicitudes de conciliación por desavenencias derivadas del cumplimiento de los contratos, pedidos u órdenes de suministro celebrados por los proveedores o contratistas con:
 1. Las entidades federativas, municipios, demarcaciones territoriales de la Ciudad de México, y los entes públicos de estas, y
 2. Las dependencias, incluidos sus órganos administrativos desconcentrados, y entidades de la Administración Pública Federal;
 - c) Emitir acuerdos, presidir y conducir sesiones de conciliación de manera presencial o virtual, así como practicar diligencias, certificaciones, cotejos, requerimientos, citaciones, notificaciones y prevenciones, y
 - d) Solicitar a las dependencias, órganos administrativos desconcentrados y entidades de la Administración Pública Federal, entidades federativas, municipios, demarcaciones territoriales de la Ciudad de México, y los entes públicos de estas, la información y documentación relativa al cumplimiento de los acuerdos adoptados en las audiencias de conciliación.

Para el ejercicio de las atribuciones previstas en los incisos b) y c) las personas titulares de las direcciones de Conciliaciones A y B se podrán auxiliar del personal que se les adscriba.

Artículo 23. La Unidad de Participación Social y Responsabilidad Compartida tiene las atribuciones siguientes:

- I. Establecer directrices, mecanismos y estrategias en materias de contraloría social, de formación cívica, participación ciudadana y empresarial en la prevención y combate a la corrupción e impunidad, buen gobierno, responsabilidad compartida y transparencia proactiva;
- II. Promover mecanismos de contraloría social, formación cívica y participación ciudadana y empresarial en la prevención y combate a la corrupción e impunidad, buen gobierno, responsabilidad compartida y transparencia proactiva;
- III. Proponer a la persona titular de la Subsecretaría de Buen Gobierno las disposiciones jurídicas en materia de formación cívica, participación ciudadana y empresarial en la prevención y combate a la corrupción e impunidad, buen gobierno, rendición de cuentas, responsabilidad compartida y transparencia proactiva;
- IV. Promover la participación de las micro, pequeñas y medianas empresas, organizaciones del sector social, así como las constituidas por grupos prioritarios, en compras del sector público a través de esquemas de acompañamiento y facilitación;
- V. Suscribir convenios y acuerdos de colaboración o coordinación para llevar a cabo proyectos de investigación y vinculación con entes públicos, instituciones académicas, organizaciones sociales, civiles y del sector privado, relacionados con las materias de su competencia;
- VI. Dar seguimiento a la verificación de las acciones que realicen las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal en materia de contraloría social;
- VII. Emitir las guías, manuales, estrategias, modelos, programas, bases y criterios que requiera para el ejercicio de sus atribuciones;
- VIII. Establecer y coordinar las acciones que contribuyan al cumplimiento de los compromisos establecidos en políticas, planes y programas relacionados con los asuntos de su competencia;
- IX. Requerir a las personas físicas y morales, organizaciones sociales, civiles y del sector privado, información y documentación para el ejercicio de sus atribuciones;
- X. Coordinar, en los asuntos de su competencia, la participación con organismos nacionales e internacionales, entes públicos, organizaciones sociales, civiles y del sector privado;
- XI. Coordinar con la unidad administrativa competente de la Secretaría, el diseño e implementación de los sistemas informáticos que se requieran en las materias de su competencia;
- XII. Validar con las unidades competentes de la Secretaría, el diseño de nuevos mecanismos, plataformas y sistemas en las materias de su competencia, así como los cambios y ajustes a los mismos;
- XIII. Desarrollar mecanismos para el seguimiento de acciones en materia de participación ciudadana y empresarial en la prevención y combate a la corrupción e impunidad, buen gobierno, responsabilidad compartida y, transparencia proactiva;
- XIV. Proponer las acciones de capacitación y asesoría que se brinde en las materias de su competencia, a entes públicos, personas físicas con actividad empresarial, personas morales, organizaciones sociales, civiles y del sector privado, y ciudadanía en general;
- XV. Proponer los contenidos de las campañas de difusión en materias de participación ciudadana y empresarial en la prevención y combate a la corrupción e impunidad, buen gobierno, responsabilidad compartida, transparencia proactiva y compras de gobierno, y
- XVI. Proponer los criterios a la unidad administrativa competente de la Secretaría que deberán observar los órganos internos de control para la verificación del cumplimiento de las disposiciones jurídicas en las materias de su competencia.

La Unidad de Participación Social y Responsabilidad Compartida se auxilia en el ejercicio de sus atribuciones por las direcciones generales de Participación Social y Formación Cívica, de Vinculación con el Sector Privado, de Monitoreo de Calidad y Atención al Público, y de Cooperación Técnica.

Artículo 24. La Dirección General de Participación Social y Formación Cívica tiene las atribuciones siguientes:

- I. Diseñar e implementar las políticas para la promoción, ejecución y seguimiento de los mecanismos de contraloría social y de participación ciudadana para la prevención y el combate a la corrupción e impunidad;
- II. Diseñar los contenidos de las campañas de difusión en materia de participación ciudadana y empresarial en la prevención y combate a la corrupción e impunidad, buen gobierno, responsabilidad compartida y, transparencia proactiva;
- III. Elaborar los proyectos de convenios y acuerdos de colaboración o coordinación en materias de formación cívica, contraloría y proveeduría social, y participación ciudadana en la prevención y el combate a la corrupción e impunidad;
- IV. Integrar informes, estudios, análisis, evaluaciones y diagnósticos en materia de formación cívica, contraloría y proveeduría social, y de participación ciudadana en la prevención y el combate a la corrupción e impunidad;
- V. Implementar acciones que contribuyan al cumplimiento de obligaciones de la Secretaría en materia de formación cívica, contraloría y proveeduría social, y participación ciudadana en la prevención y el combate a la corrupción e impunidad;
- VI. Fungir como enlace de la Secretaría ante los entes públicos y organizaciones sociales y civiles, en asuntos de formación cívica, contraloría y proveeduría social, y participación ciudadana en la prevención y el combate a la corrupción e impunidad;
- VII. Validar las acciones que realicen las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal en materia de contraloría social;
- VIII. Elaborar los criterios que deberán observar los órganos internos de control para la verificación del cumplimiento de las disposiciones jurídicas en materia de contraloría y proveeduría social, y de participación ciudadana para la prevención y el combate a la corrupción e impunidad;
- IX. Promover que las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, integren a las organizaciones del sector social como proveedoras en los procedimientos de contrataciones del sector público;
- X. Proponer a la persona titular de la Unidad de Participación Social y Responsabilidad Compartida las acciones de capacitación para fortalecer las habilidades de las organizaciones del sector social para el acceso al mercado de compras y contrataciones públicas;
- XI. Integrar y administrar el padrón de proveedores de empresas sociales que participen en los procesos de contrataciones públicas;
- XII. Fungir como enlace de la Secretaría con las entidades federativas para la coordinación de acciones en materia de participación social;
- XIII. Impulsar la inclusión de la formación cívica, integridad y responsabilidad social en los programas de estudio de las instituciones educativas;
- XIV. Promover actividades sociales que promuevan la ética y los valores anticorrupción;
- XV. Someter a opinión del Comité de Testigos Sociales, previo acuerdo de la persona titular de la Unidad de Participación Social y Responsabilidad Compartida, las solicitudes para la designación de los testigos sociales que participarán en los procedimientos de contrataciones públicas, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables;
- XVI. Llevar el registro de los testigos sociales;
- XVII. Recibir, revisar y dictaminar las solicitudes para fungir como testigo social, en los procedimientos de contrataciones públicas que deriven de las convocatorias emitidas para tal efecto;
- XVIII. Cancelar, previo acuerdo de la persona titular de la Unidad de Participación Social y Responsabilidad Compartida, el registro de los testigos sociales de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables;
- XIX. Integrar y actualizar el tabulador de las contraprestaciones a los testigos sociales que participen en los procedimientos de contrataciones públicas, previa aprobación de la persona titular de la Unidad de Participación Social y Responsabilidad Compartida;

- XX.** Requerir a las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, así como a las entidades federativas, información relacionada con la contratación y el cumplimiento de las obligaciones asumidas por los testigos sociales que participen en los procedimientos de contrataciones públicas;
- XXI.** Evaluar la actuación de los testigos sociales en los procedimientos de contrataciones públicas;
- XXII.** Proponer las acciones de capacitación a los testigos sociales, y
- XXIII.** Contribuir en las acciones de colaboración e intercambio de información con el Comité de Participación Ciudadana del Sistema Nacional Anticorrupción en el ámbito de su competencia.

Artículo 25. La Dirección General de Vinculación con el Sector Privado tiene las atribuciones siguientes:

- I.** Diseñar los mecanismos de vinculación con el sector empresarial para la prevención y combate a la corrupción e impunidad, el buen gobierno, la responsabilidad compartida y la transparencia proactiva;
- II.** Diseñar e implementar las acciones, herramientas y mecanismos que contribuyan a generar, promover y difundir, una cultura de integridad en el sector empresarial;
- III.** Proponer a la persona titular de la Unidad de Participación Social y Responsabilidad Compartida, directrices, mecanismos y estrategias en materias de integridad empresarial y participación de las micro, pequeñas y medianas empresas, como proveedores de gobierno;
- IV.** Elaborar las guías, manuales, modelos y criterios que faciliten la adopción e implementación de la política y de mejores prácticas en materias de integridad empresarial y participación de las micro, pequeñas y medianas empresas, como proveedores de gobierno;
- V.** Impulsar, en las organizaciones del sector empresarial, mecanismos de autorregulación, controles internos y una política de integridad, que contribuyan a la prevención y combate a la corrupción e impunidad;
- VI.** Implementar las acciones que permitan fomentar y reconocer la cultura de la integridad empresarial;
- VII.** Dirigir acciones de vinculación con el sector empresarial y, con base en ellas, elaborar diagnósticos, estudios y proyectos en materia de integridad;
- VIII.** Fungir como enlace de la Secretaría con cámaras empresariales y organizaciones industriales y de comercio, en asuntos de fortalecimiento y promoción de la integridad en el sector empresarial;
- IX.** Promover la participación de las micro, pequeñas y medianas empresas, como proveedores de la Administración Pública Federal, y
- X.** Contribuir en las acciones de colaboración e intercambio de información con el Comité de Participación Ciudadana del Sistema Nacional Anticorrupción en el ámbito de su competencia.

Artículo 26. La Dirección General de Monitoreo de Calidad y Atención al Público tiene las atribuciones siguientes:

- I.** Proponer para aprobación de la persona titular de la Unidad de Participación Social y Responsabilidad Compartida las herramientas que permitan a la ciudadanía compartir información relacionada a la calidad del servicio al público en las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal;
- II.** Compilar, procesar y presentar información para el análisis y monitoreo de datos relacionados con la calidad del servicio al público en las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal;
- III.** Proponer a la persona titular de la Unidad de Participación Social y Responsabilidad Compartida el mecanismo de seguimiento de los indicadores de calidad del servicio al público en las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal;
- IV.** Desarrollar en coordinación con la unidad administrativa competente, las herramientas que permitan establecer canales de monitoreo para la calidad de la atención a la ciudadanía respecto de los servicios que brinden las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal;
- V.** Participar, cuando así se requiera, en la generación de información estadística que permitan identificar patrones de comportamiento y áreas de mejora en los servicios prestados por las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal;

- VI. Integrar datos, reportes e indicadores nacionales e internacionales relacionados con las materias de anticorrupción y buen gobierno;
- VII. Coordinar el análisis y la elaboración de los informes y reportes del monitoreo e indicadores de calidad del servicio al público en las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal;
- VIII. Presentar a la persona titular de la Unidad de Participación Social y Responsabilidad Compartida los resultados del análisis del monitoreo e indicadores de calidad del servicio al público en las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal;
- IX. Implementar las acciones relacionadas con el fortalecimiento y seguimiento derivado de la medición y monitoreo de la calidad del servicio al público en las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal;
- X. Promover capacitaciones para el uso de plataformas, herramientas y tecnologías que incentiven la transparencia proactiva y la confianza en la ciudadanía;
- XI. Proponer acciones, en coordinación con las unidades administrativas competentes de la Secretaría, para generar estrategias que optimicen la calidad del servicio al público en las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal;
- XII. Planear, en coordinación con dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, organismos nacionales e internacionales, sociedad civil y sector privado, la creación de estrategias que fortalezcan las mejores prácticas de transparencia y rendición de cuentas en la administración pública, y
- XIII. Contribuir en las acciones de colaboración e intercambio de información con el Comité de Participación Ciudadana del Sistema Nacional Anticorrupción en el ámbito de su competencia.

Artículo 27. La Dirección General de Cooperación Técnica tiene las atribuciones siguientes:

- I. Fungir como enlace en materia de cooperación y colaboración internacional, ante la Secretaría de Relaciones Exteriores, organismos internacionales, gobiernos extranjeros y otros actores relevantes, y asegurar que las interacciones en dicha materia se alineen con las políticas y objetivos estratégicos de la Secretaría;
- II. Dar seguimiento a las acciones de cooperación técnica con las diferentes unidades administrativas de la Secretaría;
- III. Proponer a la persona titular de la Unidad de Participación Social y Responsabilidad Compartida la implementación de mejores prácticas y actividades internacionales que contribuyan al combate a la corrupción e impunidad, y al buen gobierno;
- IV. Realizar acciones, en coordinación con la Secretaría de Relaciones Exteriores, para promover a nivel internacional la estrategia del Estado mexicano para combatir la corrupción en el servicio público;
- V. Coordinar el seguimiento y la evaluación del cumplimiento de los compromisos internacionales suscritos por el Estado mexicano previstas en materia de anticorrupción y de buen gobierno, así como coordinar la evaluación de dichos compromisos conforme a las convenciones internacionales;
- VI. Formular requerimientos a las unidades administrativas de la Secretaría responsables de la operación de los instrumentos de cooperación y colaboración internacional;
- VII. Elaborar y proponer a la persona titular de la Unidad de Participación Social y Responsabilidad Compartida acuerdos interinstitucionales con gobiernos extranjeros y organismos internacionales públicos y privados en materia de combate a la corrupción e impunidad, transparencia y buen gobierno, y dar seguimiento a aquellos suscritos por la Secretaría;
- VIII. Proponer a la persona titular de la Unidad de Participación Social y Responsabilidad Compartida la agenda internacional de la Secretaría en materias de prevención y combate a la corrupción e impunidad, de transparencia y de buen gobierno y, una vez aprobada, darle seguimiento;
- IX. Difundir entre las unidades administrativas de la Secretaría y las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, prácticas internacionales en materia de anticorrupción y buen gobierno, y promover su adopción en la gestión pública;

- X. Coordinar la elaboración de informes que le requieran a la Secretaría relativos al cumplimiento de las obligaciones internacionales del Estado mexicano en materia de combate a la corrupción e impunidad, de integridad y de buen gobierno, así como promover las acciones de colaboración necesarias para obtener información de otros poderes u órdenes de gobierno, y
- XI. Contribuir en las acciones de colaboración e intercambio de información con el Comité de Participación Ciudadana del Sistema Nacional Anticorrupción en el ámbito de su competencia.

Artículo 28. La Unidad de Innovación de la Gestión Pública tiene las atribuciones siguientes:

- I. Determinar las acciones de coordinación y cooperación para el acceso y uso de las plataformas de compras, integridad y transparencia y demás plataformas y sistemas a su cargo;
- II. Proponer las acciones de capacitación para las personas servidoras públicas de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, así como para las personas usuarias en el uso de las plataformas de compras, integridad y transparencia y, en su caso, emitir los documentos que acrediten los conocimientos adquiridos durante su capacitación;
- III. Proponer a su superior jerárquico las normas de carácter general, lineamientos, políticas y criterios que rijan el funcionamiento de las plataformas de compras, integridad y transparencia y demás plataformas y sistemas a su cargo, en su caso, en coordinación con la Unidad de Contrataciones Públicas;
- IV. Difundir y promover la aplicación de los criterios de simplificación administrativa emitidos por la Agencia de Transformación Digital y Telecomunicaciones;
- V. Fungir como enlace de la Secretaría con la Agencia de Transformación Digital y Telecomunicaciones, para cualquier asunto relacionado con el ejercicio de sus atribuciones en la Administración Pública Federal.
- VI. Coordinar el diseño y la administración de las plataformas de compras, integridad y transparencia, así como de los demás sistemas a su cargo;
- VII. Coordinar la elaboración de los informes sobre el uso de las plataformas de compras, integridad y transparencia y demás plataformas y sistemas administrados por la propia Unidad, incluyendo datos estadísticos y análisis;
- VIII. Determinar las tecnologías de información y comunicaciones para la sistematización de los procesos en el ámbito de contrataciones públicas, integridad y transparencia, previa opinión de la Agencia de Transformación Digital y Telecomunicaciones;
- IX. Suscribir, previa autorización de su superior jerárquico, convenios para apoyo tecnológico y capacitación, respecto del uso de las plataformas y sistemas a cargo de la Unidad, con instituciones públicas, nacionales e internacionales, así como con organismos internacionales o intergubernamentales;
- X. Establecer mecanismos para la transparencia proactiva asociada a las plataformas y sistemas a cargo de la Unidad;
- XI. Promover acciones, en coordinación con las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, que permitan identificar procesos susceptibles de innovación y simplificación administrativa respecto a compras, integridad y transparencia y, en su caso, emitir recomendaciones al respecto, en concordancia con los criterios emitidos por la Agencia de Transformación Digital y Telecomunicaciones, y
- XII. Coordinar la administración, a nivel técnico, de los registros, usuarios, privilegios y bases de datos relacionados con las plataformas y sistemas a cargo de la Unidad, así como emitir los manuales y procedimientos para su uso.

La Unidad de Innovación de la Gestión Pública se auxilia en el ejercicio de sus atribuciones por las direcciones generales de Innovación en Contrataciones Públicas, y de Plataformas para la Integridad y Transparencia.

Artículo 29. La Dirección General de Innovación en Contrataciones Públicas tiene las atribuciones siguientes:

- I. Diseñar y coordinar el desarrollo e implementación de la plataforma de compras, de las medidas de seguridad relacionadas y de las propuestas para su innovación tecnológica, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables;

- II. Coordinar el diseño y la gestión de los requerimientos que soporten las funciones y procesos de las unidades administrativas de la Secretaría, así como participar en el desarrollo de los proyectos en materia de tecnologías en el ámbito de su competencia;
- III. Analizar las propuestas de las unidades administrativas de la Secretaría respecto del diseño, contenido y funcionalidad de la plataforma de compras;
- IV. Establecer procesos que permitan proveer las soluciones tecnológicas requeridas para la plataforma de compras, así como verificar, validar y ejecutar pruebas de aceptación e integración de los componentes o productos necesarios para su operación;
- V. Proponer proyectos que coadyuven al cumplimiento del desarrollo y mejora continua de la plataforma de compras;
- VI. Proponer a la persona titular de la Unidad de Innovación de la Gestión Pública las soluciones tecnológicas encaminadas a mejorar el diseño, desarrollo y seguridad de la plataforma de compras;
- VII. Mantener, operar y administrar la plataforma de compras, así como proponer e implementar los medios para la continuidad de las operaciones en materia de compras del sector público;
- VIII. Elaborar y proponer a la persona titular de la Unidad de Innovación de la Gestión Pública las normas de carácter general, lineamientos, políticas y criterios que rijan el funcionamiento de la plataforma de compras, de todos sus sistemas y módulos;
- IX. Proponer las herramientas tecnológicas para el monitoreo y seguimiento estadístico del uso de la plataforma de compras, así como coadyuvar en su implementación;
- X. Administrar, a nivel técnico, los registros, usuarios, privilegios y bases de datos relacionados con la plataforma de compras;
- XI. Coordinar la investigación de mejores prácticas tecnológicas en materia de sistemas y plataformas para las compras públicas y, en su caso, proponer a la persona titular de la Unidad de Innovación de la Gestión Pública su implementación;
- XII. Generar los programas y materiales para la capacitación de las personas servidoras públicas de la Administración Pública Federal y personas usuarias en el uso de la plataforma a su cargo; establecer los criterios de aprobación de la capacitación y, en su caso, emitir los documentos que acrediten los conocimientos adquiridos durante la misma, y
- XIII. Resolver las consultas y solicitudes que formulen los particulares, en las dependencias o entidades de la Administración Pública Federal en las materias de su competencia.

Artículo 30. La Dirección General de Plataformas para la Integridad y Transparencia tiene las atribuciones siguientes:

- I. Diseñar y coordinar el desarrollo, implementación y administración de las plataformas y los sistemas para la integridad y transparencia, de los sistemas para la obtención y generación de información para la transparencia proactiva y la toma de decisiones, de las medidas de seguridad relacionadas y de las propuestas para su innovación tecnológica, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables;
- II. Coordinar el diseño y la gestión de los requerimientos que soporten las funciones y procesos de las unidades administrativas de la Secretaría, así como participar en el desarrollo de los proyectos en materia de tecnologías en el ámbito de su competencia;
- III. Analizar las propuestas de las unidades administrativas de la Secretaría respecto del diseño, contenido y funcionalidad de las plataformas y sistemas para la integridad y transparencia;
- IV. Establecer procesos que permitan proveer las soluciones tecnológicas requeridas para las plataformas y sistemas para la integridad y transparencia, así como verificar, validar y ejecutar pruebas de aceptación e integración de los componentes o productos necesarios para su operación;
- V. Mantener y operar las plataformas y los sistemas para la integridad y transparencia a su cargo, así como proponer e implementar los medios para la continuidad de las operaciones en dichas materias;

- VI. Proponer proyectos que coadyuven al cumplimiento del desarrollo y mejora continua de las plataformas y los sistemas para la integridad y transparencia a su cargo, así como soluciones y estrategias tecnológicas de publicación de información y datos abiertos, que fomenten la transparencia proactiva;
- VII. Sistematizar y generar, en conjunto con las unidades administrativas de la Secretaría, los informes sobre el uso de plataformas, incluyendo datos estadísticos y análisis;
- VIII. Proponer a la persona titular de la Unidad de Innovación de la Gestión Pública las soluciones tecnológicas examinadas a mejorar el diseño, desarrollo y seguridad de las plataformas, sistemas y herramientas para la integridad y transparencia;
- IX. Proponer las herramientas tecnológicas para el monitoreo y seguimiento estadístico del uso de las plataformas y sistemas para la integridad y transparencia, así como coadyuvar en su implementación;
- X. Coordinar la investigación de mejores prácticas tecnológicas a nivel internacional en materia de sistemas de integridad y transparencia y, en su caso, proponer a la persona titular de la Unidad de Innovación de la Gestión Pública su implementación;
- XI. Participar con las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal para identificar procesos susceptibles de innovación y simplificación administrativa respecto a compras, integridad y transparencia y, en su caso, emitir recomendaciones al respecto, en concordancia con los criterios emitidos por la Agencia de Transformación Digital y Telecomunicaciones;
- XII. Administrar, a nivel técnico, los registros, usuarios, privilegios y bases de datos relacionados con las plataformas, sistemas y herramientas a su cargo;
- XIII. Generar los programas y materiales para la capacitación de las personas servidoras públicas de la Administración Pública Federal y las personas usuarias en el uso de las plataformas y sistemas a su cargo; establecer los criterios de aprobación de la capacitación y, en su caso, emitir los documentos que acrediten los conocimientos adquiridos durante la misma;
- XIV. Elaborar y proponer a la persona titular de la Unidad de Innovación de la Gestión Pública las normas de carácter general, lineamientos, políticas y criterios que rijan el funcionamiento de las plataformas y sistemas para la integridad y transparencia;
- XV. Ejecutar prácticas internas para el monitoreo y control de los recursos tecnológicos de las plataformas y sistemas para la integridad y transparencia a su cargo;
- XVI. Ejecutar los mecanismos para la transparencia proactiva asociada a las plataformas y sistemas a su cargo, y
- XVII. Resolver las consultas y solicitudes que formulen los particulares, en las materias de su competencia.

Artículo 31. La Unidad de Planeación tiene las atribuciones siguientes:

- I. Proponer la regulación de los procedimientos de fiscalización de la Secretaría, en materia de planeación;
- II. Determinar estrategias para la planeación de los actos de fiscalización de la Secretaría que se lleven a cabo por un solo ente fiscalizador o de manera conjunta, simultánea o no, por dos o más entes fiscalizadores a uno o más entes fiscalizados;
- III. Definir los criterios de análisis, de selección y capacidad operativa para la planeación genérica y criterios estratégicos y operativos, guías y cualquier otro documento de la planeación detallada, de los actos de fiscalización de la Secretaría;
- IV. Requerir a las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, entidades federativas, municipios o alcaldías, a las personas físicas o morales que ejerzan o hayan ejercido recursos públicos federales, sean o hayan sido proveedores de la administración pública centralizada o paraestatal, o a cualquier persona que pueda contar con información sobre el ejercicio del gasto, la información y documentación necesaria para la planeación de los actos de fiscalización de la Secretaría;
- V. Recibir de las unidades administrativas de la Secretaría con atribuciones de fiscalización, los informes del resultado de la fiscalización del año inmediato anterior;

- VI.** Recibir de las dependencias de la Administración Pública Federal, de la Subsecretaría de Buen Gobierno y de las unidades administrativas de la Secretaría con atribuciones de fiscalización, sus propuestas de actos de fiscalización;
- VII.** Dirigir y coordinar la integración del Programa Anual de Fiscalización y del Programa Anual de Trabajo y Evaluación, con la participación de las unidades administrativas de la Secretaría con atribuciones de fiscalización;
- VIII.** Proponer a la persona titular de la Subsecretaría Anticorrupción el Programa Anual de Fiscalización y el Programa Anual de Trabajo y Evaluación;
- IX.** Someter a consideración y, en su caso, autorización de la persona titular de la Subsecretaría Anticorrupción la adición, cancelación o reprogramación de los actos o proyectos de fiscalización contenidos en el Programa Anual de Fiscalización;
- X.** Solicitar la difusión del Programa Anual de Fiscalización y del Programa Anual de Trabajo y Evaluación, así como de sus modificaciones, en el portal electrónico de la Secretaría;
- XI.** Establecer mecanismos de coordinación con las unidades administrativas de la Secretaría con atribuciones de fiscalización, para la elaboración de propuestas de proyectos de fiscalización y la integración, modificación, seguimiento y evaluación del Programa Anual de Fiscalización y Programa Anual de Trabajo y Evaluación, así como sobre el desempeño de dichas unidades administrativas;
- XII.** Colaborar con las unidades administrativas competentes de la Secretaría en el diseño de los sistemas informáticos para la administración, supervisión y seguimiento de los actos de fiscalización;
- XIII.** Coordinar la asesoría en materia de planeación y programación de actos de fiscalización a las unidades administrativas de la Secretaría con atribuciones de fiscalización que lo soliciten;
- XIV.** Definir los criterios de medición anual del desempeño en el cumplimiento del Programa Anual de Fiscalización y del Programa Anual de Trabajo y Evaluación de las unidades administrativas de la Secretaría con atribuciones de fiscalización;
- XV.** Impulsar el intercambio de criterios y la adopción de mejores prácticas en materia de planeación y programación de actos de fiscalización;
- XVI.** Contribuir con el Sistema Nacional Anticorrupción y el Sistema Nacional de Fiscalización, en el ámbito de su competencia, y
- XVII.** Vigilar el cumplimiento de las políticas, planes, programas y acciones relativos a la planeación de la fiscalización, derivados del Sistema Nacional Anticorrupción y del Sistema Nacional de Fiscalización y formular propuestas respecto de los mismos.

La Unidad de Planeación en el ejercicio de sus atribuciones se auxilia de las direcciones generales de Planeación y de Planeación Estratégica y Regional.

Artículo 32. Corresponde a las direcciones generales de Planeación, y de Planeación Estratégica y Regional, en el ámbito de competencia a que se refiere el apartado B de este artículo, el ejercicio de las atribuciones previstas en el apartado A siguiente:

A. Atribuciones:

- I.** Elaborar los proyectos de regulación de los procedimientos de fiscalización de la Secretaría, en materia de planeación;
- II.** Proponer y ejecutar estrategias para la planeación de los actos de fiscalización de la Secretaría que se lleven a cabo por un solo ente fiscalizador o de manera conjunta, simultánea o no, por dos o más entes fiscalizadores a uno o más entes fiscalizados;
- III.** Proponer los criterios de análisis, de selección y capacidad operativa para la planeación genérica y criterios estratégicos y operativos, guías y cualquier otro documento de la planeación detallada, de los actos de fiscalización de la Secretaría;
- IV.** Identificar la información y documentación que debe requerirse para formular proyectos de fiscalización;

- V. Analizar la información y documentación a que se refieren las fracciones IV a VI del artículo 31 de este Reglamento, así como realizar los diagnósticos correspondientes y, conforme a los criterios de selección aplicables, determinar aquélla que constituirá insumo para elaborar propuestas de proyectos de fiscalización en coordinación con las unidades administrativas de la Secretaría con atribuciones de fiscalización;
- VI. Integrar la propuesta de Programa Anual de Fiscalización y del Programa Anual de Trabajo y Evaluación, en coordinación con las unidades administrativas de la Secretaría con atribuciones de fiscalización;
- VII. Proponer los ajustes necesarios a los actos o proyectos de fiscalización contenidos en el Programa Anual de Fiscalización y el Programa Anual de Trabajo y Evaluación, con base en el seguimiento y evaluación de su ejecución, las propuestas de las unidades administrativas de la Secretaría con atribuciones de fiscalización o la información que acredite que se cumplen o dejan de cumplir los criterios de selección;
- VIII. Coordinarse con las unidades administrativas de la Secretaría con atribuciones de fiscalización, a fin de elaborar, integrar, modificar, dar seguimiento y evaluar el Programa Anual de Fiscalización y el Programa Anual de Trabajo y Evaluación, así como sobre el desempeño de dichas unidades administrativas;
- IX. Coadyuvar y contribuir en el diseño de los sistemas informáticos para la administración, supervisión y seguimiento de los actos de fiscalización;
- X. Asesorar en materia de planeación y programación de actos de fiscalización a las unidades administrativas de la Secretaría con atribuciones de fiscalización que lo soliciten;
- XI. Proponer, con base en la información que proporcione la Coordinación General de los Órganos Internos de Control, los criterios de medición anual del desempeño de las unidades administrativas de la Secretaría con atribuciones de fiscalización en el cumplimiento del Programa Anual de Fiscalización y del Programa Anual de Trabajo y Evaluación;
- XII. Proponer el intercambio de criterios y adopción de mejores prácticas en materia de planeación y programación de actos de fiscalización, y
- XIII. Dar seguimiento al cumplimiento de las políticas, planes, programas y acciones relativos a la planeación de la fiscalización, derivados del Sistema Nacional Anticorrupción y del Sistema Nacional de Fiscalización y elaborar propuestas respecto de los mismos.

B. Ámbito de competencia:

- I. La Dirección General de Planeación, en materia de gestión gubernamental, ejercicio del gasto público federal, adquisiciones, arrendamiento financiero, servicios de cualquier naturaleza, obra pública y su ejecución, patrimonio público federal, fideicomisos públicos no paraestatales, mandatos y contratos análogos, para la elaboración de proyectos de fiscalización transversal o estratégica, y
- II. La Dirección General de Planeación Estratégica y Regional, en materia de la gestión gubernamental, ejercicio del gasto público federal, adquisiciones, arrendamiento financiero, servicios de cualquier naturaleza, obra pública y su ejecución, y de recursos federales transferidos a las entidades federativas, municipios y alcaldías, para la elaboración de proyectos de fiscalización integrales o prioritarios.

La Dirección General de Planeación en el ejercicio de sus atribuciones se auxilia de las direcciones de Planeación, y de Planeación de Fiscalización Electrónica y de Gabinete.

La Dirección General de Planeación Estratégica y Regional en el ejercicio de sus atribuciones se auxilia de las direcciones de Planeación Estratégica y de Planeación Regional.

Artículo 33. La Coordinación General de Órganos Internos de Control tiene las atribuciones siguientes:

- I. Dirigir el desempeño de las unidades de vigilancia de órganos internos de control 1, 2, 3 y 4, de los órganos internos de control y sus respectivas áreas, incluidas sus oficinas de representación, y de las unidades de responsabilidades y sus respectivas áreas, incluidas sus delegaciones;
- II. Requerir a las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, incluyendo sus órganos administrativos desconcentrados y a cualquier persona física o moral, pública o privada, la información y documentación necesaria para ejercer sus atribuciones;
- III. Presentar a consideración de la persona titular de la Subsecretaría Anticorrupción, el proyecto de creación, asignación, o extinción de órganos internos de control y unidades de responsabilidades;

- IV. Remover a las personas servidoras públicas de las unidades administrativas previstas en la fracción I de este artículo;
- V. Proponer a la persona titular de la Subsecretaría Anticorrupción el proyecto del Programa Anual de Fiscalización, respecto de las partes que correspondan a los órganos internos de control, así como presentar los Programas de Trabajo y Evaluación de cada uno de éstos;
- VI. Proponer la regulación relacionada con las materias de su competencia;
- VII. Integrar y proponer anualmente, a la persona titular de la Subsecretaría Anticorrupción, el informe del resultado de la fiscalización;
- VIII. Dirigir las acciones de las unidades a su cargo para contribuir con el Sistema Nacional Anticorrupción y el Sistema Nacional de Fiscalización;
- IX. Dirigir la implementación de acciones, recomendaciones y programas específicos para la promoción, orientación y seguimiento que realizan las unidades a su cargo;
- X. Dirigir las acciones de apoyo a las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, incluidos sus órganos administrativos desconcentrados, que se implementen;
- XI. Solicitar a las autoridades competentes, incluida la Comisión Nacional Bancaria y de Valores, en los términos de las disposiciones aplicables, la información en materia fiscal o la relacionada con operaciones de depósito, ahorro, administración o inversión de recursos monetarios, cuando se requiera para verificar la evolución de la situación patrimonial de los declarantes, incluyendo la de sus cónyuges, concubinas o concubinarios y dependientes económicos directos, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 38 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas;
- XII. Solicitar a las autoridades competentes, incluida la Comisión Nacional Bancaria y de Valores, en los términos de las disposiciones aplicables, la información en materia fiscal, bursátil, fiduciaria o la relacionada con operaciones de depósito, administración, ahorro e inversión de recursos monetarios y, en general, aquella que las disposiciones legales en la materia consideren con carácter de reservada o confidencial, siempre que sea necesaria para el desarrollo de investigaciones por faltas administrativas graves, de conformidad con lo previsto en el artículo 95 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas, y
- XIII. Informar a la persona titular de la Subsecretaría Anticorrupción la participación y resultado de las unidades a su cargo en mecanismos alternativos de solución de controversias, en términos de las disposiciones aplicables.

La Coordinación General de Órganos Internos de Control se auxilia en el ejercicio de sus atribuciones por las unidades de Vigilancia de Órganos Internos de Control 1, 2, 3 y 4; de los órganos internos de control y sus respectivas áreas; de las oficinas de representación, y de las unidades de responsabilidades, sus delegaciones y sus correspondientes áreas.

Artículo 34. Las unidades de Vigilancia de Órganos Internos de Control 1, 2, 3 y 4, respecto de los órganos internos de control y las unidades de responsabilidades que, para cada una de ellas, mediante acuerdo, determine la persona titular de la Secretaría, tienen las atribuciones siguientes:

- I. Participar en la elaboración, revisión y seguimiento del Programa Anual de Fiscalización, cuando así corresponda;
- II. Revisar los programas y proyectos de presupuesto, así como los demás aspectos administrativos que sean necesarios;
- III. Coordinar la actuación en las materias de auditoría, denuncias e investigaciones y responsabilidades, conforme al marco jurídico aplicable, así como las acciones de apoyo que se implementen en las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, incluidos sus órganos administrativos desconcentrados;
- IV. Realizar la evaluación anual conforme a los criterios de medición del desempeño que al efecto defina la Unidad de Planeación;
- V. Presentar a la persona titular de la Coordinación General de Órganos Internos de Control el informe de resultados de la fiscalización;
- VI. Coordinar la implementación de acciones y programas específicos para la promoción, orientación y seguimiento del cumplimiento de las obligaciones de las personas servidoras públicas, así como otros en el ámbito de competencia de la Secretaría;

VII. Elaborar los informes que al efecto le sean requeridos por la Coordinación General de Órganos Internos de Control, y

VIII. Definir estrategias de trabajo y organización.

La Unidad de Vigilancia 1 se auxilia en el ejercicio de sus atribuciones por las coordinaciones de Vigilancia A y B.

La Unidad de Vigilancia 2 se auxilia en el ejercicio de sus atribuciones por las coordinaciones de Vigilancia C y D.

La Unidad de Vigilancia 3 se auxilia en el ejercicio de sus atribuciones por las coordinaciones de Vigilancia E y F.

La Unidad de Vigilancia 4 se auxilia en el ejercicio de sus atribuciones por las coordinaciones de Vigilancia G y H.

Artículo 35. La Unidad de Auditoría y Control Gubernamental tiene las atribuciones siguientes:

- I.** Proponer la regulación relacionada con la ejecución de los actos de fiscalización de la Secretaría;
- II.** Determinar estrategias para la ejecución de los actos de fiscalización de las unidades a su cargo;
- III.** Requerir la información y documentación necesaria para formular proyectos de fiscalización;
- IV.** Integrar las propuestas de actos de fiscalización de las unidades administrativas a su cargo y remitirla a la Unidad de Planeación;
- V.** Coordinar la participación de las unidades administrativas a su cargo, en la elaboración, integración, modificación, seguimiento y evaluación del Programa Anual de Fiscalización;
- VI.** Solicitar a la Unidad de Planeación la adición, cancelación o reprogramación de los actos o proyectos de fiscalización contenidos en el Programa Anual de Fiscalización, de las unidades administrativas a su cargo;
- VII.** Ordenar, por sí o por medio de las unidades administrativas a su cargo, la ejecución de los actos de fiscalización previstos en el Programa Anual de Fiscalización;
- VIII.** Supervisar la ejecución de los actos de fiscalización practicados por las unidades administrativas a su cargo, así como el seguimiento de las acciones promovidas que se deriven de dichos actos;
- IX.** Requerir a las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, a las personas físicas o morales que ejerzan o hayan ejercido recursos públicos federales, sean o hayan sido proveedores de la Administración Pública Federal, centralizada o paraestatal, o a cualquier persona que pueda contar con información sobre el ejercicio del gasto, la información y documentación necesaria para la ejecución de los actos de fiscalización a su cargo, así como para el seguimiento de las acciones promovidas derivadas de estos;
- X.** Someter a la aprobación de la persona titular de la Subsecretaría Anticorrupción la atracción de actos de fiscalización que practiquen los órganos internos de control que, por su relevancia, deba realizarse a nivel central;
- XI.** Dar a conocer a los entes fiscalizados los resultados de los actos de fiscalización de su competencia y la determinación de las acciones promovidas;
- XII.** Aprobar los informes de los actos de fiscalización ejecutados por las unidades administrativas a su cargo, así como de los proyectos de fiscalización que, en su caso, éstas coordinen;
- XIII.** Enviar a la Coordinación General de Órganos Internos de Control la información necesaria para la integración del informe del resultado de la fiscalización del año inmediato anterior, previsto en la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal;
- XIV.** Comunicar a las autoridades competentes los hallazgos derivados de los actos de fiscalización a su cargo, vinculados con probables daños o perjuicios a la Hacienda Pública Federal o al patrimonio de los entes fiscalizados, así como denunciar ante las autoridades competentes los hechos u omisiones que conozca con motivo del ejercicio de sus atribuciones y que puedan ser constitutivos de infracciones, de faltas administrativas cometidas por personas servidoras públicas, de faltas de particulares, o de delitos;
- XV.** Administrar los sistemas informáticos diseñados para la ejecución, supervisión y seguimiento de los actos de fiscalización, así como los necesarios para la elaboración, control y seguimiento de las bitácoras de obra pública y de adquisiciones, competencia de las áreas a su cargo;

- XVI.** Coordinar la asesoría a otros entes fiscalizadores, en materia de aplicación de la metodología de actos de fiscalización de las unidades administrativas a su cargo;
- XVII.** Impulsar el intercambio de criterios y la adopción de mejores prácticas en materia de ejecución, supervisión y seguimiento de actos de fiscalización, conforme a la competencia de las unidades administrativas a su cargo;
- XVIII.** Supervisar las actividades que las unidades administrativas a su cargo lleven a cabo en materia de auditores externos de la Secretaría;
- XIX.** Emitir el listado de auditores externos de la Secretaría;
- XX.** Remover o sancionar a las personas auditoras externas del listado a que se refiere la fracción anterior, cuando se actualice alguno de los supuestos previstos en los ordenamientos en materia de fiscalización del patrimonio público federal;
- XXI.** Proponer a la persona titular de la Subsecretaría Anticorrupción los memorandos de entendimiento o acuerdos técnicos para la ejecución de las auditorías al patrimonio público federal que se practiquen a los proyectos financiados por los organismos financieros internacionales;
- XXII.** Coordinar la participación de las unidades administrativas a su cargo en la autorización que se otorgue a las dependencias, incluidos sus órganos administrativos desconcentrados, y entidades de la Administración Pública Federal, en los casos de excepción de recepción de propuestas previstos en la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, atendiendo las disposiciones que se emitan para tal efecto;
- XXIII.** Dirigir las acciones de coordinación con los órganos estatales de control, en materia del ejercicio de los recursos a los que se refiere el artículo 191 de la Ley Federal de Derechos;
- XXIV.** Supervisar las actividades en materia de actos de fiscalización que las unidades administrativas a su cargo requieran promover ante las entidades federativas;
- XXV.** Coordinar la difusión de la información y documentación que genere el Sistema Nacional de Fiscalización y el Sistema Nacional Anticorrupción, en materia de fiscalización, y la evaluación del cumplimiento de las unidades administrativas competentes de la Secretaría, de las políticas y directrices que deriven de dichos Sistemas, en materia de fiscalización;
- XXVI.** Fungir como enlace de la Secretaría ante el Sistema Nacional de Fiscalización, la Auditoría Superior de la Federación, las entidades de fiscalización superior locales y los entes fiscalizadores de las entidades federativas, respecto de los asuntos en materia de fiscalización y acciones promovidas derivadas de la misma;
- XXVII.** Hacer del conocimiento de la Unidad de Combate a la Impunidad aquellas investigaciones de presuntas faltas administrativas de las personas servidoras públicas, faltas de particulares y presuntos delitos, que practiquen los órganos internos de control o unidades de responsabilidades y que pudiera conocer dicha Unidad mediante su atribución de atracción;
- XXVIII.** Contribuir con el Sistema Nacional Anticorrupción y el Sistema Nacional de Fiscalización, en el ámbito de su competencia, y
- XXIX.** Vigilar el cumplimiento de las políticas, planes, programas y acciones relativos a la ejecución de la fiscalización, derivados del Sistema Nacional Anticorrupción y del Sistema Nacional de Fiscalización y formular propuestas respecto de los mismos.

La Unidad de Auditoría y Control Gubernamental en el ejercicio de sus atribuciones se auxilia de las direcciones generales de Auditoría Gubernamental, de Auditoría a Contrataciones Públicas, de Fiscalización Regional, de Coordinación con otros Órganos de Fiscalización, y Anticorrupción.

Artículo 36. La Dirección General de Auditoría Gubernamental tiene las atribuciones siguientes:

- I.** Elaborar los proyectos de regulación relacionados con la ejecución de los actos de fiscalización de la Secretaría, en materia de desempeño, de cumplimiento, de evaluación de políticas públicas, financiera y del patrimonio público federal;
- II.** Proponer estrategias para la ejecución de los actos de fiscalización de la Secretaría, en las materias de su competencia;
- III.** Identificar la información y documentación que debe requerirse para formular proyectos de fiscalización, en las materias de su competencia;

- IV. Formular propuestas de actos de fiscalización para el Programa Anual de Fiscalización, en las materias de su competencia;
- V. Coadyuvar en la elaboración, integración, modificación, seguimiento y evaluación del Programa Anual de Fiscalización, así como en el de su propio desempeño;
- VI. Proponer, con la justificación correspondiente, la adición, cancelación o reprogramación de los actos o proyectos de fiscalización, contenidos en el Programa Anual de Fiscalización, en las materias de su competencia;
- VII. Ordenar, por sí o por medio de las coordinaciones o direcciones de área a su cargo, la ejecución de los actos de fiscalización previstos en el Programa Anual de Fiscalización;
- VIII. Dirigir los actos de fiscalización que realicen las unidades administrativas a su cargo en las dependencias, incluidos sus órganos administrativos desconcentrados, y entidades de la Administración Pública Federal, respecto de los asuntos de su competencia;
- IX. Comisionar al personal a su cargo para ejecutar los actos de fiscalización en materia de su competencia y, en su caso, designar a prestadores de servicios profesionales independientes para apoyarlo directa o indirectamente en dicha ejecución;
- X. Requerir la información y documentación que sea necesaria para el ejercicio de sus atribuciones y que se encuentren en posesión de:
 - a) Las dependencias, incluidos sus órganos administrativos desconcentrados, los órganos internos de control, las entidades de la Administración Pública Federal y los fideicomitentes, fiduciarios o administradores de fideicomisos públicos no considerados entidades paraestatales, mandatos y contratos análogos;
 - b) Las personas auditoras externas;
 - c) Las personas licitantes, contratistas, proveedoras, donatarias y, en su caso, las que hayan sido subcontratadas por aquellas, y
 - d) Las personas físicas o morales que ejerzan o hayan ejercido recursos públicos federales, o manejen o hayan manejado información que demuestre el ejercicio de dichos recursos;
- XI. Proponer la atracción de actos de fiscalización que practiquen los órganos internos de control que, por su relevancia, deba realizarse a nivel central;
- XII. Dar a conocer a los entes fiscalizados los resultados de los actos de fiscalización de su competencia y del seguimiento de las acciones promovidas que fueron determinadas;
- XIII. Dirigir el seguimiento de las acciones promovidas que deriven de los actos de fiscalización a su cargo y supervisar su resultado;
- XIV. Elaborar los informes de los actos de fiscalización ejecutados por las unidades administrativas a su cargo, así como de los proyectos de fiscalización que, en su caso, coordine;
- XV. Elaborar el proyecto de informe del resultado de la fiscalización del año inmediato anterior, de las unidades administrativas a su cargo, previsto en la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal;
- XVI. Comunicar a las autoridades competentes los hallazgos derivados de los actos de fiscalización a su cargo, vinculados con probables daños o perjuicios a la Hacienda Pública Federal o al patrimonio de los entes fiscalizados, así como denunciar ante las autoridades competentes los hechos u omisiones que conozca con motivo del ejercicio de sus atribuciones y que puedan ser constitutivos de infracciones, de faltas administrativas cometidas por personas servidoras públicas, de faltas de particulares, o de delitos;
- XVII. Coadyuvar y contribuir en la administración de los sistemas informáticos diseñados para la ejecución, supervisión y seguimiento de los actos de fiscalización;
- XVIII. Asesorar a otros entes fiscalizadores, en materia de aplicación de la metodología de actos de fiscalización de su competencia, cuando así lo requieran;
- XIX. Proponer el intercambio de criterios y adopción de mejores prácticas en materia de ejecución, supervisión y seguimiento de actos de fiscalización;
- XX. Emitir el aviso para las personas auditoras externas interesadas en ser elegibles y formar parte del listado de auditores externos de la Secretaría;

- XXI.** Autorizar el resultado de la evaluación del cumplimiento de los requisitos establecidos para determinar la incorporación de auditores externos al listado a que se refiere la fracción anterior;
- XXII.** Designar a las personas auditoras externas en:
 - a)** Las dependencias, incluidos sus órganos administrativos desconcentrados, y entidades de la Administración Pública Federal, así como de los fideicomisos públicos no considerados entidades paraestatales, mandatos y contratos análogos, y
 - b)** Proyectos financiados por organismos financieros internacionales, conforme a los acuerdos técnicos suscritos por la Secretaría con dichos organismos;
- XXIII.** Elaborar los proyectos de memorandos de entendimiento o acuerdos técnicos para la ejecución de las auditorías al patrimonio público federal que se practiquen a los proyectos financiados por los organismos financieros internacionales;
- XXIV.** Evaluar el desempeño de las personas auditoras externas en los actos de fiscalización que hayan realizado y, en su caso, formular recomendaciones para mejorar su desempeño;
- XXV.** Determinar la continuidad de las personas auditoras externas en el listado correspondiente, con base en el resultado de la supervisión, control y evaluación de su desempeño;
- XXVI.** Ejercer las atribuciones que establece el artículo 37, fracción XLI, de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal en materia de fiscalización;
- XXVII.** Informar el resultado de la conciliación entre los hallazgos y observaciones determinados por las personas auditoras externas y el seguimiento que de los mismos realicen los órganos internos de control, y
- XXVIII.** Aplicar las políticas, planes, programas y acciones relativos a la ejecución de la fiscalización, en la materia de su competencia, derivados del Sistema Nacional Anticorrupción y del Sistema Nacional de Fiscalización.

La Dirección General de Auditoría Gubernamental en el ejercicio de sus atribuciones se auxilia de las coordinaciones de Auditoría Gubernamental A y B.

La Coordinación de Auditoría Gubernamental A en el ejercicio de sus atribuciones se auxilia de las direcciones de Auditoría Gubernamental 1 y 2.

La Coordinación de Auditoría Gubernamental B en el ejercicio de sus atribuciones se auxilia de las direcciones de Auditoría Gubernamental 3 y 4.

Artículo 37. La Dirección General de Auditoría a Contrataciones Públicas tiene las atribuciones siguientes:

- I.** Elaborar los proyectos de regulación relacionados con la ejecución de los actos de fiscalización de la Secretaría, en materia de adquisiciones y de obra pública;
- II.** Proponer estrategias para la ejecución de los actos de fiscalización de la Secretaría, en las materias de su competencia;
- III.** Identificar la información y documentación que debe requerirse para formular proyectos de fiscalización, en las materias de su competencia;
- IV.** Formular propuestas de actos de fiscalización para el Programa Anual de Fiscalización, en las materias de su competencia;
- V.** Coadyuvar en la elaboración, integración, modificación, seguimiento y evaluación del Programa Anual de Fiscalización, así como en el de su propio desempeño;
- VI.** Proponer de manera justificada, la adición, cancelación o reprogramación de los actos o proyectos de fiscalización, contenidos en el Programa Anual de Fiscalización, en las materias de su competencia;
- VII.** Ordenar, por sí o por medio de las coordinaciones o direcciones de área a su cargo, la ejecución de los actos de fiscalización previstos en el Programa Anual de Fiscalización;
- VIII.** Dirigir los actos de fiscalización que realicen las unidades administrativas a su cargo en las dependencias, incluidos sus órganos administrativos desconcentrados, y entidades de la Administración Pública Federal, respecto de los asuntos de su competencia;
- IX.** Comisionar al personal a su cargo para ejecutar los actos de fiscalización en materia de su competencia y, en su caso, designar a prestadores de servicios profesionales independientes para apoyarlo directa o indirectamente en dicha ejecución;

- X.** Requerir la información y documentación que sea necesaria para el ejercicio de sus atribuciones y que se encuentren en posesión de:
- a)** Las dependencias, incluidos sus órganos administrativos desconcentrados y entidades de la Administración Pública Federal; los órganos internos de control, y los fideicomitentes, fiduciarios o administradores de fideicomisos públicos no paraestatales, mandatos y contratos análogos;
 - b)** Las personas auditoras externas;
 - c)** Las personas licitantes, contratistas, proveedoras, donatarias y, en su caso, las que hayan sido subcontratadas por aquellas, y
 - d)** Las personas físicas o morales que ejerzan o hayan ejercido recursos públicos federales, o manejen o hayan manejado información que demuestre el ejercicio de dichos recursos;
- XI.** Proponer la atracción de actos de fiscalización que practiquen los órganos internos de control que, por su relevancia, deban realizarse a nivel central;
- XII.** Dar a conocer a los entes fiscalizados los resultados de los actos de fiscalización de su competencia y del seguimiento de las acciones promovidas que fueron determinadas;
- XIII.** Dirigir el seguimiento de las acciones promovidas que deriven de los actos de fiscalización a su cargo y supervisar su resultado;
- XIV.** Elaborar los informes de los actos de fiscalización ejecutados por las unidades administrativas a su cargo, así como de los proyectos de fiscalización que, en su caso, coordine;
- XV.** Elaborar el proyecto de informe del resultado de la fiscalización del año inmediato anterior, de las unidades administrativas a su cargo, previsto en la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal;
- XVI.** Comunicar a las autoridades competentes los hallazgos derivados de los actos de fiscalización a su cargo, vinculados con probables daños o perjuicios a la Hacienda Pública Federal o al patrimonio de los entes fiscalizados, así como denunciar ante las autoridades competentes los hechos u omisiones que conozca con motivo del ejercicio de sus atribuciones y que puedan ser constitutivos de infracciones, de faltas administrativas cometidas por personas servidoras públicas, de faltas de particulares, o de delitos;
- XVII.** Coadyuvar y contribuir en la administración de los sistemas informáticos diseñados para la ejecución, supervisión y seguimiento de los actos de fiscalización, así como los necesarios para la elaboración, control y seguimiento de las bitácoras de obra pública y de adquisiciones;
- XVIII.** Asesorar a otros entes fiscalizadores, en materia de aplicación de la metodología de actos de fiscalización de su competencia, cuando así lo requieran;
- XIX.** Proponer el intercambio de criterios y adopción de mejores prácticas en materia de ejecución, supervisión y seguimiento de actos de fiscalización;
- XX.** Ejercer las atribuciones que establece el artículo 37, fracción XLI, de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal en materia de fiscalización;
- XXI.** Participar en la autorización que se otorgue a las dependencias, incluidos sus órganos administrativos desconcentrados, y entidades de la Administración Pública, en los casos de excepción de recepción de propuestas previstos en la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, atendiendo las disposiciones que se emitan para tal efecto, y
- XXII.** Aplicar las políticas, planes, programas y acciones relativos a la ejecución de la fiscalización, en materia de su competencia, derivados del Sistema Nacional Anticorrupción y del Sistema Nacional de Fiscalización.

La Dirección General de Contrataciones Públicas en el ejercicio de sus atribuciones se auxilia de las coordinaciones de Auditoría a Contrataciones Públicas A y B.

La Coordinación de Contrataciones Públicas A en el ejercicio de sus atribuciones se auxilia de las direcciones de Auditoría a Contrataciones Públicas 1 y 2.

La Coordinación de Contrataciones Públicas B en el ejercicio de sus atribuciones se auxilia de las direcciones de Auditoría a Contrataciones Públicas 3 y 4.

Artículo 38. La Dirección General de Fiscalización Regional tiene las atribuciones siguientes:

- I. Elaborar los proyectos de regulación relacionados con la ejecución de los actos de fiscalización de la Secretaría, en materia de recursos federales transferidos a las entidades federativas, municipios y demarcaciones territoriales de la Ciudad de México;
- II. Proponer estrategias para la ejecución de los actos de fiscalización de la Secretaría, en las materias de su competencia;
- III. Identificar la información y documentación que debe requerirse para formular proyectos de fiscalización, en las materias de su competencia;
- IV. Formular propuestas de actos de fiscalización para el Programa Anual de Fiscalización, en las materias de su competencia;
- V. Coadyuvar en la elaboración, integración, modificación, seguimiento y evaluación del Programa Anual de Fiscalización, así como en el de su propio desempeño;
- VI. Proponer de manera justificada, la adición, cancelación o reprogramación de los actos o proyectos de fiscalización, contenidos en el Programa Anual de Fiscalización, en las materias de su competencia;
- VII. Ordenar, por sí o por medio de las coordinaciones o direcciones de área a su cargo, la ejecución de los actos de fiscalización previstos en el Programa Anual de Fiscalización;
- VIII. Dirigir los actos de fiscalización que realicen las unidades administrativas a su cargo y, en su caso, apoyarse en los órganos estatales de control en la ejecución de dichos actos;
- IX. Comisionar al personal a su cargo para ejecutar los actos de fiscalización, en materia de su competencia y, en su caso, designar a prestadores de servicios profesionales independientes para apoyarlo directa o indirectamente en dicha ejecución;
- X. Requerir a los entes fiscalizados y a las autoridades responsables de la administración, ejercicio y comprobación de los recursos públicos federales reasignados, la información y documentación necesaria para la ejecución de los actos de fiscalización de su competencia, así como para el seguimiento de las acciones promovidas por:
 - a) La Auditoría Superior de la Federación;
 - b) Las entidades de fiscalización superiores locales;
 - c) Los entes fiscalizadores de las entidades federativas, y
 - d) Los fideicomitentes, fiduciarios o administradores de fideicomisos públicos no considerados entidades paraestatales, mandatos y contratos análogos;
- XI. Proponer la atracción de actos de fiscalización que practiquen los órganos internos de control que, por su relevancia, deba realizarse a nivel central;
- XII. Dar a conocer a los entes fiscalizados los resultados de los actos de fiscalización de su competencia y del seguimiento de las acciones promovidas que fueron determinadas;
- XIII. Dirigir el seguimiento de las acciones promovidas que deriven de los actos de fiscalización a su cargo y supervisar su resultado;
- XIV. Elaborar los informes de los actos de fiscalización ejecutados por las unidades administrativas a su cargo, así como de los proyectos de fiscalización que, en su caso, coordine;
- XV. Elaborar el proyecto de informe del resultado de la fiscalización del año inmediato anterior, de las unidades administrativas a su cargo, previsto en la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal;
- XVI. Comunicar a las autoridades competentes los hallazgos derivados de los actos de fiscalización a su cargo, vinculados con probables daños o perjuicios a la Hacienda Pública Federal o al patrimonio de los entes fiscalizados, así como denunciar ante las autoridades competentes los hechos u omisiones que conozca con motivo del ejercicio de sus atribuciones y que puedan ser constitutivos de infracciones, de faltas administrativas cometidas por personas servidoras públicas, de faltas de particulares, o de delitos;

- XVII.** Coadyuvar y contribuir en la administración de los sistemas informáticos diseñados para la ejecución, supervisión y seguimiento de los actos de fiscalización, así como aquellos diseñados para el control y seguimiento de los recursos federales reasignados a las entidades federativas, los municipios y las demarcaciones territoriales de la Ciudad de México;
- XVIII.** Asesorar a otros entes fiscalizadores de las entidades federativas, los municipios y las demarcaciones territoriales de la Ciudad de México, en materia de aplicación de la metodología de actos de fiscalización de su competencia, cuando así lo requieran;
- XIX.** Proponer el intercambio de criterios y adopción de mejores prácticas en materia de ejecución, supervisión y seguimiento de actos de fiscalización;
- XX.** Coordinar acciones con los órganos estatales de control, en materia del ejercicio de los recursos a los que se refiere el artículo 191 de la Ley Federal de Derechos;
- XXI.** Ejercer las atribuciones que establece el artículo 37, fracción XLI, de la Ley Orgánica de la Administración Pública;
- XXII.** Fungir como enlace en la coordinación de acciones que las unidades administrativas de la Secretaría requieran promover ante las entidades federativas, y
- XXIII.** Aplicar las políticas, planes, programas y acciones relativos a la ejecución de la fiscalización, en la materia de su competencia, derivados del Sistema Nacional Anticorrupción y del Sistema Nacional de Fiscalización.

La Dirección General de Fiscalización Regional en el ejercicio de sus atribuciones se auxilia de las coordinaciones de Fiscalización Regional A y B.

La Coordinación de Fiscalización Regional A en el ejercicio de sus atribuciones se auxilia de las direcciones de Fiscalización Regional 1 y 2.

La Coordinación de Fiscalización Regional B en el ejercicio de sus atribuciones se auxilia de las direcciones de Fiscalización Regional 3 y 4.

Artículo 39. La Dirección General de Coordinación con otros Órganos de Fiscalización tiene las atribuciones siguientes:

- I.** Elaborar los proyectos de bases y principios de coordinación relativos al Sistema Nacional de Fiscalización;
- II.** Proponer la adopción de las mejores prácticas aplicadas por otros entes fiscalizadores, que contribuyan al combate a la corrupción;
- III.** Coordinar el cumplimiento por parte de las unidades administrativas de la Secretaría, de las políticas, planes, programas y acciones derivadas del Sistema Nacional de Fiscalización y del Sistema Nacional Anticorrupción, en materia de fiscalización y acciones promovidas derivadas de la misma;
- IV.** Elaborar los proyectos de regulación relacionados con los actos de fiscalización de la Secretaría, en materia de combate a la corrupción;
- V.** Difundir la información y documentación que genere el Sistema Nacional de Fiscalización y el Sistema Nacional Anticorrupción, en materia de fiscalización a las unidades administrativas competentes de la Secretaría;
- VI.** Evaluar el cumplimiento, por parte de las unidades administrativas de la Secretaría, de las políticas y directrices que emita el Comité Rector del Sistema Nacional de Fiscalización y el Comité Coordinador del Sistema Nacional Anticorrupción, en materia de fiscalización;
- VII.** Coadyuvar a la persona titular de la Unidad de Auditoría y Control Gubernamental en las funciones de enlace, en materia de fiscalización y acciones promovidas derivadas de la misma, con el Sistema Nacional de Fiscalización, la Auditoría Superior de la Federación, las entidades de fiscalización superior locales y los entes fiscalizadores de las entidades federativas;
- VIII.** Requerir información y documentación necesaria para el ejercicio de sus atribuciones a las dependencias, incluidos sus órganos administrativos desconcentrados, y entidades de la Administración Pública Federal, y demás unidades administrativas de la Secretaría, incluidos los órganos internos de control;

- IX.** Asesorar a las unidades fiscalizadas para atender los requerimientos de la Auditoría Superior de la Federación, así como de las observaciones y acciones derivadas del procedimiento de fiscalización que lleve a cabo dicho ente público;
- X.** Coadyuvar en la revisión y verificación de la evidencia y argumentos de las respuestas que emitan las unidades fiscalizadas para atender los requerimientos que les formule la Auditoría Superior de la Federación y, en su caso, las observaciones y acciones derivadas del procedimiento de fiscalización que lleve a cabo dicho ente público;
- XI.** Elaborar los informes sobre las acciones derivadas del procedimiento de fiscalización que lleve a cabo la Auditoría Superior de la Federación y, en su caso, del estado que éstas guardan, así como sobre las recuperaciones y ahorros derivados de actos de fiscalización de la Secretaría, y
- XII.** Coadyuvar y contribuir en la administración de los sistemas informáticos diseñados para la atención a los procedimientos de fiscalización a las dependencias, incluidos sus órganos administrativos desconcentrados, y entidades de la Administración Pública Federal.

La Dirección General de Coordinación con otros Órganos de Fiscalización en el ejercicio de sus atribuciones se auxilia de las coordinaciones con otros Órganos de Fiscalización A y B.

La Coordinación con otros Órganos de Fiscalización A en el ejercicio de sus atribuciones se auxilia de las direcciones de Coordinación con otros Órganos de Fiscalización 1 y 2.

La Coordinación con otros Órganos de Fiscalización B en el ejercicio de sus atribuciones se auxilia de las direcciones de Coordinación con otros Órganos de Fiscalización 3 y 4.

Artículo 40. La Dirección General Anticorrupción tiene las atribuciones siguientes:

- I.** Elaborar proyectos de regulación relacionados con medidas anticorrupción y la ejecución de los actos de fiscalización de la Secretaría;
- II.** Elaborar diagnósticos en materia de combate a la corrupción en la Administración Pública Federal;
- III.** Promover acciones de colaboración y adopción de mejores prácticas en materia de combate a la corrupción y de fiscalización por parte de las unidades administrativas de la Subsecretaría Anticorrupción;
- IV.** Apoyar en el análisis y determinación de los casos en los que pueda presentarse denuncia penal o proponer la atribución de atracción de las unidades administrativas competentes;
- V.** Comunicar a la Unidad de Auditoría y Control Gubernamental los actos u omisiones en materia de responsabilidades, que sean conocidos por los órganos internos de control o por las unidades de responsabilidades, que con motivo del ejercicio de sus funciones llegue a detectar, y sobre los cuales la Unidad de Combate a la Impunidad pudiera conocer mediante la atribución de atracción prevista en el artículo 41, fracción XI de este Reglamento;
- VI.** Identificar criterios y precedentes jurisdiccionales y administrativos en las materias de su competencia y difundirlos entre las unidades administrativas de la Subsecretaría Anticorrupción;
- VII.** Formular recomendaciones, con base en los criterios y precedentes a los que se refiere la fracción anterior, para la ejecución de las atribuciones de las unidades administrativas de la Subsecretaría Anticorrupción y coadyuvar en su implementación;
- VIII.** Asesorar a las unidades administrativas con atribuciones de fiscalización y otros entes fiscalizadores, en las materias de su competencia, cuando así lo requieran;
- IX.** Coadyuvar y contribuir en la administración de los sistemas informáticos diseñados para las actividades que incidan en el ámbito de su competencia;
- X.** Coadyuvar en la supervisión del ejercicio de las atribuciones de los órganos internos de control, así como de las oficinas de representación que tengan adscritas, en materia de anticorrupción, que realicen las unidades de vigilancia 1, 2, 3 y 4, cuando éstas así lo soliciten, y
- XI.** Aplicar las políticas, planes, programas y acciones relativos a las materias de su competencia, derivados del Sistema Nacional Anticorrupción y del Sistema Nacional de Fiscalización.

La Dirección General Anticorrupción en el ejercicio de sus atribuciones se auxilia de las direcciones Anticorrupción A, B y C, quienes tendrán entre otras funciones las de solicitar y analizar la información y documentación que sea necesaria para el desarrollo de las atribuciones de la Dirección General.

Artículo 41. La Unidad de Combate a la Impunidad tiene las atribuciones siguientes:

- I. Vigilar la coordinación de la atención de las denuncias que reciba respecto de los asuntos de su competencia;
- II. Coordinar las investigaciones por presunta responsabilidad de faltas administrativas cometidas por personas servidoras públicas de la Administración Pública Federal y de faltas de particulares, que se inicien de oficio, por denuncia o derivado de las auditorías practicadas por parte de las autoridades competentes o, en su caso, de auditores externos;
- III. Coordinar las investigaciones y procedimientos de verificación de la evolución patrimonial de las personas servidoras públicas de la Administración Pública Federal;
- IV. Conducir los procedimientos de investigación de presunta responsabilidad administrativa hasta su resolución, en los asuntos de su competencia;
- V. Vigilar la operación del Sistema Integral de Evolución Patrimonial y la revisión aleatoria de declaraciones patrimoniales y de intereses;
- VI. Dirigir el registro patrimonial y de intereses de las personas servidoras públicas de la Administración Pública Federal y el registro de las personas sancionadas, así como establecer los criterios para su operación;
- VII. Validar, en coordinación con la Dirección General de Tecnologías de la Información y Comunicaciones, el diseño y ajustes de los programas y sistemas informáticos administrados por la Unidad y las direcciones generales adscritas a la misma que permitan su integración, sistematización e interrelación;
- VIII. Autorizar a las direcciones generales a su cargo, en el ámbito de su competencia, la atracción de investigaciones y procedimientos por presunta responsabilidad de faltas administrativas, de faltas de particulares y de evolución patrimonial, sobre actos u omisiones de los que tengan conocimiento, o en su caso, estén siendo conocidos los órganos internos de control o las unidades de responsabilidades, atendiendo a la naturaleza de los hechos, la gravedad del asunto o el daño patrimonial;
- IX. Interpretar, para efectos administrativos, las disposiciones jurídicas en materia de denuncias e investigaciones de presuntas faltas administrativas, de faltas de particulares y de evolución patrimonial; procedimientos de responsabilidad administrativa, y de registro patrimonial y de las personas servidoras públicas sancionadas;
- X. Formular ante el Ministerio Público en representación de la Secretaría, en el ámbito de su competencia, denuncias y querellas por hechos, actos u omisiones que conozca con motivo del ejercicio de sus atribuciones y que puedan ser constitutivos de delitos, así como intervenir, coadyuvar y realizar toda clase de actos en ejercicio de la representación conferida en el procedimiento penal respectivo, hasta su resolución definitiva;
- XI. Atraer los asuntos en materia penal que sean conocidos por los órganos internos de control o por las unidades de responsabilidades, atendiendo a la naturaleza de los hechos, la gravedad del asunto o el daño patrimonial;
- XII. Participar, dentro del ámbito de su competencia, en representación de la Secretaría, en mecanismos alternativos de solución de controversias y, en su caso, autorizar la terminación anticipada de procedimientos y procesos penales;
- XIII. Solicitar las autoridades competentes, incluida la Comisión Nacional Bancaria y de Valores, en los términos de las disposiciones aplicables, la información en materia fiscal o la relacionada con operaciones de depósito, ahorro, administración o inversión de recursos monetarios, cuando se requiera para verificar la evolución de la situación patrimonial de los declarantes, incluyendo la de sus cónyuges, concubinas o concubenarios y dependientes económicos directos, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 38 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas;
- XIV. Solicitar a las autoridades competentes, incluida la Comisión Nacional Bancaria y de Valores, en los términos de las disposiciones aplicables, la información en materia fiscal, bursátil, fiduciaria o la relacionada con operaciones de depósito, administración, ahorro e inversión de recursos monetarios y, en general, aquella que las disposiciones legales en la materia consideren con carácter de reservada o confidencial, siempre que sea necesaria para el desarrollo de investigaciones por faltas administrativas graves, de conformidad con lo previsto en el artículo 95 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas;

- XV.** Coordinar la práctica de auditorías, visitas de verificación e inspección, y operativos específicos para la integración de investigaciones de presuntas faltas administrativas y de faltas de particulares;
- XVI.** Establecer las directrices para la administración de la información de los sistemas informáticos en materia de denuncias, investigaciones, evolución patrimonial y verificación de la evolución patrimonial procedimientos de responsabilidad administrativa, inscripción de sanciones administrativas, así como los aplicativos relacionados con la presentación de declaraciones de situación patrimonial y de intereses y su seguimiento, y
- XVII.** Resolver el recurso de revocación en materia de responsabilidad administrativa, que se promueva en contra de las resoluciones por faltas administrativas no graves.

La Unidad de Combate a la Impunidad se auxilia en el ejercicio de sus atribuciones por las direcciones generales de Seguimiento Patrimonial, de Investigación, de Procedimientos y Resoluciones, y de Asuntos Penales Estratégicos.

Artículo 42. La Dirección General de Seguimiento Patrimonial tiene las atribuciones siguientes:

- I.** Realizar de oficio o, en su caso, coordinar con otras autoridades investigadoras, operativos específicos para prevenir, detectar y disuadir la comisión de faltas administrativas cometidas por personas servidoras públicas de la Administración Pública Federal y faltas de particulares;
- II.** Formular estudios y requerimientos para la contratación de tecnología especializada que permita la obtención, análisis y preservación de información que resulte de las investigaciones que realice la Secretaría;
- III.** Requerir a particulares información y documentación, incluida aquella que tenga el carácter de reservada y/o confidencial, así como apoyo para sus investigaciones en materia de evolución patrimonial de las personas servidoras públicas de la Administración Pública Federal, de sus cónyuges, concubinas o concubinarios y de sus dependientes económicos;
- IV.** Instruir, de oficio o en coordinación con las autoridades investigadoras, la realización de investigaciones por presunta responsabilidad de faltas administrativas, de faltas de particulares y de evolución patrimonial de las personas servidoras públicas de la Administración Pública Federal;
- V.** Supervisar los procedimientos de verificación de la evolución patrimonial de las personas servidoras públicas, así como el seguimiento a los requerimientos de información realizados en materia de investigación y verificación de la evolución patrimonial, a las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, empresas públicas del Estado, órganos constitucionales autónomos y, en general, a cualquier ente público;
- VI.** Solicitar a las autoridades substanciadoras o resolutoras, la aplicación, y en su caso, suspensión de las medidas cautelares que se estimen pertinentes, en el caso de que se actualicen los supuestos previstos por la Ley General de Responsabilidades Administrativas;
- VII.** Emitir los acuerdos de inicio y de conclusión del procedimiento de investigación de evolución patrimonial de las personas servidoras públicas de la Administración Pública Federal, el acuerdo de calificación, así como el informe de presunta responsabilidad administrativa cuando se detecten incongruencias en la evolución de su patrimonio, y coordinar el desahogo de requerimientos en materia de la verificación de la evolución patrimonial de las personas servidoras públicas;
- VIII.** Emitir el acuerdo de archivo del expediente del procedimiento de evolución patrimonial de las personas servidoras públicas de la Administración Pública Federal, por falta de elementos o cuando no se detecten inconsistencias;
- IX.** Dirigir la operación del Sistema Integral de Evolución Patrimonial;
- X.** Instruir la revisión aleatoria de declaraciones patrimoniales y de intereses;
- XI.** Dirigir la conciliación del resultado obtenido de la verificación automatizada de revisiones aleatorias de las declaraciones patrimoniales y de intereses;
- XII.** Expedir la constancia correspondiente cuando no se detecten anomalías en la conciliación de la verificación automatizada de revisiones aleatorias de las declaraciones patrimoniales y de intereses;

- XIII.** Ordenar el inicio de la investigación de evolución patrimonial cuando se obtenga un resultado negativo de la conciliación de la verificación automatizada de revisiones aleatorias de las declaraciones patrimoniales y de intereses y, en su caso, la verificación de la evolución patrimonial cuando se detecten inconsistencias;
- XIV.** Auxiliar a la persona titular de la Secretaría, por instrucción de la persona titular de la Unidad de Combate a la Impunidad, en todo lo relativo a su participación en el Consejo de Seguridad Nacional y, en su caso, proponer las acciones necesarias para el ejercicio de las atribuciones obligatorias de la Secretaría;
- XV.** Administrar, extraer y expedir copias certificadas de la información contenida en los sistemas tecnológicos utilizados en las investigaciones patrimoniales y de evolución patrimonial de las personas servidoras públicas de la Administración Pública Federal, de sus cónyuges, concubinas o concubinarios y de sus dependientes económicos;
- XVI.** Dar vista a la Dirección General de Asuntos Penales Estratégicos, sobre hechos, actos u omisiones que conozca con motivo de las investigaciones en materia de faltas administrativas, de faltas de particulares y evolución patrimonial de las personas servidoras públicas de la Administración Pública Federal y que puedan ser constitutivos de delitos, así como coadyuvar en el procedimiento penal respectivo;
- XVII.** Solicitar las autoridades competentes, incluida la Comisión Nacional Bancaria y de Valores, en los términos de las disposiciones aplicables, la información en materia fiscal o la relacionada con operaciones de depósito, ahorro, administración o inversión de recursos monetarios, cuando se requiera para verificar la evolución de la situación patrimonial de los declarantes, incluyendo la de sus cónyuges, concubinas o concubinarios y dependientes económicos directos, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 38 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas;
- XVIII.** Solicitar a las autoridades competentes, incluida la Comisión Nacional Bancaria y de Valores, en los términos de las disposiciones aplicables, la información en materia fiscal, bursátil, fiduciaria o la relacionada con operaciones de depósito, administración, ahorro e inversión de recursos monetarios y, en general, aquella que las disposiciones legales en la materia consideren con carácter de reservada o confidencial, siempre que sea necesaria para el desarrollo de investigaciones por faltas administrativas graves, de conformidad con lo previsto en el artículo 95 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas;
- XIX.** Atraer y conocer, previa autorización de la persona titular de la Unidad de Combate a la Impunidad, sobre actos u omisiones de los que tengan conocimiento, o en su caso, estén siendo investigados por presunta responsabilidad de faltas administrativas cometidas por personas servidoras públicas de la Administración Pública Federal en materia de evolución patrimonial y de verificación de la evolución patrimonial, por órganos internos de control o unidades de responsabilidades;
- XX.** Emitir documentos electrónicos con validez legal mediante el uso de la firma electrónica avanzada, y
- XXI.** Impugnar la abstención de iniciar el procedimiento de responsabilidad administrativa y, en su caso, la de imponer sanciones a las personas servidoras públicas de la Administración Pública Federal, cuando se cumplan los requisitos previstos en los ordenamientos en materia de responsabilidad administrativa, así como promover todos aquellos medios de defensa que como autoridad investigadora correspondan en términos de las disposiciones jurídicas aplicables.

La Dirección General de Seguimiento Patrimonial se auxilia en el ejercicio de sus atribuciones por las direcciones de Investigación, Análisis, Evolución y Verificación Patrimonial A, B, C y D, Investigación e Informática Forense y Contables de Verificación Patrimonial A, B y C.

Artículo 43. Compete a las unidades administrativas de la Dirección General de Seguimiento Patrimonial en el ámbito de sus respectivas competencias, las atribuciones que a continuación se señalan:

- I.** Las direcciones de Investigación, Análisis, Evolución y Verificación Patrimonial A, B, C y D:
 - a)** Las señaladas en las fracciones III, IV, VII, VIII, XI, XIII, XVI y XXI, del artículo 42 de este Reglamento;
 - b)** Emitir el análisis de la evolución patrimonial respecto de las declaraciones patrimoniales y de intereses y de la información que se recabe de autoridades competentes en relación con la evolución del patrimonio de las personas servidoras públicas declarantes de la Administración Pública Federal, de sus cónyuges, concubinas o concubinarios y de sus dependientes económicos;

- c) Instruir el procedimiento de verificación de evolución patrimonial cuando se detecten incongruencias en el análisis de evolución patrimonial; realizar todos los actos y diligencias necesarias para su aclaración y emitir toda clase de acuerdos dentro de dicho procedimiento;
- d) Solicitar a la persona servidora pública de la Administración Pública Federal que aclare el origen del incremento de su patrimonio que no sea explicable o justificable conforme a su remuneración;
- e) Solicitar a las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, estatal o municipal y empresas públicas del Estado, o cualquier otra autoridad pública, la información relacionada con el patrimonio de las personas declarantes, de sus cónyuges, concubinas o concubenarios y de sus dependientes económicos, para el desarrollo de sus investigaciones;
- f) Gestionar el Sistema Integral de Evolución Patrimonial, y analizar las actividades relativas a la situación patrimonial de las personas declarantes, de sus cónyuges, concubinas o concubenarios y de sus dependientes económicos;
- g) Calificar la conducta en los procedimientos de responsabilidad administrativa y presentar a la autoridad substanciadora el informe de presunta responsabilidad administrativa;
- h) Dar capacitación y asesoría a las autoridades investigadoras en materia de evolución patrimonial de las personas servidoras públicas y su verificación, y
- i) Expedir copias certificadas de los documentos o información que obren en sus archivos en formato físico o electrónico;

II. La Dirección de Investigación e Informática Forense:

- a) Las señaladas en las fracciones II, III, IV, VII, VIII, XI, XIII, XVI y XXI del artículo 42, así como las previstas en los incisos c), d) y g) de la fracción I de este artículo;
- b) Solicitar a las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, estatal o municipal, empresas públicas del Estado, o cualquier otra autoridad pública, información relativa a la situación patrimonial de las personas servidoras públicas de la Administración Pública Federal, de sus cónyuges, concubinas o concubenarios y de sus dependientes económicos, analizar dicha información y, en su caso, emitir el análisis de la evolución patrimonial;
- c) Extraer y expedir copias certificadas de la información y documentos digitales contenidos en los sistemas tecnológicos utilizados en las investigaciones patrimoniales y de evolución patrimonial de las personas servidoras públicas de la Administración Pública Federal, de sus cónyuges, concubinas o concubenarios y de sus dependientes económicos, así como expedir copias certificadas de los documentos o información que obren en sus archivos en formato físico o electrónico;
- d) Utilizar, en las investigaciones de evolución patrimonial de las personas servidoras públicas que realice, técnicas, tecnologías y métodos de investigación basados en las mejores prácticas nacionales e internacionales;
- e) Gestionar las actividades del Sistema Integral de Evolución Patrimonial;
- f) Auxiliar a las autoridades investigadoras en el uso y aprovechamiento de las tecnologías para la identificación, recolección y preservación de las fuentes de evidencia digital que contengan información generada o transmitida por medios electrónicos, ópticos o en cualquier otra tecnología;
- g) Recopilar y entregar evidencia digital que resulte de los procedimientos de investigación de presunta responsabilidad de faltas administrativas, de faltas de particulares y de evolución patrimonial de las personas servidoras públicas de la Administración Pública Federal, y
- h) Extraer y analizar la información contenida en los sistemas informáticos, redes, dispositivos móviles, correos electrónicos, discos duros, entre otros medios digitales o dispositivos electrónicos, en las investigaciones de presuntas faltas administrativas, de faltas de particulares y de evolución patrimonial de las personas servidoras públicas de la Administración Pública Federal;

- III. Las direcciones Contables de Verificación Patrimonial A, B y C:
- a) La señalada en la fracción III del artículo 42 de este Reglamento;
 - b) Analizar la información y documentación que se integre a las investigaciones de verificación de la evolución patrimonial de las personas servidoras públicas de la Administración Pública Federal;
 - c) Emitir el informe contable y financiero que establezca la evolución patrimonial de la persona servidora pública de la Administración Pública Federal, que identifique la existencia o, en su caso, la aclaración, de un incremento de su patrimonio;
 - d) Coadyuvar con los órganos internos de control y unidades de responsabilidades, en el análisis de la información para verificar la evolución patrimonial de las personas servidoras públicas, y
 - e) Capacitar a los órganos internos de control, y unidades de responsabilidades, en materia contable y financiera para la verificación de la evolución patrimonial de las personas servidoras públicas.

Artículo 44. La Dirección General de Investigación tiene las atribuciones siguientes:

- I. Proponer a la persona titular de la Unidad de Combate a la Impunidad la interpretación, para efectos administrativos, de las disposiciones jurídicas en materia de su competencia;
- II. Ordenar y practicar investigaciones de presunta responsabilidad de faltas administrativas cometidas por personas servidoras públicas de la Administración Pública Federal y faltas de particulares, de oficio, con motivo de denuncias, de auditorías realizadas por unidades fiscalizadoras o auditores externos y, en su caso, de actos de vigilancia ciudadana;
- III. Ordenar y practicar visitas de inspección, verificación, auditorías y demás actuaciones y diligencias necesarias para la investigación de presuntas faltas administrativas atribuibles a personas servidoras públicas y de faltas de particulares, así como coordinarse para tales efectos con las unidades administrativas de la Secretaría y, en su caso, solicitar la colaboración de cualquier ente público para que participe en ellas con la documentación y medios que tenga a su disposición;
- IV. Atraer y conocer directamente, previa autorización de la persona titular de la Unidad de Combate a la Impunidad, sobre actos u omisiones de los que tengan conocimiento, o en su caso, estén siendo investigados por presunta responsabilidad de faltas administrativas de las personas servidoras públicas, de faltas de particulares, por los órganos internos de control o unidades de responsabilidades;
- V. Coordinar con las unidades administrativas de la Secretaría operativos específicos para prevenir, detectar y disuadir la comisión de faltas administrativas de las personas servidoras públicas de la Administración Pública Federal y de faltas de particulares;
- VI. Citar al denunciante, cuando se estime necesario, para la ratificación de su denuncia y, en su caso, solicitarle la aportación de elementos, datos o indicios con que cuente; citar a personas servidoras públicas y a particulares que puedan tener conocimiento de los hechos denunciados, a fin de constatar la veracidad de los mismos, y acordar las medidas necesarias para garantizar la seguridad de la identidad del denunciante;
- VII. Dictar en las investigaciones los acuerdos que correspondan, incluido el de conclusión y archivo del expediente;
- VIII. Calificar las faltas administrativas como graves o no graves y emitir el informe de presunta responsabilidad administrativa;
- IX. Requerir a particulares, información y documentación relacionadas con los hechos que sean materia de sus investigaciones, incluida aquella que tenga el carácter de reservada y/o confidencial;
- X. Remitir a los órganos internos de control, unidades de responsabilidades, o a cualquier otra autoridad competente, las denuncias que deban tramitar por razón de su competencia;
- XI. Recibir el recurso de inconformidad previsto en la Ley General de Responsabilidades Administrativas que, en su caso, se interponga en contra de la calificación de faltas administrativas no graves, y correr traslado a la Sala Especializada en materia de Responsabilidades Administrativas en los términos previstos en la Ley, al que se adjunte el expediente integrado y un informe en el que justifique la calificación impugnada;

- XII.** Impugnar la abstención de iniciar el procedimiento de responsabilidad administrativa y, en su caso, la de imponer sanciones a las personas servidoras públicas de la Administración Pública Federal, cuando se cumplan los requisitos previstos en los ordenamientos en materia de responsabilidad administrativa, así como promover todos aquellos medios de defensa que como autoridad investigadora correspondan en términos de las disposiciones jurídicas aplicables;
- XIII.** Presentar el informe de presunta responsabilidad administrativa acompañado del expediente respectivo, ante los órganos internos de control, unidades de responsabilidades, y la Dirección General de Procedimientos y Resoluciones, cuando de las investigaciones realizadas se determine la probable comisión de faltas administrativas, faltas de particulares, o ambas;
- XIV.** Solicitar a las autoridades substanciadoras o resolutoras la aplicación y, en su caso, la suspensión de las medidas cautelares que se estimen pertinentes, en caso de que se actualicen los supuestos previstos por la Ley General de Responsabilidades Administrativas;
- XV.** Dar vista a la Dirección General de Asuntos Penales Estratégicos, sobre hechos, actos u omisiones que conozca con motivo de su competencia y que puedan ser constitutivos de delitos, así como coadyuvar en el procedimiento penal respectivo;
- XVI.** Coordinar y dirigir la atención de denuncias que reciba por la comisión de presuntas faltas administrativas y faltas de particulares;
- XVII.** Emitir documentos electrónicos con validez legal mediante el uso de la firma electrónica avanzada en los procedimientos de investigación derivados de la presentación extemporánea de la declaración patrimonial y de intereses realizada por las personas servidoras públicas de la Administración Pública Federal, incluyendo el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa;
- XVIII.** Hacer uso de las medidas previstas en la Ley General de Responsabilidades Administrativas para hacer cumplir sus determinaciones, y
- XIX.** Emitir recomendaciones para implementar mejoras cuando resulte procedente, a partir de la información que se obtenga de las investigaciones que se realizan.

La Dirección General de Investigación se auxilia en el ejercicio de sus atribuciones por las direcciones de Investigación A, B, C, D y E y la Coordinación de Denuncias y Atención Ciudadana.

Artículo 45. Las direcciones de Investigación A, B, C, D y E tienen las atribuciones siguientes:

- I.** Las señaladas en las fracciones II, III, V, VI, VII, VIII, IX, X, XII, XIII y XV del artículo 44 de este Reglamento;
- II.** Requerir a las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, estatal o municipal, empresas públicas del Estado y en general, a cualquier ente público, información y documentación relacionadas con los hechos que sean materia de sus investigaciones, y
- III.** Practicar las diligencias necesarias para acreditar la presunta responsabilidad administrativa de las personas servidoras públicas, de particulares vinculados con faltas administrativas graves, y solicitar la colaboración de cualquier ente público para que participe en ellas con los medios que tenga a su disposición, y
- IV.** Expedir copias certificadas de los documentos o información que obren en sus archivos en formato físico o electrónico.

Artículo 46. La Coordinación de Denuncias y Atención Ciudadana tiene las atribuciones siguientes:

- I.** Supervisar la recepción de denuncias por presuntas faltas de particulares vinculados con faltas administrativas graves y presuntas faltas administrativas de las personas servidoras públicas de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal y empresas públicas del Estado, y turnarlas, para su atención, a la unidad administrativa competente;
- II.** Coordinar la implementación de políticas, mecanismos e instrumentos de apoyo normativo y administrativo, tales como programas, lineamientos, protocolos y registros, de fomento a la cultura de la denuncia ciudadana;
- III.** Proponer a la persona titular de la Dirección General de Investigación protocolos de actuación en materia de medidas de protección de los denunciantes y el uso de sistemas, mecanismos y procedimientos para la captación, registro y atención de denuncias;

- IV. Coordinar las acciones para gestionar con las unidades administrativas de la Secretaría, de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, la información y asesoría que se requiera para atender las denuncias y medidas de protección solicitadas; promover, respetar, proteger y garantizar los derechos de los denunciantes; atender las denuncias ciudadanas y elaborar diagnósticos de la información y documentación que obtenga, y
- V. Dar vista a la Dirección General de Asuntos Penales Estratégicos, sobre hechos, actos u omisiones que conozca con motivo de su competencia y que puedan ser constitutivos de delitos, así como coadyuvar en el procedimiento penal respectivo;

Artículo 47. Para el ejercicio de sus atribuciones la Coordinación de Denuncias y Atención Ciudadana se auxilia de las direcciones de Denuncias y Atención Ciudadana A y B, que tendrán las atribuciones siguientes:

- I. Analizar las denuncias y promociones recibidas y remitirlas, para su atención, a los órganos internos de control, unidades de responsabilidades, y demás unidades administrativas de la Secretaría competentes;
- II. Proporcionar asesoría jurídica y técnica, para la atención de denuncias, a los órganos internos de control y unidades de responsabilidades;
- III. Implementar y proponer mejoras al Sistema Integral de Denuncias Ciudadanas para que los órganos internos de control, unidades de responsabilidades, y personal adscrito a la Dirección General de Investigación, registren, atiendan y administren las denuncias;
- IV. Determinar y gestionar ante las autoridades competentes la solicitud de medidas de protección a denunciantes que le instruya la persona titular de la Coordinación de Denuncias y Atención Ciudadana tratándose de faltas administrativas graves, y
- V. Asesorar a los particulares en la presentación de denuncias por presuntas faltas administrativas.

Artículo 48. La Dirección General de Procedimientos y Resoluciones tiene las atribuciones siguientes:

- I. Proponer a la persona titular de la Unidad de Combate a la Impunidad la interpretación, para efectos administrativos, de las disposiciones jurídicas en materia de responsabilidades administrativas de las personas servidoras públicas;
- II. Admitir los informes de presunta responsabilidad administrativa y el expediente de investigación que le sean turnados por las unidades administrativas competentes de la Secretaría, así como acordar, en su caso, las prevenciones que correspondan;
- III. Determinar la procedencia, improcedencia, sobreseimiento o abstención de iniciar los procedimientos de responsabilidad administrativa y, en su caso, la imposición de sanciones, emplazar al probable responsable, citar a las partes, dictar los acuerdos e imponer sanciones por faltas administrativas no graves;
- IV. Remitir al Tribunal Federal de Justicia Administrativa, para su resolución, los procedimientos de responsabilidad administrativa que versen sobre presuntas faltas administrativas graves y de particulares;
- V. Resolver los recursos administrativos de su competencia, así como los procedimientos de responsabilidad administrativa cuya resolución no sea competencia del Tribunal Federal de Justicia Administrativa y, en su caso, imponer las sanciones por faltas administrativas no graves que correspondan;
- VI. Coordinar los procedimientos de responsabilidad administrativa que substancien los órganos internos de control y las unidades de responsabilidades, que le instruya la persona titular de la Unidad de Combate a la Impunidad;
- VII. Turnar, previo acuerdo de la persona titular de la Unidad de Combate a la Impunidad, a los órganos internos de control, unidades de responsabilidades, según sea el caso, los procedimientos que puedan resolver en términos de los ordenamientos en materia de responsabilidad administrativa;
- VIII. Coordinar las acciones que procedan conforme a disposiciones jurídicas en materia de responsabilidad administrativa, para apoyar en el cobro de las sanciones económicas que se impongan;
- IX. Emitir documentos electrónicos con validez legal mediante el uso de la firma electrónica avanzada;

- X.** Solicitar a la Dirección General de Asuntos Penales Estratégicos, la presentación de la denuncia que corresponda, derivado del procedimiento de responsabilidad administrativa y darle seguimiento hasta su definitiva resolución;
- XI.** Supervisar la resolución de los procedimientos de responsabilidad administrativa relacionados con la extemporaneidad en la presentación de la declaración patrimonial y de intereses efectuada por personas servidoras públicas de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal y empresas públicas del Estado;
- XII.** Vigilar que las unidades administrativas a su cargo, administren la información contenida en los sistemas electrónicos que se requieran para el control y seguimiento de los asuntos de su competencia;
- XIII.** Proponer a la persona titular de la Unidad de Combate a la Impunidad proyectos de criterios y estándares de aplicación y ejecución de sanciones a las personas servidoras públicas de la Administración Pública Federal que incurran en responsabilidad administrativa;
- XIV.** Supervisar el registro patrimonial de las personas servidoras públicas de la Administración Pública Federal y de los sancionados;
- XV.** Atraer, previa autorización de la persona titular de la Unidad de Combate a la Impunidad, procedimientos de responsabilidad administrativa, que estén siendo conocidos por órganos internos de control o unidades de responsabilidades, y
- XVI.** Substanciar el recurso de revocación en materia de responsabilidad administrativa, que se promueva en contra de las resoluciones que emita por faltas administrativas no graves y proponer los proyectos de resolución a la persona titular de la Unidad de Combate a la Impunidad.

La Dirección General de Procedimientos y Resoluciones se auxilia en el ejercicio de sus atribuciones por las direcciones de Procedimientos y Resoluciones A, B, C, D y E y la Coordinación de Registro Patrimonial.

Artículo 49. Las direcciones de Procedimientos y Resoluciones A, B, C, D y E tienen las atribuciones siguientes:

- I.** Las señaladas en las fracciones II, III, con excepción de la imposición de sanciones, IV, V y VI del artículo 48;
- II.** Substanciar los procedimientos de responsabilidad administrativa cuya resolución no sea competencia del Tribunal Federal de Justicia Administrativa y proponer a su superior jerárquico el proyecto de resolución;
- III.** Substanciar los recursos de reclamación y de inconformidad, y dar cuenta al Tribunal Federal de Justicia Administrativa, para su resolución;
- IV.** Acordar la acumulación de procedimientos, tramitar y resolver incidentes en términos de las disposiciones jurídicas aplicables en materia de responsabilidad administrativa y, en su caso, imponer medidas de apremio para hacer cumplir sus determinaciones y mantener el orden en las audiencias;
- V.** Declarar abierto el periodo de alegatos y citar a las partes para oír la resolución del procedimiento de responsabilidad administrativa por faltas No graves;
- VI.** Decretar las medidas cautelares de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables en materia de responsabilidad administrativa;
- VII.** Acordar la admisión y desechamiento de las pruebas ofrecidas por las partes; preparar su desahogo; acordar la práctica y, en su caso, ampliación de cualquier diligencia probatoria; presidir los actos de desahogo de pruebas, y autorizar las demás actuaciones que resulten pertinentes;
- VIII.** Coadyuvar con la persona titular de la Dirección General de Procedimientos y Resoluciones en la asesoría y seguimiento de los actos de fiscalización de los órganos internos de control o unidades de responsabilidades, en materia de responsabilidad administrativa, y
- IX.** Expedir copias certificadas de los documentos o información que obren en sus archivos en formato físico o electrónico.

Artículo 50. La Coordinación de Registro Patrimonial tiene las atribuciones siguientes:

- I. Coordinar la interpretación del formato, normas e instructivo de llenado para la presentación de la declaración patrimonial y de intereses de las personas servidoras públicas de la Administración Pública Federal y de las empresas públicas del Estado;
- II. Supervisar el resguardo y custodia de la información que ingrese al sistema electrónico de declaraciones de situación patrimonial y de intereses de las personas servidoras públicas, al sistema de registro de personas servidoras públicas de la Administración Pública Federal y de las empresas públicas del Estado, así como la relativa a las personas servidoras públicas sancionadas; y adoptar medidas para actualizar y depurar el sistema referido;
- III. Coordinar las acciones para verificar la presentación de las declaraciones patrimoniales y de intereses, y dar vista, en su caso, a los órganos internos de control o unidades de responsabilidades, o a la Dirección General de Investigación, respecto de la falta de su presentación en tiempo y forma;
- IV. Promover la actualización y disponibilidad del sistema por el cual la Administración Pública Federal y las empresas públicas del Estado deben registrar a las personas servidoras públicas y particulares sancionados de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables en materia de responsabilidad administrativa;
- V. Implementar y difundir los programas preventivos y las acciones que se determinen en materia de declaración patrimonial y de intereses de las personas servidoras públicas de la Administración Pública Federal y de las empresas públicas del Estado, en coordinación con las autoridades competentes;
- VI. Certificar las declaraciones patrimoniales y de intereses de las personas servidoras públicas de la Administración Pública Federal y de las empresas públicas del Estado, que se obtengan del sistema respectivo, así como de la información que obre en los archivos documentales y digitales, tanto de registro patrimonial y de intereses, como en el registro de personas servidoras públicas y particulares sancionados, y la que se encuentre en el archivo documental;
- VII. Coordinar la publicidad de las sanciones impuestas a los particulares y a las personas servidoras públicas de la Administración Pública Federal, de las empresas públicas del Estado, y de cualquier otro ente público con el que la Secretaría suscriba convenios de forma específica, o con el fin de para suministrar la información a la Plataforma Digital Nacional del Sistema Nacional Anticorrupción;
- VIII. Supervisar el registro de las sanciones impuestas a las personas servidoras públicas por las autoridades resolutoras de procedimientos de responsabilidad administrativa y por los órganos jurisdiccionales en el sistema correspondiente, siempre que hayan quedado firmes;
- IX. Recibir de las personas servidoras públicas de la Administración Pública Federal y de las empresas públicas del Estado sus respectivas declaraciones de situación patrimonial y de intereses; registrarlas y suministrar la información correspondiente a la Plataforma Digital Nacional del Sistema Nacional Anticorrupción;
- X. Proponer acciones de capacitación para las personas servidoras públicas de la Administración Pública Federal y de las empresas públicas del Estado en todo lo relativo a la declaración patrimonial y de intereses, y al registro de las personas servidoras públicas y particulares sancionados de conformidad con los ordenamientos en materia de responsabilidad administrativa;
- XI. Expedir constancias del registro de las personas servidoras públicas sancionadas, de conformidad con los ordenamientos en materia de responsabilidad administrativa;
- XII. Coadyuvar en la celebración de convenios de coordinación entre la Secretaría y demás entes públicos, en materia de declaraciones patrimoniales y de intereses, así como de personas servidoras públicas y particulares sancionados de conformidad con los ordenamientos en materia de responsabilidad administrativa, y
- XIII. Dar vista a los órganos internos de control o unidades de responsabilidades, de las personas que, estando inhabilitadas para desempeñar un empleo, cargo o comisión en el servicio público, se encuentren en activo en alguna dependencia o entidad de la Administración Pública Federal, o empresa pública del Estado.

La Coordinación de Registro Patrimonial se auxilia en el ejercicio de sus atribuciones por las direcciones de Registro Patrimonial y de Intereses, y del Registro de Sancionados.

Artículo 51. La Dirección de Registro Patrimonial y de Intereses tiene las atribuciones siguientes:

- I. Realizar, en la Administración Pública Federal y en las empresas públicas del Estado, las acciones relacionadas con la interpretación administrativa del formato, de las normas y del instructivo de llenado y presentación, de la declaración patrimonial y de intereses;
- II. Implementar los programas preventivos, su difusión y las acciones que se determinen en materia de declaración patrimonial y de intereses de las personas servidoras públicas de las dependencias, órganos administrativos desconcentrados, entidades y empresas públicas del Estado;
- III. Proponer acciones de capacitación para las personas servidoras públicas de la Administración Pública Federal y de las empresas públicas del Estado, en materia de declaración patrimonial y de intereses y, en su caso, asesorarlas;
- IV. Llevar a cabo las acciones para el resguardo y custodia de la información que se ingrese al sistema electrónico para la recepción de declaraciones patrimoniales y de intereses de las personas servidoras públicas de las dependencias, órganos administrativos desconcentrados, entidades y empresas públicas del Estado, y adoptar las medidas necesarias para actualizar y depurar el mismo sistema señalado;
- V. Certificar las declaraciones patrimoniales y de intereses de las personas servidoras públicas de las dependencias, órganos administrativos desconcentrados, entidades y empresas públicas del Estado, que se obtengan del sistema de registro, así como las que obren en el archivo documental, y
- VI. Verificar la presentación de las declaraciones patrimoniales y de intereses, y dar vista, en su caso, y previa autorización de la Coordinación de Registro Patrimonial, a los órganos internos de control, unidades de responsabilidades, o a la Dirección General de Investigación.

Artículo 52. La Dirección del Registro de Sancionados tiene las atribuciones siguientes:

- I. Operar el sistema por el cual los órganos internos de control y unidades de responsabilidades, registren las sanciones impuestas a las personas servidoras públicas y particulares en materia de responsabilidad administrativa, y mantenerlo actualizado;
- II. Administrar, por medio de los sistemas respectivos, la publicidad de la información de las personas servidoras públicas de las dependencias, órganos administrativos desconcentrados, entidades y empresas públicas del Estado y particulares sancionados de conformidad con los ordenamientos en materia de responsabilidad administrativa, así como la de las personas servidoras públicas sancionadas de cualquier otro ente público con el que la Secretaría suscriba convenios para suministrar la información a la Plataforma Digital Nacional del Sistema Nacional Anticorrupción;
- III. Registrar en el sistema respectivo, siempre que hayan quedado firmes, las sanciones impuestas por las autoridades resolutoras de procedimientos de responsabilidad administrativa y por los órganos jurisdiccionales, a las personas servidoras públicas de la Administración Pública Federal y de las empresas públicas del Estado, y a particulares, así como verificar la información registrada en ese sistema;
- IV. Detectar y dar vista a los órganos internos de control y unidades de responsabilidades, de las personas que, estando inhabilitadas para desempeñar un empleo, cargo o comisión en el servicio público, se encuentren en activo en alguna dependencia, órgano administrativo desconcentrado, entidad o empresa pública del Estado;
- V. Realizar acciones para la custodia y resguardo de la documentación e información integrada a los sistemas de registro de sanciones impuestas a las personas servidoras públicas de la Administración Pública Federal y a particulares, y adoptar las medidas para actualizarlo y depurarlo permanentemente;
- VI. Realizar acciones para el control y seguimiento de los convenios celebrados por la Secretaría con otros entes públicos en materia de sanciones por faltas administrativas y faltas de particulares;
- VII. Proponer acciones de capacitación para los órganos internos de control y unidades de responsabilidades, en materia de registro de las personas servidoras públicas sancionados y, en su caso, asesorarlos, y
- VIII. Expedir las constancias que se obtengan de los sistemas de registro de sanciones de las personas servidoras públicas y particulares.

Artículo 53. La Dirección General de Asuntos Penales Estratégicos tiene las atribuciones siguientes:

- I. Presentar al Ministerio Público, en representación de la Secretaría, denuncias y querellas por hechos, actos u omisiones de los que tenga conocimiento, derivados de investigaciones de responsabilidad administrativa de personas servidoras públicas y de falta de particulares, y que puedan ser constitutivos de delitos;
- II. Atraer, previa autorización de la persona titular de la Unidad de Combate a la Impunidad, los asuntos en materia penal conocidos por los órganos internos de control o unidades de responsabilidades, cuando por la naturaleza de los hechos, la gravedad del asunto o el daño patrimonial, estime pertinente que deba conocer la Unidad de Combate a la Impunidad y, en su caso, requerir el envío del expediente respectivo al denunciante, o bien requerirle designe a personal de dicha Unidad, como asesor jurídico, dentro de los procedimientos y procesos penales;
- III. Intervenir y coadyuvar, en el ámbito de su competencia, como parte en el procedimiento penal respectivo cuando a la Secretaría se le reconozca su calidad de víctima u ofendida, y darle seguimiento hasta su resolución definitiva;
- IV. Participar, en el ámbito de su competencia, en representación de la Secretaría y previa autorización de la persona titular de la Unidad de Combate a la Impunidad, en mecanismos alternativos de solución de controversias, autorizar la terminación anticipada de procedimientos y procesos penales y, en su caso, otorgar el perdón legal, y
- V. Requerir toda clase de información, documentación, pruebas, constancias e informes, inclusive aquellas que se encuentren almacenadas en medios electrónicos o que estén relacionadas con las denuncias o querellas presentadas ante el Ministerio Público.

La Dirección General de Asuntos Penales Estratégicos se auxilia en el ejercicio de sus atribuciones por las direcciones de Asuntos Penales Estratégicos A y B.

Artículo 54. Las direcciones de Asuntos Penales Estratégicos A y B tienen las atribuciones previstas en las fracciones I, III y V del artículo 53 de este Reglamento.

Artículo 55. La Unidad de Asuntos Jurídicos tiene las atribuciones siguientes:

- I. Apoyar jurídicamente a la persona titular de la Secretaría y a las unidades administrativas de esta, y actuar como órgano de consulta de las mismas en sus actividades jurídicas, sin perjuicio de las atribuciones conferidas a otras unidades administrativas en este Reglamento;
- II. Coordinar, al interior de la Secretaría, la formulación y revisión de los anteproyectos y proyectos de iniciativas de reformas constitucionales, de leyes o decretos legislativos, así como de reglamentos, decretos, acuerdos y demás disposiciones jurídicas de carácter general, y sus modificaciones, en las materias competencia de la Secretaría, así como presentarlos a la Consejería Jurídica del Ejecutivo Federal;
- III. Fungir como enlace en los asuntos jurídicos de la Secretaría con las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, así como con los gobiernos de las entidades federativas, municipios y alcaldías de la Ciudad de México;
- IV. Emitir opinión jurídica en la que escuche, en su caso, a las áreas técnicas correspondientes, respecto de anteproyectos y proyectos a que se refiere la fracción II de este artículo, que corresponda firmar o refrendar a la persona titular de la Secretaría, así como de los que tengan relación con las materias competencia de la Secretaría;
- V. Coordinar las acciones ante el Diario Oficial de la Federación para la publicación de las disposiciones normativas de carácter general o de carácter interno que expida o genere la Secretaría;
- VI. Dictaminar y registrar los convenios, contratos, acuerdos, bases, así como cualquier otro instrumento jurídico-contractual que celebre la Secretaría con integrantes de los sectores público, privado y social, de carácter nacional e internacional;
- VII. Asesorar a las unidades administrativas de la Secretaría, a petición de estas, en la elaboración y modificación de los convenios y contratos que requieren celebrar, así como fungir como apoyo técnico jurídico del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de dicha Secretaría;

- VIII.** Interpretar, para efectos administrativos, las disposiciones jurídicas en las materias competencia de la Secretaría, siempre y cuando no estén conferidas a otra unidad administrativa, así como establecer criterios jurídicos generales de observancia obligatoria para las unidades administrativas de esta;
- IX.** Determinar el criterio que debe prevalecer al interior de la Secretaría cuando existan discrepancias de interpretación normativa entre dos o más unidades administrativas de esta;
- X.** Dirigir la compilación, sistematización y difusión de las normas jurídicas relacionadas con las atribuciones de las unidades administrativas de la Secretaría;
- XI.** Coordinar e integrar, de conformidad con la información que le proporcionen las diversas unidades administrativas de la Secretaría, los informes y demás requerimientos que deba rendir la dependencia a la Comisión Nacional de los Derechos Humanos y a otros organismos defensores de derechos humanos análogos;
- XII.** Representar a la persona titular del Ejecutivo Federal en los juicios de amparo, demás trámites y procedimientos establecidos por la Ley de Amparo, Reglamentaria de los Artículos 103 y 107 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, y en aquellos asuntos que le corresponda en los términos establecidos en dicha Ley, así como intervenir en las controversias constitucionales, en las acciones de inconstitucionalidad y en los demás procedimientos constitucionales en los que se le otorgue a la Secretaría la representación de la persona titular del Ejecutivo Federal, en términos de la normativa aplicable, en coordinación con la Consejería Jurídica del Ejecutivo Federal;
- XIII.** Representar a las personas titulares de la Secretaría, de las Subsecretarías y de las unidades administrativas adscritas a las mismas, así como a las personas servidoras públicas y órganos colegiados de la Secretaría, en todos los trámites, procesos y procedimientos dentro de los juicios de amparo, así como realizar toda clase de actos previstos en las disposiciones jurídicas aplicables en ejercicio de dicha representación, entre otros, suscribir promociones, desahogar trámites y asistir a audiencias y diligencias, que exija el trámite procesal de cualquier otra instancia de carácter judicial en la que sean parte dichas personas servidoras públicas, siempre que la representación no corresponda a otra unidad administrativa;
- XIV.** Representar legalmente a la Secretaría, a sus unidades administrativas y a sus respectivos titulares, así como a las personas servidoras públicas y órganos colegiados de la Secretaría, en toda clase de procedimientos y procesos ante cualquier autoridad judicial, jurisdiccional y administrativa federal o del fuero común en materias tales como administrativa, civil, penal, mercantil, agraria y del trabajo; formular demandas, contestaciones, reconvenir a la contraparte; ofrecer pruebas y formular alegatos y, en general, todas las promociones que se requieran; ejercer todas las acciones, defensas y excepciones que correspondan a la Secretaría; atender las diligencias respectivas; absolver posiciones; comparecer en todo tipo de audiencias; interponer toda clase de recursos que se consideren necesarios, allanarse y desistirse, cuando se estime procedente, así como atender los asuntos de orden jurídico que le competa a la Secretaría;
- XV.** Substanciar el recurso administrativo que se interponga en contra de las resoluciones que emita la persona titular de la Dirección General de Controversias y Sanciones en Contrataciones Públicas o, en su caso, las dictadas por las personas titulares de las unidades administrativas a su cargo;
- XVI.** Substanciar y resolver el recurso administrativo previsto en la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal;
- XVII.** Formular querrela y denuncias por hechos u omisiones ante el Ministerio Público, así como ejercer acción penal ante los tribunales en los casos que proceda y cuando se cuente con los elementos necesarios; representar legalmente a la Secretaría ante las autoridades en materia penal tanto judiciales como administrativas y jurisdiccionales, y con tal carácter intervenir en los mecanismos alternativos de solución de controversias previstos en la ley de la materia; otorgar perdón, celebrar salidas alternas y terminación anticipada del proceso penal, y gestionar la liberación y devolución de bienes de activo fijo de la Secretaría relacionados con carpetas de investigación, procedimientos judiciales o administrativos de cualquier naturaleza, así como designar asesores jurídicos en el procedimiento penal;
- XVIII.** Presentar ante el Congreso de la Unión, en representación de la Secretaría, denuncias por violaciones graves a la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y a las leyes federales que de ella emanen, y por manejo indebido de recursos y valores de la propiedad o al cuidado del Gobierno Federal;

- XIX.** Representar a la persona titular de la Secretaría ante cualquier tribunal federal y del fuero común en materia laboral y cualquier otra autoridad laboral en los juicios y procedimientos en que sea parte la Secretaría, al ejercer las acciones, excepciones y defensas, desistimientos, conciliar, allanamientos, interposición de los recursos que procedan, y todas aquellas promociones que se requieran en el curso de los procedimientos, así como designar a las personas servidoras públicas que representarán a la Secretaría como apoderadas legales en los juicios laborales en ausencia de la persona titular de la Secretaría;
- XX.** Autorizar por escrito a las personas servidoras públicas de la Unidad de Asuntos Jurídicos que deben representar legalmente a la Secretaría y a las personas servidoras públicas de esta, en los asuntos y en el ejercicio de las atribuciones establecidas en las fracciones XII, XIII, XVII y XIX, sin perjuicio del ejercicio directo de la atribución por parte de las personas servidoras públicas por suplencia en los casos de ausencia;
- XXI.** Interponer en representación de las personas servidoras públicas de la Secretaría el recurso de revisión previsto en la Ley Federal de Procedimiento Contencioso Administrativo;
- XXII.** Representar jurídicamente a la Secretaría para efecto de dar trámite a los asuntos relacionados con la propiedad industrial y los derechos de autor ante las autoridades competentes; ejercer el resguardo y custodia de los títulos y demás documentos en los que se consignen los derechos de la Secretaría en ambas materias, así como registrar el uso de logotipos distintivos por parte de las unidades administrativas de la Secretaría;
- XXIII.** Coordinar la solicitud de registro de los autógrafos de las personas servidoras públicas de la Secretaría ante la Secretaría de Gobernación, y
- XXIV.** Expedir los lineamientos, criterios, parámetros y procedimientos internos, que permitan el desarrollo de la función jurídica de la Secretaría, así como de las funciones relacionadas con temas jurídicos a cargo de las diversas unidades administrativas de la dependencia.

La Unidad de Asuntos Jurídicos se auxilia en el ejercicio de sus atribuciones por las direcciones generales de Normatividad y Consulta, y Jurídica.

Artículo 56. La Dirección General de Normatividad y Consulta tiene las atribuciones siguientes:

- I.** Formular y opinar anteproyectos y proyectos de iniciativas de reformas constitucionales, de leyes o decretos legislativos, así como de reglamentos, decretos, acuerdos y demás disposiciones de carácter general, y sus modificaciones, en las materias competencia de la Secretaría;
- II.** Revisar, con un enfoque de técnica jurídica, cualquier disposición u ordenamiento normativo cuyas disposiciones inciden en la competencia de la Secretaría y, en su caso, elaborar y proponer al superior jerárquico anteproyectos o proyectos de reformas a la referida normativa, con el objeto de que la actuación de las unidades administrativas de la Secretaría se encuentre apegada al marco jurídico aplicable;
- III.** Proponer a la persona titular de la Unidad de Asuntos Jurídicos criterios interpretativos para efectos administrativos de las disposiciones jurídicas en las materias competencia de la Secretaría, así como proponer criterios generales de observancia obligatoria para las unidades administrativas de la Secretaría;
- IV.** Tramitar la publicación de disposiciones normativas competencia de la Secretaría en el Diario Oficial de la Federación;
- V.** Compilar las leyes, reglamentos, decretos, acuerdos y demás disposiciones normativas, competencia de la Secretaría;
- VI.** Administrar el registro electrónico de los ordenamientos internos de las dependencias, incluidos sus órganos administrativos desconcentrados, y entidades, en términos del artículo 19 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal;
- VII.** Fungir como enlace ante la Secretaría de Gobernación a efecto de mantener actualizado el Sistema de Compilación y Consulta del Orden Jurídico Nacional del Poder Ejecutivo Federal;
- VIII.** Dirigir la atención de consultas jurídicas que le formulen a la persona titular de la Secretaría y a las unidades administrativas de la dependencia;
- IX.** Auxiliar a la persona titular de la Unidad de Asuntos Jurídicos en la revisión, dictamen y registro de los instrumentos jurídicos que celebre la Secretaría con los sectores público, privado y social, de carácter nacional e internacional;

- X.** Emitir el dictamen jurídico sobre formalidades y requisitos que deben contener los diversos instrumentos jurídicos que suscriban las personas servidoras públicas de la Secretaría;
- XI.** Substanciar el recurso administrativo que se interponga en contra de las resoluciones que emita la persona titular de la Dirección General de Controversias y Sanciones en Contrataciones Públicas o, en su caso, las dictadas por las personas titulares de las unidades administrativas a su cargo;
- XII.** Substanciar y resolver el recurso administrativo previsto en la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal;
- XIII.** Tramitar los asuntos de la Secretaría relacionados con la propiedad industrial y los derechos de autor ante las autoridades competentes;
- XIV.** Fungir como enlace de la Unidad de Asuntos Jurídicos ante la Unidad de Transparencia, y
- XV.** Solicitar el registro de los autógrafos de las personas servidoras públicas de la Secretaría ante la Secretaría de Gobernación.

La Dirección General de Normatividad y Consulta se auxilia en el ejercicio de sus atribuciones por las direcciones de Normatividad A, B y C, Consultiva, y de Recursos.

Artículo 57. La Dirección de Recursos tiene las atribuciones siguientes:

- I.** Substanciar el recurso administrativo que se interponga en contra de las resoluciones que emita la persona titular de la Dirección General de Controversias y Sanciones en Contrataciones Públicas o, en su caso, las dictadas por las personas titulares de las unidades administrativas a su cargo, así como formular observaciones a los proyectos de resolución que estos emitan, y
- II.** Substanciar y resolver el recurso administrativo previsto en la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.

Artículo 58. La Dirección General Jurídica tiene las atribuciones siguientes:

- I.** Presentar al Ministerio Público, en representación de la Secretaría, denuncias y querellas por hechos u omisiones que conozca con motivo de su competencia y que puedan ser constitutivos de delito; intervenir, coadyuvar y realizar toda clase de actos en ejercicio de la representación conferida en el procedimiento penal respectivo, hasta su resolución definitiva;
- II.** Asesorar a los órganos internos de control y a las unidades de responsabilidades, en la elaboración de las denuncias que presenten al Ministerio Público por hechos que puedan ser constitutivos de delito;
- III.** Representar legalmente a la persona titular del Ejecutivo Federal, a la Secretaría, a sus unidades administrativas, a las personas servidoras públicas y órganos colegiados de la dependencia, en toda clase de trámites, procesos y procedimientos, incluidos los juicios de amparo, contenciosos administrativos, penales, civiles, mercantiles y agrarios, así como los mecanismos alternativos de solución de controversias, del orden federal, estatal o municipal, en los que tengan interés simple, jurídico o legítimo o se requiera su intervención, siempre que la representación no corresponda a otra unidad administrativa;
- IV.** Realizar toda clase de actos en ejercicio de la representación legal prevista en la fracción anterior conforme a las disposiciones jurídicas aplicables, tales como presentar demandas, contestaciones de demandas, denuncias e informes y reconvenir a la contraparte; allanarse y desistirse, previa autorización de la persona titular de la Unidad de Asuntos Jurídicos; comparecer a audiencias; ofrecer pruebas; formular alegatos; presentar denuncias, querellas e informes; proponer conciliaciones y, en su caso, suscribir los convenios; interponer medios de impugnación; celebrar acuerdos reparatorios, salidas alternas y de terminación anticipada, y otorgar perdón, y en general, presentar toda promoción necesaria para la defensa jurídica de la Secretaría, las personas servidoras públicas y órganos colegiados de la misma, ante cualquier autoridad de carácter jurisdiccional, administrativo, legislativo o constitucional autónomo;
- V.** Requerir a las unidades administrativas de la Secretaría y a cualquier persona servidora pública del orden federal, estatal, municipal, de la Ciudad de México o de sus alcaldías, o de un órgano constitucional autónomo, asesoría, información, documentos y cualquier otro tipo de colaboración para el ejercicio de sus atribuciones, así como para coadyuvar a la atención de los requerimientos administrativos, ministeriales, jurisdiccionales y judiciales que reciba la Unidad de Asuntos Jurídicos;

- VI.** Participar, en representación de la Secretaría o de sus unidades administrativas, en mecanismos alternativos de solución de controversias, salidas alternas y, en su caso, en la terminación anticipada de procedimientos y procesos penales que autorice la persona titular de la Unidad de Asuntos Jurídicos;
- VII.** Interponer en representación de las personas servidoras públicas de la Secretaría el recurso de revisión previsto en la Ley Federal de Procedimiento Contencioso Administrativo, y
- VIII.** Designar a las personas servidoras públicas que representarán a la Secretaría como asesores jurídicos en los procesos y procedimientos penales.

La Dirección General Jurídica se auxilia en el ejercicio de sus atribuciones por las direcciones de lo Contencioso A y B, de Amparo A y B, Penal y Laboral.

Artículo 59. Compete a las unidades administrativas de la Dirección General Jurídica ejercer, en el ámbito de sus respectivas competencias, las atribuciones que a continuación se señalan:

- I.** A las direcciones de lo Contencioso A y B:
 - a)** Las señaladas en los artículos 11, fracción II, y 58, fracciones III, IV, V y VII, de este Reglamento, y
 - b)** Atender los juicios de amparo directo que se promuevan con motivo de los procedimientos de responsabilidades administrativas graves tramitados por el Tribunal Federal de Justicia Administrativa, siempre y cuando se impugne la constitucionalidad de una norma, y la representación no corresponda a otra unidad administrativa;
- II.** A las direcciones de Amparo A y B, las señaladas en los artículos 11, fracción II, y 58, fracciones III, IV y V, de este Reglamento;
- III.** A la Dirección Penal, las señaladas en los artículos 11, fracción II, y 58, fracciones I, II, III, IV, V, VI y VIII, de este Reglamento, y
- IV.** A la Dirección Laboral:
 - a)** Las señaladas en los artículos 11, fracción II, y 58, fracciones III, IV y V, de este Reglamento, y
 - b)** Asesorar a las unidades administrativas de la Secretaría en el levantamiento de actas administrativas y, en general, en la identificación y celebración de los actos necesarios para remover del cargo a las personas servidoras públicas de la dependencia, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables.

Artículo 60. La Unidad Técnica de Apoyo tiene las atribuciones siguientes:

- I.** Coordinar la participación de la Secretaría en las comisiones, grupos de trabajo y, en general, en los cuerpos colegiados en que intervenga, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables, y
- II.** Acreditar la participación de las personas servidoras públicas que representen a la Secretaría en dichos órganos colegiados, y verificar su asistencia y participación.

Artículo 61. La Coordinación de Comunicación Social tiene las atribuciones siguientes:

- I.** Ejecutar la política de comunicación social de la Secretaría, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables;
- II.** Coordinar la planeación, programación, control y evaluación del gasto en materia de comunicación social de las unidades administrativas de la Secretaría, así como proponer a las autoridades competentes el Programa Anual de Comunicación Social de la Secretaría, en cumplimiento de los lineamientos que emitan la Secretaría de Gobernación y la Oficina de la Presidencia de la República, y demás normativa aplicable;
- III.** Supervisar el uso adecuado de la identidad gráfica de la Secretaría, de manera interna y externa, de conformidad con las disposiciones que emita la Coordinación General de Comunicación Social y Vocería del Gobierno de la República;

- IV. Diseñar la estrategia de comunicación para dar a conocer a la opinión pública de manera oportuna, objetiva y permanente la información de los planes, programas, actividades y resultados de la Secretaría a través de medios de comunicación internos y externos, así como apoyar y orientar a las unidades administrativas de la dependencia en materia de comunicación, y
- V. Coordinar la captura, el análisis y el procesamiento de la información nacional e internacional publicada en medios de comunicación, referente a los acontecimientos de interés para las actividades de la Secretaría.

Artículo 62. La Coordinación de Enlace Legislativo tiene las atribuciones siguientes:

- I. Coadyuvar en la atención de los asuntos relacionados con el Poder Legislativo Federal respecto de las materias competencia de esta Secretaría, en coordinación con la Secretaría de Gobernación;
- II. Atender, en coordinación con la Secretaría de Gobernación, las solicitudes de información y requerimientos que formulen a la Secretaría, las personas integrantes del Poder Legislativo Federal, de las legislaturas locales, los gobiernos de las entidades federativas, de los municipios y de las demarcaciones territoriales de Ciudad de México, así como organizaciones políticas y sociales;
- III. Proponer a su superior jerárquico la estrategia de negociación con el Poder Legislativo Federal, y con los organismos e instituciones de los sectores privado y social sobre temas que sean de interés de la Secretaría y llevar a cabo la coordinación de dicha estrategia;
- IV. Coordinar las comparecencias y asistencias ante el Poder Legislativo Federal de la persona titular de la Secretaría y demás personas servidoras públicas de esta dependencia, conjuntamente con la Secretaría de Gobernación;
- V. Responder los puntos de acuerdo presentados y aprobados por el Congreso de la Unión y las legislaturas locales, con la colaboración de las unidades administrativas de la Secretaría, en coordinación con la Secretaría de Gobernación, y
- VI. Solicitar a las unidades administrativas de la Secretaría opinión sobre los asuntos relacionados con el Poder Legislativo Federal.

Artículo 63. La Unidad de Administración y Finanzas de la Secretaría tiene las atribuciones siguientes:

- I. Dirigir, regular, promover, supervisar y coordinar la ejecución de los servicios de apoyo administrativo en materia de presupuesto, recursos financieros, recursos humanos, organización, recursos materiales, servicios generales, tecnologías de la información y comunicaciones de la Secretaría, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables y el modelo organizacional y de operación establecido por la autoridad responsable;
- II. Coordinar con las demás unidades administrativas de la Secretaría, la integración y posteriormente acordar con la persona titular de la Secretaría el Manual de Organización General de dicha dependencia y los demás manuales de procedimientos, así como los proyectos de decretos, acuerdos, órdenes y demás disposiciones de su competencia;
- III. Someter a consideración y, en su caso, aprobación de la persona titular de la Secretaría, la propuesta de anteproyecto de presupuesto de la Secretaría, que se integra con la participación de las unidades administrativas responsables del gasto, y remitirlo a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público;
- IV. Establecer, y vigilar el cumplimiento de las medidas para la administración interna, control y evaluación de las actividades de la Secretaría respecto del gasto e ingreso público;
- V. Suscribir los convenios, contratos, acuerdos y demás documentos que impliquen actos de administración o dominio, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables;
- VI. Suscribir los nombramientos de las personas servidoras públicas de la Secretaría, conforme a las disposiciones jurídicas aplicables;
- VII. Coordinar los procesos de revisión, adecuación y autorización de la estructura orgánica y ocupacional que realicen las demás unidades administrativas de la Secretaría, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables;
- VIII. Conducir las relaciones laborales de la Secretaría y supervisar la actualización de la normatividad interna en la materia;

- IX.** Presidir, los comités de adquisiciones, arrendamientos y servicios, de obras públicas, y de Ética, así como los demás órganos colegiados que de acuerdo con sus atribuciones deba coordinar o presidir;
- X.** Coordinar la elaboración y ejecución de los Programas Anuales de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, y de Obras Públicas y de Servicios Relacionados con las Mismas, ambos de la Secretaría, de acuerdo con las disposiciones jurídicas aplicables;
- XI.** Coordinar la elaboración del Programa Interno de Protección Civil de cada uno de los inmuebles de la Secretaría;
- XII.** Promover y propiciar el cumplimiento tanto del Código de Ética de la Administración Pública Federal como del de Conducta de la Secretaría;
- XIII.** Promover la adopción de la política de igualdad y perspectiva de género, no discriminación e inclusión, en la cultura organizacional y en el diseño, planeación y ejecución de los programas a cargo de la Secretaría, de acuerdo con las disposiciones jurídicas aplicables, y representar a la Secretaría en la materia, y
- XIV.** Fungir al interior de la Secretaría como órgano de consulta y asesoría en materia de igualdad y perspectiva de género, no discriminación e inclusión, hostigamiento sexual y acoso sexual.

La Unidad de Administración y Finanzas para el ejercicio de sus atribuciones se auxilia de las direcciones generales de Presupuesto y Recursos Financieros, de Recursos Humanos y Organización, de Recursos Materiales y Servicios Generales, y de Tecnologías de la Información y Comunicaciones.

Artículo 64. La Dirección General de Presupuesto y Recursos Financieros tiene las atribuciones siguientes:

- I.** Atender y difundir entre las demás unidades administrativas de la Secretaría los ordenamientos en materia de programación, presupuestación y ejercicio del gasto público, de acuerdo con las disposiciones jurídicas aplicables;
- II.** Elaborar y proponer a su superior jerárquico, conforme a las disposiciones jurídicas aplicables, criterios específicos y procedimientos para la administración de los recursos presupuestarios de la Secretaría, así como difundirlos a las unidades administrativas de esta dependencia;
- III.** Coordinar la elaboración del anteproyecto de presupuesto de las unidades administrativas de la Secretaría y presentarlo a su superior jerárquico;
- IV.** Comunicar a las unidades administrativas de la Secretaría sus presupuestos aprobados para la ejecución de sus respectivos programas, y las disposiciones normativas para el proceso interno del ejercicio programático-presupuestario, así como dar seguimiento a dicho ejercicio;
- V.** Integrar y registrar el mecanismo de planeación de los programas y proyectos de inversión de la Secretaría, de conformidad con la información que proporcionen las unidades administrativas de esta dependencia, así como coordinar el registro y actualización de proyectos en la cartera de inversión y tramitar la autorización de la persona titular de la Unidad de Administración y Finanzas de los oficios de liberación de inversión de las unidades administrativas de la Secretaría;
- VI.** Coordinar y registrar el ejercicio del presupuesto autorizado, así como las operaciones financieras y contables de la Secretaría en los sistemas de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público;
- VII.** Autorizar, informar y, en su caso, gestionar ante la Secretaría de Hacienda y Crédito Público las adecuaciones presupuestarias que solicitan las unidades administrativas de la Secretaría, así como las demás que se requieran para la administración del presupuesto;
- VIII.** Fungir como instancia administrativa única de las unidades administrativas de la Secretaría, para tramitar ante la Secretaría de Hacienda y Crédito Público las solicitudes y consultas en materia presupuestaria y contable;
- IX.** Consolidar la información que requiera la Secretaría de Hacienda y Crédito Público para la integración de la Cuenta Pública federal de las unidades administrativas de la Secretaría;
- X.** Coordinar, de acuerdo con las disposiciones jurídicas aplicables, la integración de la estructura programática de las unidades administrativas de la Secretaría, así como el diseño y seguimiento del cumplimiento de los indicadores del desempeño y sus metas;
- XI.** Fungir como representante legal de la Secretaría respecto del cumplimiento de sus obligaciones fiscales, de seguridad social y demás contribuciones, ante las autoridades competentes y con las instituciones bancarias, para el ejercicio del presupuesto;

- XII.** Elaborar las evaluaciones de impacto presupuestario de los proyectos de leyes, reglamentos, decretos, acuerdos y demás ordenamientos relacionados con las materias competencia de la Secretaría, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables;
- XIII.** Establecer los procedimientos internos y las líneas de acción en materia de programación, presupuesto y ejercicio de los recursos que apliquen los ejecutores del gasto de la Secretaría;
- XIV.** Presentar ante las instancias correspondientes los informes presupuestarios, programáticos y contables que conforme a las disposiciones jurídicas aplicables se requieran, y
- XV.** Fungir como enlace de la Secretaría ante las autoridades competentes durante los trabajos de auditoría y de revisión de la Cuenta Pública federal.

Artículo 65. La Dirección General de Recursos Humanos y Organización tiene las atribuciones siguientes:

- I.** Aplicar la política y estrategias en materia de planeación y administración de los recursos humanos de la Secretaría;
- II.** Dirigir la profesionalización de las personas servidoras públicas de la Secretaría, así como administrar la operación del Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Secretaría, conforme a la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y demás disposiciones jurídicas que derivan de esta;
- III.** Dirigir, previo acuerdo con la persona titular de la Unidad de Administración y Finanzas, las acciones orientadas al diseño, transformación, creación o modificación a las estructuras orgánicas y ocupacionales de las unidades administrativas de la Secretaría, así como realizar su gestión ante las autoridades competentes;
- IV.** Emitir las disposiciones relativas al control de asistencia y puntualidad del personal de la Secretaría, así como vigilar su cumplimiento, conforme a las disposiciones jurídicas aplicables;
- V.** Colaborar en la conducción de las relaciones laborales de la Secretaría, así como intervenir en las cuestiones que sobre la materia se presenten, con la participación de las unidades administrativas competentes, y de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables;
- VI.** Intervenir en el levantamiento de actas por incumplimiento de obligaciones laborales, imponer y las medidas disciplinarias que correspondan, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables;
- VII.** Dar cumplimiento a las resoluciones, laudos o sentencias de las autoridades administrativas, jurisdiccionales o judiciales en materia laboral, tales como reinstalaciones, reincorporaciones, pago de salarios caídos y otras prestaciones, dadas a conocer por las unidades administrativas competentes de la Secretaría;
- VIII.** Administrar los mecanismos que permitan el adecuado control de los expedientes del personal de la Secretaría, y resguardar el acervo de datos personales de acuerdo con las disposiciones jurídicas aplicables;
- IX.** Planear, diseñar, coordinar y ejecutar la comunicación interna para difundir la información en materia administrativa de interés de las personas servidoras públicas, que contribuya a un clima y cultura organizacional saludable, transparente e incluyente;
- X.** Coordinar el uso de los espacios destinados para el desarrollo, capacitación y profesionalización y otros eventos para el personal de la Secretaría;
- XI.** Fomentar la coordinación con instituciones de educación media superior y superior, centros de investigación y organismos públicos o privados, y suscribir convenios, cartas de colaboración o de intención y demás documentos necesarios para crear vínculos con dichas instituciones, así como coordinar, supervisar y promover los programas de servicio social y prácticas profesionales de estudiantes de los niveles medio superior y superior en la Secretaría;
- XII.** Suscribir, en su caso, los contratos de prestación de servicios profesionales bajo el régimen de honorarios que permitan contribuir al cumplimiento de programas y/o proyectos de las unidades administrativas de la Secretaría, así como coordinar las acciones inherentes para su formalización, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables;
- XIII.** Expedir los nombramientos y constancias de movimientos del personal de la Secretaría con excepción de los que se encuentren conferidos a otra unidad administrativa de acuerdo con lo previsto en el presente Reglamento y demás disposiciones jurídicas aplicables;

- XIV.** Administrar el proceso de control de plazas e información del personal que se encuentre adscrito tanto estructural como funcionalmente a la Secretaría, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables;
- XV.** Dirigir las remuneraciones de los servicios personales de la Secretaría, y determinar la suspensión de pago y la aplicación de descuentos y retenciones autorizadas, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables, así como, en su caso, la recuperación de las cantidades correspondientes a salarios no devengados;
- XVI.** Dirigir los procesos y procedimientos para el ingreso de personal a la Secretaría, distintos al del Servicio Profesional de Carrera;
- XVII.** Coordinar la implantación de mejores prácticas de clima y cultura organizacional que fomenten la productividad, el desarrollo y la mejora de la operación en la Secretaría;
- XVIII.** Promover y vigilar el cumplimiento de las disposiciones que rigen las relaciones laborales de la Secretaría, así como orientar al personal en materia de derechos y obligaciones derivados de dichas disposiciones;
- XIX.** Otorgar las prestaciones, premios, estímulos, reconocimientos y recompensas al personal de la Secretaría, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables y de acuerdo a la disponibilidad presupuestaria, y
- XX.** Integrar, con la participación de las unidades administrativas de la Secretaría, los proyectos de manuales de organización general, de procedimientos y de servicios al público de la Secretaría;

Artículo 66. La Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales tiene las atribuciones siguientes:

- I.** Administrar los bienes muebles e inmuebles asignados a la Secretaría, así como los servicios generales y las obras públicas y servicios relacionados con las mismas;
- II.** Proporcionar los servicios de apoyo administrativo que requieran las demás unidades administrativas de la Secretaría, incluidos los servicios generales, conservación y mantenimiento de bienes muebles e inmuebles, adquisiciones y suministros, seguridad y vigilancia, protección civil, y aseguramiento de bienes patrimoniales;
- III.** Proponer a la persona titular de la Unidad de Administración y Finanzas de la Secretaría, para su aprobación, las políticas de recursos materiales y servicios generales de la Secretaría;
- IV.** Realizar los procedimientos relativos a las adquisiciones, arrendamientos y contrataciones de servicios, así como de obras públicas y servicios relacionados con las mismas, de conformidad con el Programa Anual de Adquisiciones Arrendamientos y Servicios y el de Obras Públicas y Servicios relacionados con las Mismas, así como con las fuentes de financiamiento, e informarle a la persona titular de la Unidad de Administración y Finanzas;
- V.** Organizar el funcionamiento de los comités administrativos materia de su competencia, de acuerdo con las disposiciones jurídicas aplicables, y proponer a la persona titular de la Unidad de Administración y Finanzas los proyectos de políticas, bases y lineamientos en dicha materia;
- VI.** Elaborar, con la información de las distintas áreas que integran a la Secretaría el diagnóstico de necesidades en materia de adquisiciones de bienes, arrendamientos, servicios, obras públicas y servicios relacionados con las mismas;
- VII.** Elaborar, ejecutar y actualizar, en coordinación con las unidades administrativas de la Secretaría, los programas anuales de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, y de Obras Públicas y de Servicios Relacionados con las Mismas de la Secretaría, así como someterlos a consideración de la persona titular de la Unidad de Administración y Finanzas;
- VIII.** Llevar a cabo los procedimientos relacionados con los bienes muebles e inmuebles a cargo de la Secretaría, tales como baja, enajenación, destrucción, transferencia y desincorporación, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables;
- IX.** Elaborar y suscribir, en representación de la Secretaría, los convenios, contratos y pedidos de adquisición de bienes, arrendamiento, servicios, obras públicas y servicios relacionados con las mismas; autorizar las prórrogas en el plazo relativo a la entrega de bienes o en la prestación de servicios, o en la ejecución de obras públicas y, en su caso, las excepciones de garantía de cumplimiento de contratos, según corresponda, así como tramitar y resolver los procedimientos de rescisión administrativa o terminación anticipada de dichas contrataciones;

- X.** Suscribir los contratos, convenios y demás instrumentos que impliquen obligaciones patrimoniales o actos de administración, respecto de los asuntos a que se refiere este artículo, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables;
- XI.** Coordinar la integración de la información de los programas de aseguramiento de bienes muebles e inmuebles de las unidades administrativas, así como elaborar y ejecutar el Programa Interno de Protección Civil de la Secretaría y vigilar su cumplimiento;
- XII.** Administrar el almacén general de la Secretaría, así como llevar a cabo el registro de los bienes muebles con los sistemas establecidos para ello, coordinar el levantamiento de inventario físico de bienes muebles e inmuebles y fungir como responsable inmobiliario de la Secretaría;
- XIII.** Establecer, administrar y coordinar el sistema institucional de archivos de la Secretaría, de conformidad con las disposiciones que emita la instancia competente, así como proponer a la persona titular de la Unidad de Administración y Finanzas los esquemas de organización, conservación y concentración que permitan su control y supervisión;
- XIV.** Administrar los espacios para los módulos de recepción de documentos, así como determinar, en coordinación con las unidades administrativas de la Secretaría, los de resguardo y custodia de los archivos de la Secretaría;
- XV.** Realizar, con auxilio de la Unidad de Asuntos Jurídicos, las acciones necesarias en caso de sustracción o daño de bienes muebles e inmuebles de la Secretaría;
- XVI.** Implementar acciones de racionalidad y austeridad en el uso de los servicios de energía eléctrica, de telefonía, de agua, así como de gasolina, y en general, de insumos financiados con cargo al presupuesto de la Secretaría, y
- XVII.** Elaborar, ejecutar y actualizar el Programa de Disposición Final de los Bienes Muebles de la Secretaría, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables.

Artículo 67. La Dirección General de Tecnologías de la Información y Comunicaciones tiene las atribuciones siguientes:

- I.** Proponer a la persona titular de la Unidad de Administración y Finanzas de la Secretaría los planes, programas, proyectos, estrategias políticas y lineamientos institucionales en materia de tecnologías de la información y comunicaciones para la sistematización y optimización de funciones, recursos y procesos dentro de las unidades administrativas de la Secretaría, y vigilar su cumplimiento;
- II.** Administrar y ejecutar la planeación estratégica y en materia de tecnologías de la información, ingeniería de sistemas, de comunicaciones, y de seguridad de la información, en coordinación con las unidades administrativas de la Secretaría;
- III.** Coordinar, aplicar y supervisar los procedimientos y mecanismos de seguridad de la información de la Secretaría, conforme a la normativa vigente;
- IV.** Elaborar los programas de capacitación para las personas servidoras públicas de la Secretaría sobre el uso responsable de las tecnologías de la información y comunicaciones institucionales y proponerlos a la Dirección General de Recursos Humanos y Organización;
- V.** Promover, sistematizar y automatizar los procedimientos sustantivos y de apoyo de las demás unidades administrativas de la Secretaría, siempre que sean susceptibles de ser soportados por tecnologías de la información y de comunicaciones;
- VI.** Determinar la viabilidad técnica y operativa de los requerimientos de las unidades administrativas de la Secretaría, respecto de la aplicación y desarrollo de programas y sistemas informáticos, adquisición de bienes y contratación de servicios en materia de tecnologías de la información, ingeniería de sistemas, comunicaciones y seguridad de la información;
- VII.** Analizar las tecnologías de la información y de comunicaciones existentes en el mercado, sus tendencias y sus mejores prácticas, con el propósito de generar alternativas para su posible adopción en la Secretaría;
- VIII.** Proporcionar y administrar la infraestructura de tecnologías de la información y comunicaciones a las unidades administrativas de la Secretaría, que haya sido autorizada en términos de las disposiciones jurídicas aplicables, así como orientar a las mismas en su uso y aprovechamiento;

- IX. Desarrollar, hospedar y monitorear el funcionamiento de los sistemas de información, además de los sitios de internet e intranet de la Secretaría, así como proporcionar a las unidades administrativas responsables de la administración de la información contenida en dichos sitios y aplicaciones, las herramientas tecnológicas para tal efecto;
- X. Administrar la asignación de los bienes informáticos y de comunicaciones a las unidades administrativas de la Secretaría, así como emitir dictámenes sobre el estado físico u obsolescencia del equipo o bienes informáticos propiedad de la Secretaría, para su desincorporación del inventario institucional;
- XI. Asesorar y promover la optimización, el uso racional de los recursos y los servicios de tecnologías de la información y de comunicaciones, métodos y mecanismos de innovación y nuevas tecnologías que mejoren la operación de la Secretaría;
- XII. Administrar y operar, al interior de la Secretaría, los centros de datos, servicios de comunicaciones y demás servicios relacionados con éstos;
- XIII. Coordinar el desarrollo, la implementación, la difusión y el mantenimiento de los programas y sistemas informáticos y administrar sus licencias de uso en la Secretaría que hayan sido autorizadas de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables, así como orientar a las unidades administrativas en su uso y aprovechamiento;
- XIV. Establecer el Marco de Gestión de Seguridad de la Información de la Secretaría, a efecto de prevenir, reducir y mitigar los riesgos de seguridad de la información en los aplicativos de cómputo y en la infraestructura de las tecnologías de la información y comunicaciones de la Secretaría;
- XV. Diseñar y proponer a su superior jerárquico la implementación de planes de continuidad y de recuperación de la información y operación de tecnologías de la información y comunicaciones, así como supervisar dicha implementación y operación;
- XVI. Establecer los programas de mantenimiento preventivo y correctivo de la infraestructura de cómputo y de comunicaciones de la Secretaría, y
- XVII. Ejercer, previo acuerdo con la persona titular de la Unidad de Administración y Finanzas, las atribuciones que la Ley de Firma Electrónica Avanzada otorga a la Secretaría, con excepción de la interpretación para efectos administrativos de dicho ordenamiento.

Artículo 68. La Dirección General de Transparencia tiene las atribuciones siguientes:

- I. Ejercer las atribuciones de la Unidad de Transparencia conforme a las disposiciones aplicables en materia de transparencia, acceso a la información pública y protección de datos personales, lo cual incluye la recepción de las solicitudes correspondientes, su turno a las unidades administrativas de la Secretaría, así como las relativas al Comité de Transparencia de la dependencia;
- II. Dirigir las acciones de atención a los recursos de revisión interpuestos ante la autoridad competente para conocer de los mismos, respecto de las solicitudes de información y protección de datos personales;
- III. Fungir como enlace de transparencia de la oficina de la persona titular de la Secretaría, y
- IV. Proponer al Comité de Transparencia los programas de capacitación continua y especializada de la Secretaría, en las materias de transparencia, acceso a la información pública y protección de datos personales.

CAPÍTULO V

De los órganos internos de control y las unidades de responsabilidades

Artículo 69. Los órganos internos de control son competentes para actuar en las materias siguientes:

- I. Auditoría;
- II. Denuncias e investigaciones, y
- III. Responsabilidades.

Artículo 70. Los órganos internos de control tienen, en el ámbito de sus respectivas competencias, las atribuciones siguientes:

- I. Evaluar el funcionamiento del sistema de control interno y vigilar el cumplimiento de los ordenamientos que rigen esa materia;
- II. Implementar acciones y programas específicos para la promoción, orientación y seguimiento del cumplimiento de las obligaciones de las personas servidoras públicas del ente público de la Administración Pública Federal al que esté asignado;
- III. Vigilar que las actuaciones de las personas servidoras públicas del ente público de la Administración Pública Federal al que esté asignado, se apeguen a las disposiciones jurídicas aplicables;
- IV. Participar en los comités, subcomités y demás órganos colegiados de su competencia, en los términos establecidos en las disposiciones de la materia;
- V. Coordinar la elaboración de los proyectos de actos de fiscalización para el Programa Anual de Fiscalización, en la parte correspondiente al ámbito de su competencia, así como del Programa Anual de Trabajo y Evaluación y presupuesto del órgano interno de control a su cargo y remitirlos a la persona titular de la unidad de vigilancia que corresponda;
- VI. Revisar el ingreso, egreso, manejo, custodia y aplicación de recursos públicos federales del ente público de la Administración Pública Federal al que esté asignado;
- VII. Ordenar y realizar actos de fiscalización conforme a las políticas, planes, programas y acciones relativos a la ejecución de la fiscalización, en la materia de su competencia al ente público de la Administración Pública Federal al que éste asignado, suscribir el informe correspondiente y comunicar el resultado de dichos actos a las personas titulares de la unidad de vigilancia que le corresponda, de las unidades fiscalizadas y a los responsables de las unidades fiscalizadas;
- VIII. Dar seguimiento a las acciones preventivas y correctivas derivadas de los actos de fiscalización que se practiquen al ente público de la Administración Pública Federal al que esté asignado y, en su caso, a las emitidas por otras unidades fiscalizadoras, así como las medidas y acciones de mejora que las unidades administrativas de la Secretaría realicen para el fortalecimiento de su desempeño, del control interno, fiscalización y evaluación de la gestión pública;
- IX. Recibir denuncias que se formulen por actos u omisiones que puedan constituir faltas administrativas de las personas servidoras públicas del ente público de la Administración Pública Federal al que éste asignado o faltas de particulares;
- X. Investigar las denuncias que se formulen por actos u omisiones que puedan constituir faltas administrativas de las personas servidoras públicas del ente público de la Administración Pública Federal al que éste asignado o faltas de particulares, así como calificar dichas faltas y emitir el informe de presunta responsabilidad administrativa;
- XI. Verificar aleatoriamente las declaraciones de situación patrimonial y de intereses, así como la constancia de presentación de declaración fiscal de las personas servidoras públicas del ente público de la Administración Pública Federal al que éste asignado y, en su caso, iniciar la investigación correspondiente;
- XII. Requerir a las unidades administrativas del ente público de la Administración Pública Federal al que éste asignado y a cualquier persona física o moral, pública o privada, la información y documentación necesaria para ejercer sus atribuciones, relacionada con la planeación y ejecución de actos de fiscalización, verificación de la evolución patrimonial, la comisión de faltas administrativas de las personas servidoras públicas o faltas graves de particulares, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables;
- XIII. Instruir la emisión del documento que establezca la evolución patrimonial de la persona servidora pública del ente público de la Administración Pública Federal al que éste asignado, que identifique la existencia o, en su caso, la aclaración, de un incremento de su patrimonio;
- XIV. Solicitar a las personas servidoras públicas del ente público de la Administración Pública Federal al que éste asignado que aclare el origen del incremento de su patrimonio que no sea explicable o justificable conforme a su remuneración;
- XV. Informar a la unidad de vigilancia que corresponda de los hechos u omisiones que conozcan con motivo del ejercicio de sus atribuciones y que puedan ser constitutivos de delitos y, en su caso, formular ante el Ministerio Público, en representación de la Secretaría, denuncias y querellas por hechos u omisiones que conozca con motivo del ejercicio de sus atribuciones y que puedan ser

constitutivos de delitos, así como intervenir, coadyuvar y realizar toda clase de actos en ejercicio de la representación conferida en el procedimiento penal respectivo, hasta su resolución definitiva;

- XVI.** Abstenerse de iniciar el procedimiento de responsabilidad administrativa y, en su caso, la de imponer sanciones a las personas servidoras públicas, del ente público de la Administración Pública Federal a la que éste asignado, cuando se ubique en los supuestos previstos en los ordenamientos en materia de responsabilidad administrativa;
- XVII.** Substanciar los procedimientos de responsabilidad administrativa por faltas administrativas graves y por faltas de particulares y remitirlos para su resolución al Tribunal Federal de Justicia Administrativa;
- XVIII.** Substanciar el recurso de reclamación y dar cuenta al Tribunal Federal de Justicia Administrativa, para su resolución;
- XIX.** Substanciar el recurso de inconformidad que se promueva en contra de la determinación de abstenerse de iniciar el procedimiento de responsabilidad administrativa o de imponer sanciones y remitirlo para su resolución al Tribunal Federal de Justicia Administrativa;
- XX.** Tramitar los procedimientos de conciliación previstos en las disposiciones jurídicas en materia de adquisiciones, arrendamientos, servicios, obras públicas y servicios relacionados con las mismas, cuando la persona titular de la Secretaría lo determine;
- XXI.** Substanciar y resolver los procedimientos de responsabilidad administrativa por faltas administrativas no graves;
- XXII.** Substanciar y resolver los procedimientos de sanción a licitantes, contratistas y proveedores;
- XXIII.** Resolver los recursos que se interpongan en contra de las resoluciones administrativas dictadas por las personas titulares de las unidades administrativas a su cargo;
- XXIV.** Realizar la defensa jurídica de las resoluciones que emitan ante las autoridades jurisdiccionales y, en representación de la persona titular de la Secretaría;
- XXV.** Proporcionar la información y documentación que les requiera la Coordinación General de Órganos Internos de Control, la Unidad de Vigilancia que corresponda y las demás unidades administrativas de la Secretaría, sobre el cumplimiento de las políticas, planes, programas y acciones relacionadas con el Sistema Nacional Anticorrupción y el Sistema Nacional de Fiscalización;
- XXVI.** Expedir copias certificadas de los documentos o información que obren en los archivos de su respectivo órgano interno de control, en formato físico o electrónico;
- XXVII.** Contribuir con el Sistema Nacional Anticorrupción y el Sistema Nacional de Fiscalización, en el ámbito de su competencia;
- XXVIII.** Proporcionar la información, los datos o la cooperación técnica que les sea requerida por las unidades administrativas de la Secretaría, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables, y
- XXIX.** Las demás que le confieran otras disposiciones jurídicas y aquellas que le encomienden sus superiores jerárquicos.

Las personas titulares de los órganos internos de control se auxilian en el ejercicio de sus atribuciones por las personas titulares de las áreas de Auditoría, de Denuncias e Investigaciones, y de Responsabilidades, así como de las oficinas de representación que, en su caso, se determinen.

Artículo 71. Las atribuciones conferidas en este Reglamento y en cualquier otra disposición a órganos internos de control y las áreas que la integran, serán ejercidas por las personas titulares de la Inspección y Contraloría General de Marina de la Secretaría de Marina y de la Inspección y Contraloría General del Ejército y Fuerza Aérea de la Secretaría de la Defensa Nacional, así como por las personas titulares de las áreas señaladas en dichas inspecciones y contralorías generales.

Artículo 72. Las áreas de los órganos internos de control y de las unidades de responsabilidades tienen, en el ámbito de sus respectivas competencias, las atribuciones siguientes:

- I.** Requerir a las unidades administrativas del ente público de la Administración Pública Federal al que esté asignado, así como a cualquier persona física o moral, pública o privada la colaboración, la información y documentación necesaria relacionada con la planeación y ejecución de actos de fiscalización y toda aquella que sea necesaria para el ejercicio de sus atribuciones, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables;

- II. Llevar los registros de los asuntos de su competencia;
- III. Expedir copias certificadas de los documentos o información que obren en sus archivos, en formato físico o electrónico, así como de aquellos que tengan acceso o a la vista con motivo del ejercicio de sus atribuciones, y
- IV. Las demás que le confiera este Reglamento y demás disposiciones jurídicas aplicables.

Artículo 73. El área de auditoría de los órganos internos de control tiene las atribuciones siguientes:

- I. Elaborar el proyecto de Programa Anual de Fiscalización y el Programa Anual de Trabajo y Evaluación del órgano interno de control del ente público de la Administración Pública Federal al que esté asignado y remitirlo a la persona titular del mismo;
- II. Ordenar y realizar, por sí o en coordinación con las unidades administrativas de la Secretaría, incluso con prestadores de servicios profesionales independientes, intervenciones en materia de control interno al ente público de la Administración Pública Federal al que esté asignado, para determinar si cumplen con las normas, programas y metas establecidas y evaluar la eficiencia y eficacia en el cumplimiento de sus objetivos;
- III. Informar los resultados derivados de los actos descritos en la fracción anterior, a las personas titulares de las unidades fiscalizadas y proponer las acciones preventivas y correctivas que procedan;
- IV. Ordenar y realizar, por sí o en coordinación con las unidades administrativas de la Secretaría, incluso con prestadores de servicios profesionales independientes, actos de fiscalización al ente público de la Administración Pública Federal al que esté asignado y suscribir los informes relativos;
- V. Implementar acciones para la promoción, orientación y seguimiento del cumplimiento de las obligaciones del ente público de la Administración Pública Federal al que esté asignado;
- VI. Comunicar el resultado de los actos de fiscalización al ente público de la Administración Pública Federal al que esté asignado, a la persona titular de su órgano interno de control y a las personas titulares de las unidades fiscalizadas y dar seguimiento a las acciones preventivas y correctivas derivados de éstos;
- VII. Vigilar, por sí o con apoyo de prestadores de servicios profesionales independientes, la aplicación oportuna de las acciones preventivas y correctivas derivadas de los actos de fiscalización practicados al ente público de la Administración Pública Federal al que esté asignado;
- VIII. Informar a las autoridades investigadoras, por medio del informe de irregularidades detectadas, las probables faltas administrativas de personas servidoras públicas o faltas de particulares derivadas de los actos de fiscalización referidos en la fracción IV de este artículo, y
- IX. Realizar la valoración de las recomendaciones que haga el Sistema Nacional Anticorrupción al ente público de la Administración Pública Federal al que esté asignado, a fin de adoptar las medidas conducentes.

Artículo 74. El área de denuncias e investigaciones de los órganos internos de control tiene las atribuciones siguientes:

- I. Analizar y determinar si las denuncias que se formulen por actos u omisiones que puedan constituir faltas administrativas o faltas de particulares, incluidos los que se deriven de actos de fiscalización y los realizados por otras instancias fiscalizadora contienen datos o indicios que permitan advertir la presunta responsabilidad administrativa para su procedencia;
- II. Analizar y determinar si las denuncias que se formulen por infracciones que puedan haber cometido personas físicas o morales a los ordenamientos en materia de adquisiciones de bienes, arrendamientos, servicios, obras públicas, servicios relacionados con las mismas y demás relativos a las contrataciones públicas, contienen datos o indicios que permitan advertir la presunta responsabilidad para su procedencia;
- III. Practicar de oficio, por denuncia o con motivo de actos de fiscalización incluidos los realizados por otras autoridades fiscalizadoras, las investigaciones de faltas administrativas, así como de faltas de particulares;
- IV. Practicar de oficio, por denuncia o con motivo de actos de fiscalización incluidos los realizados por otras autoridades fiscalizadoras las infracciones cometidas por personas físicas o morales a los ordenamientos en materia de adquisiciones de bienes, arrendamientos, servicios; de obras públicas, servicios relacionados con las mismas y demás relativos a las contrataciones públicas, con excepción de aquellas que deba conocer la Dirección General de Controversias y Sanciones en Contrataciones Públicas;

- V.** Practicar de oficio, por denuncia o con motivo de actos de fiscalización incluidos los realizados por otras autoridades fiscalizadoras la evolución patrimonial y de verificación de la evolución patrimonial de las personas servidoras públicas;
- VI.** Citar a la persona servidora pública que pueda tener conocimiento de hechos relacionados con faltas administrativas, para constatar la veracidad de ellos y, en su caso, solicitarle la aportación de elementos, datos o indicios;
- VII.** Conocer y promover la corrección, previo a la presentación de una inconformidad, de irregularidades cometidas en los procedimientos de adjudicación de contratos de adquisiciones de bienes, arrendamientos, servicios y obras públicas y servicios relacionados con las mismas, que tramite el ente público de la Administración Pública Federal al que esté asignado;
- VIII.** Tramitar las inconformidades que se promuevan en contra de actos relacionados con la operación del servicio profesional de carrera;
- IX.** Realizar la valoración de la determinación preliminar elaborada por el ente público de la Administración Pública Federal al que esté asignado, sobre el incumplimiento reiterado e injustificado de obligaciones por parte de las personas servidoras públicas de carrera, en términos de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento;
- X.** Verificar aleatoriamente las declaraciones de situación patrimonial y de intereses, así como la constancia de presentación de declaración fiscal de las personas servidoras públicas del ente público de la Administración Pública Federal al que éste asignado y, en su caso, iniciar la investigación correspondiente;
- XI.** Solicitar a los declarantes y a las autoridades competentes la información que se requiera para verificar la evolución patrimonial de los declarantes, de sus cónyuges, concubinas o concubinarios y de sus dependientes económicos directos;
- XII.** Emitir las determinaciones en los procedimientos que inicie, incluido el de conclusión y archivo de expediente y el informe de presunta responsabilidad administrativa;
- XIII.** Solicitar a la autoridad substanciadora o resolutora, las medidas cautelares necesarias para la conducción de sus investigaciones;
- XIV.** Emitir recomendaciones para implementar mejoras en el ente público de la Administración Pública Federal al que esté asignado, con base en la información que obtenga de las investigaciones que realice o de las peticiones recurrentes sobre un trámite o servicio de la competencia de dicho ente;
- XV.** Recibir las impugnaciones que se promuevan en contra de las calificaciones a las faltas administrativas no graves; emitir el informe que justifique la calificación impugnada y correr traslado de ellas al Tribunal Federal de Justicia Administrativa;
- XVI.** Ejercer las atribuciones que le correspondan como autoridad investigadora conforme a los ordenamientos en materia de responsabilidad administrativa, incluso promover los recursos que procedan;
- XVII.** Informar al titular del órgano interno de control los hechos u omisiones que conozcan con motivo del ejercicio de sus atribuciones y que puedan ser constitutivos de delitos y, en su caso, presentar al Ministerio Público, en representación de la Secretaría, denuncias y querellas; intervenir y coadyuvar, como partes, en el procedimiento penal respectivo cuando a la Secretaría se le reconozca su calidad de víctima u ofendida y darles seguimiento hasta su resolución definitiva;
- XVIII.** Ordenar la práctica de visitas de verificación, de conformidad con la Ley Federal de Procedimiento Administrativo;
- XIX.** Auxiliar al titular del órgano interno de control en la formulación de requerimientos de información y documentación, así como de colaboración de su competencia, y
- XX.** Proporcionar a la Unidad de Combate a la Impunidad y a la persona titular de la Dirección General de Controversias y Sanciones en Contrataciones Públicas, cuando así lo solicite, información y documentación de los procedimientos de investigación que conozca en materia de responsabilidad administrativa.

Artículo 75. El área de responsabilidades de los órganos internos de control tiene las atribuciones siguientes:

- I. Admitir el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa y, en su caso, prevenir a la autoridad investigadora para que rectifique o aclare las omisiones que advierta o los hechos narrados en su informe;
- II. Abstenerse de iniciar el procedimiento de responsabilidad administrativa y, en su caso, de imponer sanciones a las personas servidoras públicas, cuando se ubiquen en los supuestos previstos en los ordenamientos en materia de responsabilidad administrativa;
- III. Substanciar el recurso de inconformidad que se promueva en contra de la determinación de abstenerse de iniciar el procedimiento de responsabilidad administrativa o de imponer sanciones;
- IV. Substanciar los procedimientos de responsabilidad administrativa iniciados por faltas administrativas graves y por faltas de particulares y remitirlos para su resolución al Tribunal Federal de Justicia Administrativa;
- V. Substanciar el recurso de reclamación y dar cuenta al Tribunal Federal de Justicia Administrativa para su resolución;
- VI. Substanciar el recurso de revocación que hagan valer las personas servidoras públicas respecto de las resoluciones administrativas por las que se les impongan sanciones administrativas y proponer los proyectos de resolución a la persona titular del órgano interno de control correspondiente;
- VII. Substanciar el recurso de revisión que se interponga en contra de las resoluciones dictadas en las inconformidades y reclamaciones que se promueven en términos de las disposiciones jurídicas en materia de adquisiciones, arrendamientos, servicios del sector público, obras públicas y servicios relacionados con las mismas y proponer los proyectos de resolución a la persona titular del órgano interno de control correspondiente;
- VIII. Substanciar y resolver los procedimientos de responsabilidad administrativa por faltas administrativas no graves y emplazar a las partes a la audiencia inicial;
- IX. Tramitar los procedimientos de conciliación previstos en las disposiciones jurídicas en materia de adquisiciones, arrendamientos, servicios, obras públicas y servicios relacionados con las mismas, cuando la persona titular de la Secretaría lo determine;
- X. Substanciar y resolver las inconformidades y las reclamaciones que se promuevan en contra de actos de las personas servidoras públicas, en términos de las disposiciones jurídicas en materia de adquisiciones, arrendamientos, servicios del sector público, obras públicas y servicios relacionados con las mismas, excepto las que deba conocer la Dirección General de Controversias y Sanciones en Contrataciones Públicas;
- XI. Substanciar y resolver los procedimientos de intervención de oficio previstos en la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y en la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas;
- XII. Substanciar y resolver los procedimientos administrativos de sanción a personas físicas y morales por infracciones a los ordenamientos en materia de adquisiciones de bienes, arrendamientos, servicios, obras públicas, servicios relacionados con las mismas y demás relativos a las contrataciones públicas e informar a la Dirección General de Controversias y Sanciones en Contrataciones Públicas sobre el estado que guarden;
- XIII. Realizar la defensa jurídica de sus resoluciones ante las autoridades jurisdiccionales y actuar incluso en representación de la persona titular de la Secretaría;
- XIV. Informar al titular del órgano interno de control, los hechos u omisiones que conozcan con motivo del ejercicio de sus atribuciones y que puedan ser constitutivos de delitos y, en su caso, presentar al Ministerio Público, en representación de la Secretaría denuncias y querellas; intervenir y coadyuvar, como partes, en el procedimiento penal respectivo cuando a la Secretaría se le reconozca su calidad de víctima u ofendida y darles seguimiento hasta su resolución definitiva;
- XV. Registrar los asuntos a su cargo en el Directorio de Proveedores y Contratistas Sancionados de la Administración Pública Federal y mantenerlo actualizado respecto de los mismos;
- XVI. Imponer las medidas cautelares y medios de apremio que le otorguen los ordenamientos en materia de responsabilidad administrativa;

- XVII.** Emitir, cuando proceda, la determinación de acumulación, de improcedencia o de sobreseimiento de los procedimientos administrativos de responsabilidades;
- XVIII.** Emitir resoluciones interlocutorias en los incidentes de los procedimientos de responsabilidad administrativa y, en su caso, presidir las audiencias incidentales;
- XIX.** Realizar, con auxilio del personal adscrito al área a su cargo, las actuaciones y diligencias que se requieran en los procedimientos de responsabilidad administrativa, y
- XX.** Efectuar las acciones que procedan para la ejecución de las sanciones por faltas administrativas no graves impuestas a las personas servidoras públicas.

Artículo 76. Los órganos internos de control contarán con las oficinas de representación que mediante acuerdo determine la persona titular de la Secretaría, las cuales serán competentes respecto del o los órganos desconcentrados y entidades paraestatales que en dicho acuerdo se definan, estarán a cargo de un jefe de oficina nombrado por la persona titular de la Subsecretaría Anticorrupción y tienen las atribuciones siguientes:

- I.** Elaborar los proyectos del Programa Anual de Fiscalización, del Programa de Trabajo y Evaluación, programas y presupuesto de la oficina a su cargo y remitirlos a la persona titular del órgano interno de control respectivo para, en su caso, la integración a la propuesta correspondiente;
- II.** Realizar los actos de fiscalización al ente público de la Administración Pública Federal al que esté asignado, de conformidad con la orden que emita la persona titular del órgano interno de control o del área de auditoría;
- III.** Dar seguimiento a las acciones preventivas y correctivas derivadas de los actos de fiscalización que se practiquen al ente público de la Administración Pública Federal al que esté asignado y, en su caso, a las emitidas por otras unidades fiscalizadoras, así como a las medidas y acciones de mejora que las unidades administrativas de la Secretaría realicen para el fortalecimiento de su desempeño, de control interno, fiscalización y evaluación de la gestión pública y pronunciarse respecto a su atención mediante proyecto presentado a la persona titular del órgano interno de control o del área de auditoría respectiva;
- IV.** Recibir denuncias que se formulen por actos u omisiones que puedan constituir faltas administrativas de las personas servidoras públicas del ente público al que éste asignado o faltas de particulares y remitirlas al área de denuncias e investigaciones correspondiente, para su registro;
- V.** Realizar la investigación de las denuncias, en los términos que determine la persona titular del órgano interno de control o del área de denuncias e investigaciones;
- VI.** Llevar a cabo, en los términos que determine la persona titular del órgano interno de control o del área de responsabilidades, las actuaciones y diligencias necesarias para la substanciación de los procedimientos a cargo de las mismas, y
- VII.** Proporcionar la información y documentación que les requiera la persona titular del órgano interno de control respecto del cumplimiento de sus funciones y de las políticas, planes, programas del Sistema Nacional de Fiscalización y del Sistema Nacional Anticorrupción.

Artículo 77. Las unidades de responsabilidades, establecidas para las empresas públicas del estado en las disposiciones jurídicas aplicables, estarán a cargo de un titular nombrado por la persona titular de la Secretaría.

Las unidades a que se refiere este artículo se auxiliarán de las áreas de denuncias e investigaciones y de responsabilidades, así como de delegaciones, quienes ejercerán las atribuciones que se encuentran conferidas en este Reglamento para los órganos internos de control, exclusivamente en las materias de su competencia, y las correspondientes a las áreas de denuncias e investigaciones y responsabilidades de los órganos internos de control, según corresponda.

Las delegaciones a que se refiere el párrafo que antecede serán las que, mediante acuerdo, determine la persona titular de la Secretaría.

Las personas titulares de las áreas de denuncias e investigaciones y de responsabilidades de las unidades de responsabilidades, así como de las delegaciones, serán nombrados por la persona titular de la Subsecretaría Anticorrupción.

El seguimiento a las actividades de las unidades de responsabilidades previstas en este artículo, estará a cargo de la unidad de vigilancia que mediante acuerdo determine la persona titular de la Secretaría.

CAPÍTULO VI**Del órgano interno de control de la Secretaría**

Artículo 78. La persona titular del Órgano Interno de Control de la Secretaría será nombrada por la persona titular del Ejecutivo Federal a propuesta de la persona titular de la Secretaría.

Artículo 79. El Órgano Interno de Control de la Secretaría tiene las atribuciones siguientes:

- I. Presentar anualmente, a la persona titular de la Secretaría, el informe de gestión y el Programa Anual de Trabajo y de Evaluación del Órgano Interno de Control de la Secretaría;
- II. Aplicar las disposiciones en materia de auditoría, control interno, evaluación de la gestión gubernamental, atención de denuncias e inconformidades, y responsabilidades;
- III. Verificar que las actuaciones de las personas servidoras públicas de la Secretaría se apeguen a las disposiciones jurídicas aplicables;
- IV. Aprobar a las áreas que tiene adscritas las recomendaciones de mecanismos internos para la prevención de faltas administrativas, promover acciones que coadyuven a mejorar la gestión y el combate a la corrupción e impunidad en las unidades administrativas de la Secretaría y coordinar la evaluación anual de los resultados de la Secretaría en dichas materias;
- V. Revisar el ingreso, egreso, manejo, custodia y aplicación de recursos públicos federales;
- VI. Dar seguimiento a las resoluciones que emita a las unidades administrativas de la Secretaría y, en su caso, a las emitidas por otras unidades fiscalizadoras, así como las medidas y acciones de mejora que las unidades administrativas de la Secretaría realicen para el fortalecimiento de su desempeño, del control interno, fiscalización y evaluación de la gestión pública;
- VII. Programar, ordenar e instruir cualquier acto de fiscalización a las unidades administrativas de la Secretaría;
- VIII. Recibir denuncias que se formulen por actos u omisiones que puedan constituir faltas administrativas de las personas servidoras públicas de la Secretaría o faltas de particulares;
- IX. Investigar las denuncias que se formulen por actos u omisiones que puedan constituir faltas administrativas de las personas servidoras públicas del ente público de la Administración Pública Federal al que éste asignado o faltas de particulares, así como calificar las faltas administrativas o faltas de particulares y emitir el informe de presunta responsabilidad administrativa;
- X. Abstenerse de iniciar el procedimiento de responsabilidad administrativa y, en su caso, de imponer sanciones a las personas servidoras públicas de la Secretaría, cuando se ubique en los supuestos previstos en los ordenamientos en materia de responsabilidad administrativa;
- XI. Substanciar los procedimientos de responsabilidad administrativa por faltas administrativas graves y por faltas de particulares y su remisión al Tribunal Federal de Justicia Administrativa para su resolución, así como dar seguimiento al cumplimiento de las resoluciones dictadas por los órganos jurisdiccionales en dicha materia;
- XII. Substanciar y resolver los procedimientos de responsabilidad administrativa por faltas administrativas no graves;
- XIII. Resolver el recurso de revocación que las personas servidoras públicas de la Secretaría hagan valer, respecto de las resoluciones administrativas por las que se les impongan sanciones administrativas;
- XIV. Resolver el recurso de revisión que se interponga en contra de las resoluciones dictadas por las personas titulares de las unidades administrativas a su cargo en las inconformidades y reclamaciones que se promueven en términos de las disposiciones jurídicas en materia de adquisiciones, arrendamientos, servicios del sector público, de obras públicas y servicios relacionados con las mismas, de responsabilidad administrativa, responsabilidad patrimonial y de servicio profesional de carrera;
- XV. Coadyuvar, en su caso, con el área competente de la Secretaría en la formulación de las denuncias respectivas en el supuesto de detectar conductas que puedan ser constitutivas de delito;
- XVI. Verificar el cumplimiento y evaluar los resultados de los programas y proyectos especiales en los que participen las unidades administrativas de la Secretaría;

- XVII.** Resolver las inconformidades por las irregularidades que, a juicio de las personas interesadas, se hayan cometido en los procedimientos de adjudicación de contratos de adquisiciones, arrendamientos, servicios, obras públicas y servicios relacionados con la misma, que lleve a cabo la Secretaría;
- XVIII.** Recibir las inconformidades que se formulen por actos u omisiones de los Comités Técnicos de Profesionalización y de Selección, así como de cualquier otro órgano o autoridad de la Secretaría facultado para operar el Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal; supervisar la substanciación de las mismas, y emitir las recomendaciones que correspondan;
- XIX.** Supervisar, mediante los comités respectivos, que la ejecución de los procedimientos de contratación pública que se realicen en la Secretaría se apeguen a las disposiciones jurídicas aplicables y, en su caso, ordenar las verificaciones procedentes;
- XX.** Requerir a las personas servidoras públicas de la Secretaría, a las dependencias, incluidos sus órganos administrativos desconcentrados, y entidades de la Administración Pública Federal, y a personas físicas y morales, información y documentación para el ejercicio de sus atribuciones;
- XXI.** Solicitar las autoridades competentes, incluida la Comisión Nacional Bancaria y de Valores, en los términos de las disposiciones aplicables, la información en materia fiscal o la relacionada con operaciones de depósito, ahorro, administración o inversión de recursos monetarios, cuando se requiera para verificar la evolución de la situación patrimonial de los declarantes, incluyendo la de sus cónyuges, concubinas o concubinarios y dependientes económicos directos, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 38 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas;
- XXII.** Solicitar a las autoridades competentes, incluida la Comisión Nacional Bancaria y de Valores, en los términos de las disposiciones aplicables, la información en materia fiscal, bursátil, fiduciaria o la relacionada con operaciones de depósito, administración, ahorro e inversión de recursos monetarios y, en general, aquella que las disposiciones legales en la materia consideren con carácter de reservada o confidencial, siempre que sea necesaria para el desarrollo de investigaciones por faltas administrativas graves, de conformidad con lo previsto en el artículo 95 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas;
- XXIII.** Brindar la asesoría que le requieran las personas servidoras públicas de la Secretaría y dependencias, incluidos sus órganos administrativos desconcentrados y entidades de la Administración Pública Federal, en el ámbito de su competencia;
- XXIV.** Instruir y participar en los actos de entrega-recepción de las personas servidoras públicas de la Secretaría, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables;
- XXV.** Comisionar al personal a su cargo para que auxilie a las áreas del Órgano Interno de Control de la Secretaría en sus respectivas actividades, y
- XXVI.** Las que le encomiende la persona titular del Ejecutivo Federal, así como las que competen a las unidades administrativas a su cargo, y las previstas en el artículo 11 de este Reglamento.

El Órgano Interno de Control de la Secretaría se auxilia en el ejercicio de sus atribuciones por las áreas de Auditoría, de Denuncias e Investigaciones, y de Responsabilidades.

Artículo 80. Las áreas del Órgano Interno de Control de la Secretaría tienen, en el ámbito de sus respectivas competencias, las atribuciones siguientes:

- I.** Requerir la información y documentación necesaria para el ejercicio de sus atribuciones, a las personas servidoras públicas de la Secretaría, a las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, y a cualquier otra autoridad pública federal, así como a las personas físicas o morales;
- II.** Llevar los registros y libros de gobierno de los asuntos de su competencia;
- III.** Expedir copias certificadas de los documentos o información que obren en sus archivos, en formato físico o electrónico, así como de aquellos que tengan acceso o a la vista con motivo del ejercicio de sus atribuciones, y
- IV.** Las demás que le confiera este Reglamento y demás disposiciones jurídicas aplicables.

Artículo 81. El Área de Auditoría del Órgano Interno de Control de la Secretaría tiene las atribuciones siguientes:

- I. Proponer a la persona titular del Órgano Interno de Control el Programa Anual de Trabajo y Evaluación;
- II. Ordenar y realizar actos de fiscalización, conforme al Programa Anual de Fiscalización y los que le instruya o autorice la persona titular del Órgano Interno de Control de la Secretaría, a las unidades administrativas de la Secretaría, suscribir el informe correspondiente y comunicar el resultado de dichos actos a la persona titular del Órgano Interno de Control de la Secretaría y a los responsables de las unidades fiscalizadas;
- III. Cancelar y reprogramar actos de fiscalización, previa justificación y autorización de la persona titular del Órgano Interno de Control de la Secretaría;
- IV. Hacer constar en cédulas de resultados las probables irregularidades o incumplimientos que advierta y las acciones que contribuyan a la solución de los hechos observados, así como presentarlas a la persona titular de la unidad fiscalizada;
- V. Llevar a cabo los actos de verificación de las actuaciones de las personas servidoras públicas de la Secretaría para constatar que se realicen con apego a las disposiciones jurídicas aplicables;
- VI. Dar seguimiento al cumplimiento de las acciones derivadas de los actos de fiscalización practicados a las unidades administrativas de la Secretaría y, en su caso, a las determinadas por otras autoridades fiscalizadoras, así como comunicar el resultado del mismo a la persona titular del Órgano Interno de Control de la Secretaría y a los responsables de las unidades fiscalizadas;
- VII. Designar al personal que llevará a cabo los actos de fiscalización y, en su caso, comunicar la sustitución de los mismos;
- VIII. Informar a la autoridad investigadora las probables faltas administrativas de las personas servidoras públicas que detecte en los actos de fiscalización;
- IX. Proponer, previo acuerdo con la persona titular del Órgano Interno de Control de la Secretaría, el establecimiento de acciones que coadyuven a mejorar la gestión de las unidades administrativas de la propia Secretaría;
- X. Evaluar los resultados del control interno establecido en la Secretaría, e informar periódicamente a las instancias competentes de esta dependencia sobre el estado que guardan;
- XI. Impulsar y dar seguimiento a programas y estrategias de desarrollo administrativo integral y modernización de la gestión pública que implementen las unidades administrativas de la Secretaría, así como elaborar y presentar a la persona titular del Órgano Interno de Control de la Secretaría el resultado de las acciones de dichos programas y estrategias;
- XII. Participar en los actos de entrega-recepción de las personas servidoras públicas de la Secretaría, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables;
- XIII. Fungir como enlace del Órgano Interno de Control de la Secretaría ante la Unidad de Transparencia, y
- XIV. Representar al Órgano Interno de Control de la Secretaría en los comités, subcomités y demás órganos colegiados en los que se prevea su participación.

Artículo 82. El Área de Denuncias e Investigaciones del Órgano Interno de Control de la Secretaría tiene las atribuciones siguientes:

- I. Analizar y determinar si las denuncias que se formulen por actos u omisiones que puedan constituir faltas administrativas de las personas servidoras públicas de la Secretaría o faltas de particulares, contienen datos o indicios que permitan advertir la presunta responsabilidad administrativa para su procedencia;
- II. Practicar de oficio, por denuncia o derivadas de auditorías de las autoridades fiscalizadoras o auditores externos, investigaciones de faltas administrativas de personas servidoras públicas de la Secretaría, así como de faltas de particulares;
- III. Emitir, cuando proceda, el acuerdo de inicio de la investigación de las denuncias que se formulen por actos u omisiones que puedan constituir faltas administrativas de las personas servidoras públicas de la Secretaría o faltas de particulares, así como los acuerdos de acumulación de investigaciones, de incompetencia, de improcedencia, de aquellos que den por concluida la investigación de que se trate, y cualquier otro necesario para la debida investigación;

- IV. Requerir a las personas servidoras públicas de la Secretaría y a cualquier persona física o moral, pública o privada, la información y documentación necesaria relacionada con la investigación, de faltas administrativas, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables;
- V. Llevar a cabo las actuaciones y diligencias que necesaries para la investigación de denuncias que se formulen por actos u omisiones que puedan constituir faltas administrativas de las personas servidoras públicas de la Secretaría o faltas de particulares, así como ordenar citas y comparecencias de las personas relacionados con la investigación de que se trate y levantar las actas administrativas correspondientes;
- VI. Ordenar la práctica de visitas de verificación cuando las considere necesarias para la investigación de faltas administrativas;
- VII. Acordar con su superior jerárquico la calificación de las faltas administrativas como graves o no graves, así como emitir y remitir el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa al Área de Responsabilidades del Órgano Interno de Control;
- VIII. Recibir las impugnaciones que se promuevan en contra de las calificaciones de las faltas administrativas no graves; suscribir el informe que justifique la calificación impugnada, y correr traslado de ellas al Tribunal Federal de Justicia Administrativa;
- IX. Recalificar las faltas administrativas en los informes de presunta responsabilidad administrativa, cuando así lo determine el Tribunal Federal de Justicia Administrativa;
- X. Determinar la reapertura de la investigación si se presentan nuevos indicios o pruebas y no hubiere prescrito la atribución para sancionar;
- XI. Promover, en coordinación con el área de Auditoría Interna, previo acuerdo con la persona titular del Órgano Interno de Control de la Secretaría, el establecimiento de acciones que coadyuven a mejorar la gestión de las unidades administrativas, así como la verificación del cumplimiento de las obligaciones de las personas servidoras públicas de la Secretaría;
- XII. Coadyuvar con la Unidad de Asuntos Jurídicos en la presentación de denuncias y querellas ante el Ministerio Público por hechos u omisiones que conozca con motivo de su competencia y que puedan ser constitutivos de delitos, así como en el procedimiento penal respectivo;
- XIII. Substanciar y resolver las inconformidades que se formulen por actos u omisiones de los comités técnicos de Profesionalización y de Selección, así como de cualquier otro órgano o autoridad en la Secretaría facultada para operar el Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, y emitir las recomendaciones y medidas que correspondan;
- XIV. Realizar la valoración de la determinación preliminar que formule la Dirección General de Recursos Humanos sobre el incumplimiento reiterado e injustificado de obligaciones de las personas servidoras públicas de carrera, en términos de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal;
- XV. Aplicar medidas de apremio para hacer cumplir sus determinaciones como autoridad investigadora;
- XVI. Solicitar al Área de Responsabilidades del Órgano Interno de Control de la Secretaría y, en su caso, al Tribunal Federal de Justicia Administrativa las medidas cautelares previstas en la Ley General de Responsabilidades Administrativas, y
- XVII. Recomendar, previo acuerdo con la persona titular del Órgano Interno de Control, la implementación de mecanismos internos para la prevención de faltas administrativas, y evaluar anualmente los resultados de la Secretaría en materia de combate a la corrupción e impunidad.

Artículo 83. El Área de Responsabilidades del Órgano Interno de Control de la Secretaría tiene las atribuciones siguientes:

- I. Admitir el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa y, en su caso, prevenir a la autoridad investigadora para que rectifique o aclare las omisiones que advierta o los hechos narrados en su Informe;
- II. Abstenerse de iniciar el procedimiento de responsabilidad administrativa y, en su caso, de imponer sanciones a las personas servidoras públicas de la Secretaría, cuando se ubiquen en los supuestos previstos en los ordenamientos en materia de responsabilidad administrativa;
- III. Substanciar los procedimientos de responsabilidad administrativa iniciados por faltas administrativas graves y por faltas de particulares, y remitirlos para su resolución al Tribunal Federal de Justicia Administrativa;
- IV. Substanciar el recurso de reclamación, y dar cuenta al Tribunal Federal de Justicia Administrativa para su resolución;

- V. Substanciar el recurso de revocación que hagan valer las personas servidoras públicas de la Secretaría, respecto de las resoluciones administrativas por las que se les impongan sanciones administrativas, y proponer los proyectos de resolución a la persona titular del Órgano Interno de Control de la Secretaría;
- VI. Substanciar el recurso de revisión que se interponga en contra de las resoluciones dictadas en las inconformidades y reclamaciones que se promueven en términos de las disposiciones jurídicas en materia de adquisiciones, arrendamientos, servicios del sector público, obras públicas y servicios relacionados con las mismas, y responsabilidad patrimonial del Estado, y proponer los proyectos de resolución a la persona titular del Órgano Interno de Control de la Secretaría;
- VII. Substanciar el recurso de inconformidad que se promueva en contra de la determinación de abstenerse de iniciar el procedimiento de responsabilidad administrativa o de imponer sanciones;
- VIII. Substanciar y resolver los procedimientos de responsabilidad administrativa por faltas administrativas no graves, y emplazar a las partes a la audiencia inicial;
- IX. Substanciar y resolver las inconformidades y las reclamaciones que se promuevan en contra de actos de las personas servidoras públicas de la Secretaría, en términos de las disposiciones jurídicas en materia de adquisiciones, arrendamientos, servicios del sector público, obras públicas y servicios relacionados con las mismas, responsabilidad administrativa y responsabilidad patrimonial del Estado;
- X. Substanciar y resolver los procedimientos de intervención de oficio previstos en la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, y en la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas;
- XI. Dictar medidas cautelares, así como la resolución interlocutoria que corresponda;
- XII. Imponer las medidas de apremio que le otorguen los ordenamientos legales conforme a su competencia;
- XIII. Emitir, cuando proceda, el acuerdo de acumulación, de improcedencia o de sobreseimiento de los procedimientos administrativos de responsabilidades;
- XIV. Emitir resoluciones interlocutorias en los incidentes de los procedimientos de responsabilidad administrativa y, en su caso, presidir las audiencias incidentales;
- XV. Realizar, con auxilio del personal adscrito al área a su cargo, las actuaciones y diligencias que se requieran en los procedimientos de responsabilidad administrativa;
- XVI. Efectuar las acciones que procedan para la ejecución de las sanciones por faltas administrativas no graves impuestas a las personas servidoras públicas de la Secretaría, y
- XVII. Proponer a la persona titular del Órgano Interno de Control de la Secretaría el establecimiento de acciones que coadyuven a mejorar la gestión de las unidades administrativas de la Secretaría.

CAPÍTULO VII

De la Suplencia

Artículo 84. La persona titular de la Secretaría es suplida en sus ausencias por las personas titulares de las subsecretarías Anticorrupción, y de Buen Gobierno, y de las unidades de Administración y Finanzas, y de Asuntos Jurídicos, en el orden indicado.

Las ausencias de las personas titulares de las subsecretarías Anticorrupción, y de Buen Gobierno, y de la Unidad de Administración y Finanzas, son suplidas por las personas titulares de las unidades administrativas que les sean adscritas, en el ámbito de sus respectivas competencias o, en su caso, por la persona servidora pública que éstas designen.

Las ausencias de la persona titular de la Unidad de Asuntos Jurídicos son suplidas por las personas titulares de las direcciones generales de Normatividad y Consulta, y Jurídica, y de las direcciones de lo Contencioso A y B, y de Amparo A y B, en el ámbito de su competencia. Para el caso de la ausencia de la persona titular de la Dirección General Jurídica, ésta se suple por las personas titulares de las direcciones de lo Contencioso A y B, de Amparo A y B, Penal y Laboral, en el ámbito de su competencia.

Las ausencias de las personas titulares de los órganos internos de control son suplidas por las personas titulares de las áreas de Auditoría, de Denuncias e Investigaciones, y de Responsabilidades y de las oficinas de representación, en ese orden.

Las ausencias de las personas titulares de las unidades de responsabilidades son suplidas por las personas titulares de las áreas de Denuncias e Investigaciones, y de Responsabilidades y de las delegaciones, en ese orden.

Las ausencias de las personas titulares de las coordinaciones generales, unidades, direcciones generales, áreas de los órganos internos de control y de las unidades de responsabilidades y delegaciones, así como de las personas titulares de las coordinaciones, direcciones de área, subdirecciones de área, jefaturas de departamento, y demás personas servidoras públicas que se precisan en el Manual de Organización General de la Secretaría, manuales de organización específicos, y personal autorizado en su presupuesto, según corresponda, son suplidas por las personas servidoras públicas del nivel jerárquico inmediato inferior que de ellos dependan.

TRANSITORIOS

Primero. El presente Reglamento entra en vigor al día siguiente de su publicación en el Diario Oficial de la Federación.

Segundo. Se abrogan las disposiciones siguientes:

- I. Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 4 de septiembre de 2023 y su modificación posterior;
- II. Protocolo de Actuación para remover a los servidores públicos de la Secretaría de la Función Pública, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 6 de enero de 2023;
- III. Acuerdo por el que se delega la facultad del Secretario de la Función Pública en materia de información reservada y confidencial, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 16 de julio de 2024, y
- IV. Aquellas disposiciones que se opongan a lo establecido en el presente instrumento.

Tercero. Los recursos humanos, financieros, tecnológicos y materiales de las unidades de Planeación e Investigaciones de Mercado, de Compras y Contrataciones Públicas Consolidadas, y de Gobierno de las Unidades de Administración y Finanzas, que sean necesarios para el ejercicio de las funciones que la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal confiera a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público serán transferidos a la Subsecretaría de Egresos de la citada dependencia.

Los recursos humanos, financieros y materiales con que actualmente cuentan las direcciones de Datos Abiertos y de Gobierno Abierto y Obligaciones de Transparencia, serán transferidos a la Agencia de Transformación Digital y Telecomunicaciones.

Cuarto. Los asuntos que se encuentren en trámite ante las unidades administrativas de la Secretaría cuyas atribuciones se transfieran a otras con motivo de la entrada en vigor del presente Reglamento, serán atendidos y resueltos por estas últimas de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables.

Para efectos de lo anterior, los sistemas relacionados con las referidas atribuciones se deberán transferir en un plazo no mayor a 30 días naturales, contados a partir de la entrada en vigor del presente Decreto.

Las alertas que se encuentren en trámite con anterioridad a la entrada en vigor al presente Reglamento, serán concluidas conforme a las disposiciones aplicables vigentes a su inicio y aquellas que resulten aplicables.

Quinto. Dentro de los 30 días siguientes a la entrada en vigor del presente decreto, la Unidad de Asuntos Jurídicos podrá remitir a la Unidad de Combate a la Impunidad o a los órganos internos de control los asuntos penales que se encuentren en trámite, para su atención y conclusión, atendiendo a la naturaleza de los hechos, la gravedad del asunto o el daño patrimonial.

Durante el plazo a que se refiere el párrafo anterior, la Unidad de Asuntos Jurídicos podrá ejercer las atribuciones otorgadas en el reglamento que se abroga, para la atención de los asuntos a transferir.

Sexto. Las referencias que se hacen y las atribuciones que se otorgan en reglamentos, decretos, acuerdos, manuales y demás disposiciones a las unidades administrativas que cambian de denominación o desaparecen por virtud del presente ordenamiento, se entenderán hechas o conferidas a las unidades administrativas que correspondan conforme a lo establecido en el mismo.

Séptimo. A la entrada en vigor del presente Reglamento, las atribuciones previstas en los numerales 18, fracción III, inciso b) y 23, fracción VIII, de los Lineamientos en materia de Austeridad Republicana de la Administración Pública Federal, publicados en el Diario Oficial de la Federación el 18 de septiembre de 2020, serán ejercidas por la Subsecretaría de Egresos de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

Octavo. Las erogaciones que se generen con motivo de la entrada en vigor del presente Reglamento, así como las modificaciones a la estructura orgánica y al ejercicio de las atribuciones conferidas a las unidades administrativas de la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno, deben cubrirse con cargo a su presupuesto aprobado para el presente ejercicio fiscal y subsecuentes, mediante movimientos compensados conforme a las disposiciones jurídicas aplicables, toda vez que no se autorizan ampliaciones al presupuesto regularizable de dicha dependencia.

Dado en la residencia del Poder Ejecutivo Federal, en Ciudad de México a 31 de diciembre de 2024.- Presidenta de los Estados Unidos Mexicanos, **Claudia Sheinbaum Pardo**.- Rúbrica.- Secretaria Anticorrupción y Buen Gobierno, **Raquel Buenrostro Sánchez**.- Rúbrica.

CONSEJO NACIONAL DE HUMANIDADES, CIENCIAS Y TECNOLOGÍAS

ACUERDO por el que se señalan los días inhábiles para el Centro de Investigación en Alimentación y Desarrollo, A.C., para los periodos que se indican.

Al margen un logotipo, que dice: Consejo Nacional de Humanidades, Ciencias y Tecnologías.- Centro de Investigación en Alimentación y Desarrollo.

ACUERDO POR EL QUE SE SEÑALAN LOS DÍAS INHÁBILES PARA EL CENTRO DE INVESTIGACIÓN EN ALIMENTACIÓN Y DESARROLLO, A.C., PARA LOS PERIODOS QUE SE INDICAN.

GRACIELA CAIRE JUVERA, Directora General del Centro de Investigación en Alimentación y Desarrollo, A.C., entidad paraestatal de la Administración Pública Federal y Centro Público de Investigación del Consejo Nacional de Humanidades, Ciencias y Tecnologías, con fundamento en los artículos 28 y 30 de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo; artículo 74 de la Ley Federal del Trabajo; artículos 1º, 3º, fracción II y último párrafo del artículo 46 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal; artículos 1º, 2º, 3º, 12, 37 y 59, fracción V, de la Ley Federal de las Entidades Paraestatales y 3º de su Reglamento; artículo 82 de la Ley General en Materia de Humanidades, Ciencias, Tecnologías e Innovación; así como a la fracción II del artículo 38 de los Estatutos del Centro de Investigación en Alimentación y Desarrollo, A.C.

CONSIDERANDO

Que la Ley Federal del Procedimiento Administrativo es el ordenamiento legal que regula los actos, procedimientos y resoluciones de la administración Pública Federal, incluyendo a las entidades paraestatales, estableciendo en su artículo 28 que las actuaciones y diligencias deben ser practicadas en días y horas hábiles, y señalando como inhábiles los días sábados, domingos, el 1º de enero; 05 febrero; 18 marzo; 01 mayo; 05 mayo, 10 mayo; 16 septiembre; 1º de octubre de cada seis años, cuando corresponda a la transmisión del Poder Ejecutivo Federal; 20 noviembre y 25 diciembre, así como los días en que tengan vacaciones generales las autoridades competentes o aquellos en que se suspendan las labores, los que se harán del conocimiento público mediante acuerdo del titular, que será publicado en el Diario Oficial de la Federación.

Que la Ley Federal del Trabajo establece en su artículo 74 como días inhábiles el 1º de enero; el primer lunes de febrero en conmemoración del 5 de febrero; el tercer lunes de marzo en conmemoración del 21 de marzo; el 1º de mayo; el 16 de septiembre; el 1º de octubre de cada seis años cuando corresponda a la transmisión del Poder Ejecutivo Federal; el tercer lunes de noviembre en conmemoración del 20 de noviembre; el 25 de diciembre; y el que determinen las leyes federales y locales electorales, en el caso de elecciones ordinarias, para efectuar la jornada electoral.

Que se han tomado en consideración las disposiciones jurídicas aplicables en materia administrativa y laboral permitiendo con ello dar certeza jurídica respecto de los actos que realice El Centro de Investigación en Alimentación y Desarrollo, A.C. por lo que he tenido a bien expedir el siguiente:

ACUERDO POR EL QUE SE SEÑALAN LOS DIAS INHABILES PARA EL CENTRO DE INVESTIGACIÓN EN ALIMENTACIÓN Y DESARROLLO, A.C.

Artículo 1o. Se suspenden las labores del Centro de Investigación en Alimentación y Desarrollo, A.C. los días que se precisan a continuación:

DÍAS FESTIVOS NO LABORABLES**2025**

A.	03 DE FEBRERO	Lunes, en conmemoración del 05 de febrero
B.	17 DE MARZO	Lunes, en conmemoración del 21 de marzo
C.	01 DE MAYO	Jueves
D.	05 DE MAYO	Lunes
E.	15 DE SEPTIEMBRE	Lunes
F.	16 DE SEPTIEMBRE	Martes
G.	17 DE NOVIEMBRE	Lunes, en conmemoración del 20 de noviembre
H.	25 DE DICIEMBRE	Jueves
I.	01 DE ENERO DE 2026	Jueves

Periodos Vacacionales:

SEMANA SANTA: Del 14 de abril al 18 de abril de 2025, **VERANO:** Del 21 de julio al 08 de agosto de 2025 y **DICIEMBRE:** Del 18 de diciembre al 02 de enero de 2026.

Artículo 2o. Se consideran como inhábiles, para todos los efectos legales, los días señalados en el artículo anterior, por lo que en ese período correrán los plazos que establezcan las leyes.

Artículo 3o. Como excepción a lo dispuesto en los artículos que anteceden, y para los asuntos relativos a las materias de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, así como de Obra Pública se consideran como días hábiles todos los días del año, exceptuando los sábados y domingos, así como los indicados en el artículo 28 de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo.

El horario de atención al público del Centro de Investigación en Alimentación y Desarrollo, A.C. para el año 2025, será de lunes a viernes de 8:00 a 15:00 horas.

TRANSITORIO

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

Hermosillo, Sonora, a 6 de diciembre de 2024.- La Directora General, **Graciela Caire Juvera**.- Rúbrica.