

**INDICE
PODER EJECUTIVO****SECRETARIA DE GOBERNACION**

Aviso por el que se da a conocer el extracto de la solicitud de registro constitutivo como asociación religiosa que presentó el C. Uriel Abraham Rendón López y firmantes de la agrupación denominada Ministerios Internacionales Renuevo.

Aviso por el que se da a conocer el extracto de la solicitud de registro constitutivo como asociación religiosa que presentó la C. Norma Martínez Abarca y firmantes de la agrupación denominada Iglesia Cristiana Ministerios Agua de Vida Metepec México.

Aviso por el que se da a conocer el extracto de la solicitud de registro constitutivo como asociación religiosa que presentó el C. J. Apolinar Sánchez Hernández y firmantes de la agrupación denominada Iglesia Triunfante Amada por Jesucristo.

SECRETARIA DE SEGURIDAD Y PROTECCION CIUDADANA

Acuerdo mediante el cual se da a conocer al público en general los horarios para la recepción de documentos en el Órgano Administrativo Desconcentrado de la Secretaría de Seguridad y Protección Ciudadana, Servicio de Protección Federal, y se establece el domicilio para oír y recibir toda clase de notificaciones y/o documentos.

SECRETARIA DE ECONOMIA

Resolución por la que se acepta la solicitud de parte interesada y se declara el inicio del procedimiento administrativo de investigación antidumping sobre las importaciones de cartoncillo originarias de la República Popular China, independientemente del país de procedencia.

SECRETARIA DE EDUCACION PUBLICA

Acuerdo número 03/02/25 por el que se emiten las Reglas de Operación del Programa Jóvenes Escribiendo el Futuro para el ejercicio fiscal 2025.

Acuerdo número 08/02/25 por el que se emiten las Reglas de Operación del Programa Beca Universal de Educación Media Superior Benito Juárez para el ejercicio fiscal 2025.

PODER JUDICIAL**SUPREMA CORTE DE JUSTICIA DE LA NACION**

Sentencia dictada por la Segunda Sala de la Suprema Corte de Justicia de la Nación en la Controversia Constitucional 145/2024.

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 aprueba la solicitud de ampliación presupuestal para el ejercicio fiscal 2025 y se tiene por presentado el dictamen para la solicitud de ampliación presupuestal en términos del Acuerdo INE/CG2499/2024.

Síntesis de la Resolución del Consejo General del Instituto Nacional Electoral respecto de las irregularidades encontradas en los dictámenes consolidados de la revisión de los informes de ingresos y gastos de campaña de las candidaturas a los cargos de diputaciones locales y presidencias municipales correspondientes al Proceso Electoral Local Ordinario 2023-2024 en el Estado de México.

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

AVISOS

Judiciales y generales.

PODER EJECUTIVO

SECRETARIA DE GOBERNACION

AVISO por el que se da a conocer el extracto de la solicitud de registro constitutivo como asociación religiosa que presentó el C. Uriel Abraham Rendón López y firmantes de la agrupación denominada Ministerios Internacionales Renuevo.

Al margen un sello con el Escudo Nacional, que dice: Estados Unidos Mexicanos.- Gobernación.- Secretaría de Gobernación.- Subsecretaría de Desarrollo Democrático, Participación Social y Asuntos Religiosos.- Unidad de Asuntos Religiosos, Prevención y la Reconstrucción del Tejido Social.- Dirección General de Asuntos Religiosos.

JUAN MARCOS FIERRO CORREA, Coordinador de Registro, Certificación y Normatividad de las Asociaciones Religiosas, en suplencia por ausencia de la persona titular de la Dirección General de Asuntos Religiosos, con fundamento en los artículos 14, párrafo primero, 16 párrafo primero y 27, fracción IV de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal; 2o., 3o., 7o., 25 y 26 de la Ley de Asociaciones Religiosas y Culto Público; 3o., 7o., 9o. y 10 del Reglamento de la Ley de Asociaciones Religiosas y Culto Público, así como 2, apartado B, fracciones XI y XXXVII, 83, fracción VII, 86, fracciones I y V, 87, fracción I y 158 del Reglamento Interior de la Secretaría de Gobernación, y,

CONSIDERANDO

Que el artículo 130 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos establece que las iglesias y demás agrupaciones religiosas se sujetarán a lo dispuesto por la Ley de la materia, cuyas disposiciones estarán enfocadas a la regulación de las asociaciones religiosas respecto de las condiciones y requisitos para su registro constitutivo, entre otras disposiciones;

Que la Secretaría de Gobernación es una dependencia de la Administración Pública Federal, la cual, de acuerdo con el artículo 27, fracción IV de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, cuenta con atribuciones para garantizar el carácter laico del Estado mexicano; conducir las relaciones entre el Estado y las iglesias o agrupaciones religiosas, así como para vigilar y hacer cumplir las disposiciones constitucionales y legales en la materia;

Que el artículo 6o. de la Ley de Asociaciones Religiosas y Culto Público, señala que las iglesias y las agrupaciones religiosas tendrán personalidad jurídica como asociaciones religiosas una vez que obtengan su correspondiente registro constitutivo ante la Secretaría de Gobernación. Al respecto, el artículo 7o. de la misma Ley, establece los requisitos que deberán acreditar los solicitantes del registro constitutivo de una asociación religiosa y determina que un extracto de la solicitud del registro deberá publicarse en el Diario Oficial de la Federación;

Que el artículo 3o. del Reglamento de la Ley de Asociaciones Religiosas y Culto Público, refiere que la aplicación de dicho ordenamiento corresponde a la Secretaría de Gobernación, por conducto de la Subsecretaría de Desarrollo Democrático, Participación Social y Asuntos Religiosos, y de la Dirección General de Asuntos Religiosos;

Que el artículo 7o. del referido Reglamento establece que las iglesias y agrupaciones religiosas, así como las entidades o divisiones internas de las mismas, podrán obtener el registro constitutivo como asociación religiosa, con el que adquirirán personalidad jurídica. Del mismo modo, determina que dicha solicitud deberá ser tramitada ante la Dirección General de Asuntos Religiosos, la cual, una vez integrado debidamente el expediente de la solicitud de registro mandará a publicar un extracto de la misma en el Diario Oficial de la Federación. Adicionalmente, el artículo 11 de dicho reglamento señala que en caso de que un tercero se oponga al trámite de registro publicado en el referido órgano de difusión tendrá veinte días hábiles para presentar su oposición por escrito ante la Dirección General de Asuntos Religiosos, anexando los elementos de prueba en que funde la misma, y

Que en fecha 7 del mes marzo de 2024, la agrupación religiosa denominada Ministerios Internacionales Renuevo, ubicada en el municipio de Tarimbaro, Estado de Michoacán de Ocampo presentó su solicitud de registro ante la Dirección General de Asuntos Religiosos, por lo cual, una vez integrado el expediente de la solicitud, y a fin de dar cumplimiento a lo establecido en la Ley de Asociaciones Religiosas y Culto Público, así como su reglamento, he tenido a bien emitir el siguiente:

AVISO POR EL QUE SE DA A CONOCER EL EXTRACTO DE LA SOLICITUD DE REGISTRO CONSTITUTIVO COMO ASOCIACIÓN RELIGIOSA QUE PRESENTÓ EL C. URIEL ABRAHAM RENDÓN LÓPEZ Y FIRMANTES DE LA AGRUPACIÓN DENOMINADA MINISTERIOS INTERNACIONALES RENUEVO

PRIMERO. Se da a conocer el extracto de la solicitud de registro constitutivo como asociación religiosa que presentó el C. URIEL ABRAHAM RENDÓN LÓPEZ Y FIRMANTES de la agrupación denominada MINISTERIOS INTERNACIONALES RENUEVO, presentada en los términos siguientes:

*En cumplimiento a lo dispuesto por el último párrafo del artículo 7o. de la Ley de Asociaciones Religiosas y Culto Público; en relación con los diversos 8o. y 10 de su Reglamento, se publica el correspondiente extracto de la solicitud de registro de la agrupación religiosa denominada **MINISTERIOS INTERNACIONALES RENUEVO**, para constituirse en asociación religiosa, solicitud presentada en la Dirección General de Asuntos Religiosos, para su trámite respectivo; cuyos datos principales son los que a continuación se señalan:*

I.- Domicilio: calle de la Jacaranda número 5, manzana B, lote 22, fraccionamiento El Trebo IV, municipio de Tarimbaro, Estado de Michoacán de Ocampo, C.P. 58880.

II.- Bienes inmuebles: se relacionó para cumplir con su objeto un inmueble ubicado en: calle de la Jacaranda número 5, manzana B, lote 22, fraccionamiento El Trebo IV, municipio de Tarimbaro, Estado de Michoacán de Ocampo, C.P. 58880, manifestado de manera unilateral bajo contrato de comodato.

III.- Estatutos: presentó estatutos, que contienen las bases fundamentales de su doctrina, la determinación de los asociados, ministro de culto y representantes, mismos que señalan como objeto, el siguiente: "Dar a conocer el Reino de Dios".

IV.- Se exhiben las pruebas suficientes que acreditan que la agrupación religiosa cuenta con notorio arraigo entre la población.

V.- Representantes: Uriel Abraham Rendón López, Tabita Ruth Bernal Mendonza y/o Tabita Elizabeth Rendón Bernal.

VI.- Exhiben la Relación de asociados, para dar cumplimiento a lo dispuesto por la fracción VI del artículo 8o. del Reglamento de la Ley de Asociaciones Religiosas y Culto Público.

VII.- Exhiben el convenio propuesto a la Secretaría de Relaciones Exteriores, para dar cumplimiento a lo dispuesto en la fracción I del artículo 27 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

VIII.- Órgano de Dirección o Administración: de conformidad con los estatutos exhibidos, se denomina "Consejo de Administración", integrado por las personas y cargos siguientes: Uriel Abraham Rendón López, Apostol Principal y Presidente; Tabita Ruth Bernal Mendonza, Vicepresidenta y Secretaria; y Tabita Elizabeth Rendón Bernal, Tesorera.

IX.- Ministrso de Culto: Uriel Abraham Rendón López, Tabita Ruth Bernal Mendoza, Manuel Chávez Saucedo, Gabriela Rodríguez Chávez, Eliezer Méndez Montaña, Irasema Guadalupe Ruíz Sánchez, María Teresa Rodríguez Acosta, Humberto Díaz Pérez, Abdiel Humberto Díaz Rodríguez, Ita Nashely Baños Romero, Andrés Carranza Blanco, Irma Soledad Lastra Hernández, Rigoberto Velázquez García y Paola Soto García.

X.- Credo Religioso: Cristiano Evangélico.

SEGUNDO. En cumplimiento a lo dispuesto por el primer párrafo del artículo 11 del Reglamento de la Ley de Asociaciones Religiosas y Culto Público, se notifica el extracto de la resolución a efecto de que las personas físicas, asociaciones religiosas, agrupaciones religiosas o iglesias que pudieran considerarse afectadas en su esfera jurídica comparezcan dentro del término de veinte días hábiles, contados a partir del día siguiente de esta publicación a presentar su oposición ante la Dirección General de Asuntos Religiosos.

Para efectos de lo anterior el expediente de la solicitud de referencia estará a la vista de los interesados para su consulta durante el término señalado en dicha Dirección General.

TRANSITORIOS

PRIMERO. Publíquese en el Diario Oficial de la Federación.

SEGUNDO. El presente Aviso entrará en vigor el mismo día de su publicación.

Dado en la Ciudad de México, a los cuatro días del mes de febrero de dos mil veinticinco.- El Coordinador de Registro, Certificación y Normatividad de las Asociaciones Religiosas de la Dirección General de Asuntos Religiosos, de la Subsecretaría de Desarrollo Democrático, Participación Social y Asuntos Religiosos de la Secretaría de Gobernación, **Juan Marcos Fierro Correa**.- Rúbrica.

AVISO por el que se da a conocer el extracto de la solicitud de registro constitutivo como asociación religiosa que presentó la C. Norma Martínez Abarca y firmantes de la agrupación denominada Iglesia Cristiana Ministerios Agua de Vida Metepec México.

Al margen un sello con el Escudo Nacional, que dice: Estados Unidos Mexicanos.- Gobernación.- Secretaría de Gobernación.- Subsecretaría de Desarrollo Democrático, Participación Social y Asuntos Religiosos.- Unidad de Asuntos Religiosos, Prevención y la Reconstrucción del Tejido Social.- Dirección General de Asuntos Religiosos.

JUAN MARCOS FIERRO CORREA, Coordinador de Registro, Certificación y Normatividad de las Asociaciones Religiosas, en suplencia por ausencia de la persona titular de la Dirección General de Asuntos Religiosos, con fundamento en los artículos 14, párrafo primero, 16 párrafo primero y 27, fracción IV de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal; 2o., 3o., 7o., 25 y 26 de la Ley de Asociaciones Religiosas y Culto Público; 3o., 7o., 9o. y 10 del Reglamento de la Ley de Asociaciones Religiosas y Culto Público, así como 2, apartado B, fracciones XI y XXXVII, 83, fracción VII, 86, fracciones I y V, 87, fracción I y 158 del Reglamento Interior de la Secretaría de Gobernación, y,

CONSIDERANDO

Que el artículo 130 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos establece que las iglesias y demás agrupaciones religiosas se sujetarán a lo dispuesto por la Ley de la materia, cuyas disposiciones estarán enfocadas a la regulación de las asociaciones religiosas respecto de las condiciones y requisitos para su registro constitutivo, entre otras disposiciones;

Que la Secretaría de Gobernación es una dependencia de la Administración Pública Federal, la cual, de acuerdo con el artículo 27, fracción IV de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, cuenta con atribuciones para garantizar el carácter laico del Estado mexicano; conducir las relaciones entre el Estado y las iglesias o agrupaciones religiosas, así como para vigilar y hacer cumplir las disposiciones constitucionales y legales en la materia;

Que el artículo 6o. de la Ley de Asociaciones Religiosas y Culto Público, señala que las iglesias y las agrupaciones religiosas tendrán personalidad jurídica como asociaciones religiosas una vez que obtengan su correspondiente registro constitutivo ante la Secretaría de Gobernación. Al respecto, el artículo 7o. de la misma Ley, establece los requisitos que deberán acreditar los solicitantes del registro constitutivo de una asociación religiosa y determina que un extracto de la solicitud del registro deberá publicarse en el Diario Oficial de la Federación;

Que el artículo 3o. del Reglamento de la Ley de Asociaciones Religiosas y Culto Público, refiere que la aplicación de dicho ordenamiento corresponde a la Secretaría de Gobernación, por conducto de la Subsecretaría de Desarrollo Democrático, Participación Social y Asuntos Religiosos, y de la Dirección General de Asuntos Religiosos;

Que el artículo 7o. del referido Reglamento establece que las iglesias y agrupaciones religiosas, así como las entidades o divisiones internas de las mismas, podrán obtener el registro constitutivo como asociación religiosa, con el que adquirirán personalidad jurídica. Del mismo modo, determina que dicha solicitud deberá ser tramitada ante la Dirección General de Asuntos Religiosos, la cual, una vez integrado debidamente el expediente de la solicitud de registro mandará a publicar un extracto de la misma en el Diario Oficial de la Federación. Adicionalmente, el artículo 11 de dicho reglamento señala que en caso de que un tercero se oponga al trámite de registro publicado en el referido órgano de difusión tendrá veinte días hábiles para presentar su oposición por escrito ante la Dirección General de Asuntos Religiosos, anexando los elementos de prueba en que funde la misma, y

Que en fecha 18 del mes de junio de 2024, la agrupación religiosa denominada Iglesia Cristiana Ministerios Agua de Vida Metepec México, ubicada en el municipio de Metepec, Estado de México presentó su solicitud de registro ante la Dirección General de Asuntos Religiosos, por lo cual, una vez integrado el expediente de la solicitud, y a fin de dar cumplimiento a lo establecido en la Ley de Asociaciones Religiosas y Culto Público, así como su reglamento, he tenido a bien emitir el siguiente:

**AVISO POR EL QUE SE DA A CONOCER EL EXTRACTO DE LA SOLICITUD DE REGISTRO
CONSTITUTIVO COMO ASOCIACIÓN RELIGIOSA QUE PRESENTÓ LA C. NORMA MARTÍNEZ
ABARCA Y FIRMANTES DE LA AGRUPACIÓN DENOMINADA IGLESIA CRISTIANA MINISTERIOS
AGUA DE VIDA METEPEC MÉXICO**

PRIMERO. Se da a conocer el extracto de la solicitud de registro constitutivo como asociación religiosa que presentó la C. NORMA MARTÍNEZ ABARCA Y FIRMANTES de la agrupación denominada IGLESIA CRISTIANA MINISTERIOS AGUA DE VIDA METEPEC MÉXICO, presentada en los términos siguientes:

*En cumplimiento a lo dispuesto por el último párrafo del artículo 7o. de la Ley de Asociaciones Religiosas y Culto Público; en relación con los diversos 8o. y 10 de su Reglamento, se publica el correspondiente extracto de la solicitud de registro de la agrupación religiosa denominada **IGLESIA CRISTIANA MINISTERIOS AGUA DE VIDA METEPEC MÉXICO**, para constituirse en asociación religiosa, solicitud presentada en la Dirección General de Asuntos Religiosos, para su trámite respectivo; cuyos datos principales son los que a continuación se señalan:*

I.- Domicilio: calle Adolfo López Mateos número 833 norte, colonia Agrícola Bellavista, municipio de Metepec, Estado de México, C.P. 52172.

II.- Bienes inmuebles: se relacionó para cumplir con su objeto un inmueble ubicado en: calle Adolfo López Mateos número 833 norte, colonia Agrícola Bellavista, municipio de Metepec, Estado de México, C.P. 52172, manifestado de manera unilateral bajo contrato de comodato.

III.- Estatutos: presentó estatutos, que contienen las bases fundamentales de su doctrina, la determinación de los asociados, ministro de culto y representantes, mismos que señalan como objeto, el siguiente: “La dedicación a la propagación de la fe en Cristo”.

IV.- Se exhiben las pruebas suficientes que acreditan que la agrupación religiosa cuenta con notorio arraigo entre la población.

V.- Representante: Norma Martínez Abarca.

VI.- Exhiben la Relación de asociados, para dar cumplimiento a lo dispuesto por la fracción VI del artículo 8o. del Reglamento de la Ley de Asociaciones Religiosas y Culto Público.

VII.- Exhiben el convenio propuesto a la Secretaría de Relaciones Exteriores, para dar cumplimiento a lo dispuesto en la fracción I del artículo 27 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

VIII.- Órgano de Dirección o Administración: de conformidad con los estatutos exhibidos, se denomina “Consejo Directivo”, integrado por las personas y cargos siguientes: Norma Martínez Abarca, Representante Legal; Israel Mercado Ortiz, Presidente; y Paula González Guerrero, Administradora.

IX.- Ministro de Culto: Israel Mercado Ortiz.

X.- Credo Religioso: Cristiano.

SEGUNDO. En cumplimiento a lo dispuesto por el primer párrafo del artículo 11 del Reglamento de la Ley de Asociaciones Religiosas y Culto Público, se notifica el extracto de la resolución a efecto de que las personas físicas, asociaciones religiosas, agrupaciones religiosas o iglesias que pudieran considerarse afectadas en su esfera jurídica comparezcan dentro del término de veinte días hábiles, contados a partir del día siguiente de esta publicación a presentar su oposición ante la Dirección General de Asuntos Religiosos.

Para efectos de lo anterior el expediente de la solicitud de referencia estará a la vista de los interesados para su consulta durante el término señalado en dicha Dirección General.

TRANSITORIOS

PRIMERO. Publíquese en el Diario Oficial de la Federación.

SEGUNDO. El presente Aviso entrará en vigor el mismo día de su publicación.

Dado en la Ciudad de México, a los cuatro días del mes de febrero de dos mil veinticinco.- El Coordinador de Registro, Certificación y Normatividad de las Asociaciones Religiosas de la Dirección General de Asuntos Religiosos, de la Subsecretaría de Desarrollo Democrático, Participación Social y Asuntos Religiosos de la Secretaría de Gobernación, **Juan Marcos Fierro Correa**.- Rúbrica.

AVISO por el que se da a conocer el extracto de la solicitud de registro constitutivo como asociación religiosa que presentó el C. J. Apolinar Sánchez Hernández y firmantes de la agrupación denominada Iglesia Triunfante Amada por Jesucristo.

Al margen un sello con el Escudo Nacional, que dice: Estados Unidos Mexicanos.- Gobernación.- Secretaría de Gobernación.- Subsecretaría de Desarrollo Democrático, Participación Social y Asuntos Religiosos.- Unidad de Asuntos Religiosos, Prevención y la Reconstrucción del Tejido Social.- Dirección General de Asuntos Religiosos.

JUAN MARCOS FIERRO CORREA, Coordinador de Registro, Certificación y Normatividad de las Asociaciones Religiosas, en suplencia por ausencia de la persona titular de la Dirección General de Asuntos Religiosos, con fundamento en los artículos 14, párrafo primero, 16 párrafo primero y 27, fracción IV de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal; 2o., 3o., 7o., 25 y 26 de la Ley de Asociaciones Religiosas y Culto Público; 3o., 7o., 9o. y 10 del Reglamento de la Ley de Asociaciones Religiosas y Culto Público, así como 2, apartado B, fracciones XI y XXXVII, 83, fracción VII, 86, fracciones I y V, 87, fracción I y 158 del Reglamento Interior de la Secretaría de Gobernación, y,

CONSIDERANDO

Que el artículo 130 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos establece que las iglesias y demás agrupaciones religiosas se sujetarán a lo dispuesto por la Ley de la materia, cuyas disposiciones estarán enfocadas a la regulación de las asociaciones religiosas respecto de las condiciones y requisitos para su registro constitutivo, entre otras disposiciones;

Que la Secretaría de Gobernación es una dependencia de la Administración Pública Federal, la cual, de acuerdo con el artículo 27, fracción IV de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, cuenta con atribuciones para garantizar el carácter laico del Estado mexicano; conducir las relaciones entre el Estado y las iglesias o agrupaciones religiosas, así como para vigilar y hacer cumplir las disposiciones constitucionales y legales en la materia;

Que el artículo 6o. de la Ley de Asociaciones Religiosas y Culto Público, señala que las iglesias y las agrupaciones religiosas tendrán personalidad jurídica como asociaciones religiosas una vez que obtengan su correspondiente registro constitutivo ante la Secretaría de Gobernación. Al respecto, el artículo 7o. de la misma Ley, establece los requisitos que deberán acreditar los solicitantes del registro constitutivo de una asociación religiosa y determina que un extracto de la solicitud del registro deberá publicarse en el Diario Oficial de la Federación;

Que el artículo 3o. del Reglamento de la Ley de Asociaciones Religiosas y Culto Público, refiere que la aplicación de dicho ordenamiento corresponde a la Secretaría de Gobernación, por conducto de la Subsecretaría de Desarrollo Democrático, Participación Social y Asuntos Religiosos, y de la Dirección General de Asuntos Religiosos;

Que el artículo 7o. del referido Reglamento establece que las iglesias y agrupaciones religiosas, así como las entidades o divisiones internas de las mismas, podrán obtener el registro constitutivo como asociación religiosa, con el que adquirirán personalidad jurídica. Del mismo modo, determina que dicha solicitud deberá ser tramitada ante la Dirección General de Asuntos Religiosos, la cual, una vez integrado debidamente el expediente de la solicitud de registro mandará a publicar un extracto de la misma en el Diario Oficial de la Federación. Adicionalmente, el artículo 11 de dicho reglamento señala que en caso de que un tercero se oponga al trámite de registro publicado en el referido órgano de difusión tendrá veinte días hábiles para presentar su oposición por escrito ante la Dirección General de Asuntos Religiosos, anexando los elementos de prueba en que funde la misma, y

Que en fecha 3 del mes de octubre de 2024, la agrupación religiosa denominada Iglesia Triunfante Amada por Jesucristo, ubicada en el municipio de Tlalchapa, Estado de Guerrero presentó su solicitud de registro ante la Dirección General de Asuntos Religiosos, por lo cual, una vez integrado el expediente de la solicitud, y a fin de dar cumplimiento a lo establecido en la Ley de Asociaciones Religiosas y Culto Público, así como su reglamento, he tenido a bien emitir el siguiente:

**AVISO POR EL QUE SE DA A CONOCER EL EXTRACTO DE LA SOLICITUD DE REGISTRO
CONSTITUTIVO COMO ASOCIACIÓN RELIGIOSA QUE PRESENTÓ EL C. J. APOLINAR SÁNCHEZ
HERNÁNDEZ Y FIRMANTES DE LA AGRUPACIÓN DENOMINADA IGLESIA TRIUNFANTE AMADA
POR JESUCRISTO**

PRIMERO. Se da a conocer el extracto de la solicitud de registro constitutivo como asociación religiosa que presentó el C. J. APOLINAR SÁNCHEZ HERNÁNDEZ Y FIRMANTES de la agrupación denominada IGLESIA TRIUNFANTE AMADA POR JESUCRISTO, presentada en los términos siguientes:

*En cumplimiento a lo dispuesto por el último párrafo del artículo 7o. de la Ley de Asociaciones Religiosas y Culto Público; en relación con los diversos 8o. y 10 de su Reglamento, se publica el correspondiente extracto de la solicitud de registro de la agrupación religiosa denominada **IGLESIA TRIUNFANTE AMADA POR JESUCRISTO**, para constituirse en asociación religiosa, solicitud presentada en la Dirección General de Asuntos Religiosos, para su trámite respectivo; cuyos datos principales son los que a continuación se señalan:*

I.- Domicilio: Calle Vicente Suárez, manzana 4, lote 32, colonia Carlos Hank González, demarcación territorial Iztapalapa, Ciudad de México, C. P. 09700.

II.- Bienes inmuebles: se relacionó para cumplir con su objeto un inmueble ubicado en: Solar urbano identificado como lote 1, manzana 10, zona 6, poblado y municipio de Tlalchapa, Estado de Guerrero, C. P. 40687, manifestado de manera unilateral bajo contrato de comodato.

III.- Estatutos: presentó estatutos, que contienen las bases fundamentales de su doctrina, la determinación de los asociados, ministro de culto y representantes, mismos que señalan como objeto, el siguiente: "...la adoración al único Dios vivo y verdadero..."

IV.- Se exhiben las pruebas suficientes que acreditan que la agrupación religiosa cuenta con notorio arraigo entre la población.

V.- Representante: Moisés Montecillos Chipres.

VI.- Exhiben la Relación de asociados, para dar cumplimiento a lo dispuesto por la fracción VI del artículo 8o. del Reglamento de la Ley de Asociaciones Religiosas y Culto Público.

VII.- Exhiben el convenio propuesto a la Secretaría de Relaciones Exteriores, para dar cumplimiento a lo dispuesto en la fracción I del artículo 27 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

VIII.- Órgano de Dirección o Administración: de conformidad con los estatutos exhibidos, se denomina "Mesa Directiva Nacional", integrada por las personas y cargos siguientes: J. Apolinar Sánchez Hernández, Presidente; Moisés Montecillos Chipres, Representante Legal; José Fernando López Zarate, Tesorero; y Guadalupe Crisóstomo Casiano, Secretario.

IX.- Ministros de Culto: J. Apolinar Sánchez Hernández, José Fernando López Zarate y Guadalupe Crisóstomo Casiano.

X.- Credo Religioso: cristiano evangélico pentecostés.

SEGUNDO. En cumplimiento a lo dispuesto por el primer párrafo del artículo 11 del Reglamento de la Ley de Asociaciones Religiosas y Culto Público, se notifica el extracto de la resolución a efecto de que las personas físicas, asociaciones religiosas, agrupaciones religiosas o iglesias que pudieran considerarse afectadas en su esfera jurídica comparezcan dentro del término de veinte días hábiles, contados a partir del día siguiente de esta publicación a presentar su oposición ante la Dirección General de Asuntos Religiosos.

Para efectos de lo anterior el expediente de la solicitud de referencia estará a la vista de los interesados para su consulta durante el término señalado en dicha Dirección General.

TRANSITORIOS

PRIMERO. Publíquese en el Diario Oficial de la Federación.

SEGUNDO. El presente Aviso entrará en vigor el mismo día de su publicación.

Dado en la Ciudad de México, a los cuatro días del mes de febrero de dos mil veinticinco.- El Coordinador de Registro, Certificación y Normatividad de las Asociaciones Religiosas de la Dirección General de Asuntos Religiosos, de la Subsecretaría de Desarrollo Democrático, Participación Social y Asuntos Religiosos de la Secretaría de Gobernación, **Juan Marcos Fierro Correa**.- Rúbrica.

SECRETARIA DE SEGURIDAD Y PROTECCION CIUDADANA

ACUERDO mediante el cual se da a conocer al público en general los horarios para la recepción de documentos en el Órgano Administrativo Desconcentrado de la Secretaría de Seguridad y Protección Ciudadana, Servicio de Protección Federal, y se establece el domicilio para oír y recibir toda clase de notificaciones y/o documentos.

Al margen un logotipo, que dice: Protección Federal.- México.- Servicio de Protección Federal.

FRANCISCO JAVIER MORENO MONTAÑO, Comisionado del Servicio de Protección Federal, con fundamento en lo dispuesto por los artículos 21, párrafos noveno y décimo, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 1, 5, fracciones V y VIII y 6, de la Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública; 17 y 30 Bis, fracción XXVI, de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal; 3, apartado C, fracción II, 46, fracción V, 49 y 50, del Reglamento Interior de la Secretaría de Seguridad y Protección Ciudadana; así como, 1, 2, 3, 8, 13, fracciones I y XVI, 14, 16, 17, 18, 19, 20 y 21 del Reglamento del Servicio de Protección Federal, y

CONSIDERANDO

Que de conformidad con el Reglamento del Servicio de Protección Federal, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 29 de agosto de 2022, y el Reglamento Interior de la Secretaría de Seguridad y Protección Ciudadana, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 30 de abril de 2019; el Servicio de Protección Federal es un Órgano Administrativo Desconcentrado de la Secretaría de Seguridad y Protección Ciudadana, que tiene a su cargo la prestación de servicios de protección, custodia, vigilancia y seguridad de personas, bienes e instalaciones a las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, así como a los órganos de carácter federal de los Poderes Legislativo y Judicial, organismos constitucionalmente autónomos y demás instituciones públicas que así lo soliciten.

Que, con fundamento en el artículo 3, párrafo segundo, del Reglamento del Servicio de Protección Federal, el Órgano Administrativo Desconcentrado denominado Servicio de Protección Federal podrá prestar servicios a personas físicas o morales cuando se requiera preservar la seguridad de bienes nacionales, de actividades concesionadas o permitidas por el Estado, u otras que por su condición, relevancia o trascendencia de sus actividades, contribuyan al desarrollo nacional, así como a representaciones de gobiernos extranjeros en territorio nacional, de conformidad con las disposiciones que, para tal efecto, establezca la Secretaría de Seguridad y Protección Ciudadana.

Que, el artículo 30, de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo refiere que las diligencias o actuaciones del procedimiento administrativo se efectuarán conforme a los horarios que cada dependencia o entidad de la Administración Pública Federal previamente establezca y publique en el Diario Oficial de la Federación.

Que, con fundamento en lo dispuesto por los artículos 46, fracciones I y V, 49 y 50 del Reglamento Interior de la Secretaría de Seguridad y Protección Ciudadana; así como, 2, 13, fracciones I, IV y XVI del Reglamento del Servicio de Protección Federal, el Comisionado del Servicio de Protección Federal tiene la facultad de *suscribir en representación de esta institución convenios, contratos, acuerdos y demás documentos, en el ámbito de sus atribuciones, de conformidad con las disposiciones y lineamientos que fijen las unidades administrativas correspondientes de la Secretaría*; lo anterior, con la finalidad de *planear, programar, dirigir, organizar, controlar y evaluar el funcionamiento y desempeño del Órgano Administrativo Desconcentrado a su cargo*.

Por lo anterior, y en atención a las necesidades que este Órgano Administrativo Desconcentrado tiene para la correcta prestación de los servicios, se tiene a bien expedir el siguiente:

ACUERDO MEDIANTE EL CUAL SE DA A CONOCER AL PÚBLICO EN GENERAL LOS HORARIOS PARA LA RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS EN EL ÓRGANO ADMINISTRATIVO DESCONCENTRADO DE LA SECRETARÍA DE SEGURIDAD Y PROTECCIÓN CIUDADANA, SERVICIO DE PROTECCIÓN FEDERAL, Y SE ESTABLECE EL DOMICILIO PARA OÍR Y RECIBIR TODA CLASE DE NOTIFICACIONES Y/O DOCUMENTOS

PRIMERO.- El domicilio oficial del Servicio de Protección Federal para oír y recibir toda clase de notificaciones y/o documentos es: Avenida Miguel Ángel de Quevedo, número 915, Colonia El Rosedal, Alcaldía Coyoacán, C.P. 04330, Ciudad de México.

SEGUNDO.- El horario para la recepción de documentos para el público en general, en el Servicio de Protección Federal, será de Lunes a Jueves en un horario de 09:00 horas a 15:00 horas y de 17:00 horas a 18:30 horas; y los viernes, de 09:00 horas hasta las 14:30 horas.

TRANSITORIOS

PRIMERO.- El presente acuerdo entrará en vigor a partir de su publicación en el Diario Oficial de la Federación.

SEGUNDO.- La persona titular del Servicio de Protección Federal es la única facultada para instruir la recepción de documentos fuera de los horarios señalados o en días inhábiles, siempre y cuando, las necesidades del servicio así lo justifiquen o en casos de emergencia o fuerza mayor.

Dado en la Ciudad de México, a los cuatro días del mes de diciembre de dos mil veinticuatro.- Comisionado del Servicio de Protección Federal, Licdo. **Francisco Javier Moreno Montaño.-** Rúbrica.

SECRETARIA DE ECONOMIA

RESOLUCIÓN por la que se acepta la solicitud de parte interesada y se declara el inicio del procedimiento administrativo de investigación *antidumping* sobre las importaciones de cartoncillo originarias de la República Popular China, independientemente del país de procedencia.

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

RESOLUCIÓN POR LA QUE SE ACEPTA LA SOLICITUD DE PARTE INTERESADA Y SE DECLARA EL INICIO DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO DE INVESTIGACIÓN *ANTIDUMPING* SOBRE LAS IMPORTACIONES DE CARTONCILLO ORIGINARIAS DE LA REPÚBLICA POPULAR CHINA, INDEPENDIENTEMENTE DEL PAÍS DE PROCEDENCIA

Visto para resolver en la etapa de inicio el expediente administrativo AD 27-24 radicado en la Unidad de Prácticas Comerciales Internacionales de la Secretaría de Economía, en adelante Secretaría, se emite la presente Resolución de conformidad con los siguientes

RESULTANDOS

A. Solicitud

1. El 27 de septiembre de 2024, Productora de Papel, S.A. de C.V. y Cartones Ponderosa, S.A. de C.V., en adelante Productora de Papel y Cartones Ponderosa, o en conjunto, las Solicitantes, presentaron la solicitud de inicio del procedimiento administrativo de investigación por prácticas desleales de comercio internacional, en su modalidad de discriminación de precios, sobre las importaciones de cartoncillo, incluidas las definitivas y temporales, originarias de la República Popular China, en adelante China, independientemente del país de procedencia.

2. Las Solicitantes manifestaron que en el periodo agosto de 2019-julio de 2024, advirtieron la presencia de altos volúmenes de cartoncillo originario de China a precios bajos en relación con los de la producción nacional, así como de las importaciones de otros orígenes, lo cual ha afectado los indicadores relevantes de las Solicitantes, por lo que consideran que la situación se agravará de no imponerse cuotas compensatorias.

3. Propusieron como periodo investigado el comprendido del 1 de agosto de 2023 al 31 de julio de 2024, y como periodo de análisis el comprendido del 1 de agosto de 2019 al 31 de julio de 2024. Presentaron argumentos y pruebas para sustentar su solicitud de investigación, los cuales constan en el expediente administrativo y fueron considerados para la emisión de la presente Resolución.

B. Solicitantes

4. Productora de Papel y Cartones Ponderosa son empresas constituidas conforme a las leyes mexicanas. Entre sus principales actividades se encuentran la fabricación de toda clase de papel, cartoncillo y los productos derivados de estos. Señalaron como domicilio para recibir notificaciones el ubicado en Viena No. 71, Int. 403, Col. Del Carmen, C.P. 04100, Ciudad de México.

C. Producto objeto de investigación

1. Descripción general

5. Las Solicitantes indicaron que el producto objeto de investigación se integra por el papel y cartón estucados por una o ambas caras con caolín u otras sustancias inorgánicas, con aglutinante o sin él, en bobinas (rollos) o en hojas de forma cuadrada o rectangular, de cualquier tamaño, de fibra virgen o reciclada, incluyendo aquellos blanqueados uniformemente en la masa y con un contenido de fibras de madera obtenidas por procedimiento químico superior a 95% en peso del contenido total de fibra, de peso igual o superior a 150 gramos por metro cuadrado (g/m²) de una sola capa o multicapas, en adelante cartoncillo.

6. Agregaron que el producto objeto de investigación de forma genérica y técnica o comercialmente se conoce como cartoncillo plegadizo, cartoncillo recubierto o estucado, caple, cartón multicapa y/o cartón sulfatado. Sin embargo, cada empresa productora puede tener sus propias marcas o códigos para identificarlo con un nombre específico.

2. Características

7. Productora de Papel y Cartones Ponderosa indicaron que el producto objeto de investigación es un material fibroso, similar al papel, pero con varias capas unidas entre sí, lo que permite gramajes cercanos a los 200 g/m². Destaca la capa superior que suele ser estucada, por lo que sus propiedades de brillo, lisura e impresión son mejores, mientras que el resto de las capas interiores son de material reciclado o de materia virgen, aunque se puede mezclar con pequeñas cargas de material reciclado.

8. Agregaron que los principales atributos que identifican al producto objeto de investigación son los siguientes: i) está constituido por una o varias capas de fibra; ii) puede estar recubierto con una capa de pigmentos y minerales para proveer una cara propia para impresión o mantenerse sin recubrimiento; y iii) se presenta en láminas u hojas y también en bobinas (rollos).

9. Para acreditar las características del producto objeto de investigación, las Solicitantes presentaron dos fichas con especificaciones de cartoncillo fabricado por las empresas chinas Shandong Chenming Paper Holdings Ltd., en adelante Chenming Paper, y Ningbo Asia Pulp & Paper Co. Ltd., en adelante Ningbo Asia Pulp & Paper.

3. Tratamiento arancelario

10. Productora de Papel y Cartones Ponderosa indicaron que el cartoncillo objeto de investigación ingresa al mercado mexicano a través de las fracciones arancelarias, 4810.13.01, 4810.13.07, 4810.13.99, 4810.29.01, 4810.29.99, 4810.32.01, 4810.39.99, 4810.92.01 y 4810.99.99 de la Tarifa de la Ley de los Impuestos Generales de Importación y de Exportación, en adelante TIGIE.

11. De acuerdo con el "Decreto por el que se expide la Ley de los Impuestos Generales de Importación y de Exportación, y se reforman y adicionan diversas disposiciones de la Ley Aduanera", el "Acuerdo por el que se dan a conocer los Números de Identificación Comercial (NICO) y sus tablas de correlación", el "Decreto por el que se expide la Ley de los Impuestos Generales de Importación y de Exportación", en adelante Decreto LIGIE 2022, y el "Acuerdo por el que se dan a conocer los Números de Identificación Comercial (NICO) y sus tablas de correlación", en adelante Acuerdo NICO 2022, publicados en el Diario Oficial de la Federación, en adelante DOF, el 1 de julio y el 17 de noviembre de 2020, el 7 de junio y el 22 de agosto de 2022, respectivamente, el cartoncillo objeto de investigación se clasifica en las fracciones arancelarias siguientes, a partir del 28 de diciembre de 2020: 4810.13.07 Número de Identificación Comercial, en adelante NICO, 01 y 99, 4810.29.99 NICO 01 y 99, 4810.32.01 NICO 00, 4810.39.99 NICO 00, 4810.92.01 NICO 00 y 4810.99.99 NICO 00, cuya descripción es la siguiente:

Codificación arancelaria	Descripción
Capítulo 48	Papel y cartón; manufacturas de pasta de celulosa, de papel o cartón
Partida 4810	Papel y cartón estucados por una o las dos caras con caolín u otras sustancias inorgánicas, con aglutinante o sin él, con exclusión de cualquier otro estucado o recubrimiento, incluso coloreados o decorados en la superficie o impresos, en bobinas (rollos) o en hojas de forma cuadrada o rectangular, de cualquier tamaño.
	- Papel y cartón de los tipos utilizados para escribir, imprimir u otros fines gráficos, sin fibras obtenidas por procedimiento mecánico o químico-mecánico o con un contenido total de estas fibras inferior o igual al 10% en peso del contenido total de fibra:
Subpartida 4810.13	-- En bobinas (rollos).
Fracción 4810.13.07	En bobinas (rollos).
NICO 01	Estucados, recubiertos o pintados por una o ambas caras, satinados o abrillantados.
NICO 99	Los demás.
	- Papel y cartón de los tipos utilizados para escribir, imprimir u otros fines gráficos, con un contenido total de fibras obtenidas por procedimiento mecánico o químico-mecánico superior al 10% en peso del contenido total de fibra:
Subpartida 4810.29	-- Los demás.
Fracción 4810.29.99	Los demás.
NICO 01	Cuché o tipo cuché, blancos o de color, mate o brillante, esmaltados o recubiertos por una o ambas caras de una mezcla de sustancias minerales, propios para impresión fina, con peso superior a 72 g/m ² .
NICO 99	Los demás.
	- Papel y cartón Kraft, excepto los de los tipos utilizados para escribir, imprimir u otros fines gráficos:
Subpartida 4810.32	-- Blanqueados uniformemente en la masa y con un contenido de fibras de madera obtenidas por procedimiento químico superior al 95% en peso del contenido total de fibra, de peso superior a 150 g/m ² .

Fracción 4810.32.01	Blanqueados uniformemente en la masa y con un contenido de fibras de madera obtenidas por procedimiento químico superior al 95% en peso del contenido total de fibra, de peso superior a 150 g/m ² .
NICO 00	Blanqueados uniformemente en la masa y con un contenido de fibras de madera obtenidas por procedimiento químico superior al 95% en peso del contenido total de fibra, de peso superior a 150 g/m ² .
Subpartida 4810.39	-- Los demás.
Fracción 4810.39.99	Los demás.
NICO 00	Los demás.
	- Los demás papeles y cartones:
Subpartida 4810.92	-- Multicapas.
Fracción 4810.92.01	Multicapas.
NICO 00	Multicapas.
Subpartida 4810.99	-- Los demás.
Fracción 4810.99.99	Los demás.
NICO 00	Los demás.

Fuente: Decreto LIGIE 2022 y Acuerdo NICO 2022.

12. De conformidad con el Decreto LIGIE 2022, las importaciones que ingresan por las fracciones arancelarias 4810.13.07, 4810.29.99, 4810.32.01, 4810.39.99, 4810.92.01 y 4810.99.99 de la TIGIE se encuentran exentas de arancel. Sin embargo, de acuerdo con el "Decreto por el que se modifica la Tarifa de la Ley de los Impuestos Generales de Importación y de Exportación", publicado en el DOF el 22 de abril de 2024, las importaciones que ingresan a través de la fracción arancelaria 4810.39.99 están sujetas al pago de un arancel temporal de 20% y las fracciones arancelarias 4810.13.07, 4810.29.99, 4810.32.01, 4810.92.01 y 4810.99.99 a uno de 25%, todas a partir del 23 de abril de 2024, con una vigencia de dos años. Conforme a la información de la página de Internet <https://ventanillaunica.gob.mx/vucem/Clasificador.html> de la Ventanilla Única de Comercio Exterior, y de los tratados de libre comercio y acuerdos comerciales vigentes celebrados por México, las importaciones que ingresan por estas fracciones arancelarias, están exentas de arancel.

13. La unidad de medida para el cartoncillo establecida en la TIGIE es el kilogramo.

4. Proceso productivo

14. Productora de Papel y Cartones Ponderosa indicaron que el producto objeto de investigación se produce a partir de materia prima fibrosa reciclada y en algunos casos virgen. Otros insumos son el agua, energía y carga mineral, así como productos floculantes, coagulantes, surfactantes, biocida, antiespumantes, almidones, encolantes, colorantes, pigmentos, ligantes, espesantes, dispersantes, reticulantes y lubricantes.

15. Indicaron que la producción del cartoncillo se realiza de la siguiente forma: la fibra pasa por un proceso de pulpeo y de refinación, para posteriormente entrelazarse entre sí, dando como resultado la formación de la hoja, a la cual se aplica un recubrimiento, para obtener como producto final el cartoncillo recubierto. Agregaron que el proceso de producción del cartoncillo en China es similar al de fabricación del producto similar, el cual se describe en los puntos 75 y 76 de la presente Resolución.

16. Para sustentar el proceso de producción de cartoncillo en China, las Solicitantes presentaron dos videos que describen los procesos de producción de cartoncillo en China: el primero corresponde a Chenming Paper y el segundo, fue editado por Beijing Peking University Pioneer Technology Corporation Ltd., conforme indica el video.

5. Normas

17. Productora de Papel y Cartones Ponderosa manifestaron que el producto objeto de investigación puede cumplir con las certificaciones: i) "Cadena de Custodia sobre la gestión sostenible de los recursos forestales" en adelante COC, por las siglas en inglés de *Chain of Custody* que emite el *Forest Stewardship Council*, en adelante FSC; y ii) FSSC 22000 emitida por la FSSC, por las siglas en inglés de *Food Safety System Certification*, para garantizar estándares y procesos de seguridad alimentaria, basados en las normas de la ISO, por las siglas en inglés de *International Organization for Standardization* 22000 y 22003, así como en especificaciones técnicas para programas de prerrequisitos del sector de producción de alimentos,

fabricación de envases para la industria alimentaria o para el transporte y almacenamiento de alimentos; así como con las normas: i) ISO 9001, norma que aplica a los sistemas de gestión de calidad de organizaciones públicas y privadas, independientemente de su tamaño o actividad; y ii) ISO 14001, que se refiere a la implementación de un sistema de gestión medioambiental eficaz. Las Solicitantes presentaron copia de estas certificaciones y normas; sin embargo, indicaron que dichas certificaciones y normas no tienen carácter obligatorio, pues solo constituyen una guía comercial del producto.

18. Para sustentarlo, indicaron que de acuerdo con la información de la página de Internet de la empresa Chenming Paper <http://www.chenmingpaper.com/eng/jtjs.aspx>, la misma cuenta con varias certificaciones, por ejemplo, ISO 9001, ISO 14001 y FSC-COC. Asimismo, presentaron el registro de certificación FSC de esta empresa.

6. Usos y funciones

19. Las Solicitantes manifestaron que la función principal del cartoncillo es ser un insumo para la fabricación de empaques plegables de diferentes bienes y productos de consumo tales como, cajas de empaque de cereales, galletas, medicinas, refacciones automotrices y electrodomésticos. Agregaron que también se utiliza como insumo de la industria de las artes gráficas, de productos alimenticios no perecederos, bebidas y licores, farmacéutica, cuidado e higiene personal, confitería, cosméticos, juguetería, mensajería, cuadernos, electrodomésticos, calzado, bolsas de regalo y artículos varios. También puede tener algunos usos alternos, como la fabricación de exhibidores, separadores y cartelones promocionales.

20. Con base en lo descrito en el punto anterior, Productora de Papel y Cartones Ponderosa argumentaron que el cartoncillo puede considerarse un insumo o un elemento que forma parte de la producción de otros bienes, ya que los fabricantes de este producto lo venden a empresas que le aplicarán un proceso para transformarlo y utilizarlo como recipiente destinado a diferentes usos.

D. Partes interesadas

21. Las partes de las cuales la Secretaría tiene conocimiento y que podrían tener interés en comparecer en la presente investigación, son las siguientes:

1. Productoras nacionales

Smurfit Kappa, S.A. de C.V.
Av. Hidalgo No. 91
Col. Santa Clara
C.P. 55540, Ecatepec de Morelos, Estado de México

WestRock México, S.A. de C.V.
Av. Doctor Ángel Leaño No. 401
Col. Los Robles
C.P. 45134, Zapopan, Jalisco

2. Importadoras

Abastecedora de Oficinas, S.A. de C.V.
Zaragoza Norte No. 43
Col. Centro
C.P. 64000, Monterrey, Nuevo León

Acabados de Papeles Satinados y Absorbentes, S.A. de C.V.
Vía José María Morelos No. 176
Fracc. Nuevo Laredo
C.P. 55080, Ecatepec de Morelos, Estado de México

Agbel México, S.A. de C.V.
Shetland No. 366
Col. Cosmopolita
C.P. 02670, Ciudad de México

Agco México, S. de R.L. de C.V.
Carr. Libre a Celaya Km 8900
Parque Industrial Balvanera
C.P. 76908, Corregidora, Querétaro

Algara, S.A. de C.V.
Camino Real de Toluca No. 154
Col. Bellavista
C.P. 01140, Ciudad de México

Alltec Internacional, S.A. de C.V.
Av. Ayuntamiento No. 145, bodega B
Col. Centro
C.P. 54000, Tlalnepantla de Baz, Estado de México

Aluprint Plegadizos, S. de R.L. de C.V.
Av. Promoción No. 310
Zona Industrial
C.P. 78395, San Luis Potosí, San Luis Potosí

Amcor Specialty Cartons México, S. de R.L. de C.V.
Blvd. Apodaca No. 320
Zona Industrial Apodaca Technology Park
C.P. 66627, Apodaca, Nuevo León

Arena y Compañía, S.A. de C.V.
Antiguo Camino a Manzanilla No. 68
Col. Joaquín Colombres
C.P. 72300, Puebla, Puebla

Augusta Sportswear de México, S. de R.L. de C.V.
Tablaje Catastral No. 45086
Col. Caucel
C.P. 97314, Mérida, Yucatán

Avance y Tecnología en Plásticos, S.A. de C.V.
Av. George Washington No. 3701, edificio 48
Zona Industrial Complejo Industrial las Américas
C.P. 31114, Chihuahua, Chihuahua

Best Graphics, S.A. de C.V.
Priv. Emiliano Zapata No. 202, Int. 111
Col. La Alameda
C.P. 36407, Purísima de Bustos, Guanajuato

Beststrategy Customs Support, S.A. de C.V.
Isla Cancún No. 2310
Fracc. Jardines de San José
C.P. 44950, Guadalajara, Jalisco

Bio Papel Scribe, S.A. de C.V.
Ejército Nacional No. 1130, piso 9
Col. Los Morales
C.P. 11510, Ciudad de México

BJX Hermanos, S.A. de C.V.
Sabino del Valle No. 216
Col. Valle de León
C.P. 37140, León de los Aldama, Guanajuato

Blue Box, S.A. de C.V.
Calle D No. 505
Zona Industrial Almacentro
C.P. 66637, Apodaca, Nuevo León

Blue Star Lubricantes, S. de R.L. de C.V.
Av. Valentín Fuentes No. 1193
Condominio Atenas II
C.P. 32370, Ciudad Juárez, Chihuahua

BPI Brake Manufacturing Juárez, S.A. de C.V.
Av. Enrique Pinocely No. 9010
Parque Industrial Aerojuarez
C.P. 32696, Ciudad Juárez, Chihuahua

BRP Mexican Distribution, S.A. de C.V.
Av. Del Ferrocarril No. 202, lote 2-B, manzana 4
Pueblo Santa Rosa de Jáuregui
C.P. 76220, Querétaro, Querétaro

Cal Química Mexicana, S.A. de C.V.
Carr. Central San Luis Potosí-Huizache Km 1.5
Col. San Francisco
C.P. 78435, Soledad de Graciano Sánchez, San Luis Potosí

Canda de México, S. de R.L. de C.V.
Carr. Federal Libre Transpeninsular La Paz Km 12
Col. El Centenario
C.P. 23205, La Paz, Baja California Sur

Carcamovil México, S.A. de C.V.
Blvd. Palmas Hills, lotes 1 y 2, manzana 11, ofic. 211
Fracc. Hacienda de las Palmas
C.P. 52763, Huixquilucan de Degollado, Estado de México

Cargraphics, S.A. de C.V.
Radial Toltecas No. 2
Pueblo Tequexquináhuac
C.P. 54020, Tlalnepantla de Baz, Estado de México

Cartón Capital, S.A. de C.V.
Poder Legislativo No. 341
Col. Municipio Libre
C.P. 36599, Irapuato, Guanajuato

Cartwood, S.A. de C.V.
Circuito Japón No. 135
Parque Industrial San Francisco
C.P. 20304, San Francisco de Los Romo, Aguascalientes

Carvajal Educación, S.A. de C.V.
Av. 3 No. 10
Col. Centro
C.P. 54900, Tultitlán de Mariano Escobedo, Estado de México

Celulosa y Corrugados de Sonora, S.A. de C.V.
Av. Eje 3 No. 304
Zona Industrial Park Navojoa
C.P. 85895, Navojoa, Sonora

Central National de México, S. de R.L. de C.V.
Av. Jaime Balmes No. 11, ofic. 101-B, fracc. C2, Torre B
Col. Polanco I Sección
C.P. 11510, Ciudad de México

Chiclosa, S.A. de C.V.
Ignacio Gutiérrez No. 20
Col. Los Ángeles
C.P. 86400, Huimanguillo, Tabasco

Color Express de México, S.A. de C.V.
Calle 12 de octubre No. 130
Col. San Benito
C.P. 83190, Hermosillo, Sonora

Color Print de Monterrey, S.A. de C.V.
Anáhuac No. 204
Col. Antiguo Nogalar
C.P. 66484, San Nicolás de los Garza, Nuevo León

Colorland Distribución, S.A. de C.V.
Blvd. Luis Donaldo Colosio Centro, lote 8, manzana 8, Int. 22
Col. Supermanzana 301
C.P. 77536, Cancún, Quintana Roo

Comercializadora El Chahuistle, S.A. de C.V.
Av. 18 de Marzo No. 261
Col. La Nogalera
C.P. 44470, Guadalajara, Jalisco

Comintrafic Logistic, S.A. de C.V.
Prol. San Lorenzo No. 105
Fracc. Residencial Portoalegre
C.P. 72707, Cuautlancingo, Puebla

Compañía Cerillera La Central, S.A. de C.V.
Carr. Tula-Jorobas Km 24.5
Col. Atotonilco de Tula Centro
C.P. 42980, Atotonilco de Tula, Hidalgo

Compañía Impresora Especializada, S.A. de C.V.
Manuel Doblado Norte No. 1446
Col. Terminal
C.P. 64580, Monterrey, Nuevo León

Compustock, S.A. de C.V.
Calle 14 No. 278
Col. Santa Gertrudis Copo
C.P. 97305, Mérida, Yucatán

Convertidora Gesanet, S.A. de C.V.
Tezcatlipoca No. 15-F
Col. San Miguel Xochimanga
C.P. 52927, Ciudad Adolfo López Mateos, Estado de México

Coral Novedades, S.A. de C.V.
Vid. No. 148, ofic. 28-B
Col. Nueva Santa María
C.P. 02800, Ciudad de México

Corporación de Productos Industriales, S.A. de C.V.
Carr. Picacho-Ajusco No. 130
Col. Jardines en la Montaña
C.P. 14210, Ciudad de México

Corporación Impresora, S.A. de C.V.
Emiliano Zapata No. 201-A
Pueblo San Jerónimo Tepetlacalco
C.P. 54090, Tlalnepantla de Baz, Estado de México

Cortes Especializados de Papel, S.A. de C.V.
Carr. Zona Industrial Celaya Apaseo el Grande Km 377, Int. 8
Rancho Nuevo
C.P. 38197, Apaseo el Grande, Guanajuato

Cotexca, S.A. de C.V.
Carr. León Cuerámara S/N, Km 0.800
Ejido Los Arcos
C.P. 37689, León, Guanajuato

Coty Brands México, S. de R.L. de C.V.
Barranca del Muerto No. 329
Col. San José Insurgentes
C.P. 03900, Ciudad de México

Creaciones Pascua, S.A. de C.V.
Poniente 148-B No. 894
Col. Industrial Vallejo
C.P. 02300, Ciudad de México

Delman Internacional, S.A. de C.V.
Xicotencatl No. 11
Zona Industrial Esfuerzo Nacional
C.P. 55320, Ecatepec de Morelos, Estado de México

Deutex Trading, S.A. de C.V.
Av. Chapultepec No. 230
Col. Roma Norte
C.P. 06700, Ciudad de México

Diako ABC, S.A. de C.V.
Av. Guadalajara No. 2389
Col. Hogares de Nuevo México
C.P. 45138, Zapopan, Jalisco

Diseño y Arte Gráfico de Monterrey, S.A. de C.V.
Av. Regio No. 150
Regio Parque Industrial
C.P. 66633, Apodaca, Nuevo León

Distribuidora de Equipo y Servicio González, S.A. de C.V.
Fuente de la Rana No. 58
Fracc. Fuentes de Morelia
C.P. 58088, Morelia, Michoacán

Distribuidora de Papel Gisar, S.A. de C.V.
Blvd. Timoteo Lozano No. 124
Barrio San Miguel
C.P. 37390, León, Guanajuato

Distribuidora de Productos Asiáticos, S.A. de C.V.
Guanábana No. 242
Col. Nueva Santa María
C.P. 02800, Ciudad de México

Distribuidora de Productos Internacionales Gráfico, S.A. de C.V.
Carr. a Reynosa No. 400
Col. Cerro Azul
C.P. 67199, Guadalupe, Nuevo León

Distribuidora Industrial Mexicana, S.A. de C.V.
Lebrija No. 151
Col. Cerro de La Estrella
C.P. 09860, Ciudad de México

Distribuidora Papelera de Baja California, S.A. de C.V.
José de Gálvez No. 17105
Col. Garita de Otay
C.P. 22430, Tijuana, Baja California

Distribuidora Ronald, S.A. de C.V.
Oriente 182 No. 232, Int. 1
Col. Moctezuma 2a Sección
C.P. 15530, Ciudad de México

Distribuidora Sajor, S.A. de C.V.
Río Juárez No. 1447
Unidad Habitacional El Rosario
C.P. 44898, Guadalajara, Jalisco

Distribuidora y Comercializadora Tres Hermanos, S.A. de C.V.
Norte 35 No. 737-A, Int. 3
Col. Coltongo
C.P. 02630, Ciudad de México

Doxa, S.A. de C.V.
Isabel La Católica No. 33
Col. Centro
C.P. 06000, Ciudad de México

Eaton Industries, S. de R.L. de C.V.
Av. Santa Fe No. 481, piso 16
Col. Santa Fe
C.P. 05348, Ciudad de México

Edelmann Packaging México, S.A. de C.V.
Maíz No. 53
Col. Granjas Esmeralda
C.P. 09810, Ciudad de México

Efform, S.A. de C.V.
Av. De Las Granjas No. 531
Col. Ferrería
C.P. 02310, Ciudad de México

Elof Hansson de México, S. de R.L. de C.V.
Av. Patriotismo No. 229, pisos 7 y 8, ofic. 220
Col. San Pedro de los Pinos
C.P. 03800, Ciudad de México

Empaques Impresos Ocrea, S.A. de C.V.
Av. San Sebastián No. 100
Col. Los Lermas
C.P. 67188, Guadalupe, Nuevo León

Empaques y Acabados Litográficos, S.A. de C.V.
Centeno No. 706
Col. Granjas México
C.P. 08400, Ciudad de México

Empresas Bengón, S.A. de C.V.
Nefertem No. 1301
Col. Las Escobas
C.P. 67133, Guadalupe, Nuevo León

Enlace en Comercio Internacional LIT, S.C.
Tollecillas No. 543
Fracc. Marimar
C.P. 28869, Manzanillo, Colima

Excelencia R&R, S.A. de C.V.
Lomas del Faro No. 99
Fracc. Lomas del Valle
C.P. 28219, Manzanillo, Colima

Filtros y Telas, S.A. de C.V.
Lago Müritz No. 27
Col. Anáhuac II Sección
C.P. 11320, Ciudad de México

Flextronics Manufacturing Juárez, S. de R.L. de C.V.
Carr. Base Aérea No. 5850, Int. 4
Col. La Mora
C.P. 45136, Zapopan, Jalisco

Foli de México, S.A. de C.V.
Eje 1 Norte No. 103
Parque Industrial Toluca 2000
C.P. 50233, Toluca de Lerdo, Estado de México

Formularios de México, S.A. de C.V.
Radial Toltecas No. 2
Pueblo Tequexquináhuac
C.P. 54020, Tlalnepantla de Baz, Estado de México

Fusión Gráfica, S.A. de C.V.
Av. Regio Parque No. 119
Regio Parque Industrial
C.P. 6663, Apodaca, Nuevo León

GDL Corrugados, S.A. de C.V.
Carr. a la Capilla Km 4
Col. Mezquite Redondo
C.P. 45850, Ixtlahuacán de los Membrillos, Jalisco

Genasof Comercializadora, S. de R.L. de C.V.
Blvd. Costero No. 656, local 1
Col. Sección Primera
C.P. 22800, Ensenada, Baja California

Geometrika Mil, S.A. de C.V.
Av. del Agave No. 213
Col. Santa Clara
C.P. 75820, Santiago Miahuatlán, Puebla

Global Products Supply, S.A. de C.V.
Aristóteles No. 124
Zona Industrial Kalos Apodaca
C.P. 66603, Apodaca, Nuevo León

Godial, S.A. de C.V.
Unión de Curtidores No. 139
Zona comercial Central de Abastos
C.P. 37490, León de los Aldama, Guanajuato

Gonher de México, S.A. de C.V.
Av. Manuel Ordóñez No. 610
Col. Santa Catarina
C.P. 66350, Santa Catarina, Nuevo León

Gráficos La Central, S.A. de C.V.
Av. Manuel González No. 588
Col. Atlampa
C.P. 06450, Ciudad de México

Granmark, S.A. de C.V.
Av. Stiva No. 211
Parque Industrial Stiva Barragán
C.P. 66425, San Nicolás de los Garza, Nuevo León

Graphic Arte y Diseño, S.A. de C.V.
Calz. Jesús González Gallo No. 2099
Col. Atlas
C.P. 44870, Guadalajara, Jalisco

Group International Business MZ, S.A. de C.V.
Frambuesa No. 310
Col. Nueva Santa María
C.P. 02800, Ciudad de México

Grupo Creativo Radica, S. de R.L. de C.V.
Hacendado No. 115
Col. Río Escondido
C.P. 37450, León de los Aldama, Guanajuato

Grupo Cretni, S. de R.L. de C.V.
Sebastián Vizcaíno No. 704
Col. Garita Otay
C.P. 22430, Tijuana, Baja California

Grupo Gráfico Marka, S.A. de C.V.
Palermo No. 6106-C
Col. Anexa Loma Dorada
C.P. 22127, Tijuana, Baja California

Grupo Papelero Ajal, S.A. de C.V.
Mariano Valdez Téllez No. 2626
Col. Higuierillas 1a Sección
C.P. 44470, Guadalajara, Jalisco

Grupo Papelero Gabor, S.A. de C.V.
Ganaderos No. 136
Col. Granjas Esmeralda
C.P. 09810, Ciudad de México

Grupo Papelero Génova, S.A. de C.V.
Norte 35 No. 721
Col. Industrial Vallejo
C.P. 02300, Ciudad de México

Hallmark Mexicana, S. de R.L. de C.V.
Av. Emiliano Zapata No. 16
Col. Unidad San Esteban
C.P. 53550, Naucalpan de Juárez, Estado de México

Hemi Sphere, S.A. de C.V.
San Pablo No. 8
Col. Olivar de los Padres
C.P. 01780, Ciudad de México

Herea Comercializadora México, S.A. de C.V.
Rabaúl No. 102
Col. Jardín Azpeitia
C.P. 02530, Ciudad de México

Herpons Continental, S.A. de C.V.
Norte 45 No. 649
Col. Industrial Vallejo
C.P. 02300, Ciudad de México

Hong Ho México, S.A. de C.V.
Calle 24 No. 205
Fracc. Monte Albán
C.P. 97114, Mérida, Yucatán

Huella Litográfica, S.A. de C.V.
2ª Cerrada de Universidad No. 17
Pueblo San Bartolo Naucalpan
C.P. 53000, Naucalpan de Juárez, Estado de México

IBS Hunde México, S. de R.L. de C.V.
Av. La Paz, No. 4-A
Col. Centro
C.P. 90200, Calpulalpan, Tlaxcala

IC Intracom México, S.A.P.I. de C.V.
Av. Interceptor Poniente No. 73
Parque Industrial La Joya
C.P. 54730, Cuautitlán Izcalli, Estado de México

IKKI Logistics, S.A. de C.V.
Mar Caspio No. 4, Int. 1
Col. Popotla
C.P. 11400, Ciudad de México

Impap, S.A. de C.V.
Av. Biólogo Maximino Martínez No. 3902
Col. San Salvador Xochimanca
C.P. 02870, Ciudad de México

Impomasive Servicios Aduanales, S.A. de C.V.
Latacunga No. 826
Col. Lindavista Norte
C.P. 07300, Ciudad de México

Importaciones Lumen, S.A. de C.V.
Av. Eje 6 Sur Trabajadores Sociales No. 540
Col. Central de Abasto
C.P. 09040, Ciudad de México

Importaciones y Abastecimientos del Pacífico, S.A.
Calz. José Limón 2031 Norte S/N
Fracc. INFONAVIT Humaya
C.P. 80025, Culiacán, Sinaloa

Importadora Amazon México, S. de R.L. de C.V.
Juan Salvador Agraz No. 73, piso 7
Col. Santa Fe
C.P. 05348, Ciudad de México

Importadora Corporativa del Centro, S.A. de C.V.
Av. Ejército Nacional Mexicano No. 350
Col. Polanco V Sección
C.P. 11560, Ciudad de México

Importadora Euronovelty, S.A. de C.V.
Av. Stiva No. 211
Parque Industrial Stiva Barragán
C.P. 66425, San Nicolás de los Garza, Nuevo León

Importadora Loto, S.A. de C.V.
Montecito No. 38
Col. Nápoles
C.P. 03810, Ciudad de México

Importadora Miniso, S.A. de C.V.
Blvd. Manuel Ávila Camacho No. 118, piso 2
Col. Lomas de Chapultepec I Sección
C.P. 11000, Ciudad de México

Imprenta Richi, S.A.
Poniente 44 No. 3783
Col. San Salvador Xochimanca
C.P. 02870, Ciudad de México

Impresiones Eloram, S.A. de C.V.
Pedro Moreno No. 1979
Col. Agua Blanca Industrial
C.P. 45235, Zapopan, Jalisco

Impresora Coyoacán, S.A. de C.V.
Providencia No. 107
Col. Las Arboledas
C.P. 13219, Ciudad de México

Impresores en Offset y Serigrafía, S. de R.L. de C.V.
Pascual Orozco No. 53
Barrio San Miguel
C.P. 08650, Ciudad de México

Impresores Profesionales, S.A. de C.V.
Calle 6 No. 208-C
Col. Agrícola Pantitlán
C.P. 08100, Ciudad de México

Impresos Tecnográficos, S.A. de C.V.
Porfirio Díaz Sur No. 524
Col. Centro
C.P. 64000, Monterrey, Nuevo León

Industrias Cosal, S.A. de C.V.
Carr. Monterrey-Reynosa, Km 32.6
Col. Ejido Cadereyta
C.P. 67485, Cadereyta Jiménez, Nuevo León

Industrias Nupac, S.A. de C.V.
San Francisco de los Romo No. 407, nave 2-B
Col. Centro
C.P. 20300, San Francisco de los Romo, Aguascalientes

Interbiol, S.A. de C.V.
Carr. Federal México-Pachuca, Km 48.4
Pueblo Tecámac de Felipe Villanueva Centro
C.P. 55740, Tecámac de Felipe Villanueva, Estado de México

Intercarton, S. de R.L. de C.V.
Carr. Paseo Toluca, Km 53.9, edif. E
Parque Industrial Lerma
C.P. 52004, Lerma, Estado de México

Javid de México, S. de R.L. de C.V.
Carr. Internacional y Periférico Luis Donaldo Colosio S/N, edif. 7
Parque Industrial Nuevo Nogales
C.P. 84094, Heroica Nogales, Sonora

Jec Importaciones, S. de R.L. de C.V.
Aztecas No. 17
Col. Centro
C.P. 06020, Ciudad de México

JN Karton México, S.A. de C.V.
Maquiladores No. 102-A
Ciudad Industrial
C.P. 37564, León de los Aldama, Guanajuato

Just Labels de México, S.A. de C.V.
Av. Madre Antonia Brenner No. 25
Col. José Sandoval
C.P. 22105, Tijuana, Baja California

La Universal Impresora, S.A. de C.V.
Dr. Mariano Azuela No. 30
Col. Santa María la Ribera
C.P. 06400, Ciudad de México

Laminados Facarlyte, S.A. de C.V.
Mariano Escobedo No. 123
Zona Industrial San Nicolás
C.P. 54030, Tlalnepantla de Baz, Estado de México

Lideart Innovación, S. de R.L. de C.V.
Washington No. 3701, edif. 48
Complejo Industrial las Américas
C.P. 31114, Chihuahua, Chihuahua

Lithoprints, S.A. de C.V.
Carr. Cuautitlán-Tlalnepantla No. 10, Km 32
Col. Loma Bonita
C.P. 54800, Cuautitlán, Estado de México

Lito Corrugados, S.A. de C.V.
Poniente 152 No. 693
Col. Industrial Vallejo
C.P. 02300, Ciudad de México

Lito Forza, S.A. de C.V.
Canario No. 92
Col. Bellavista
C.P. 01140, Ciudad de México

Litografía Gil, S.A. de C.V.
Toltecas No. 169
Col. San Pedro de los Pinos
C.P. 01180, Ciudad de México

Litográfica Delta, S.A. de C.V.
Pascual Orozco No. 47
Barrio de San Miguel
C.P. 08650, Ciudad de México

Logistics Interoceánica de Carga, S.A. de C.V.
Av. Concepción Beistegui No. 2009
Fracc. Valle Residencial los Girasoles
C.P. 38020, Celaya, Guanajuato

Louis Vuitton México, S. de R.L. de C.V.
Av. Presidente Masaryk No. 433
Col. Polanco V Sección
C.P. 11560, Ciudad de México

Lyon AG, S.A. de C.V.
Hierro No. 5
Zona Industrial Esfuerzo Nacional
C.P. 55320, Ecatepec de Morelos, Estado de México

Manufacturing Infrastructure de México, S. de R.L.
Av. Platón No. 132, edif. 3
Zona Industrial Kalos Apodaca
C.P. 66603, Apodaca, Nuevo León

Manzanilla La Pastora, S.A. de C.V.
General Alatorre No. 53
Col. Daniel Garza
C.P. 11830, Ciudad de México

Maped México, S.A. de C.V.
Camino del Aguacate No. 7
Col. Centro
C.P. 62790, Xochitepec, Morelos

Marketing Olfativo, S.A. de C.V.
Presa Tepuxtepec No. 32
Col. Lomas Hermosa
C.P. 11200, Ciudad de México

Masterpiece Art Gallery de México, S. de R.L. de C.V.
Piedras Blancas No. 20602, módulos D, E y F
Col. El Realito
C.P. 22250, Tijuana, Baja California

Máxima Distinción, S.A. de C.V.
Dr. Alfredo Piñeyro López No. 920
Col. Mitras Sur
C.P. 66220, Monterrey, Nuevo León

Medstar Distribution Group, S.A. de C.V.
Calle 3 No. 11-D
Zona Industrial Alce Blanco
C.P. 53370, Naucalpan de Juárez, Estado de México

Meiyingsen México Packaging Technology, S. de R.L. de C.V.
Av. 32 Sur No. 2
Col. Pinos del Agüero
CP. 22116, Tijuana, Baja California

Melvasa, S.A. de C.V.
Miguel de La Madrid Hurtado No. 1185, local 102
Fracc. Paraíso Salagua
C.P. 28869, Manzanillo, Colima

Merca Papel, S.A. de C.V.
Blvd. Aeropuerto No. 1467
Col. San Carlos la Roncha
C.P. 37544, León de los Aldama, Guanajuato

Mercantil Gacela, S.A. de C.V.
Bolívar No. 210
Col. Obrera
C.P. 06800, Ciudad de México

Mesográfica, S.A. de C.V.
Cereales No. 129-B
Col. Granjas Esmeralda
C.P. 09810, Ciudad de México

MG Logística sin Límites, S.A. de C.V.
Cerrada Norte 147 No. 71
Pueblo San Miguel Amantla
C.P. 02700, Ciudad de México

Mirsa Distribuidora, S.A. de C.V.
Santa Clara No. 185
Col. Centro
C.P. 78000, San Luis Potosí, San Luis Potosí

ML Soluciones Empresariales, S.A. de C.V.
Río de la Plata No. 131
Fracc. Colinas del Río
C.P. 20010, Aguascalientes, Aguascalientes

Moda Actual Contemporánea, S.A. de C.V.
Vicente Guerrero No. 10-B
Col. Lomas de La Selva
C.P. 62270, Cuernavaca, Morelos

Mundo Grafi Color, S.A. de C.V.
Acero No. 12
Zona Industrial Esfuerzo Nacional
C.P. 55320, Ecatepec de Morelos, Estado de México

Naib Group Fair División México, S.A. de C.V.
Benito Juárez No. 41
Col. Constitución de 1917
C.P. 54190, Tlalnepantla de Baz, Estado de México

Neolingo, S.A. de C.V.
Héroe de Granaditas No. 171
Col. Morelos
C.P. 06200, Ciudad de México

Neotoy, S.A. de C.V.
Eje vial 1 Norte No. 171, Int. 46
Col. Morelos
C.P. 06200, Ciudad de México

Ningbomaq, S.A. de C.V.
Av. Pedro Guzmán Campos No. 17, Int. 304
Fracc. Rincón de la Montaña
C.P. 52975, Ciudad Adolfo López Mateos, Estado de México

North American Packaging and Branding Group, S.A. de C.V.
22 de diciembre de 1860 No. 1870
Col. Leyes de Reforma 3a Sección
C.P. 09310, Ciudad de México

Norwork, S.A. de C.V.
Garmendia No. 32
Col. San Benito
C.P. 83190, Hermosillo, Sonora

NW Labels, S.A. de C.V.
Garmendia No. 32
Col. San Benito
C.P. 83190, Hermosillo, Sonora

On Time Graphics, S.A. de C.V.
Av. Plutarco Elías Calles No. 3103-A
Col. Riberas del Río
C.P. 67160, Guadalupe, Nuevo León

Operadora Merco, S.A.P.I. de C.V.
Carr. Mezquital-Santa Rosa No. 122
Col. Valle Del Mezquital
C.P. 66632, Apodaca, Nuevo León

Oraf, S.A. de C.V.
Av. Revolución No. 1501
Col. Campestre
C.P. 01040, Ciudad de México

Orora de México, S.A. de C.V.
Camino Vecinal No. 20652
Col. Murua Oriente
C.P. 22465, Tijuana, Baja California

PAC Worldwide México, S. de R.L. de C.V.
Av. Fulton No. 13
Zona Industrial Valle de Oro
C.P. 76803, San Juan del Río, Querétaro

Padcolor Insumos Gráficos, S. de R.L. de C.V.
Av. Federalismo Norte No. 511
Col. Artesanos
C.P. 44200, Guadalajara, Jalisco

Papel Diseño y Color, S.A. de C.V.
Av. El Tigre No. 2005
Col. Hogares de Nuevo México
C.P. 45138, Zapopan, Jalisco

Papelera Panamericana, S.A. de C.V.
Leandro Valle No. 40
Col. Centro
C.P. 44100, Guadalajara, Jalisco

Papelera San Rafael de León, S.A. de C.V.
Camelia No. 207
Col. Centro
C.P. 37000, León, Guanajuato

Papelería Lozano Hermanos, S.A. de C.V.
José María Izazaga No. 39, Int. C y D
Col. Centro
C.P. 06080, Ciudad de México

Papeles y Conversiones Sánchez, S.A. de C.V.
Enrique Díaz de León Sur No. 1035
Col. Del Fresno 1a. Sección
C.P. 44900, Guadalajara, Jalisco

Papeles y Equipos Ad-Hoc, S.A. de C.V.
Poniente 128 No. 590
Col. Industrial Vallejo
C.P. 02300, Ciudad de México

Papeles y Fibras, S.A. de C.V.
Industria Siderúrgica No. 1
Fracc. Paseo Pesquería
C.P. 66650, Pesquería, Nuevo León

Paper Imports, S.A. de C.V.
Av. Biólogo Maximino Martínez No. 3902
Col. San Salvador Xochimanca
C.P. 02870, Ciudad de México

Papyrosa, S.A. de C.V.
Carr. Libre Municipal-Agua Fría, Km 2.5, Int. 100-A
Col. Agua Fría
C.P. 66620, Apodaca, Nuevo León

PL Comercio Exterior, S.A. de C.V.
Circuito Literario No. 496
Fracc. Nuevo Salagua
C.P. 28869, Manzanillo, Colima

Plasti Mundo, S.A. de C.V.
Patriotismo No. 178
Col. Tacubaya
C.P. 11870, Ciudad de México

Pochteca Papel, S.A. de C.V.
Manuel Reyes Veramendi No. 6
Col. San Miguel Chapultepec I Sección
C.P. 11850, Ciudad de México

Productos Arpapel, S.A. de C.V.
Calz. de la Naranja No. 128
Zona Industrial Alce Blanco
C.P. 53370, Naucalpan de Juárez, Estado de México

Progreso PD, S.A. de C.V.
Blvd. San Ángel No. 3670
Fracc. San Benito
C.P. 80246, Culiacán, Sinaloa

Proveedora Papelera Kino, S.A. de C.V.
Arizona No. 85
Col. San Benito
C.P. 83190, Hermosillo, Sonora

Puig México, S.A. de C.V.
Av. Jaime Balmes No. 11
Col. Polanco I Sección
C.P. 11510, Ciudad de México

Racky Importaciones, S.A. de C.V.
Memphis No. 79
Col. Clavería
C.P. 02080, Ciudad de México

Rayter de México, S.A. de C.V.
Capricornio lote 3, manzana 1
Fracc. Ex-Hacienda San Isidro
C.P. 56516, Los Reyes Acaquilpan, Estado de México

Reproducciones Fotomecánicas, S.A. de C.V.
Durazno No. 1
Col. San Juan Tepepan
C.P. 16010, Ciudad de México

Rota Impresos Nueva Galicia, S.A. de C.V.
Torrecillas No. 1949
Col. Atlas
C.P. 44870, Guadalajara, Jalisco

R-PAC Soluciones Textiles, S. de R.L. de C.V.
José Antonio No. 122
Parque Industrial Siglo XXI
C.P. 20283, Aguascalientes, Aguascalientes

Sanipap de México, S.A. de C.V.
Calz. Javier Rojo Gómez No. 542
Col. Guadalupe del Moral
C.P. 09300, Ciudad de México

Serra Global Technology, S.A. de C.V.
Carr. San Juan del Río-Xilitla No. 120
Pueblo San Pedro Ahuacatlán
C.P. 76810, San Juan del Río, Querétaro

Servicartón, S.A. de C.V.
Aviadores No. 309, local 201
Zona comercial Central de Abastos
C.P. 37490, León de los Aldama, Guanajuato

Servicios Especiales de Tránsitos Internacionales, S.C.
Real del Río No. 4
Col. Las Palmas
C.P. 87420, Heroica Matamoros, Tamaulipas

Servicios Internacionales BSC, S. de R.L. de C.V.
Blvd. Bellas Artes No. 17686
Col. Ejido Chilpancingo
C.P. 22435, Tijuana, Baja California

Serviempaques Marba, S.A. de C.V.
Poniente 122 No. 485
Col. Industrial Vallejo
C.P. 02630, Ciudad de México

Sierra Soluciones Corporativas, S.A. de C.V.
Matías Romero No. 96
Col. Del Valle
C.P. 03100, Ciudad de México

Smurfit Cartón y Papel de México, S.A. de C.V.
Av. Presidente Juárez No. 2030
Fracc. Los Reyes Ixtacala 1ra. Sección
C.P. 54090, Tlalnepantla de Baz, Estado de México

Spirit Paper, S. de R.L. de C.V.
Real del Milagro No. 47
Fracc. Vista Real y Country Club
C.P. 76905, El Pueblito, Querétaro

Talico, S.A. de C.V.
Av. Isaac Newton No. 16, piso 1, ofic. 103
Col. Polanco V Sección
C.P. 11560, Ciudad de México

Talleres Estrella, S.A. de C.V.
Av. Filiberto Gómez No. 156
Col. Guadalupe
C.P. 50010, Toluca de Lerdo, Estado de México

Tecnología Tecnomet, S.A. de C.V.
Galileo Galilei No. 4156
Col. Arboledas 1a Secc
C.P. 45070, Zapopan, Jalisco

Transformadora Gondi, S.A. de C.V.
Mariano Abasolo No. 16
Col. Héroes de Independencia
C.P. 55498, Ecatepec de Morelos, Estado de México

Unique Party Goods, S.A. de C.V.
Roble No. 384
Col. Urdiales
C.P. 64430, Monterrey, Nuevo León

VCOM Visión Comercial, S.A. de C.V.
Oriente 174 No. 331, Int. 2
Col. Moctezuma 2a Sección
C.P. 15530, Ciudad de México

Vemax, S.A. de C.V.
Río Amazonas No. 44
Col. Cuauhtémoc
C.P. 06500, Ciudad de México

Versátil MS, S.A. de C.V.
Milano No. 1130
Col. Morelos
C.P. 44910, Guadalajara, Jalisco

V-NOR, S. de R.L. de C.V.
Agua Dulce No. 7050, Int.6-B
Col. Loma Bonita
C.P. 22200, Tijuana, Baja California

Waldo's Dólar Mart de México, S. de R.L. de C.V.
Corregidora No. 49
Col. Centro
C.P. 76000, Querétaro, Querétaro

Zebra Binding System, S.A. de C.V.
Av. Río de Guadalupe No. 261
Pueblo San Juan de Aragón
C.P. 07950, Ciudad de México

Zetrak, S.A. de C.V.
Carr. México 623 S/N
Ranchería San Antonio Polotitlán
C.P. 54235, Polotitlán, Estado de México

3. Importadoras de las que no se cuenta con datos de localización

Etiquetas Litográficas, S. de R.L. de C.V.

Feel Comercializadora, S.A. de C.V.

Litografía D'Ortega, S.A. de C.V.

Matamoros Holdings, S. de R.L. de C.V.

Materias Primas Los Cuates, S.A. de C.V.

Pacific Container, S.A. de C.V.

Scrapbook City, S.A.S. de C.V.

Tracing Logistics Manzanillo, S. de R.L. de C.V.

4. Exportadoras

Cellmark Paper Inc.
No. 11 Beach Road, Crasco Building, Room 01, 01/F
DO7 Distric
Zip Code 189675, Singapore, Singapore

Central National Asia Ltd.
No. 311 Gloucester Road, Chubb Tower
Room 3207-08, 32/F, Windsor House
Zip Code 99907, Causeway Bay, Hong Kong

Dongguan Youngsun Paper Co., Ltd.
No. 167, Meijing West Road
Young Sun Industrial Park
Zip Code 523779, Dalang County, Dongguan, Guangdong, China

Elof Hansson Trade Ab.
No. 265-271 Pennant Hills Road, Suite 3
Zip Code NSW 2120, Sydney, Australia

Europcell Gmbh
Willy- Brandt Strabe 23
Zip Code D-63450, Hanau, Germany

Germex Gmbh
Willy-Brandt-Straße 23
Zip Code D-63450, Hanau, Germany

Gold East Trading (Hong Kong) Company Ltd.
No. 68 Mody Road, Unit 501-504 A, Empire Centre
Tsim Sha Tsui East District
Zip Code 99907, Kowloon, Hong Kong

Golden Paper Company Ltd.
No. 289 Zheqiao Road
Building 2, Pudong New Area
Zip Code 201206, Shanghai, China

Hong Kong Paper Sources Co., Ltd.
No. 20 Dai Hei Street
Tai Po Industrial Estate
Zip Code 99907, Tolo Harbour, Hong Kong

Jacob Jurgensen Papier Und Zellstoff Gmbh
Hans-Henny-Jahnn-Weg 9
Zip Code 22085, Hamburg, Germany

Knex Worldwide Inc.
No. 8161 Ardrey Kell Road, Suite 102
Charlotte City
Zip Code 28277, North Carolina, United States of America

Motivating Graphics Llc.
No. 1624 Intermodal Parkway
Hasley City, Tarrant County
Zip Code 76052, Texas, United States of America

Perez Trading Company Inc.
125th Street, 3490 Northwest
Miami
Zip Code 33167, Miami, Florida, United States of America

Roxcel Trading Gmbh
Thurngasse 10
Zip Code 1090, Vienna, Austria

Vital Solutions Pte. Ltd.
77 Robinson Road No. 21-01
Zip Code 068896, Singapore, Singapore

Winbond Group Ltd.
No. 8 Keya 1st Road, Central Taiwan Science Park
Daya District
Zip Code 428303, Taichung City, Taiwan

5. Exportadoras de las que no se cuenta con datos de localización

Acechem Group Ltd.

Asia Symbol Paper Co.

Asia Symbol Pulp and Paper Co.

Bofeng Group Holdings (Hk) Ltd.

Central National Canada Ulc.

Central National Gottesman Inc.

Chenming Group

Chenming Paper Usa Inc.

Cypress Sourcing Company Ltd.

Dongguan Hongkai Paper Co., Ltd.

Double Tree Industry Group Co., Ltd.

Dragon Crown (H.K.) Trading Ltd.

Fortex International Ab.

Global Linx Corporation Limited

Heinzel Sales Asia Pacific Sdn. Bhd.

Hong Kong Sino-Harvest Packing Company Ltd.

Hume United Ltd.

Hunan Famous Trading Co., Ltd.

Innotrade4 S.A.

International Forest Products Llc.
Ipsun (Hong Kong) Trading Ltd.
Jkc International Ltd.
Leaconfield Capital Pte. Ltd.
Lee & Man Paper Manufacturing Ltd.
Legend Capital Ltd.
Link Global Solution Co., Ltd.
Mey Bon International Ltd.
Morichal Corp S.A.
Nine Dragons Paper Industries (Dongguan) Co., Ltd.
Ningbo Sure Paper Co., Ltd.
Pals International Llc.
Qingdao Polaris International Trade Co., Ltd.
Relats Insulation Material (Suzhou) Co., Ltd.
Ritscher Industrial Ltd.
Seven International Trade Ltd.
Shanghai Shengyao Trading Co., Ltd.
Shanghai Trihope International Co., Ltd.
Shoe Mall Industry Co., Ltd.
Symbol Paper Co.
Topp International Ltd.
Unifong Corporation
Veritiv Operating Company
Vipa Greece S.A.
Vipa Lausanne S.A.
Worldwide Paper Llc.

6. Gobierno

Embajada de China en México
Av. San Jerónimo No. 217 B
Col. La Otra Banda
C.P. 01090, Ciudad de México

E. Prevención

22. El 16 de octubre de 2024, la Secretaría previno a las Solicitantes para que, entre otros, indicaran si el producto objeto de investigación se encuentra en láminas o también en rollos, si se conforma por una o varias capas de fibra, así como productos sin estucar ni recubrir, precisaran sus características y especificaciones esenciales y no esenciales, como peso, calibre, rango y las demás que consideraran, y presentaran la metodología utilizada; describieran detalladamente las etapas del proceso de producción del producto investigado; presentaran una sola base con el total de las importaciones de China indicando para cada operación si se trata de mercancía investigada o no; proporcionaran el cálculo del precio de exportación clasificando la mercancía en bobinas y hojas; acreditaran las condiciones y características que requirieron a la empresa Senator International, First Class Global Logistics, en adelante Senator International, para obtener las cotizaciones de flete interno y flete marítimo; sustentaran que las empresas Gold Hongye Paper Group Co. Ltd., en adelante Gold Hongye, y Shanghai Custom Packaging Co. Ltd., en adelante Shanghai Custom son fabricantes del producto objeto de investigación; sustentaran que la capacidad de un contenedor de 40 pies *High Cube*, en adelante HC, corresponde a 21 toneladas; acreditaran que las referencias utilizadas para el cálculo del valor normal corresponden a mercancía idéntica o similar al producto investigado, que corresponden al consumo del producto en el mercado interno de China y que los precios se encuentran a nivel ex fábrica, o bien, proporcionaran los ajustes necesarios para llevarlos a ese nivel; proporcionaran el cálculo

del valor normal y del margen de discriminación de precios en dólares de Estados Unidos de América, en adelante dólares, por kilogramo, clasificando la mercancía en bobinas y hojas; aclararan diversas inconsistencias en la metodología para identificar el cartoncillo originario de China y de los demás orígenes, en las cifras reportadas en sus indicadores económicos, así como en las proyecciones de las importaciones de cartoncillo originarias de China y las totales; proporcionaran el balance general, estado de resultados y estado de flujo de efectivo para el periodo enero-julio de 2023 y aclararan a qué se refiere el término "Uafir" utilizado en el estado de flujo de efectivo para el periodo enero-julio de 2024 y cómo se obtiene. El plazo venció el 13 de noviembre de 2024. Las Solicitantes presentaron su respuesta el 12 y 13 de noviembre de 2024.

F. Requerimientos de información

23. El 16 de octubre de 2024, la Secretaría requirió a la Cámara Nacional de las Industrias de la Celulosa y del Papel, en adelante Cámara del Papel, para que explicara la metodología que utilizó para calcular los volúmenes de producción nacional mensual de cartoncillo durante 2019, 2020, 2021, 2022, 2023 y de enero a julio de 2024. El plazo venció el 30 de octubre de 2024. El 28 de octubre de 2024, la Cámara del Papel presentó su respuesta.

CONSIDERANDOS

A. Competencia

24. La Secretaría es competente para emitir la presente Resolución, conforme a lo dispuesto en los artículos 5 y 12.1 del Acuerdo relativo a la Aplicación del Artículo VI del Acuerdo General sobre Aranceles Aduaneros y Comercio de 1994, en adelante Acuerdo *Antidumping*; 16 y 34, fracciones V y XXXIII de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal; 5o., fracción VII, y 52, fracciones I y II de la Ley de Comercio Exterior, en adelante LCE; 80 y 81 del Reglamento de la Ley de Comercio Exterior, en adelante RLCE, y 1, 2, apartado A, fracción II, numeral 7, 4 y 19, fracciones I y IV del Reglamento Interior de la Secretaría de Economía.

B. Legislación aplicable

25. Para efectos de este procedimiento son aplicables el Acuerdo *Antidumping*, la LCE, el RLCE, el Código Fiscal de la Federación, el Código Federal de Procedimientos Civiles, y la Ley Federal de Procedimiento Contencioso Administrativo, estos tres últimos de aplicación supletoria.

C. Protección de la información confidencial

26. La Secretaría no puede revelar públicamente la información confidencial que las partes interesadas presenten, ni la información confidencial que ella se allegue, de conformidad con los artículos 6.5 del Acuerdo *Antidumping*, 80 de la LCE, y 152 y 158 del RLCE. No obstante, las partes interesadas podrán obtener acceso a la información confidencial, siempre y cuando satisfagan los requisitos establecidos en los artículos 159 y 160 del RLCE.

D. Legitimidad procesal

27. De conformidad con lo señalado en los puntos 84 a 90 de la presente Resolución, la Secretaría determina que Productora de Papel y Cartones Ponderosa están legitimadas para solicitar el inicio del presente procedimiento administrativo de investigación, de conformidad con los artículos 5.1 y 5.4 del Acuerdo *Antidumping* y 50 de la LCE.

E. Periodo investigado y analizado

28. La Secretaría determina fijar como periodo investigado el comprendido del 1 de agosto de 2023 al 31 de julio de 2024 y como periodo de análisis de daño el comprendido del 1 de agosto de 2019 al 31 de julio de 2024, periodos propuestos por las Solicitantes, toda vez que estos se apegan a lo previsto en el artículo 76 del RLCE y a la recomendación del Comité de Prácticas *Antidumping* de la Organización Mundial del Comercio (documento G/ADP/6 adoptado el 5 de mayo de 2000).

F. Análisis de discriminación de precios

1. Precio de exportación

29. Las Solicitantes manifestaron que en el curso del periodo analizado las importaciones de cartoncillo ingresaron por las fracciones arancelarias 4810.13.01, 4810.13.07, 4810.13.99, 4810.29.01, 4810.29.99, 4810.32.01, 4810.39.99, 4810.92.01 y 4810.99.99 de la TIGIE. Sin embargo, durante el periodo investigado, las importaciones del producto objeto de investigación ingresaron únicamente por las fracciones arancelarias 4810.13.07, 4810.29.99, 4810.32.01, 4810.39.99, 4810.92.01 y 4810.99.99 de la TIGIE.

30. A fin de calcular el precio de exportación, las Solicitantes presentaron el listado de importaciones originarias de China que ingresaron por las seis fracciones arancelarias de la TIGIE indicadas al final del punto anterior, para el periodo agosto de 2023 a julio de 2024, que obtuvieron de la Cámara del Papel.

31. Las Solicitantes y la Cámara del Papel presentaron una metodología para identificar las operaciones correspondientes al producto investigado. En respuesta a la prevención señalada en el punto 22 de la presente Resolución, así como al requerimiento de información referido en el punto 23 de la misma Resolución, las Solicitantes y la Cámara del Papel manifestaron que aplicaron los siguientes criterios:

- a. Excluyeron las importaciones que ingresaron por la partida 4805, debido a que en ella se clasifican papeles y cartones sin estucar ni recubrir, de peso inferior a 150 g/m².
- b. Excluyeron las operaciones de importación por régimen aduanero distinto a importaciones definitivas y temporales.
- c. Excluyeron aquellas operaciones cuyos registros revelan que el producto es originario de México, debido a que se trata de operaciones virtuales.
- d. Excluyeron las importaciones con descripciones que no son compatibles con la definición del producto investigado. Para tal efecto, presentaron un listado de descripciones de productos que se excluyen de la cobertura del producto objeto de investigación.
- e. Incluyeron como producto objeto de investigación las operaciones de mercancías cuyas descripciones son idénticas, similares o compatibles con la definición del producto investigado, para lo cual aportaron un listado de descripciones de los productos que se incluyeron en la cobertura del producto objeto de investigación.

32. En respuesta a la prevención formulada por la Secretaría, las Solicitantes agregaron dos columnas en el listado de importaciones que obtuvieron de la Cámara de Papel en las que identificaron, para cada operación, si es o no producto objeto de investigación y la explicación de dicha clasificación, tal como se señala en el punto 22 de la presente Resolución.

33. La Secretaría también previno a las Solicitantes para que calcularan el precio de exportación por tipo de producto, es decir, bobina y hojas, como se señala en el punto 22 de la presente Resolución, toda vez que estos corresponden al cartoncillo objeto de investigación. En respuesta, manifestaron que con base en la información y pruebas razonable y legalmente disponibles no les fue posible identificar con claridad las operaciones correspondientes al producto en bobinas y en hojas, por lo que solicitaron se considere el precio promedio ponderado de importación. Calcularon un precio de exportación promedio ponderado expresado en dólares por kilogramo.

34. Por su parte, la Secretaría se allegó de las estadísticas de importación que reporta el Sistema de Información Comercial de México, en adelante SIC-M, y corroboró que durante el periodo agosto de 2023-julio de 2024, las importaciones de cartoncillo originarias de China ingresaron por las fracciones arancelarias 4810.13.07, 4810.29.99, 4810.32.01, 4810.39.99, 4810.92.01 y 4810.99.99 de la TIGIE. Cotejó dicha información con la que aportaron las Solicitantes, encontrando diferencias en cuanto al número de operaciones, volumen y valor reportados en la base de datos.

35. Por lo anterior, la Secretaría determinó emplear la base de importaciones del SIC-M, en virtud de que la información contenida en dicha base de datos se obtiene previa validación de los pedimentos aduaneros, que se da en un marco de intercambio de información entre agentes y apoderados aduanales, por una parte, y la autoridad aduanera por la otra. Asimismo, la información estadística es revisada por el Banco de México y, por lo tanto, la consideró como la mejor información disponible para la estimación del precio de exportación. Además, dicho listado incluye, entre otros elementos, el volumen, valor y la descripción del producto importado en cada operación.

36. A fin de identificar el producto investigado, la Secretaría consideró razonables los criterios propuestos por las Solicitantes, señalados en el punto 31 de la presente Resolución, y los aplicó a las estadísticas de importación del SIC-M, toda vez que estos permiten identificar razonablemente la mercancía investigada.

37. Para el cálculo del precio de exportación, en esta etapa del procedimiento, la Secretaría incluyó aquellas operaciones que de acuerdo con su descripción muestran indicios razonables de referirse al producto investigado. No obstante, en la siguiente etapa la Secretaría se allegará de mayores elementos de prueba para corroborar las características del producto y la correspondiente inclusión de estas operaciones al cálculo del precio.

a. Ajustes al precio de exportación

38. Las Solicitantes señalaron que en el listado de importaciones se inscribe el valor aduana, que conforme a la Ley Aduanera corresponde al nivel Costo, Seguro y Flete (CIF, por sus siglas en inglés de *Cost, Insurance and Freight*), por lo que propusieron ajustar el precio de exportación por concepto de flete interno en China y flete marítimo.

39. Con objeto de acreditar los ajustes propuestos, presentaron dos cotizaciones para flete marítimo y flete interno expedidas por la empresa naviera Senator International en mayo de 2024, así como las comunicaciones electrónicas con dicha empresa, a través de las cuales envió la información. Las cotizaciones corresponden al transporte de un contenedor de 40 pies HC.

40. Las cotizaciones contienen el monto en dólares en que se incurre por la recolección del producto desde las empresas productoras Shanghai Custom, ubicada en la Ciudad de Shanghái, China, y Gold Hongye, ubicada en la Provincia de Jiangsu, China, para su traslado al puerto de Shanghái. Para el flete marítimo, las cotizaciones contienen el monto en dólares en que se incurre por transportar la mercancía considerando el puerto de Shanghái, China, al puerto de Manzanillo, México.

41. Para estimar el costo en dólares por tonelada, las Solicitantes consideraron la capacidad de un contenedor de 40 pies HC correspondiente a 21 toneladas del producto investigado, de acuerdo con lo señalado en las cotizaciones. En respuesta a la prevención señalada en el punto 22 de la presente Resolución, aportaron información que obtuvieron de la página de Internet de la empresa de transporte internacional Hapag-Lloyd <https://www.hapag-lloyd.com/es/services-information/cargo-fleet/container/40-standard-high-cube.html>, así como una explicación del método de carga de un contenedor y un esquema de acomodo del producto investigado en un contenedor de dichas dimensiones, con base en información propia de una de las Solicitantes, para sustentar la capacidad máxima del contenedor.

42. Respecto de la empresa Senator International —de la cual las Solicitantes obtuvieron las cotizaciones por servicios de flete interno y flete marítimo—, la Secretaría observó que dicha empresa se especializa en el sector de la logística y el transporte de las mercancías, centrándose en la carga marítima y aérea, así como en la logística, embalaje y servicio de aduanas. Lo anterior, es consistente con los servicios cotizados y utilizados por las Solicitantes para los ajustes al precio de exportación.

43. La Secretaría corroboró que, de acuerdo con la información de la página de Hapag-Lloyd, referida en el punto 41 de la presente Resolución, un contenedor de 40 pies HC soporta hasta 28.6 toneladas y un volumen de 76.3 m³. De acuerdo con el esquema de acomodo proporcionado, la información es compatible con las 21 toneladas consideradas por las Solicitantes, lo que permite asumir que las dimensiones y el peso del producto investigado se ajustan a las especificaciones del contenedor, por lo que la Secretaría consideró que los documentos aportados son válidos para estimar la capacidad de un contenedor de 40 pies HC.

44. Asimismo, la Secretaría previno a las Solicitantes para que presentaran el soporte documental que acreditara las condiciones y características que fueron requeridas a la empresa Senator International para la obtención de las cotizaciones, tal como se señala en el punto 22 de la presente Resolución. En respuesta, proporcionaron capturas de pantalla de diversas comunicaciones electrónicas con la empresa transportista Senator International, de mayo de 2024, en las cuales se indican los términos en los que se solicitaron las cotizaciones, es decir, que corresponda a un contenedor cerrado de 40 pies HC para el transporte de bobinas de papel, así como el desglose de los gastos correspondientes a cada tramo del flete, desde el origen hasta el destino final.

45. La Secretaría también previno a Productora de Papel y Cartones Ponderosa para que presentaran el soporte documental que acreditara que las empresas Shanghai Custom y Gold Hongye son fabricantes del producto investigado, así como su ubicación. Respecto de la primera empresa, las Solicitantes aportaron la página de Internet <https://www.gzxinyiprint.com/custom-packaging-boxes-printing/> que corresponde a la empresa Guangzhou Xin Yi Printing Co., Ltd., la cual es un fabricante de embalaje integral para cajas impresas personalizadas. Sin embargo, no señalaron cuál es la vinculación de dicha empresa con la empresa Shanghai Custom. En relación con la empresa Gold Hongye, proporcionaron la página de Internet https://ghypapergroup.en.ec21.com/company_info.html donde se señala que dicha empresa es el mayor fabricante de papel tisú en Asia y que se dedica principalmente a la producción de papel higiénico en diferentes presentaciones, pañuelos de papel, papel de cocina, servilletas y toallas de mano. No obstante, no se indica si la productora también fabrica el producto investigado. Adicionalmente, las Solicitantes aportaron información que obtuvieron de Google maps para la ubicación de las empresas.

46. Con el fin de corroborar los perfiles de las empresas consideradas en las cotizaciones de flete, la Secretaría se allegó de información disponible en Internet. Observó que en la página de Internet <https://www.bboxpackingsolution.com/shanghai-custom-packaging-co/> que corresponde a la empresa Shanghai Custom, se advierte que se dedica a fabricar productos de embalaje de alta calidad y que ofrecen una amplia

gama de productos de embalaje, incluidas cajas de regalo rígidas personalizadas, cajas de envío, cajas minoristas, tubos de papel de cartón, bolsas de papel y cajas de exhibición. Respecto de la empresa Gold Hongye, encontró la página de Internet <https://www.ghy.com.cn/aboutus.html> en la cual se señala que dicha empresa es uno de los proveedores de tisú más reconocidos en China y en el mundo. Sus principales segmentos comerciales incluyen pañuelos, cuidado femenino y cuidado personal.

47. Al respecto, la Secretaría observó que las actividades de Shanghai Custom guardan relación con el producto investigado, según lo descrito en las páginas de Internet consultadas. Por otro lado, aunque Gold Hongye pertenece al mismo sector, sus actividades están enfocadas en productos de papel tisú, lo que no corresponde con el ámbito específico del producto investigado. Cabe señalar que la ubicación de ambas empresas es consistente con las señaladas en las cotizaciones.

b. Determinación

48. Con fundamento en los artículos 2.4 del Acuerdo *Antidumping*; 36 de la LCE; y 40, 53 y 54 del RLCE, la Secretaría calculó un precio de exportación promedio ponderado en dólares por kilogramo para el cartoncillo durante el periodo investigado, el cual fue ajustado con base en la metodología que las Solicitantes presentaron por concepto de flete marítimo, ya que esta deducción permite examinar un nivel comercial comparable respecto al valor normal.

49. Particularmente, para el ajuste por flete marítimo, la Secretaría consideró utilizar la información contenida en la cotización de la empresa Senator International correspondiente a la productora Shanghai Custom, por las razones descritas en el punto 47 de la presente Resolución, y toda vez que la referida empresa corresponde a una productora de la mercancía objeto de investigación y refleja de manera razonable el posible monto erogado por este concepto en el periodo investigado.

2. Valor normal

50. Las Solicitantes proporcionaron referencias de precios mensuales del producto para los meses de agosto de 2023 a julio de 2024, que obtuvieron de la empresa consultora Fastmarkets RISI que, según afirman, corresponden a producto fabricado y comercializado en China, similar al producto exportado a México. Las referencias de precios están expresadas en dólares por tonelada.

51. Manifestaron que, de acuerdo con la fuente consultada, las referencias de precios se encuentran a nivel ex fábrica. Indicaron que en la metodología "Cartón y papel de embalaje en Asia. Metodología y especificaciones de precios – junio de 2024", en adelante Metodología y especificaciones de precios, de la empresa Fastmarkets RISI, se advierte la metodología que siguió esta empresa consultora para obtener los precios en el mercado doméstico de China a nivel ex fábrica que la propia empresa considera como precios netos.

52. Señalaron que las referencias de precios en el mercado interno de China constituyen una base razonable para determinar el valor normal, en razón de que: a) provienen de una empresa consultora de prestigio internacional en el sector del papel y, particularmente, en el papel cartoncillo; b) la empresa consultora sigue una metodología de investigación objetiva e imparcial que levanta los datos relevantes *in situ*; y c) la información de la empresa consultora se distribuye a diversas empresas y Gobiernos para la toma de decisiones de negocios y de orden público.

53. La Secretaría previno a las Solicitantes para que proporcionaran el soporte documental que sustentara que el producto considerado para el cálculo del valor normal corresponde a mercancía idéntica o similar a la que es objeto de investigación, como se señala en el punto 22 de la presente Resolución, ya que se observó que es un producto "Premium". En respuesta, las Solicitantes indicaron que el calificativo de "Premium" del producto no implica que sea un tipo de cartoncillo específico; dicho calificativo se emplea en el mercado de China como el producto que comúnmente se comercializa en el mercado doméstico de ese país.

54. También les previno para que sustentaran que las referencias de precios corresponden a producto para el consumo en el mercado interno de China, a productos fabricados por empresas productoras de ese país, y que las referencias de precios son representativas de ese mercado. Al respecto, las Solicitantes manifestaron que la información probatoria a la que tuvieron acceso revela que los precios corresponden a ventas en el mercado interno de China, que la empresa consultora confirmó que se trata de producto fabricado y vendido en el mercado interno de ese país y que la información se levanta a nivel productor, por lo que las Solicitantes infieren que las referencias de precios son representativas.

55. De igual manera, en las especificaciones del producto considerado para el valor normal, la Secretaría observó que, si bien, se indica que el tipo de precio corresponde a precios netos, también se señala que el término de entrega del producto es a nivel entregado (*delivered*) e incluye impuestos, aunque las Solicitantes manifestaron que los precios están a nivel ex fábrica. Por lo anterior, la Secretaría les requirió aclarar dicha situación y, de ser el caso, proporcionar los ajustes necesarios para llevar los precios a nivel ex fábrica.

56. Las Solicitantes respondieron que en consulta con la empresa Fastmarkets RISI, esta aseguró que los precios netos de referencia son a nivel ex fábrica. Explicaron que los precios netos son aquéllos que resultan de descontar bonificaciones, descuentos, fletes, seguros, impuestos al consumo y otros gastos incrementables que se aplican a la salida del producto de la fábrica del productor; mientras que los precios netos con todos esos gastos o factores incrementables son precios brutos. Indicaron que la expresión “*delivered*” o “entregado” significa que el producto fue entregado no en la bodega del cliente, sino en la planta del productor.

57. Adicionalmente, la Secretaría también les previno para que calcularan el valor normal por tipo de producto, es decir, bobina y hojas. Al respecto, las Solicitantes manifestaron que conforme a las pruebas aportadas no se distingue que el producto corresponda al cartoncillo en bobinas o en hojas, por lo que solicitaron se considerara el precio reportado como el precio promedio del cartoncillo. Las Solicitantes calcularon el valor normal expresado en dólares por kilogramo.

58. Las Solicitantes pidieron a la Secretaría admitir la información y pruebas documentales sobre el valor normal ex fábrica como la razonable y legalmente disponible, ante la imposibilidad de obtener pruebas directas de las empresas productoras de China y que, una vez iniciada la investigación *antidumping*, las empresas con interés jurídico de participar en el procedimiento que acrediten su carácter deberán aportar su información y pruebas directas que permitan conocer los precios de los productos en el mercado doméstico de China en el que operan.

59. Respecto de la consultora de la cual las Solicitantes obtuvieron los precios, Fastmarkets RISI, la Secretaría consultó en la página de Internet <https://www.fastmarkets.com/> la existencia de la empresa Fastmarkets e identificó que es una agencia de informes de precios de productos básicos en los mercados de agricultura, forestales, de metales, minería, entre otros, incluyendo el producto investigado. Asimismo, proporciona precios, pronósticos, análisis del comportamiento del mercado y su fluctuación a través del tiempo.

60. A partir de la consulta realizada a la página de Internet referida en el punto anterior, la Secretaría identificó un documento con la metodología y especificaciones de precios para la industria que incluye al producto investigado para la región de Asia “Asia Packing Paper and Board”, en el cual se señala que dicha empresa es el proveedor global líder de inteligencia de precios para los mercados de papel y cartón para embalaje, con experiencia en evaluaciones de precios desde 1970, además de que cuenta con oficinas en Nueva York, Atlanta, Bruselas, Helsinki, Beijing y Shanghai, entre otras ciudades.

61. En cuanto a las referencias de precios, la Secretaría consideró que los precios aportados por las Solicitantes son una base razonable para determinar el valor normal, pues de acuerdo con el documento “Asia Packing Paper and Board”, la metodología para adoptar y desarrollar el procedimiento de la determinación de precios es un indicador consistente y representativo del mercado, ya que entre sus criterios de recopilación de datos incluye los siguientes:

- a. Un número amplio de participantes en el mercado involucrados en la compra y venta del producto investigado.
- b. La recopilación de datos directamente de los agentes económicos involucrados en los negocios de contratos, transacciones concluidas y la participación de proveedores de datos si así se solicita.
- c. Considera las unidades de moneda, volumen, características del material, ubicación, condiciones de pago, entre otros elementos en el reporte de la información.
- d. Proporciona factores bajo los cuales determina la evaluación de los precios considerando el comportamiento del mercado.
- e. Expone los criterios de descarte en la evaluación de los precios.

62. En relación con las especificaciones del producto observadas en las referencias de precios empleadas en el cálculo del valor normal, la Secretaría identificó que la consultora realiza evaluaciones de precios representativos para el papel y el cartón de embalaje en Asia, región a la que pertenece el país investigado, detalla las características de material en consulta y proporciona datos relacionados con las ventas en el mercado interno de China.

63. Por lo anterior, la Secretaría considera que el reporte de los precios refleja el comportamiento representativo del mercado y permite considerar que existe una presunción razonable de que las referencias de precios consideradas para el valor normal corresponden a mercancía idéntica o similar a la que es objeto de investigación y a producto fabricado por empresas productoras de China para el consumo en el mercado interno de ese país.

64. En cuanto a los términos de venta considerados en el reporte de los precios en el mercado interno de China, la Secretaría observó que, de acuerdo con la página de Internet de la Cámara de Comercio Internacional www.iccwbo.org, en los INCOTERMS que consolidan la familia de reglas D, el vendedor debe tomar las medidas necesarias para el transporte de las mercancías hasta el destino acordado. Por lo anterior, y a partir de lo observado en los documentos Metodología y especificaciones de precios y “Asia Packing Paper and Board”, de la empresa Fastmarkets RISI, la Secretaría consideró que las referencias de precios se encuentran a un nivel entregado (*delivered*), término distinto al ex fábrica.

a. Determinación

65. De conformidad con los artículos 2.4 del Acuerdo *Antidumping*, 31 de la LCE, y 40 del RLCE, la Secretaría aceptó la información que aportaron las Solicitantes y calculó un valor normal promedio en dólares por kilogramo para el periodo investigado. La Secretaría consideró que las referencias de precios corresponden a nivel entregado (*delivered*), esto es, un precio que incluye fletes.

3. Margen de discriminación de precios

66. De conformidad con los artículos 2.1 del Acuerdo *Antidumping*, 30 de la LCE, y 38 del RLCE, y con la finalidad de realizar una comparación al mismo nivel comercial, la Secretaría comparó el valor normal, considerado a nivel entregado, con el precio de exportación a nivel FOB y determinó que existen elementos suficientes, basados en pruebas positivas para presumir que, durante el periodo investigado, las importaciones de cartoncillo originarias de China se realizaron con un margen de discriminación de precios superior al de *minimis*.

G. Análisis de amenaza de daño y causalidad

67. La Secretaría analizó los argumentos y las pruebas que Productora de Papel y Cartones Ponderosa presentaron a fin de determinar si existen indicios suficientes para sustentar que las importaciones de cartoncillo originarias de China, realizadas en presuntas condiciones de discriminación de precios, causaron una amenaza de daño a la rama de producción nacional del producto similar. Esta evaluación comprende, entre otros elementos, un examen de:

- El volumen de las importaciones en presuntas condiciones de discriminación de precios, su precio y el efecto de estas en los precios internos del producto nacional similar.
- La repercusión del volumen y precio de esas importaciones en los indicadores económicos y financieros de la rama de producción nacional del producto similar.
- La probabilidad de que las importaciones aumenten sustancialmente; el efecto de sus precios en los precios nacionales y las consecuencias del aumento de la demanda de más importaciones; así como la capacidad de producción libremente disponible del país exportador o de su aumento inminente y sustancial, y las existencias del producto objeto de investigación.

68. El análisis de los indicadores económicos y financieros de la rama de producción nacional corresponde a la información que Productora de Papel y Cartones Ponderosa proporcionaron, ya que constituyen la rama de producción nacional de cartoncillo similar al que es objeto de investigación, tal como se determina en el punto 90 de la presente Resolución.

69. Para tal fin, la Secretaría consideró datos de los siguientes periodos:

Periodo analizado					Periodo proyectado
agosto de 2019 - julio de 2024					
Periodo 1	Periodo 2	Periodo 3	Periodo 4	Periodo investigado	
agosto de 2019 – julio de 2020	agosto de 2020 – julio de 2021	agosto de 2021 – julio de 2022	agosto de 2022 – julio de 2023	agosto de 2023 – julio de 2024	agosto de 2024 – julio de 2025

70. Salvo indicación en contrario, el comportamiento de los indicadores económicos y financieros en un determinado año o periodo se analiza respecto del inmediato anterior comparable.

1. Similitud del producto

71. De conformidad con lo establecido en los artículos 2.6 del Acuerdo *Antidumping* y 37, fracción II del RLCE, la Secretaría evaluó la información y las pruebas que las Solicitantes aportaron para determinar si el cartoncillo de fabricación nacional es similar al producto objeto de investigación.

a. Características

72. Productora de Papel y Cartones Ponderosa presentaron un cuadro con las características del cartoncillo de China y del de fabricación nacional. En dicho cuadro se observa que se denominan con el mismo nombre y tienen características semejantes, las cuales se señalan en los puntos 7 y 8 de la presente Resolución.

73. Proporcionaron las fichas técnicas con especificaciones de cartoncillo originario de China, fabricado por las empresas Chenming Paper y Ningbo Asia Pulp & Paper. Asimismo, presentaron lo siguiente: i) fichas técnicas con los parámetros que presentan las características del cartoncillo que fabrican, actualizadas a agosto y septiembre de 2024; ii) un informe del Centro Universitario de Ciencias Exactas e Ingeniería, División de Ingenierías, Departamento de Madera, Celulosa y Papel, de la Universidad de Guadalajara, del 21 de agosto de 2024, que reporta los resultados de tres muestras de cartoncillo del mismo calibre, una de las cuales corresponde a producto de fabricación nacional y las otras a material importado de China; y iii) un informe técnico elaborado por la Cámara del Papel, del 29 de agosto de 2024, con los resultados comparativos de características que presentan el cartoncillo de fabricación nacional y el originario de China.

74. A partir de la información que las Solicitantes proporcionaron, la Secretaría contó de manera inicial con elementos suficientes que indican que el cartoncillo de producción nacional y el producto objeto de investigación presentan características semejantes. En particular, el informe de la Universidad de Guadalajara descrito en el punto anterior indica que “Los materiales analizados si bien presentan algunas diferencias en los valores que se obtienen en las pruebas, sus características son semejantes en sus atributos principales a pesar de que la naturaleza de las fibras y aditivos que las conforman son distintas”.

b. Proceso productivo

75. Las Solicitantes indicaron que el producto similar se elabora a partir de materia prima fibrosa reciclada blanca, café o gris, y en algunos casos, virgen. Otros insumos son el agua, gas, vapor, energía eléctrica, caolín, carbonato de calcio, carga mineral, almidones, pigmentos y aditivos para resistencia en seco, así como productos floculantes, biocidas, coagulantes, surfactantes, antiespumantes, encolantes, colorantes, ligantes, espesantes, dispersantes, reticulantes, lubricantes, floculantes y blanqueadores.

76. Manifestaron que la producción de cartoncillo de fabricación nacional se realiza mediante las siguientes etapas:

- a. Pulpeo / Molienda. La preparación de la pasta es la primera operación para la fabricación de cartoncillo. Consiste en la individualización de las fibras con su posterior puesta en suspensión, en consistencia adecuada, y la adición de los demás componentes no fibrosos.
- b. Depuración. Mediante el depurador de alta densidad, denominado ciclón, se realiza, por una parte, una mayor desintegración y, por otra, una separación de impurezas pesadas y de baja densidad como hierros y piedras.
- c. Dispersión. La pasta pasa por un proceso de espesado, calentamiento y tratamiento mecánico para la micronización de los contaminantes, lo que evita que sean visibles.
- d. Refinación. Proceso mediante el cual se mejora la interacción entre las fibras, lo que promueve los enlaces entre estas para tener una mejor formación y, en consecuencia, mayor rigidez en el producto terminado.
- e. Formación. Mediante este proceso la pasta diluida se transforma en una lámina delgada, ancha y uniforme, denominada hoja de papel, con los componentes perfectamente distribuidos. La formación de la hoja se realiza básicamente en dos secciones de la máquina: caja de entrada y mesa de formación.
- f. Prensado. El prensado se realiza en húmedo y tiene como fin consolidar la estructura de la red de fibras y eliminar el agua de la hoja de papel. Este proceso refuerza la red del papel, ya que aproxima las fibras y sus paredes celulares, lo que aumenta el potencial de unión.
- g. Secado. Consta de una serie de cilindros calentados mediante vapor, sobre los que pasa la hoja, la cual durante su recorrido pierde, mediante evaporación, el agua que contiene.
- h. Calandrado. Proceso que proporciona lisura y disminuye el espesor de la hoja. Asimismo, altera la reflectancia del papel, para producirlo brillante o mate.
- i. Recubrimiento / Tratamiento superficial. Es un proceso de revestimiento del papel en el que se pueden obtener distintas propiedades, tanto estéticas, por ejemplo, blancura y opacidad, como funcionales, tales como suavidad y tasa de absorción.
- j. Enrollador. Proceso que consiste en enrollar la hoja para su utilización en procesos posteriores.

- k. Embobinado. Se rebobina el rollo de papel o rollo madre para obtener bobinas con anchos y diámetros específicos. Estos se empaquetan o emplayan en un sistema automático de envoltura para enviarse a los clientes, o bien, estas bobinas pueden procesarse conforme a lo siguiente:
- Corte / hojeado. Se realizan los cortes especiales (medidas en específico) que requieren los clientes, que se entregan en tarimas de madera, con plástico termoencogible y esquineros.
 - Producto terminado. Cuando la tarima (hoja) o bobina (rollo) está empacada, se entrega al almacén de producto terminado, para que el departamento de embarques y logística lo envíe al cliente.

77. Proporcionaron el diagrama de flujo del proceso de producción de Cartones Ponderosa y la descripción del proceso de producción de cartoncillo de fabricación nacional, elaborado por la Cámara del Papel. De la revisión y análisis de esta información, así como de los videos referidos en el punto 16 de la presente Resolución, la Secretaría observó que el producto de fabricación nacional y el que se importa de China se elaboran a partir de los mismos insumos y mediante procesos de producción semejantes.

Diagrama de flujo del proceso de producción de cartoncillo nacional



Fuente: Información proporcionada por las Solicitantes.

c. Normas

78. Las Solicitantes manifestaron que el cartoncillo de fabricación nacional puede cumplir, al igual que el originario de China, con la certificación FSSC 22000 para garantizar estándares y procesos de seguridad alimentaria, así como con la “Cadena de Custodia C-102409”, cuyo objetivo es promover una gestión forestal sostenible en los bosques. Asimismo, el producto similar debe tener el distintivo que permita identificarlo, por ejemplo, en cuanto a su origen: Hecho en México. Al respecto, Cartones Ponderosa aportó documentación que sustenta que cuenta con la certificación del sistema de seguridad alimentaria FSSC 22000 y de Cadena de Custodia FSC--C102409, así como de autorización del uso del emblema “Hecho en México”.

d. Usos y funciones

79. Los listados de clientes de las Solicitantes que también importaron cartoncillo de China, sus fichas técnicas, así como los informes del Centro Universitario de Ciencias Exactas e Ingeniería, de la Universidad de Guadalajara, y de la Cámara del Papel, señalados en el punto 73 de la presente Resolución, sustentan que la función principal del cartoncillo, tanto de fabricación nacional como originario de China, es ser un insumo para la fabricación de empaques plegables de diferentes bienes de consumo masivo, tales como: en la impresión de cajas de empaque de cereales, galletas, medicinas, refacciones automotrices y electrodomésticos; que se utiliza principalmente en las industrias señaladas en el punto 19 de la presente Resolución, y que se puede considerar como un insumo o un elemento que forma parte en la producción de otros bienes, ya que lo venden a empresas que aplicarán una técnica o proceso de conversión para ser utilizado como recipiente destinado a distintos usos.

80. De acuerdo con la información disponible en el expediente administrativo, descrita en el punto anterior, la Secretaría tuvo elementos suficientes que sustentan que el cartoncillo de producción nacional y el que es objeto de investigación tienen los mismos usos.

e. Consumidores y canales de distribución

81. Productora de Papel y Cartones Ponderosa afirmaron que el cartoncillo de fabricación nacional y el que se importa de China se distribuye y comercializa principalmente a través de las industrias de las artes gráficas y de otras industrias, como la de productos alimenticios no perecederos, bebidas y licores, farmacéutica, cuidado e higiene personal, confitería, cosméticos, juguetería, mensajería, cuadernos, electrodomésticos, calzado, bolsas de regalo y artículos varios. También puede tener algunos usos alternos, como fabricación de exhibidores, separadores y cartelones promocionales. Para sustentarlo, indicaron que algunos de sus clientes realizaron importaciones de cartoncillo originario de China.

82. Al respecto, de acuerdo con los listados de ventas al mercado interno de las Solicitantes a sus clientes y el de operaciones de importación del SIC-M, realizadas a través de las fracciones arancelarias de la TIGIE por las que ingresa el producto objeto de investigación, la Secretaría observó que 27 clientes de las Solicitantes realizaron importaciones de cartoncillo originario de China, durante el periodo analizado, lo que permite presumir que, en efecto, ambos productos se destinan a los mismos consumidores y mercados.

f. Determinación

83. A partir de los resultados descritos en los puntos anteriores de la presente Resolución, la Secretaría contó con elementos suficientes para determinar, de manera inicial, que el cartoncillo de producción nacional es similar al producto objeto de investigación, en virtud de que tienen características semejantes, se fabrican con los mismos insumos y mediante procesos productivos que no muestran diferencias sustanciales. Asimismo, atienden a los mismos mercados y consumidores, lo que les permite cumplir las mismas funciones y ser comercialmente intercambiables, de manera que pueden considerarse similares, en términos de lo dispuesto en los artículos 2.6 del Acuerdo *Antidumping* y 37, fracción II del RLCE.

2. Rama de producción nacional y representatividad

84. De conformidad con lo establecido en los artículos 4.1 y 5.4 del Acuerdo *Antidumping*; 40 y 50 de la LCE; y 60, 61 y 62 del RLCE, la Secretaría identificó a la rama de producción nacional del producto similar al investigado como una proporción importante de la producción nacional total de cartoncillo, tomando en cuenta si las empresas fabricantes son importadoras del producto objeto de investigación o si existen elementos para presumir que se encuentran vinculadas con empresas importadoras o exportadoras de este.

85. Productora de Papel y Cartones Ponderosa afirmaron que, en conjunto con Smurfit Kappa, S.A. de C.V., en adelante Smurfit Kappa, y WestRock México, S.A. de C.V., en adelante WestRock México, son las empresas productoras nacionales de cartoncillo similar al que es objeto de investigación. Sin embargo, señalaron que estas dos últimas fabrican este producto únicamente para autoconsumo, por lo que no participan en el mercado. Las Solicitantes estimaron que representan 72% de la producción nacional total de cartoncillo.

86. Para sustentar su carácter de productoras nacionales de cartoncillo similar al que es objeto de investigación y su participación en la producción nacional de este producto, las Solicitantes presentaron dos cartas de la Cámara del Papel de fecha 23 de septiembre de 2024. Dichas cartas confirman que Productora de Papel y Cartones Ponderosa han sido productoras nacionales de papel cartoncillo en México durante 2019, 2020, 2021, 2022, 2023, y en el periodo enero a julio de 2024. Asimismo, ambas cartas proporcionan datos mensuales de producción nacional de cartoncillo para 2019, 2020, 2021, 2022, 2023, y el periodo enero a julio de 2024.

87. La Secretaría consideró la información que la Cámara del Papel proporcionó sobre producción nacional de cartoncillo como la mejor disponible, dado que, conforme su página de Internet <https://www.camaradelpapel.com.mx/informacion-corporativa.php> agrupa a la mayoría de los productores nacionales de papel, cartón, corrugados y derivados. Con base en dicha información, la Secretaría calculó la participación de Productora de Papel y Cartones Ponderosa y determinó que representaron conjuntamente 76% de la producción nacional total de cartoncillo durante el periodo analizado, y 77% en el periodo investigado. Smurfit Kappa y WestRock México, conforme a lo manifestado por las Solicitantes, constituyen el resto de la producción nacional de la mercancía similar a la investigada.

88. Las Solicitantes manifestaron que no realizaron importaciones de cartoncillo objeto de investigación durante el periodo analizado, y que tampoco están vinculadas con exportadores o importadores de dicho producto.

89. Al respecto, la Secretaría revisó los listados de las operaciones de importación que reporta el SIC-M, realizadas a través de las fracciones arancelarias 4810.13.01, 4810.13.07, 4810.13.99, 4810.29.01, 4810.29.99, 4810.32.01, 4810.39.99, 4810.92.01 y 4810.99.99 de la TIGIE durante el periodo analizado, y constató que en dicho periodo las Solicitantes no efectuaron importaciones del producto objeto de investigación.

90. Con base en los resultados descritos, la Secretaría determinó de manera inicial que las Solicitantes constituyen la rama de producción nacional de cartoncillo similar al que es objeto de investigación, toda vez que durante el periodo investigado representaron 77% de la producción nacional de este producto, y 76% en el periodo analizado, de conformidad con los artículos 4.1 y 5.4 del Acuerdo *Antidumping*, 40 y 50 de la LCE y 60, 61 y 62 del RLCE. Adicionalmente, la Secretaría no contó con elementos que indiquen que las Solicitantes se encuentren vinculadas con exportadores o importadores del producto objeto de investigación.

3. Mercado nacional

91. La información del expediente administrativo indica que Productora de Papel, Cartones Ponderosa, Smurfit Kappa y WestRock México son las empresas productoras nacionales de cartoncillo. El resto de la oferta en México la complementan importaciones de diversos orígenes, entre ellas, las originarias de Estados Unidos, China, Brasil, Finlandia, Suecia e Indonesia, en orden de importancia.

92. Como se indicó en los puntos 19 y 79 de la presente Resolución, tanto las importaciones objeto de investigación como el producto nacional similar, en virtud de su uso, comúnmente como empaque o embalaje, se distribuyen y comercializan en sectores industriales de diferentes bienes de consumo, por ejemplo, industrias de las artes gráficas, productos alimenticios no perecederos, bebidas y licores, farmacéutica, cuidado e higiene personal, confitería, cosméticos, juguetería, mensajería, cuadernos, electrodomésticos, calzado, bolsas de regalo y artículos varios.

93. Las Solicitantes indicaron que el cartoncillo, tanto de fabricación nacional como el que se importa de China, debido a sus aplicaciones, concurre a todo el mercado geográfico nacional, principalmente en ciudades de importancia industrial como la Ciudad de México; Guadalajara, Jalisco; Monterrey, Nuevo León; Querétaro, Querétaro; Ciudad Juárez, Chihuahua; León, Guanajuato; y Tijuana, Baja California, así como en el Estado de México. Aunado a ello, indicaron que, conforme a su conocimiento del mercado, no identifican un patrón de ventas de temporada, o bien, de concentración de dicho producto.

94. Por otra parte, Productora de Papel y Cartones Ponderosa argumentaron que la pandemia ocasionada por el virus SARS-CoV-2, en adelante COVID 19, incrementó el comercio electrónico y el servicio de alimentos a domicilio. Esta situación dio como resultado el crecimiento del consumo nacional de material de empaque y embalaje y, por tanto, de la demanda de cartoncillo, de forma que el Consumo Nacional Aparente, en adelante CNA, de este producto observó un incremento en el periodo 2, que continuó en el periodo 3. Sin embargo, las Solicitantes también manifestaron que luego de la crisis sanitaria que la COVID 19 ocasionó, la demanda de cartoncillo en el mercado nacional se ajustó a la normalidad comercial, de forma que el CNA disminuyó tanto en el periodo 4 como en el periodo investigado.

95. Agregaron que, en el periodo analizado, las importaciones de cartoncillo originarias de China aumentaron considerablemente, debido al impulso de la demanda del mercado nacional de este producto, bajo el escenario descrito en el punto anterior. En particular, en el periodo investigado ingresaron en condiciones de *dumping* y con precios menores que el correspondiente de la rama de producción nacional de venta al mercado interno, lo que causó daño a sus indicadores económicos y financieros.

96. Tomando en cuenta la situación descrita anteriormente, las Solicitantes argumentaron que, en el presente procedimiento, el análisis debe considerar el comportamiento del mercado de cartoncillo y de las importaciones investigadas, y de los indicadores económicos y financieros de la rama de producción nacional, tanto en la primera mitad del periodo analizado como en la segunda parte de este.

97. En este sentido, la Secretaría evaluó el comportamiento del mercado nacional de cartoncillo con base en la información disponible en el expediente administrativo. Para ello, calculó el CNA, obtenido como la producción nacional más las importaciones totales menos las exportaciones totales, a partir de: i) los datos de producción nacional que la Cámara del Papel proporcionó; ii) las ventas de exportación de las Solicitantes, considerando que las otras productoras nacionales produjeron solo para autoconsumo; y iii) las cifras de importaciones para el periodo analizado, correspondientes al producto objeto de investigación, obtenidas conforme se indica en el punto 106 de la presente Resolución.

98. La Secretaría observó que el CNA de cartoncillo registró un incremento de 1% en el periodo analizado —del periodo 1 al periodo 5—: aumentó 1% en el periodo 2 y 7% en el periodo 3, de forma que en la primera mitad del periodo analizado aumentó 8%. Sin embargo, disminuyó 9% en el periodo 4 y aumentó 3% en el periodo investigado, de manera que en la segunda mitad del periodo analizado disminuyó 6%. El desempeño de cada componente del CNA fue el siguiente:

- a. Las importaciones totales se redujeron 0.5% en el periodo analizado. Disminuyeron 9% en el periodo 2 y 5% en el periodo 3, de forma que tuvieron una caída de 14% del periodo 1 al periodo 3. Sin embargo, en la segunda mitad del periodo analizado observaron un incremento de 15%, ya que si bien cayeron 6% en el periodo 4, aumentaron 22% en el periodo investigado. Durante el periodo analizado, las importaciones totales se efectuaron de 42 países. En particular, en el periodo investigado, los principales proveedores en orden de importancia fueron Estados Unidos, China, Brasil, Finlandia, Suecia e Indonesia, que, en conjunto, representaron 91% del volumen total importado.

- b. La producción nacional creció 2% en el periodo analizado. Aumentó 7% en el periodo 2 y 13% en el periodo 3, de forma que creció 22% del periodo 1 al periodo 3. Sin embargo, disminuyó 12% en el periodo 4 y 5% en el periodo investigado, registrando un descenso de 16% del periodo 3 al periodo 5.
- c. Las exportaciones registraron una caída de 0.2% en el periodo analizado. Crecieron 10% en el periodo 2 y 6% en el periodo 3, de forma que observaron un incremento de 17% del periodo 1 al periodo 3. Asimismo, disminuyeron 27% en el periodo 4 y aumentaron 17% en el periodo investigado, de forma que cayeron 15% en la segunda parte del periodo analizado.

99. Por lo que se refiere a la Producción Nacional Orientada al Mercado Interno, en adelante PNOMI, calculada como la producción nacional total menos las exportaciones totales, tuvo un desempeño similar al observado por la producción nacional: creció 2% en el periodo analizado; aumentó 7% en el periodo 2 y 14% en el periodo 3, mostrando un incremento de 22% del periodo 1 al periodo 3; en contraste, disminuyó 11% en el periodo 4 y 6% en el periodo investigado, lo que significó una caída de 16% del periodo 3 al periodo 5.

4. Análisis real y potencial de las importaciones

100. De conformidad con lo previsto en los artículos 3.1, 3.2 y 3.7 del Acuerdo *Antidumping*; 41, fracción I y 42, fracción I de la LCE; y 64, fracción I y 68, fracción I del RLCE, la Secretaría evaluó el comportamiento y la tendencia de las importaciones del producto objeto de investigación durante el periodo analizado, tanto en términos absolutos como en relación con la producción o el consumo nacional. Asimismo, analizó si el comportamiento del volumen de las importaciones originarias de China sustenta la probabilidad de que estas aumenten sustancialmente en el futuro inmediato.

101. El cartoncillo objeto de investigación ingresó por las fracciones arancelarias 4810.13.01, 4810.13.07, 4810.13.99, 4810.29.01, 4810.29.99, 4810.32.01, 4810.39.99, 4810.92.01 y 4810.99.99 de la TIGIE; y a partir de enero de 2021, por las fracciones arancelarias 4810.13.07 NICO 01 y 99, 4810.29.99 NICO 01 y 99, 4810.32.01 NICO 00, 4810.39.99 NICO 00, 4810.92.01 NICO 00 y 4810.99.99 NICO 00 de la TIGIE. Sin embargo, las Solicitantes indicaron que por dichas fracciones arancelarias también ingresan productos que no se encuentran dentro de la cobertura del producto objeto de investigación, por ejemplo: papel digital en rollos para sublimado; papel fotográfico, estucado con caolín y sustancias inorgánicas; recibo de papel; aislante de papel; bloc de hojas; rollos de papel para impresión estucados; rollo de papel / cartón; rollo de cartulina de fibra de 100% algodón sin ácido para prensado; papel multicapas sin estucar ni recubrir con cara blanqueada; y papel *kraft*, entre otros.

102. Productora de Papel y Cartones Ponderosa manifestaron que la Cámara del Papel les proporcionó la base de las operaciones de importación realizadas por dichas fracciones arancelarias de la TIGIE, durante el periodo analizado, obtenida a través de la Agencia Nacional de Aduanas de México, en adelante ANAM. Indicaron que, a partir de esta información, calcularon los valores y volúmenes de las importaciones de cartoncillo, tanto originarias de China como de los demás orígenes.

103. Para ello, a partir de la base de las operaciones de importación referida en el punto anterior y de la metodología descrita en el punto 31 de la presente Resolución, las Solicitantes cuantificaron los volúmenes y valores de las importaciones de cartoncillo considerando aquellas importaciones cuya descripción de producto es similar o compatible con la definición del producto objeto de investigación.

104. Por su parte, la Secretaría se allegó del listado de las operaciones de importación del SIC-M que ingresaron por las fracciones arancelarias 4810.13.01, 4810.13.07, 4810.13.99, 4810.29.01, 4810.29.99, 4810.32.01, 4810.39.99, 4810.92.01 y 4810.99.99 de la TIGIE, realizadas en el periodo analizado. Lo anterior, dado que las operaciones contenidas en dicha base de datos se obtienen de los pedimentos aduaneros que se dan en un marco de intercambio de información entre agentes y apoderados aduanales, por una parte, y la autoridad aduanera por la otra y, por lo tanto, se considera como la mejor información disponible. Además, dicho listado incluye, entre otros elementos, el volumen, valor y la descripción del producto importado en cada operación, como se indicó en el punto 35 de la presente Resolución.

105. Con base en la información descrita en el punto anterior, la Secretaría constató que, de acuerdo con la descripción del producto importado en cada operación, por las fracciones arancelarias 4810.13.01, 4810.13.07, 4810.13.99, 4810.29.01, 4810.29.99, 4810.32.01, 4810.39.99, 4810.92.01 y 4810.99.99 de la TIGIE ingresaron, además de cartoncillo, otros productos que no son objeto de investigación, como los señalados en el punto 101 de la presente Resolución.

106. En consecuencia, para calcular el valor y el volumen total de las importaciones de cartoncillo, la Secretaría consideró la base de importaciones del SIC-M y se basó en la metodología propuesta por las Solicitantes, descrita en los puntos 31 y 103 de la presente Resolución. Para ello, de las operaciones de importación realizadas por fracciones arancelarias de la TIGIE mencionadas en el punto anterior, consideró solo las operaciones de importaciones definitivas y temporales. De esta información excluyó aquellas por las cuales se importaron mercancías distintas del producto objeto de investigación.

107. Productora de Papel y Cartones Ponderosa argumentaron que en el contexto del entorno económico y comercial que se presentó en el mercado nacional en el periodo analizado, descrito en los puntos 94 y 95 de la presente Resolución, las importaciones originarias de China crecieron significativamente en el periodo analizado, de forma tal que incrementaron su participación en relación con el total importado y el CNA.

108. Al respecto, la Secretaría observó que, como se indicó anteriormente, las importaciones totales disminuyeron 0.5% en el periodo analizado; se redujeron 9% del periodo 1 al periodo 2; 5% en el periodo 3 y 6% en el periodo 4, pero aumentaron 22% en el periodo investigado. En este sentido, las importaciones totales decrecieron 14% del periodo 1 al periodo 3, pero aumentaron 15% de este último periodo al periodo investigado.

109. Este comportamiento de las importaciones totales se explica por el desempeño de las importaciones de los orígenes distintos de China. En efecto, disminuyeron 15% en el periodo analizado; decrecieron 2% en el periodo 2, 15% en el periodo 3 y 11% en el periodo 4, pero aumentaron 14% en el periodo investigado, de forma que se redujeron 16% del periodo 1 al periodo 3 y crecieron 1% de este último periodo al periodo investigado.

110. En contraste, las importaciones investigadas registraron el siguiente comportamiento a lo largo del periodo analizado:

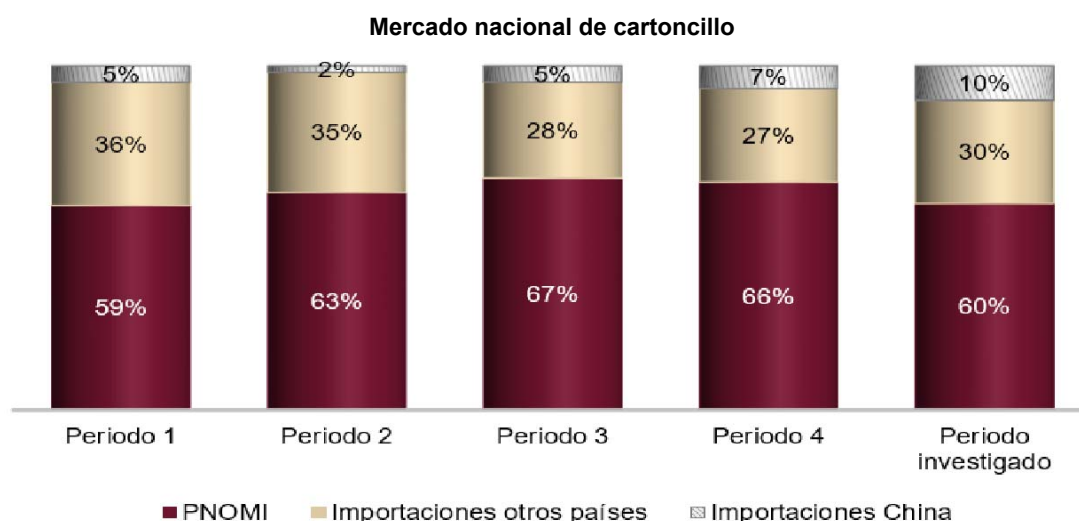
- a. Aumentaron 111% en el periodo analizado. Si bien, disminuyeron 61% en el periodo 2, aumentaron 172% en el periodo 3, 27% en el periodo 4 y 58% en el periodo investigado, de forma que aumentaron 5% del periodo 1 al periodo 3 y 100% de este último al periodo investigado.
- b. En el periodo investigado contribuyeron con 25% de las importaciones totales, luego de que en los periodos 1, 2, 3 y 4 representaron 12%, 5%, 14% y 19%, respectivamente, lo que significó un crecimiento de 13 puntos porcentuales del periodo 1 al periodo investigado; 2 puntos porcentuales del periodo 1 al periodo 3, 11 puntos porcentuales de este último periodo al periodo investigado, y 6 puntos porcentuales del periodo 4 al periodo investigado.

111. En términos de participación en el mercado nacional, la Secretaría observó que las importaciones totales disminuyeron 1 punto porcentual su participación en el CNA en el periodo analizado, al pasar de 41% en el periodo 1 a 40% en el periodo investigado. Asimismo, su participación fue de 37% en el periodo 2, 33% en el periodo 3 y 34% en el periodo 4. Este comportamiento está asociado con el aumento de participación de mercado que observaron las importaciones investigadas:

- a. Representaron en el CNA 5% en el periodo 1, 2% en el periodo 2, 5% en el periodo 3, 7% en el periodo 4 y 10% en el periodo investigado, lo que significó un incremento de 5 puntos porcentuales de participación en el CNA en el periodo analizado. Del periodo 1 al periodo 3 mantuvo prácticamente su participación, pero aumentó 5 puntos porcentuales del periodo 3 al periodo investigado y 3 puntos porcentuales en el periodo investigado respecto del periodo anterior comparable.
- b. En los periodos 1, 2, 3, 4 y 5 representaron 8%, 3%, 7%, 9% y 16% del volumen de la producción nacional total, respectivamente, lo que implicó un crecimiento de 9 puntos porcentuales del periodo 3 al periodo investigado y 8 puntos porcentuales en el periodo analizado, aunque se registró una caída de 1 punto porcentual del periodo 1 al periodo 3.
- c. Las importaciones de los demás orígenes disminuyeron su participación en el CNA en 6 puntos porcentuales en el periodo analizado, al pasar de 36% en el periodo 1 a 30% en el periodo investigado —35% en el periodo 2, 28% en el periodo 3 y 27% en el periodo 4—.

112. En consecuencia, la PNOMI aumentó su participación en el CNA en 1 punto porcentual en el periodo analizado, al pasar de 59% a 60%, creció su contribución a 63% en el periodo 2, a 67% en el periodo 3 y a 66% en el periodo 4. En consecuencia, si bien incrementó su participación en 8 puntos porcentuales del periodo 1 al periodo 3, registró una pérdida de 7 puntos porcentuales del periodo 3 al periodo investigado y 6 puntos porcentuales en el periodo investigado respecto del periodo anterior comparable. Al respecto, la Secretaría observó que:

- a. De los 7 puntos porcentuales de pérdida de mercado que la producción nacional registró del periodo 3 al periodo investigado, 5 puntos son atribuibles a las importaciones investigadas en presuntas condiciones de discriminación de precios, ya que las importaciones de los demás orígenes observaron un incremento de 2 puntos porcentuales de participación de mercado.
- b. De los 6 puntos de pérdida de mercado que la producción nacional observó en el periodo investigado respecto del periodo anterior comparable, 3 puntos son atribuibles a las importaciones investigadas en presuntas condiciones de discriminación de precios, puesto que las importaciones de los demás orígenes también aumentaron 3 puntos porcentuales su participación de mercado.



Fuente: Elaboración propia con base en información del SIC-M y de las Solicitantes.

113. Adicionalmente, Productora de Papel y Cartones Ponderosa manifestaron que el comportamiento que las importaciones investigadas registraron en el periodo analizado, descrito anteriormente, aunado al potencial exportable de China, permiten prever que, en ausencia de la aplicación de cuotas compensatorias, continuarán aumentando en el mercado mexicano, lo que agravaría el daño a la rama de producción nacional de la mercancía similar.

114. Para ilustrar la magnitud que podrían alcanzar tanto las importaciones originarias de China como las de los demás orígenes en el periodo proyectado, las Solicitantes las estimaron a partir de la tasa media de crecimiento anual que dichas importaciones observaron del periodo 3 al periodo investigado. Aplicaron el resultado que obtuvieron a los datos del periodo investigado. De la misma forma, proyectaron el CNA y las exportaciones de la industria nacional. Las importaciones totales resultan de la suma de las investigadas y de los demás orígenes.

115. La Secretaría analizó la metodología que las Solicitantes utilizaron para realizar las proyecciones de las importaciones investigadas y de otros orígenes, y de manera inicial la consideró razonable, pues se basa en la tendencia que mostraron, en particular del periodo 3 al periodo investigado, en donde la demanda de cartoncillo en el mercado nacional volvió a la normalidad comercial, luego de la crisis sanitaria que la COVID 19 ocasionó. Aunado a ello, el volumen de las importaciones investigadas que resulta mediante dicha metodología, representa una parte insignificante (0.7%) de la capacidad libremente disponible para fabricar cartoncillo que las Solicitantes estimaron que China registró en el periodo agosto de 2024-julio de 2025, conforme lo descrito en el punto 190 de la presente Resolución, de modo que es factible que dicho volumen pueda incrementarse, considerando además que, conforme las indagatorias de la Secretaría, y la publicación del Diario Oficial de la Unión Europea L 207, de fecha 22 de agosto de 2023, <https://eur-lex.europa.eu/legal-content/ES/TXT/HTML/?uri=OJ:L:2023:207:FULL> las exportaciones de cartón estucado de China se encuentran sujetas a restricciones comerciales en la Unión Europea.

116. La Secretaría replicó la metodología que las Solicitantes propusieron para las proyecciones de las importaciones investigadas y observó que en el periodo agosto de 2024-julio de 2025 las importaciones originarias de China alcanzarían un volumen 41% mayor respecto al que registraron en el periodo investigado, lo que les permitiría incrementar su participación en el CNA en 5 puntos porcentuales respecto de la que tuvieron en el periodo agosto de 2023-julio de 2024, en tanto que la producción nacional disminuiría su participación de mercado en 6 puntos porcentuales, debido a que las importaciones de otros orígenes la incrementarían en 1 punto porcentual.

117. Con base en el análisis descrito en los puntos anteriores de la presente Resolución, la Secretaría determinó inicialmente que las importaciones originarias de China registraron una tendencia creciente en términos absolutos y relativos, tanto en el periodo analizado como del periodo 3 al investigado, y en este último periodo respecto del anterior comparable. Asimismo, existen indicios suficientes que sustentan la probabilidad fundada de que en el futuro inmediato las importaciones investigadas aumenten considerablemente, en un nivel que, dada la participación que registraron en el mercado nacional y los precios a que concurrieron en el periodo investigado, continúen incrementando su participación de mercado y amenacen causar daño a la rama de producción nacional.

5. Efectos reales y potenciales sobre los precios

118. De conformidad con lo dispuesto en los artículos 3.1, 3.2 y 3.7 del Acuerdo *Antidumping*; 41, fracción II y 42, fracción III de la LCE; y 64, fracción II y 68, fracción III del RLCE, la Secretaría analizó si las importaciones investigadas concurrieron al mercado mexicano a precios considerablemente inferiores a los del producto nacional similar, o bien, si su efecto fue deprimir los precios internos o impedir el aumento que, en otro caso, se hubiera producido, así como si el nivel de precios de las importaciones fue determinante para explicar su comportamiento en el mercado nacional, y si existen elementos que sustenten que los precios a los que se realizan harán aumentar la cantidad demandada de dichas importaciones.

119. Productora de Papel y Cartones Ponderosa argumentaron que en el contexto del entorno económico y comercial que se presentó en el mercado nacional en el periodo analizado, descrito en los puntos 94 y 95 de la presente Resolución, la pandemia que la COVID 19 ocasionó también generó una disrupción en las cadenas de suministro y, por consiguiente, el aumento del costo de materias primas y de combustibles, así como del costo de fabricación del cartoncillo, de forma que, ante el incremento de la demanda en el mercado nacional, el precio de las importaciones investigadas creció en la primera mitad del periodo analizado en niveles que permitieron incorporar el aumento de los costos a sus precios, ubicándose por arriba de los precios nacionales en los periodos 1, 2 y 3. Añadieron que el aumento de costos también propició el incremento de sus precios de venta al mercado interno del producto similar en dichos periodos.

120. Sin embargo, indicaron que en la parte final del periodo analizado, en la que la demanda de cartoncillo en el mercado nacional se ajustó a la normalidad comercial, el precio de las importaciones del producto objeto de investigación observó un descenso en los periodos 4 y 5. En particular, en el periodo investigado, el precio de estas importaciones tuvo una caída de 35.6%, con un margen de subvaloración de 9% respecto del precio nacional de venta al mercado interno del producto similar, lo que generó que la rama de producción nacional disminuyera su precio de venta al mercado interno, a fin de competir con el cartoncillo importado de China, situación que causó daño a sus indicadores económicos y financieros.

121. Para evaluar los argumentos de las Solicitantes, la Secretaría calculó los precios implícitos promedio de las importaciones investigadas y de los demás países, expresado en dólares, de acuerdo con los volúmenes y valores obtenidos conforme a lo descrito en el punto 106 de la presente Resolución.

122. Al respecto, observó que el precio promedio de las importaciones investigadas registró un incremento de 7% en el periodo analizado, aumentó 12% en el periodo 2 y 58% en el periodo 3; sin embargo, observó una caída de 16% en el periodo 4 y de 29% en el periodo investigado, lo que significó un descenso de 40% del periodo 3 al periodo investigado.

123. El precio promedio de las importaciones de los demás orígenes, expresado en dólares, aumentó 2% en el periodo 2 y 16% tanto en el periodo 3 como en el periodo 4, pero disminuyó 6% en el periodo investigado, de forma que tuvo un crecimiento de 28% en el periodo analizado.

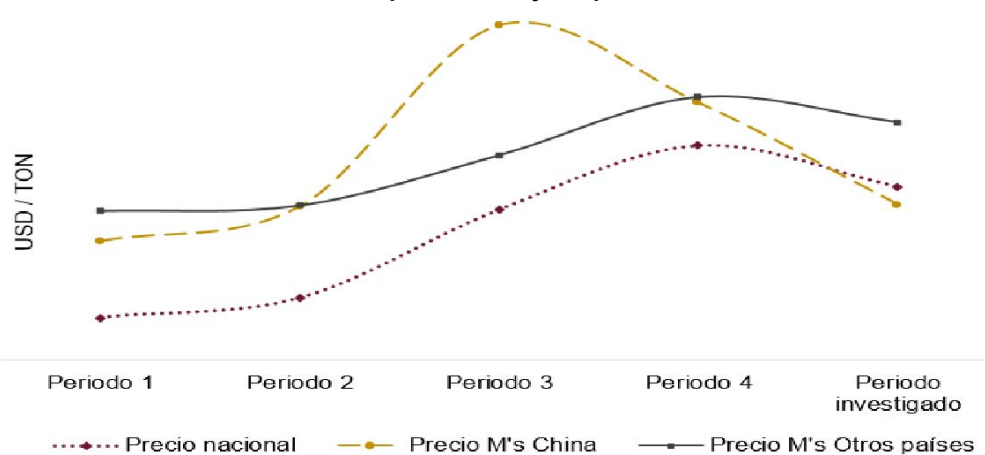
124. En cuanto al precio promedio de las ventas al mercado interno de la rama de producción nacional, medido en dólares, aumentó 65% en el periodo analizado. Incrementó 10% en el periodo 2 y 40% en el periodo 3, lo que significó un incremento de 54% del periodo 1 al periodo 3. Esta tendencia continuó en el periodo 4 al crecer 21%, pero se redujo 11% en el periodo investigado —entre el periodo 3 y el periodo investigado se observó un crecimiento de 7%—. Este desempeño apoya el argumento de las Solicitantes en el sentido de que tuvieron que disminuir su precio en el periodo investigado, a fin de enfrentar las condiciones en las que concurrieron las importaciones investigadas.

125. Con la finalidad de evaluar la existencia de subvaloración, la Secretaría comparó el precio en planta de las ventas al mercado interno de la rama de producción nacional con el precio de las importaciones investigadas. Para ello, este último precio se ajustó con el arancel correspondiente, gastos de agente aduanal y derechos de trámite aduanero.

126. La Secretaría observó que el precio de las importaciones investigadas, en presuntas condiciones de *dumping*, se ubicó por arriba del precio de la rama de producción nacional en los periodos 1, 2, 3 y 4, en porcentajes de 38%, 42%, 60% y 12%, respectivamente, pero en el periodo investigado el precio de estas importaciones fue 5% menor, como resultado de la mayor caída que el precio de las importaciones investigadas observó respecto de la que tuvo el precio nacional.

127. Respecto del precio promedio de las importaciones de los demás orígenes, el precio del producto objeto de investigación fue 36% mayor en el periodo 3, mientras que en los periodos 1, 2, 4 y 5 fue menor, en porcentajes de 10%, 0.4%, 1% y 21%, respectivamente.

Precios de las importaciones y del producto nacional



Subvaloración (%)	P1	P2	P3	P4	Periodo investigado
Respecto al precio nacional	38	42	60	12	-5
Respecto al precio de otros orígenes	-10	-0.4	36	-1	-21

Fuente: Elaboración propia con base en información del SIC-M y de las Solicitantes.

128. Adicionalmente, Productora de Papel y Cartones Ponderosa argumentaron que, superados los desajustes del transporte marítimo que la pandemia de la COVID 19 ocasionó, el precio de las importaciones investigadas continuará disminuyendo, lo que impedirá que el precio nacional de venta al mercado interno incorpore los incrementos previsibles en los costos durante el periodo proyectado, tomando en cuenta que el precio de la materia prima para la fabricación de cartoncillo se incrementará 16.22%, según los pronósticos de la consultora Fastmarkets RISI de precios de papel recuperado en Estados Unidos.

129. En consecuencia, las Solicitantes consideraron que el precio doméstico del producto similar observaría un efecto de contención que permitiría que el precio de las importaciones investigadas en el periodo proyectado, alcance al menos el mismo margen de subvaloración que registró en el periodo investigado, lo que daría lugar a mayores volúmenes de cartoncillo importado de China, aumentando su participación de mercado, en detrimento de la rama de producción nacional.

130. Las Solicitantes estimaron el precio de las importaciones investigadas para el periodo agosto de 2024-julio de 2025. Para tal fin, consideraron el aumento del tipo de cambio que ocurrió al final del periodo investigado, entre junio y julio de 2024, y el incremento temporal de aranceles que el Gobierno mexicano aplicó a partir del 22 de abril de 2024. Ante estas circunstancias, que a su juicio afectaron el precio de las importaciones investigadas, las Solicitantes realizaron los siguientes cálculos:

- El precio del cartoncillo que se importó de China se redujo aún más en el periodo investigado, de forma que el precio mínimo observado se presentó en el mes de julio de 2024.
- Compararon el precio que se refiere en la literal anterior con el registrado en el mismo mes del periodo anterior comparable (julio de 2023).
- Obtuvieron la tasa media de crecimiento anual de los precios de las importaciones investigadas del periodo 3 al periodo investigado.
- Compararon la diferencia entre el precio de las importaciones investigadas del mes de julio de 2024 y de julio de 2023 con la tasa media de crecimiento anual mencionada en la literal anterior, obteniendo resultados similares.

131. Con base en lo anterior, las Solicitantes manifestaron que para proyectar el precio de las importaciones investigadas para el periodo agosto de 2024-julio de 2025, consideraron razonable aplicar la tasa media de crecimiento anual referida en el punto anterior al precio de estas importaciones del periodo investigado. Como resultado, el precio estimado del cartoncillo originario de China sería 23.6% menor que en el periodo investigado. De la misma forma, las Solicitantes estimaron el precio de las importaciones de los demás orígenes.

132. Por otra parte, conforme a lo descrito en el punto 129 de la presente Resolución, las Solicitantes proyectaron el precio de la rama de producción nacional de venta al mercado interno como el producto del precio de las importaciones investigadas del periodo proyectado por el margen de subvaloración que este precio observó en el periodo investigado.

133. La Secretaría consideró razonable la metodología que las Solicitantes utilizaron para estimar el precio nacional y el de las importaciones investigadas, puesto que lo proyectaron considerando la tendencia que tuvieron. En particular, del periodo 3 al periodo investigado —parte final del periodo analizado— en donde se extinguen los efectos de la COVID 19 y, por tanto, la demanda de cartoncillo en el mercado nacional se ajustó a la normalidad comercial.

134. La Secretaría replicó el ejercicio que las Solicitantes realizaron para sus estimaciones con la información del SIC-M y observó que en el periodo agosto de 2024-julio de 2025 el precio nacional registraría un descenso de 27% respecto del observado en el periodo investigado. En el mismo periodo, el precio de las importaciones de cartoncillo originarias de China observaría un descenso de 26%, ubicándose 5% por debajo del precio nacional. En relación con el precio de las importaciones de otros orígenes, el precio de las importaciones investigadas presentaría niveles de subvaloración de 53% en el periodo proyectado.

135. De acuerdo con los resultados descritos en los puntos 119 a 134 de la presente Resolución, la Secretaría determinó de manera inicial que, en el periodo investigado, el precio de las importaciones originarias de China fue menor que el precio nacional. Este nivel bajo de precios se observa en forma asociada con la presunta práctica de discriminación de precios, cuyos indicios quedaron establecidos en el punto 66 de la presente Resolución. Asimismo, el bajo nivel del precio de las importaciones investigadas respecto del precio nacional y del correspondiente de otras fuentes de abastecimiento en el periodo investigado, explica los volúmenes crecientes de dicha mercancía y su mayor participación en el mercado nacional, situación que se ha reflejado en el desempeño negativo de indicadores económicos, las utilidades, y margen de operación de la rama de producción nacional, como se explica más adelante.

136. Adicionalmente, la Secretaría consideró en esta etapa que el nivel de precios que se prevé alcanzaría las importaciones del producto objeto de investigación en el periodo agosto de 2024-julio de 2025, ocasionará que continúen ubicándose por debajo de los precios nacionales y que impidan el crecimiento de estos últimos. Lo anterior permite determinar que, de continuar concurriendo las importaciones objeto de investigación en tales condiciones, constituirían un factor determinante para incentivar su mayor demanda y, por tanto, incrementar su participación en el mercado nacional en un nivel superior al que registraron en el periodo investigado, en detrimento de la rama de producción nacional.

6. Efectos reales y potenciales sobre la rama de producción nacional

137. Con fundamento en los artículos 3.1, 3.2, 3.4 y 3.7 del Acuerdo *Antidumping*; 41, fracción III y 42 de la LCE; y 64, fracción III y 68 del RLCE, la Secretaría evaluó los efectos reales y potenciales de las importaciones de cartoncillo originarias de China sobre los indicadores económicos y financieros de la rama de producción nacional del producto similar.

138. Productora de Papel y Cartones Ponderosa argumentaron que, en el contexto del entorno económico y comercial que se presentó en el mercado nacional en el periodo analizado, descrito en los puntos 96 y 97 de la presente Resolución, en el mismo periodo las importaciones objeto de investigación registraron un crecimiento significativo y en condiciones de discriminación de precios, situación que causó daño a la rama de producción nacional de la mercancía similar, que se materializó en la afectación de sus indicadores económicos y financieros, como ventas al mercado interno, pérdida de mercado, utilización de la capacidad instalada y utilidades.

139. Con el fin de evaluar los argumentos de las Solicitantes, la Secretaría consideró los datos de sus indicadores económicos y financieros —con base en sus estados de costos, ventas y utilidades resultantes de las ventas en el mercado interno y estados de costos y gastos a nivel unitario— correspondientes al producto similar de fabricación nacional, al ser las empresas que conforman la rama de producción nacional.

140. Para las variables flujo de caja, capacidad de reunir capital y el rendimiento sobre la inversión, en adelante ROA, por las siglas en inglés de *Return of the Investment in Assets*, la Secretaría realizó su análisis con base en los estados financieros dictaminados de Productora de Papel y Cartones Ponderosa, correspondientes a 2019, 2020, 2021, 2022 y 2023, así como los de carácter interno para los periodos de enero a julio de 2023 y de 2024, pues consideran a la producción del grupo o gama más restringido de productos que incluyen a la mercancía similar, de conformidad con lo dispuesto en los artículos 3.6 del Acuerdo *Antidumping* y 66 del RLCE.

141. La información correspondiente a los estados de costos, ventas y utilidades, así como la obtenida a partir de los estados financieros dictaminados y de carácter interno, se actualizó a través del método de cambios en el nivel general de precios con base en el índice general de precios al consumidor que calcula el Instituto Nacional de Estadística y Geografía.

142. El mercado nacional de cartoncillo, medido a través del CNA, registró una tendencia creciente durante el periodo analizado. Aumentó del periodo 1 al periodo 3, pero mostró un descenso en el periodo 4 y en el periodo investigado creció 3%, de forma que este indicador observó una caída del periodo 3 al periodo investigado. La PNOMI observó el mismo comportamiento, aunque en el periodo investigado tuvo un desempeño negativo al disminuir 6%. En los puntos 98 y 99 de la presente Resolución se describe el comportamiento de estos indicadores.

143. En este contexto, las ventas totales de la rama de producción nacional (al mercado interno y de exportación) registraron un incremento de 1% en el periodo analizado: crecieron 14% en el periodo 2 y 1% en el periodo 3, de forma que aumentaron 15% en la primera parte del periodo analizado. Sin embargo, registraron una caída de 12% en la segunda parte del periodo analizado, ya que disminuyeron 16% en el periodo 4 y aumentaron 4% en el periodo investigado.

144. La Secretaría observó que el desempeño que registraron las ventas totales se explica, tanto por el comportamiento que tuvieron las que se destinaron al mercado interno, como por las exportaciones:

- a. Las ventas al mercado interno de la rama de producción nacional aumentaron 1% en el periodo analizado: crecieron 15% en el periodo 2 y 0.04% en el periodo 3, de forma que aumentaron 15% en la primera parte del periodo analizado. Sin embargo, registraron una caída de 12% en la segunda parte del periodo analizado, ya que disminuyeron 14% en el periodo 4 y aumentaron 3% en el periodo investigado.
- b. Las exportaciones disminuyeron 0.2% en el periodo analizado: observaron un incremento de 10% en el periodo 2 y de 6% en el periodo 3, de manera que en la primera parte del periodo analizado aumentaron 17%. Sin embargo, registraron una caída de 15% del periodo 3 al periodo 5, ya que disminuyeron 27% en el periodo 4 y crecieron 17% en el periodo investigado.
- c. En el periodo analizado las exportaciones representaron 9% tanto de la producción como de las ventas totales, lo que indica que la rama de producción nacional depende del mercado interno, donde compite con las importaciones investigadas.

145. El desempeño de las ventas totales de la rama de producción nacional se reflejó en el comportamiento de su producción, ya que este último indicador aumentó 1% en el periodo analizado: creció 9% en el periodo 2 y 6% en el periodo 3, de forma que aumentaron 16% en la primera parte del periodo analizado. Sin embargo, observó una caída de 13% en la segunda parte del periodo analizado, ya que disminuyó 13% en el periodo 4 y 0.4% en el periodo investigado.

146. Asimismo, la Secretaría observó que, ante el desempeño del mercado, las importaciones investigadas se beneficiaron, pues incrementaron su participación en el CNA. Los resultados descritos en los puntos 111 y 112 de la presente Resolución indican que la pérdida de mercado que la industria nacional registró del periodo 3 al periodo investigado, así como en el periodo investigado, está vinculada con el incremento de las importaciones investigadas.

147. Al respecto, de acuerdo con el listado de ventas de las Solicitantes a sus clientes y el listado de importaciones del SIC-M, correspondiente a las fracciones arancelarias por las que ingresa el producto objeto de investigación, la Secretaría observó que, en el periodo analizado, 27 clientes de la rama de producción nacional redujeron 20% sus compras nacionales, al pasar de 49,110 a 39,291 toneladas: disminuyeron 25% del periodo 3 al periodo investigado y 7% en el periodo investigado respecto del previo comparable. En contraste, los 27 clientes de las Solicitantes incrementaron sus adquisiciones de cartoncillo originario de China en el periodo analizado, del periodo 3 al periodo investigado y en el periodo investigado respecto del periodo 4: 110% —al pasar de 16,384 a 34,376 toneladas—, 41% —cuando pasaron de 24,355 a 34,376 toneladas—, y 59% —al pasar de 21,638 a 34,376 toneladas—, respectivamente. Estos resultados permiten presumir que volúmenes considerables de importaciones investigadas sustituyeron compras de la mercancía nacional similar.

148. La sustitución de volúmenes de ventas nacionales por las importaciones investigadas ocurrió en la segunda mitad del periodo analizado (en particular, en el periodo investigado) debido a que, conforme los resultados descritos en el punto 127 de la presente Resolución, se registró un margen de subvaloración de 5%, aun cuando la rama de producción nacional disminuyó 11% sus precios en dicho periodo.

149. El desempeño de las ventas totales de la rama de producción nacional se reflejó en el comportamiento de sus inventarios. En efecto, en el periodo analizado los inventarios tuvieron una caída de 5%. Disminuyeron 30% en la primera mitad del periodo analizado, pero crecieron 36% en la segunda mitad de dicho periodo. En particular, crecieron 75% en el periodo investigado.

150. Por otra parte, las Solicitantes estimaron su capacidad instalada que correspondería exclusivamente a cartoncillo similar al que es objeto de investigación, y explicaron la metodología que utilizaron para su cálculo. Este indicador creció 5% en el periodo analizado: decreció 4% del periodo 1 al periodo 3, pero aumentó 10% del periodo 3 al periodo investigado. En este último periodo registró un incremento de 12%.

151. Como resultado del desempeño de la capacidad instalada y de la producción de la rama de producción nacional, la utilización del primer indicador disminuyó 3 puntos porcentuales en el periodo analizado, al pasar de 86% en el periodo 1 a 83% en el periodo investigado. Destaca que del periodo 3 al investigado disminuyó 22 puntos porcentuales, en tanto que en este último periodo registró un descenso de 10 puntos porcentuales respecto del periodo previo comparable.

152. En el periodo analizado, si bien, tanto la producción como las ventas totales de la rama de producción nacional registraron un incremento de 1%, el empleo tuvo un crecimiento de 24%: aumentó 12% del periodo 1 al periodo 3, y en la segunda parte del periodo analizado, a pesar de la caída en la producción y ventas de la rama de producción nacional, se incrementó 11% del periodo 3 al periodo investigado. En particular, en este último periodo creció 4%.

153. El desempeño de la producción y del empleo de la rama de producción nacional se tradujo en un descenso de su productividad (medida como el cociente de estos indicadores) de 18% en el periodo analizado. Aumentó 4% del periodo 1 al periodo 3, pero se redujo 22% de este último periodo al periodo 5. En el periodo investigado observó una caída de 4%.

154. Ante el incremento del empleo, la masa salarial aumentó 47% en el periodo analizado: 18% del periodo 1 al periodo 3 y 24% de este último periodo al periodo investigado. En este último periodo creció 14% respecto del anterior comparable.

155. Adicionalmente, las Solicitantes manifestaron que el incremento que las importaciones investigadas registraron durante el periodo analizado, así como las condiciones y los precios en que concurrieron al mercado nacional en el periodo investigado, propició tanto la caída de los volúmenes de las ventas al mercado interno como su utilidad operativa relativa a estas ventas.

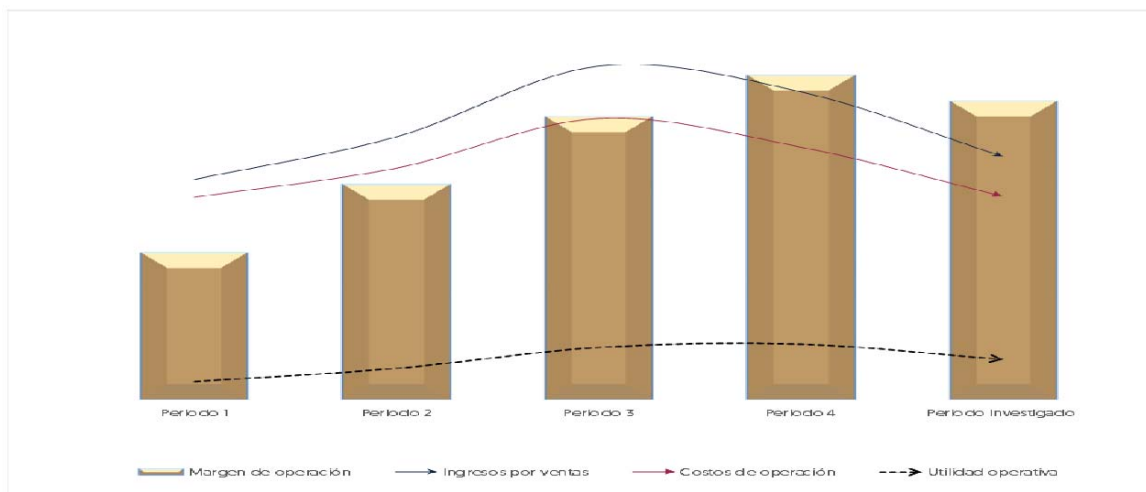
156. A partir de los estados de costos, ventas y utilidades de la mercancía similar nacional que las Solicitantes presentaron, la Secretaría analizó los efectos de las importaciones en presuntas condiciones de *dumping* sobre las ventas de la mercancía similar destinada al mercado interno.

157. En cuanto a los ingresos por ventas del producto similar en el mercado interno, la Secretaría observó que crecieron 19.4% en el periodo 2 y 27% en el periodo 3, pero disminuyeron 7.7% en el periodo 4 y 21.1% en el periodo investigado, lo que reflejó un incremento de los ingresos por ventas de 11% en el periodo analizado.

158. Los costos de operación (calculados como la suma de los costos de venta más los gastos de operación) registraron un incremento de 14.6% en el periodo 2 y 21.6% en el periodo 3. Sin embargo, se redujeron 10.2% en el periodo 4 y 19.7% en el periodo investigado, de manera que aumentaron 1% en el periodo analizado.

159. A partir del comportamiento de los ingresos por ventas y de los costos de operación de la mercancía similar destinada al mercado interno, la Secretaría observó que la utilidad operativa aumentó 74.6% en el periodo 2, 67% en el periodo 3, y 6% en el periodo 4. No obstante, en el periodo investigado el resultado operativo disminuyó 27%, debido principalmente a la disminución del precio nacional. De esta forma, los resultados operativos observaron un incremento de 124% durante el periodo analizado.

160. Por su parte, el margen operativo de la rama de producción nacional de cartoncillo registró el siguiente comportamiento: representó 8.1% en el periodo 1, 11.8% en el periodo 2, 15.6% en el periodo 3, 17.9% en el periodo 4 y 16.4% en el periodo investigado, de tal forma que en el periodo investigado disminuyó 1.5 puntos porcentuales, pero creció 8.3 puntos porcentuales en el periodo analizado, principalmente por el aumento de los ingresos por ventas en comparación con el incremento en los costos de operación, de 11% y 1%, respectivamente. La siguiente gráfica muestra la evolución de los resultados operativos de las Solicitantes.

Resultados operativos históricos de la rama de producción nacional

Fuente: Elaboración propia con base en información de las Solicitantes.

161. En relación con los estados de costos y gastos unitarios en pesos constantes, es decir por kilogramo producido y vendido en condiciones que incluyen los efectos de la inflación, la Secretaría observó que los costos de operación a nivel unitario aumentaron 3% en el periodo 2 y 20.9% en el periodo 3. Sin embargo, disminuyeron 2% en el periodo 4 y 17.7% en el periodo investigado, de tal forma que en el periodo analizado no registraron cambios significativos.

162. En cuanto al precio nacional, en términos constantes en pesos por kilogramo, aumentó 2.6%, 28.6% y 6.2% en los periodos 1, 2 y 3, respectivamente, pero disminuyó 22.4% en el periodo investigado, de tal forma que aumentó 9% en el periodo analizado.

163. En cuanto al margen de utilidad unitario, es decir, la diferencia entre el precio nacional y el costo total unitario, representó 26% tanto en el periodo 1 como en el periodo 2, 30% en el periodo 3, 36% en el periodo 4 y 32% en el periodo investigado, de manera que aumentó 6 puntos porcentuales en el periodo analizado.

164. Por otra parte, las Solicitantes manifestaron que, si bien, han realizado inversiones importantes durante el periodo analizado, no tienen proyectos de inversión en ejecución.

165. Respecto al ROA de la rama de producción nacional de cartoncillo —calculado a nivel operativo—, registró un incremento de 5.3 puntos porcentuales en el periodo comprendido de 2019 a 2023, en tanto que, en el periodo de enero a julio de 2024, respecto del mismo periodo de 2023, observó una baja de 6 puntos porcentuales. Los resultados de este indicador se muestran en la siguiente tabla:

Índice	2019	2020	2021	2022	2023	Ene a Jul 2023	Ene a Jul 2024
ROA	3.0%	4.0%	7.1%	11.1%	8.3%	9.2%	3.2%

Fuente: Cálculo de la Secretaría a partir de los estados financieros de las Solicitantes.

166. A partir del estado de flujo de efectivo correspondiente al periodo comprendido de 2019 a 2023, incluido en los estados financieros dictaminados o internos de las Solicitantes, la Secretaría analizó el flujo de efectivo a nivel operativo y observó que este indicador, calculado a nivel operativo, fue positivo ya que aumentó 29% en dicho periodo, como resultado del incremento en las utilidades antes de impuestos. Sin embargo, en el periodo enero a julio de 2024 cayó 105% respecto del mismo periodo de 2023, principalmente por una mayor utilización del capital de trabajo.

167. En cuanto a la capacidad de reunir capital de la industria nacional, se analiza a través del comportamiento de los índices de solvencia, liquidez, apalancamiento y deuda, calculados con información de los estados financieros. En la siguiente tabla se muestra un resumen del comportamiento de estos indicadores durante el periodo analizado:

Índice	2019	2020	2021	2022	2023	Ene a Jul 2023	Ene a Jul 2024
Razón de circulante (veces)	1.26	1.53	1.56	1.50	1.30	1.06	0.92
Prueba de ácido (veces)	0.78	1.08	1.06	0.96	0.91	0.71	0.64
Apalancamiento (%)	109	117	97	107	142	80	121
Deuda (%)	52	54	49	52	59	44	55

Fuente: Cálculo de la Secretaría a partir de los estados financieros de las Solicitantes.

168. En relación con la capacidad de reunir capital, considerando el comportamiento de los índices de solvencia, liquidez, apalancamiento y deuda, en general, una relación de 1 a 1 o superior entre los activos circulantes y los pasivos de corto plazo se considera adecuada. Asimismo, se considera que una proporción del pasivo total respecto del capital contable o del pasivo total respecto del activo total es manejable si es menor a 100%. De los resultados que se muestran en la tabla del punto anterior, la Secretaría observó que:

- La razón de circulante es aceptable, excepto en el periodo enero a julio de 2024, ya que en este periodo es inferior a la unidad.
- La prueba de ácido, es decir, el activo circulante menos el valor de los inventarios, en relación con el pasivo de corto plazo, es menor a 1 en todos los años y en los periodos enero a julio de 2023 y 2024, excepto en 2020 y 2021, lo que limita la capacidad de reunir capital de la rama de producción nacional de cartoncillo.
- En lo que refiere al índice de apalancamiento, salvo en 2021, este refleja niveles superiores a 100%, situación que también limita la capacidad para reunir capital de la rama de producción nacional de cartoncillo.
- Los niveles de deuda registran niveles manejables al encontrarse por debajo de 100%.

169. Los resultados descritos en los puntos 138 a 168 de la presente Resolución indican que, en el periodo analizado, los indicadores de la rama de producción nacional de cartoncillo, salvo la utilización de la capacidad instalada y productividad, observaron un crecimiento. Al mismo tiempo, las importaciones del producto objeto de investigación, en presuntas condiciones de discriminación de precios, crecieron significativamente y a una mayor tasa en la segunda mitad del periodo analizado. No obstante, indicadores como producción, producción orientada al mercado interno, utilización de capacidad instalada, productividad, así como ingresos por ventas al mercado interno y utilidades registraron un descenso, en tanto que el nivel de inventarios registró un crecimiento en el periodo investigado, periodo en el cual el precio de las importaciones investigadas se ubicó por debajo del precio nacional de venta al mercado interno. Asimismo, el desempeño negativo de dichos indicadores también se observó al considerar su desempeño del periodo 3 al periodo investigado.

170. La Secretaría consideró que la afectación de las variables descritas en el punto anterior, en particular en el periodo investigado y el observado entre el periodo 3 y el periodo investigado, por la concurrencia de las importaciones investigadas, contribuyó a no permitir a la rama de producción nacional que registrara un crecimiento, destacando que solo las importaciones originarias de China crecieron en términos absolutos y relativos a lo largo del periodo analizado.

171. Adicionalmente, las Solicitantes argumentaron que la tendencia creciente del volumen de las importaciones de cartoncillo originarias de China en condiciones de discriminación de precios, y el nivel de precios al que han concurrido al mercado nacional en el periodo investigado, aunado al potencial exportable de dicho país, permiten prever que en ausencia de cuotas compensatorias continuarán aumentando en el mercado mexicano, en una magnitud que se agrave el daño a la rama de producción nacional del producto similar.

172. A fin de demostrar y cuantificar la magnitud de la afectación sobre la rama de producción nacional, debido al probable incremento de las importaciones investigadas en presuntas condiciones de discriminación de precios, las Solicitantes presentaron proyecciones de la industria nacional y de sus indicadores económicos y financieros para el periodo agosto de 2024-julio de 2025.

173. Proyectaron el CNA, las importaciones investigadas y de otros orígenes, así como las exportaciones totales conforme la metodología descrita en el punto 114 de la presente Resolución. A partir de los resultados proyectados que obtuvieron, estimaron los siguientes indicadores nacionales para el periodo agosto de 2024-julio de 2025: i) el volumen de la producción nacional como el resultado del CNA menos las importaciones totales más las exportaciones; ii) la PNOMI resultante de la diferencia de la producción nacional y las exportaciones del periodo proyectado; y iii) las ventas nacionales al mercado interno como el producto de este indicador de agosto de 2023-julio de 2024 y la variación de la PNOMI del periodo proyectado respecto del periodo investigado.

174. Por otra parte, las Solicitantes estimaron sus indicadores económicos que se indican a continuación, de la siguiente forma:

- a. Producción: a la producción del periodo agosto de 2023-julio de 2024 de cada una de las Solicitantes aplicaron la variación de la producción nacional del periodo proyectado respecto de este indicador del periodo investigado.
- b. Exportaciones: a las exportaciones del periodo agosto de 2023-julio de 2024 de cada una de las Solicitantes aplicaron la tasa media de crecimiento anual que esta variable observó del periodo 3 al periodo investigado.
- c. Producción orientada al mercado interno: es el resultado de la diferencia entre la producción y las exportaciones proyectadas.
- d. Ventas al mercado interno: a este indicador del periodo agosto de 2023-julio de 2024 se aplicó la variación de la producción nacional orientada al mercado interno del periodo proyectado respecto del periodo investigado.
- e. Inventarios: resulta de la suma de los inventarios del periodo investigado de cada una de las Solicitantes más la producción del periodo proyectado menos las ventas totales (mercado interno y exportaciones).
- f. La capacidad instalada para el periodo agosto de 2024-julio de 2024 se mantiene en el mismo nivel que el que se registró en el periodo investigado.
- g. Empleo: se estimó como el cociente de la producción proyectada y la productividad del periodo investigado (producción entre empleo). Por ello, la productividad del periodo agosto de 2024-julio de 2025 se mantiene en el mismo nivel que el que se registró en el periodo investigado.
- h. Los salarios se calcularon a partir de las siguientes operaciones: i) cálculo de los salarios unitarios de cada uno de los periodos del periodo analizado (masa salarial entre el empleo); ii) cálculo de la tasa media de crecimiento anual de los salarios unitarios del periodo analizado; el salario unitario del periodo investigado se multiplicó por la tasa media de crecimiento anual de los salarios unitarios del periodo analizado, obteniendo así el salario unitario para el periodo agosto de 2024-julio de 2025; y iii) la masa salarial del periodo proyectado es resultado del producto del empleo y salario unitario proyectados.

175. En cuanto a sus indicadores financieros, las Solicitantes los proyectaron de la siguiente forma:

- a. Los ingresos por ventas en el mercado interno como el producto del volumen y el precio de ventas para el periodo proyectado.
- b. Respecto de los costos unitarios de producción y gastos unitarios:
 - i. Cartones Ponderosa determinó el valor unitario de la materia prima de cada periodo, comprendido en el analizado, dividiendo los valores reportados por materia prima entre el volumen de producción destinada al mercado interno en cada periodo. Al resultado le aplicó una tasa de crecimiento histórica.
 - ii. Productora de Papel estimó el valor unitario de la materia prima a partir del precio de la misma conforme al pronóstico de los precios del papel reciclado en el periodo proyectado, conforme a la publicación sobre papel y cartón corrugado en el mundo que publica Fastmarkets RISI.
 - iii. Cada una de las empresas aplicó el porcentaje de incremento al valor unitario de la materia prima del periodo investigado, y el resultado se multiplicó por el volumen de producción proyectado orientado al mercado interno para la obtención del valor de la materia prima.
- c. Mano de obra y gastos indirectos de fabricación: obtuvieron valores unitarios en cada periodo del analizado, dividiendo los valores reportados por cada una de las Solicitantes, entre su volumen de producción orientado al mercado interno; posteriormente, calcularon la tasa de crecimiento porcentual anual, la cual se aplicó al valor unitario de la mano de obra y de los gastos indirectos de fábrica del periodo investigado, y el resultado se multiplicó por el volumen de producción proyectado al mercado interno.

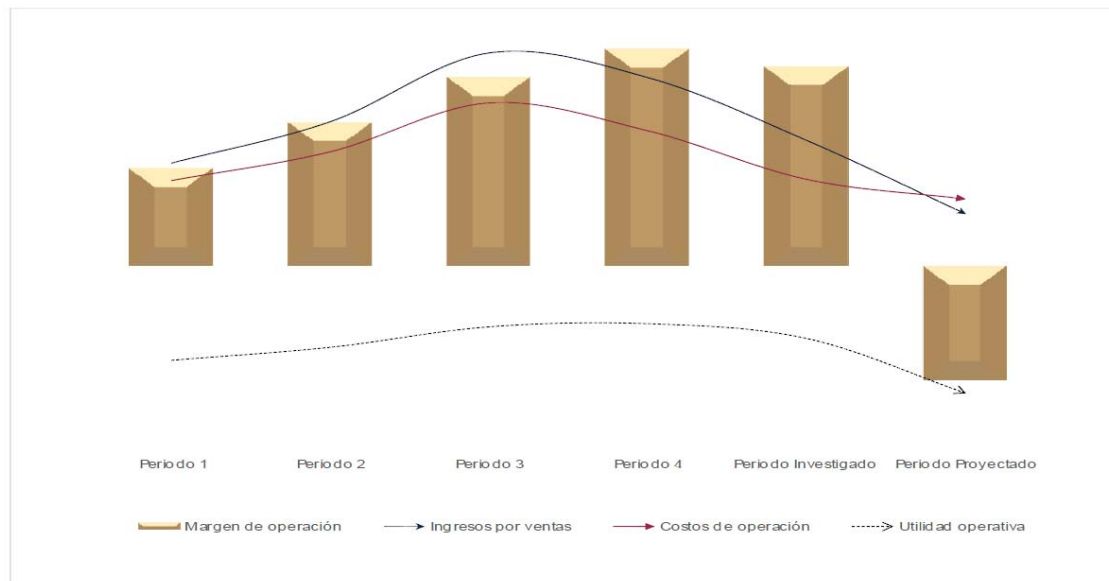
- d. Gastos generales (de administración y de venta): se calculó su valor unitario dividiendo los valores en cada periodo del analizado entre el volumen de ventas al mercado interno para cada periodo reportado. Se calculó la tasa de crecimiento porcentual anual, la cual se aplicó al valor unitario de cada gasto general del periodo investigado, y el resultado se multiplicó por el volumen de ventas proyectado al mercado interno.

176. La Secretaría analizó las proyecciones que las Solicitantes presentaron y las consideró aceptables de manera inicial, al estar calculadas a partir de una metodología razonable, que se sustenta en datos históricos de los indicadores del mercado nacional de cartoncillo, los cambios que mostraron sus indicadores económicos y financieros durante el periodo analizado, especialmente en el periodo investigado, así como en los volúmenes en que aumentarían las importaciones investigadas en presuntas condiciones de discriminación de precios, y el nivel de precios a que concurrirían al mercado nacional.

177. Al replicar la metodología de las Solicitantes, la Secretaría observó una afectación en sus indicadores económicos y financieros relevantes de la rama de producción nacional en el periodo agosto de 2024-julio de 2025, con respecto a los niveles que registraron en el periodo investigado. Entre los indicadores que registrarían una afectación se encuentran los siguientes: producción (-12%), ventas al mercado interno (-12%), inventarios (1%), empleo (-12%), salarios (-7%), utilización de la capacidad instalada (-10 puntos porcentuales) y participación de mercado (-4 puntos porcentuales en el CNA).

178. En cuanto a los resultados operativos, se observó que se reducirían (-139%), debido a que los ingresos por ventas caerían 31%, mientras que los costos de operación se verían reducidos en 10%, lo que daría lugar a un deterioro del margen operativo de 25.8 puntos porcentuales, al pasar de un margen de 16.4% en el periodo investigado a -9.4% en el periodo proyectado, conforme se ilustra en la siguiente gráfica:

Resultados operativos proyectados de la rama de producción nacional



Fuente: Elaboración propia con base en información de las Solicitantes.

179. Por su parte, el margen de utilidad unitario representaría 1.6% negativo, disminuyendo 34 puntos porcentuales respecto a 32% positivo del periodo investigado, debido a que el precio nacional estimado en pesos disminuiría 18.8%, mientras que el costo unitario estimado crecería 21.2%.

180. A partir de los resultados descritos en los puntos anteriores, la Secretaría determinó de manera inicial que existen indicios suficientes para sustentar que, aunado a los efectos negativos reales ya observados en los indicadores económicos y financieros en el periodo investigado, las importaciones de cartoncillo originarias de China continuarían ingresando al mercado nacional en presuntas condiciones de discriminación de precios, y dado los bajos niveles de precios a que concurrirían, profundizarían los efectos negativos en los indicadores económicos y financieros de la rama de producción nacional.

7. Mercado internacional y potencial exportador de China

a. Mercado internacional

181. En relación con el mercado internacional, las Solicitantes indicaron que China es el principal productor del cartoncillo objeto de investigación. Asimismo, señalaron que este país ha registrado un ciclo de aumentos de su capacidad para producir cartoncillo, de forma que dispone de aproximadamente 40% de la capacidad instalada mundial. En cuanto al consumo mundial de cartoncillo, señalaron que China figura como el mayor consumidor, seguido del Continente Asiático, sin incluir China; Europa; Norte América, incluido México; y Latinoamérica. Asimismo, señalaron que Suecia es el principal exportador, en tanto que China, Finlandia y Estados Unidos son exportadores importantes; por su parte, Estados Unidos, Alemania e Italia figuran como países importadores.

182. Para sustentarlo, proporcionaron la siguiente información: i) datos de consumo y capacidad instalada mundial de cartón de 2021, en donde se incluye el producto objeto de investigación, así como estimaciones de este último indicador para el periodo comprendido de 2022 a 2025, referidas en el Estudio realizado por la consultora AFRY para Productora de Papel; y ii) las estadísticas de importaciones y exportaciones de Trade Map por las subpartidas 4810.13, 4810.29, 4810.32, 4810.39, 4810.92 y 4810.99, en las cuales se incluye el producto objeto de investigación. Al respecto, la Secretaría observó en la página de Internet de AFRY México <https://afry.com/en/offices/mexico> que es una empresa líder internacional en servicios de ingeniería, diseño y asesoramiento.

183. De acuerdo con la información señalada en el punto anterior, la Secretaría observó que en 2021, el consumo mundial de cartón, que incluye el producto objeto de investigación, alcanzó un volumen de 42.7 millones de toneladas. En el mismo año, China fue el mayor consumidor con 28% del consumo mundial, seguido del continente asiático, sin incluir China; Europa; Norte América, incluido México; y Latinoamérica, con 26%, 19%, 17% y 5%, respectivamente.

184. En cuanto a la capacidad instalada mundial para la fabricación de cartón, en 2021 alcanzó un volumen de 55.2 millones de toneladas. China concentró la mayor capacidad instalada con 39%, seguida del Continente Asiático, sin incluir China; Europa; Norte América; y Latinoamérica, con 21%, 18%, 16% y 4%, respectivamente. De acuerdo con la información del Estudio de AFRY, referido en el punto 182 de la presente Resolución, la capacidad instalada mundial se incrementaría: de 2021 a 2022 aumentaría 3.9 millones de toneladas, en tanto que de 2021 a 2025 crecería 8 millones de toneladas; China participaría con 77% y 68% de dichos incrementos, respectivamente.

185. Por otra parte, la Secretaría se allegó de las estadísticas de importaciones y exportaciones de United Nations Commodity Trade Statistics Database, en adelante UN Comtrade, por las subpartidas 4810.13, 4810.29, 4810.32, 4810.39, 4810.92 y 4810.99, para el periodo analizado. Esta información refiere a Finlandia, Alemania y Suecia como los principales países exportadores durante el periodo analizado. Esta misma fuente señala a Alemania, Estados Unidos, México, Polonia, Italia, Reino Unido y Francia como principales países importadores:

- a. En el periodo agosto de 2023-julio de 2024, Suecia, Finlandia, Alemania y China concentraron de manera conjunta 72% de las exportaciones totales, seguidos de Estados Unidos e India con 6% y 3%, respectivamente, de las exportaciones totales.
- b. En el mismo periodo, Alemania, Estados Unidos, Italia, Polonia, Reino Unido, Turquía y México fueron los mayores países importadores, con 13%, 8%, 7%, 6%, 5%, 5% y 4%, respectivamente, de las importaciones totales.
- c. Los precios de las exportaciones de China, calculados a partir de sus valores y volúmenes, fueron en promedio 19% y 6% menores que el precio de las exportaciones de los demás países en el periodo investigado y en el periodo analizado, respectivamente.

b. Potencial exportador del país investigado

186. Conforme a lo establecido en los artículos 3.7 del Acuerdo *Antidumping*, 42, fracción II de la LCE, y 68, fracción II del RLCE, la Secretaría analizó los indicadores de la industria de China fabricante de cartoncillo, así como su potencial exportador.

187. Productora de Papel y Cartones Ponderosa manifestaron que existen elementos suficientes que sustentan que la industria de China fabricante de cartoncillo cuenta con una capacidad libremente disponible y potencial exportador considerables —indicadores que observaron un incremento durante el periodo analizado— en relación con la producción nacional y el tamaño del mercado mexicano. Añadieron que dicho país mantiene una vocación exportadora.

188. Para sustentarlo, proporcionaron la siguiente información: i) datos de capacidad instalada conforme el portal de la consultora Fastmarkets RISI para el periodo de 2019 a 2023; ii) consumo interno y exportaciones de la industria de China fabricante de cartoncillo para el mismo periodo, de la referida consultora; y iii) las estadísticas de importaciones y exportaciones de Trade Map que se indican en el punto 182 de la presente Resolución. Para estimar estos indicadores y la producción para el periodo analizado, procedieron de la siguiente forma:

- a. A partir de los datos del volumen de capacidad instalada de 2019 a 2023 y de la tasa de operación para 2019-2023, estimaron la producción de los siguientes años como se indica a continuación:
 - i. Consideraron el valor de utilización de la capacidad instalada que se aprecia para cada año: 2019, 83%; 2020, 81.5%; 2021, 82.5%; 2022, 76%, y 2023, 72%.
 - ii. La producción para cada año se obtuvo como el producto de la capacidad instalada y la tasa de operación.
- b. Con base en los datos de producción y de exportaciones, calculadas a partir de los valores para cada trimestre de 2020, 2021, 2022 y 2023, estimaron el volumen de consumo para estos años como la diferencia de dichos indicadores.
- c. Tomando en cuenta que únicamente tuvieron datos de exportaciones totales y consumo para 2020, 2021, 2022 y 2023, para cada indicador estimaron el volumen del periodo 2 considerando los meses de los años que dicho periodo considera, y para los periodos 3 y 4 procedieron de la misma forma.

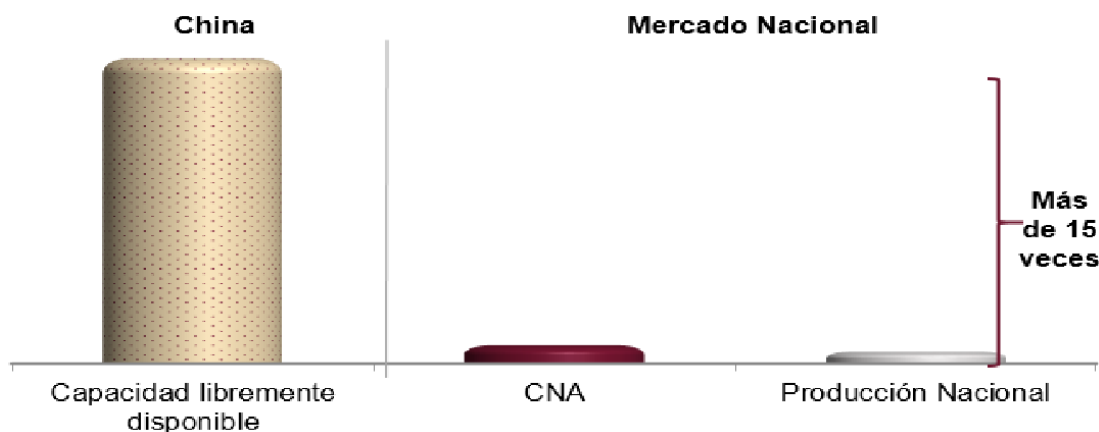
189. La Secretaría consideró inicialmente que las estimaciones de las Solicitantes son razonables, debido a que, por una parte, la capacidad instalada y las exportaciones totales de cartoncillo de China se basan en datos de la consultora Fastmarkets RISI, empresa que las Solicitantes indicaron reporta información de la industria y el mercado global de productos de celulosa y papel, lo que la hace pertinente, y, por otra, la producción se estima a partir de la utilización de la capacidad instalada que dicha empresa señala, en tanto que el consumo resulta de la diferencia de producción y exportaciones.

190. A partir de las cifras de producción, capacidad instalada y consumo que las Solicitantes estimaron para los periodos 2, 3, 4 y el periodo investigado, la Secretaría observó que la producción de cartoncillo de China aumentó 9% del periodo 2 al investigado, al pasar de 30,839 a 33,475 miles de toneladas. En el mismo periodo, el consumo de este producto creció 5%, al pasar de 29,184 a 30,771 miles de toneladas, en tanto que la capacidad instalada de este país aumentó 27%, al pasar de 37,556 a 47,658 miles de toneladas. Con base en estos datos, la Secretaría observó lo siguiente:

- a. La capacidad libremente disponible de China, calculada como la capacidad instalada menos producción, observó un incremento de 111% del periodo 2 al periodo investigado, al pasar de 6,718 a 14,183 miles de toneladas. Este último volumen representa más de 24 veces la producción nacional del periodo investigado y más de 15 veces el tamaño del CNA del mismo periodo.
- b. El potencial exportador del país investigado, calculado como capacidad instalada menos consumo, aumentó 102% del periodo 2 al periodo investigado, al pasar de 8,372 a 16,887 miles de toneladas. Este último volumen, en comparación con el tamaño de la producción nacional y del CNA del periodo investigado, es equivalente a más de 29 y 18 veces, respectivamente.

191. Los resultados descritos en los puntos anteriores sustentan que China cuenta con capacidad libremente disponible, o bien, potencial exportador en una magnitud considerable en relación con la producción nacional y el tamaño del mercado nacional de cartoncillo. Estas asimetrías aportan elementos suficientes que permiten determinar de manera inicial que la utilización de una parte de la capacidad libremente disponible de que dispone China, o bien, de su potencial exportador, podría ser significativa para la producción y el mercado mexicano.

Mercado nacional vs capacidad libremente disponible de China agosto de 2023-julio de 2024
(toneladas)



Fuente: Elaboración propia con base en información del SIC-M y de las Solicitantes.

192. Por otra parte, de acuerdo con las estadísticas de exportaciones de Trade Map que se indican en el punto 188 de la presente Resolución, las Solicitantes manifestaron que China mantiene una vocación exportadora, y agregaron que México es un destino real y creciente para las exportaciones de dicho país, ya que tanto sus exportaciones totales como aquellas que se destinaron al mercado mexicano mostraron un crecimiento en el periodo analizado.

193. En relación con el perfil exportador de China, la Secretaría se allegó de la información estadística de UN Comtrade por las subpartidas 4810.13, 4810.29, 4810.32, 4810.39, 4810.92 y 4810.99 para el periodo agosto 2019-julio de 2024, que incluyen el producto objeto de investigación. Al respecto, observó que las exportaciones totales de China aumentaron 62% en el periodo analizado, al pasar de 2,431 a 3,935 miles de toneladas.

194. En el periodo analizado, los principales destinos de estas exportaciones fueron Vietnam, Emiratos Árabes, Turquía, Bangladesh y Rusia, con 11%, 7%, 6%, 6% y 5%, respectivamente. Las exportaciones a México aumentaron 88% en el periodo analizado, al pasar de 85 a 161 miles de toneladas, de forma que la participación de las exportaciones a México aumentó de 3% en el periodo 2 a 4% en el periodo investigado, lo que indica la importancia del mercado mexicano como destino de las ventas de exportación de China.

195. A partir de los resultados descritos en los puntos anteriores de la presente Resolución, la Secretaría determinó de manera inicial que China tiene una capacidad libremente disponible y potencial exportador considerables en relación con la producción nacional y el tamaño del mercado mexicano de la mercancía similar. Lo anterior, aunado al crecimiento que registraron las importaciones investigadas al mercado nacional en términos absolutos y relativos y sus bajos niveles de precios durante el periodo investigado, así como a las restricciones comerciales a las que se encuentran sujetas las exportaciones de cartón estucado de China en la Unión Europea, constituyen elementos suficientes para presumir que existe la probabilidad fundada de que las importaciones originarias de este país continúen incrementándose en el futuro inmediato y amenacen causar daño a la industria nacional.

8. Otros factores de daño

196. De conformidad con los artículos 3.5 del Acuerdo *Antidumping*, 39, último párrafo de la LCE, y 69 del RLCE, la Secretaría examinó la posible concurrencia de factores distintos a las importaciones originarias de China en presuntas condiciones de discriminación de precios, que al mismo tiempo pudieran ser causa de una amenaza de daño a la rama de producción nacional de cartoncillo.

197. Productora de Papel y Cartones Ponderosa manifestaron que no hubo factores que pudieran romper el vínculo causal entre el daño que la industria nacional registró y las importaciones objeto de discriminación de precios. Al respecto, argumentaron lo siguiente:

- a. Durante el periodo analizado, las importaciones de origen distinto a China registraron una caída en cuanto a su precio. En el periodo investigado se observó una diferencia negativa respecto del precio de venta al mercado interno, por lo que estas importaciones no pudieron ser las causantes del daño alegado.

- b. La demanda nacional de cartoncillo, medida por el CNA, aumentó en el periodo analizado, pero registró un retroceso tanto en el periodo 4 como en el investigado. A pesar de la contracción en la demanda en estos periodos, las importaciones originarias de China aumentaron, lo que se reflejó en el incremento de su participación en el CNA, en tanto que la producción nacional registró una pérdida de mercado.
- c. No tienen conocimiento de que durante el periodo analizado se hayan realizado prácticas comerciales restrictivas en el mercado mexicano. Tanto en la industria nacional como a nivel internacional, en el mismo periodo, no se presentó innovación tecnológica relevante para la producción de cartoncillo. Y durante el referido periodo, las exportaciones se redujeron 0.2%, su precio aumentó 33.7% y representaron poco más de 9% de la producción nacional, lo que demuestra que la operación de la producción nacional depende de las ventas domésticas.

198. La Secretaría analizó el comportamiento del mercado interno, los posibles efectos de las importaciones de otros países y el desempeño exportador de la rama de producción nacional durante el periodo analizado, así como otros factores que pudieran ser pertinentes para explicar el desempeño de la rama de producción nacional.

199. De acuerdo con la información del expediente administrativo, la Secretaría observó que la demanda del producto objeto de investigación, medida por el CNA, aumentó en el periodo analizado. Creció 8% del periodo 1 al periodo 3, pero mostró un descenso de 9% del periodo 3 al periodo 4 y aumentó 3% de este último al periodo investigado, de forma que este indicador observó una caída de 6% del periodo 3 al investigado.

200. Ante el desempeño que tuvo el mercado, descrito en el punto anterior, las importaciones investigadas tuvieron un incremento de 111% en el periodo analizado: aumentaron 5% del periodo 1 al periodo 3 y 100% de este último al periodo investigado. Este comportamiento les permitió incrementar su participación en el CNA en 5 puntos porcentuales en el periodo analizado, al pasar de 5% en el periodo 1 a 10% en el investigado: del periodo 1 al periodo 3 mantuvo prácticamente su participación y se incrementó 5 puntos porcentuales de este último al periodo investigado, a pesar de que el CNA registró una caída.

201. En contraste, la PNOMI incrementó su participación en el CNA en 1 punto porcentual en el periodo analizado, al pasar de 59% en el periodo 1 a 60% en el investigado: aumentó 8 puntos porcentuales del periodo 1 al periodo 3, pero la redujo 7 puntos del periodo 3 al investigado.

202. Asimismo, si bien el precio promedio de las importaciones investigadas en presuntas condiciones de discriminación de precios fue mayor que el precio de las ventas nacionales al mercado interno en los periodos 1, 2, 3 y 4, también es cierto que fue 5% menor en el periodo investigado.

203. El comportamiento de las importaciones investigadas, el incremento de participación que observaron en el CNA, el nivel de precios a que concurrieron en el periodo investigado y la capacidad libremente disponible de China, o bien, el potencial exportador que tiene la industria china, son factores que sustentan la probabilidad fundada de que, en el futuro inmediato, las importaciones del producto objeto de investigación aumenten considerablemente, en condiciones que causen daño a la rama de producción nacional.

204. La Secretaría no tuvo elementos que indiquen que las importaciones de otros orígenes podrían ser la causa de amenaza de daño a la rama de producción nacional, debido a que:

- a. Estas disminuyeron 15% en el periodo analizado: decrecieron 16% del periodo 1 al periodo 3 y aumentaron 0.9% de este último periodo al investigado. Este desempeño se reflejó en una pérdida de participación en el mercado nacional de 6 puntos porcentuales en el periodo analizado: -8 puntos del periodo 1 al periodo 3 y un incremento de 2 puntos de este último al periodo investigado.
- b. Aunado a este desempeño en el CNA, el precio promedio de las importaciones de otros orígenes se ubicó por arriba del precio de las ventas nacionales al mercado interno a lo largo del periodo analizado, en porcentajes que oscilaron entre 54% en el periodo 1 y 20% en el periodo investigado. En relación con el precio de las importaciones investigadas, salvo en el periodo 3, fue mayor en porcentajes de entre 11% y 26% durante el periodo analizado.

205. El comportamiento de las importaciones de los demás orígenes en el CNA y los precios a los que concurrieron con respecto al precio nacional no permite inferir que pudieran aumentar en el futuro próximo en niveles y precios que amenacen causar daño a la rama de producción nacional.

206. En cuanto a las exportaciones de la rama de producción nacional, como se indica en el punto 144 de la presente Resolución, disminuyeron 0.2% en el periodo analizado y 15% del periodo 3 al investigado, aunque en este último periodo aumentaron 17%. Sin embargo, solo representaron en promedio 9% de la producción de la rama de producción nacional durante el periodo analizado, lo que refleja que la rama de producción nacional se orienta al mercado interno, donde compite con las importaciones en presuntas condiciones de discriminación de precios, de modo que no pudieron contribuir de manera fundamental en el desempeño de los indicadores económicos de la industria nacional.

207. Por otra parte, la Secretaría consideró que el comportamiento de la productividad de la rama de producción nacional, calculada como el cociente de su producción y empleo, no pudo causar amenaza de daño a la rama de producción nacional, pues si bien, este indicador observó un descenso de 18% en el periodo analizado, 22% del periodo 3 al investigado y 4% en este último periodo, también es cierto que su desempeño es resultado de la caída de la producción de la rama de producción nacional que se registró en la segunda mitad del periodo analizado como consecuencia del incremento de las importaciones investigadas, ya que el empleo tuvo un comportamiento positivo.

208. Asimismo, de la información que obra en el expediente administrativo no se desprende que hubiesen ocurrido innovaciones tecnológicas ni cambios en la estructura de consumo, o bien, prácticas comerciales restrictivas que pudieran afectar el desempeño de la rama de producción nacional.

209. De acuerdo con los resultados descritos anteriormente, la Secretaría no identificó, de manera inicial, factores distintos de las importaciones originarias de China en presuntas condiciones de discriminación de precios, que al mismo tiempo pudieran ser la causa de la amenaza de daño a la rama de producción nacional.

H. Conclusiones

210. Con base en los resultados del análisis de los argumentos y las pruebas descritas en la presente Resolución, la Secretaría concluyó inicialmente que existen elementos suficientes para presumir que, durante el periodo investigado, las importaciones de cartoncillo originarias de China se efectuaron en presuntas condiciones de discriminación de precios y causaron una amenaza de daño a la rama de la producción nacional del producto similar. Entre los principales elementos evaluados que sustentan esta conclusión, sin que estos puedan considerarse exhaustivos o limitativos, destacan los siguientes:

- a. Las importaciones del producto objeto de investigación se efectuaron con un margen de discriminación de precios superior al de *minimis* previsto en el artículo 5.8 del Acuerdo *Antidumping*. En el periodo investigado, dichas importaciones representaron 25% de las totales.
- b. Las importaciones investigadas se incrementaron en términos absolutos y relativos. Durante el periodo analizado registraron un crecimiento de 111%: disminuyeron 61% en el periodo 2, aumentaron 172% en el periodo 3, 27% en el periodo 4 y 58% en el periodo investigado, lo que les permitió incrementar su participación en las importaciones totales, al pasar de una contribución de 12% en el periodo 1 a 25% en el investigado. En relación con el CNA, pasaron de 5% a 10%, lo que significó un aumento de 5 puntos porcentuales en el periodo analizado (3 puntos porcentuales en el periodo investigado).
- c. En el periodo investigado, el precio promedio de las importaciones investigadas se ubicó 5% por debajo del precio de venta al mercado interno de la rama de producción nacional, y respecto del precio promedio de las importaciones de otros orígenes fue 21% menor.
- d. La concurrencia de las importaciones originarias de China en presuntas condiciones de discriminación de precios incidió negativamente en indicadores como producción, producción orientada al mercado interno, utilización de capacidad instalada, productividad, ingresos por ventas al mercado interno y utilidades, en el periodo investigado.
- e. Existen indicios suficientes que sustentan la probabilidad fundada de que en el futuro inmediato las importaciones de cartoncillo originarias de China continúen incrementándose, en una magnitud tal que causen daño a la rama de producción nacional.
- f. El bajo nivel de precios al que concurrieron las importaciones investigadas en el periodo investigado constituye un factor determinante que incentivará su incremento y participación en el mercado nacional. De hecho, de continuar el ingreso de dichas importaciones en tales niveles de precios, continuarían siendo menores que el precio nacional.
- g. La información disponible indica que China cuenta con una capacidad libremente disponible, o bien, potencial exportador significativamente mayor en relación con la producción nacional y el tamaño del mercado mexicano de la mercancía similar, lo que permite presumir que podría continuar orientando parte de sus exportaciones al mercado nacional.

- h. Los resultados de las proyecciones de los indicadores económicos y financieros de la rama de producción nacional para el periodo posterior al investigado reflejaron afectaciones al mantenerse la presencia de las importaciones investigadas en presuntas condiciones de discriminación de precios en el mercado nacional. Entre los indicadores que registrarían una afectación se encuentran los siguientes: producción (-12%), ventas al mercado interno (-12%), inventarios (1%), empleo (-12%), salarios (-7%), utilización de la capacidad instalada (-10 puntos porcentuales), participación de mercado (-4 puntos porcentuales en el CNA), ingresos por ventas al mercado interno (-31%), resultados operativos (-139%) y margen operativo (-25.8 puntos porcentuales).
- i. No se identificaron otros factores de daño diferentes de las importaciones originarias de China en presuntas condiciones de discriminación de precios.

211. Por lo anteriormente expuesto y con fundamento en los artículos 5 del Acuerdo *Antidumping* y 52, fracciones I y II de la LCE, es procedente emitir la siguiente

RESOLUCIÓN

212. Se acepta la solicitud de parte interesada y se declara el inicio de la investigación *antidumping* sobre las importaciones de cartoncillo, incluidas las definitivas y temporales, originarias de China independientemente del país de procedencia, que ingresan a través de las fracciones arancelarias 4810.13.07, 4810.29.99, 4810.32.01, 4810.39.99, 4810.92.01 y 4810.99.99 de la TIGIE, o por cualquier otra.

213. Se fija como periodo investigado el comprendido del 1 de agosto de 2023 al 31 de julio de 2024 y como periodo de análisis de daño el comprendido del 1 de agosto de 2019 al 31 de julio de 2024.

214. La Secretaría podrá aplicar las cuotas compensatorias definitivas que, en su caso, se impongan sobre los productos que se hayan declarado a consumo hasta 90 días antes de la fecha de aplicación de las medidas provisionales, que en su caso se determinen, de conformidad con lo dispuesto en los artículos 10.6 del Acuerdo *Antidumping* y 65 A de la LCE.

215. De conformidad con los artículos 6.1, 6.11, 12.1 y la nota 15 al pie de página del Acuerdo *Antidumping*; 3o., último párrafo y 53 de la LCE, los productores nacionales, importadores, exportadores, personas morales extranjeras o cualquier persona que acredite tener interés jurídico en el resultado de este procedimiento de investigación, contarán con un plazo de 23 días hábiles para acreditar su interés jurídico y presentar la respuesta a los formularios establecidos para tales efectos, los argumentos y las pruebas que consideren convenientes.

216. Para las personas y Gobierno señalados en el punto 21 de la presente Resolución, el plazo de 23 días hábiles empezará a contar cinco días después de la fecha de envío del oficio de notificación del inicio de la presente investigación. Para los demás interesados, el plazo empezará a contar cinco días después de la publicación de la presente Resolución en el DOF. De conformidad con el "Acuerdo por el que se da a conocer el domicilio oficial de la Secretaría de Economía y las unidades administrativas adscritas a la misma" publicado en el DOF el 7 de diciembre de 2023 y el "Acuerdo por el que se establecen medidas administrativas en la Secretaría de Economía con el objeto de brindar facilidades a los usuarios de los trámites y procedimientos que se indican", publicado en el DOF el 4 de agosto de 2021, la presentación de la información podrá realizarse vía electrónica a través de la dirección de correo electrónico upci@economia.gob.mx hasta las 18:00 horas, o bien, en forma física de las 9:00 a las 14:00 horas en el domicilio ubicado en Calle Pachuca número 189, Colonia Condesa, Demarcación Territorial Cuauhtémoc, Código Postal 06140, en la Ciudad de México

217. Los formularios a que se refiere el punto 215 de la presente Resolución, se pueden obtener a través de la página de Internet <https://www.gob.mx/se/acciones-y-programas/industria-y-comercio-unidad-de-practicas-comerciales-internacionales-upci>. Asimismo, se podrán solicitar a través de la cuenta de correo electrónico upci@economia.gob.mx o en el domicilio de la Secretaría.

218. Con fundamento en el artículo 53, párrafo tercero de la LCE, notifíquese la presente Resolución a las empresas y al gobierno de que se tiene conocimiento a través de los correos electrónicos que se tienen identificados y por conducto de la embajada de China a las empresas productoras de su país y a cualquier persona que tenga interés jurídico en el resultado del presente procedimiento. Las copias de traslado se ponen a disposición de cualquier parte que las solicite y acredite su interés jurídico en el presente procedimiento, a través de la cuenta de correo electrónico señalada en el punto anterior de la presente Resolución.

219. Comuníquese esta Resolución a la ANAM y al Servicio de Administración Tributaria para los efectos legales correspondientes.

220. La presente Resolución entrará en vigor el día siguiente de su publicación en el DOF.

Ciudad de México, a 31 de enero de 2025.- El Secretario de Economía, **Marcelo Luis Ebrard Casaubon**.- Rúbrica.

SECRETARIA DE EDUCACION PUBLICA

ACUERDO número 03/02/25 por el que se emiten las Reglas de Operación del Programa Jóvenes Escribiendo el Futuro para el ejercicio fiscal 2025.

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

MARIO MARTÍN DELGADO CARRILLO, Secretario de Educación Pública, con fundamento en los artículos 3o. de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 17 y 38 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal; 75 y 77 de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria; 1, 3, fracciones XI, XIV, XXI, XXII y último párrafo, 22, 24, 28, 29, 34, 35 y Anexos 10,13, 14, 17, 19, 25 y 26 del Presupuesto de Egresos de la Federación para el ejercicio fiscal 2025; 176 del Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria; 1, 4 y 5 del Reglamento Interior de la Secretaría de Educación Pública, y

CONSIDERANDO

Que el artículo 77 de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria (LFPRH) dispone que la Cámara de Diputados en el Presupuesto de Egresos señalará 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, así como los criterios generales aplicables a las mismas;

Que asimismo, el referido precepto prevé que las dependencias y las entidades, a través de sus respectivas dependencias coordinadoras de sector, serán responsables de emitir las reglas de operación respecto de los programas que inicien su operación en el ejercicio fiscal siguiente, previa autorización presupuestaria de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público (SHCP) y dictamen de la Comisión Nacional de Mejora Regulatoria (CONAMER);

Que el Presupuesto de Egresos de la Federación para el ejercicio fiscal 2025 establece en sus artículos 3, fracción XXI y 28, primer párrafo que los programas que deberán sujetarse a reglas de operación son aquéllos señalados en su Anexo 25;

Que en virtud de que el 1 de octubre de 2024 inició una nueva administración de la persona titular del Ejecutivo Federal, en el marco de lo dispuesto en los artículos 43, último párrafo y 77 de la LFPRH, las reglas de operación deberán publicarse en el Diario Oficial de la Federación a más tardar el último día hábil de febrero;

Que las Reglas de Operación a que se refiere el presente Acuerdo cuentan con la autorización presupuestaria de la SHCP y con el dictamen de la CONAMER, y

Que en cumplimiento de lo anterior, he tenido a bien expedir el siguiente:

ACUERDO NÚMERO 03/02/25 POR EL QUE SE EMITEN LAS REGLAS DE OPERACIÓN DEL PROGRAMA JÓVENES ESCRIBIENDO EL FUTURO PARA EL EJERCICIO FISCAL 2025

ÚNICO.- Se emiten las Reglas de Operación del Programa Jóvenes Escribiendo el Futuro para el ejercicio fiscal 2025, las cuales se detallan en el Anexo del presente Acuerdo.

TRANSITORIO

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

Ciudad de México, 6 de febrero de 2025.- Secretario de Educación Pública, **Mario Martín Delgado Carrillo**.- Rúbrica.

REGLAS DE OPERACIÓN DEL PROGRAMA JÓVENES ESCRIBIENDO EL FUTURO PARA EL EJERCICIO FISCAL 2025

ÍNDICE**GLOSARIO****1. INTRODUCCIÓN****2. OBJETIVOS**

- 2.1. General
- 2.2. Específico

3. LINEAMIENTOS

- 3.1. Cobertura
- 3.2. Población objetivo
- 3.3. Beneficiarios/as
 - 3.3.1. Requisitos
 - 3.3.2. Procedimiento de selección
- 3.4. Características de los apoyos (tipo y monto)
 - 3.4.1. Devengos, aplicación y reintegro de los recursos
 - 3.4.1.1. Devengos
 - 3.4.1.2. Aplicación
 - 3.4.1.3. Reintegros
- 3.5. Derechos, obligaciones y causas de baja, incumplimiento, suspensión, cancelación o reintegro de los recursos
- 3.6. Participantes
 - 3.6.1. Instancia(s) ejecutora(s)
 - 3.6.2. Instancia(s) normativa(s)
- 3.7. Coordinación institucional

4. OPERACIÓN

- 4.1. Proceso
- 4.2. Ejecución
 - 4.2.1. Avance físico y financiero
 - 4.2.2. Acta de entrega-recepción
 - 4.2.3. Cierre del ejercicio

5. AUDITORÍA, CONTROL Y SEGUIMIENTO**6. EVALUACIÓN**

- 6.1. Interna
- 6.2. Externa
- 6.3. Indicadores

7. TRANSPARENCIA

- 7.1. Difusión
- 7.2. Contraloría Social
- 7.3. Protección de datos personales

8. QUEJAS Y DENUNCIAS

ANEXOS

Anexo 1.- Flujograma del Procedimiento para (i) la selección de la población beneficiaria y (ii) la operación del Programa.

Anexo 2.- Comunicado de inicio.

Anexo 3.- Documentos para la verificación de (i) la identidad, (ii) los datos escolares del/de la becario/a y/o, en su caso, (iii) la identidad de su madre, padre o Tutor.

Anexo 4.- Mecanismos de supervisión a la población atendida del Programa.

Anexo 5.- Carta bajo protesta de decir verdad.

GLOSARIO

Para efectos de las presentes Reglas de Operación del programa Jóvenes Escribiendo el Futuro, se entenderá por:

Afromexicano/a.- Mexicanos/as de ascendencia africana subsahariana.

Alumno/a inscrito/a.- Es el educando que se registra en una escuela y es aceptado oficialmente por ésta para recibir servicios educativos de algún nivel educativo de Educación Superior.

APF.- Administración Pública Federal.

Autoridad educativa de los Estados y de la Ciudad de México.- Ejecutivo de cada una de las entidades federativas, así como a las instancias que, en su caso, establezcan para el ejercicio de la función social educativa, así como los organismos descentralizados de la Administración Pública Federal sectorizados a la Secretaría de Educación Pública.

Autoridad escolar.- Personal que lleva a cabo funciones de dirección o supervisión en los sectores, zonas o escuelas.

Baja.- La extinción de los derechos y obligaciones de los/as becarios/as por la actualización de alguno de los supuestos descritos en estas Reglas de Operación.

Bajos ingresos.- Cuando una familia o persona tiene un ingreso estimado mensual per cápita menor a la Línea de Pobreza por Ingresos, con base en el modelo utilizado para ello por la Coordinación Nacional de Becas para el Bienestar Benito Juárez. La nota técnica que describe el modelo está disponible en el siguiente enlace:

https://evaluacion.becasbenitojuarez.gob.mx/es/documentos/normat/metodo/Pp_S283_Metodologia_estimacion_ingreso.pdf

Beca.- Subsidio, apoyo monetario o estímulo económico en beneficio de los/as alumnos/as de Educación Superior, cuya manutención no está a cargo de alguna institución pública, privada o de la sociedad civil; en el caso de aquella otorgada por el programa Jóvenes Escribiendo el Futuro se entrega a quienes que cumplen con los requisitos de elegibilidad establecidos en las presentes Reglas de Operación.

Becario/a.- Educando cuya manutención no está a cargo de alguna institución pública, privada o de la sociedad civil y que cumple con los requisitos de elegibilidad establecidos en las presentes Reglas de Operación, por lo que fue seleccionado e incorporado al padrón del programa Jóvenes Escribiendo el Futuro y, por lo tanto, es considerado/a beneficiario de este.

Becas para el Bienestar Benito Juárez (BBBJ).- Son los programas presupuestarios a cargo de la Coordinación Nacional de Becas para el Bienestar Benito Juárez en el ejercicio fiscal 2025; en particular: (i) Beca Universal de Educación Básica Rita Cetina, (ii) Beca Universal de Educación Media Superior Benito Juárez, y (iii) Jóvenes Escribiendo el Futuro.

Beneficiario/a.- Persona física que, conforme a los criterios y requisitos de elegibilidad previstos en las Reglas de Operación, recibe los apoyos del programa Jóvenes Escribiendo el Futuro.

Buscador de Escuelas.- Herramienta en línea que permite que cualquier persona conozca el nivel de prioridad que tiene alguna escuela perteneciente al Sistema Educativo Nacional para la atención de sus educandos, en el marco de la atención que brindan los programas de Becas para el Bienestar Benito Juárez.

Buscador de Estatus.- Herramienta en línea que permite que cualquier persona beneficiaria de alguno de los programas de Becas para el Bienestar Benito Juárez conozca su situación actual en el padrón, la fecha de entrega de su medio de pago, la fecha de las emisiones de beca y, en caso de estar en situación de baja, conocer la causa de ello.

Ciclo escolar.- Período oficial de tiempo en que se realizan las actividades escolares de un grado de Educación Básica en el Sistema Educativo Nacional.

Clave de Centro de Trabajo (CCT).- Es un registro alfanumérico de identificación de cada escuela, centro administrativo, biblioteca o centro de apoyo a la educación. Se construye de acuerdo con los atributos que tiene: entidad federativa, sostenimiento, tipo y nivel educativo, es la llave de entrada al Catálogo de Centros de Trabajo.

Clave Única de Registro de Población (CURP).- Clave que cuenta con dieciocho caracteres la cual se asigna a todas las personas físicas domiciliadas en el territorio nacional, así como a los nacionales domiciliados en el extranjero.

Comité Técnico.- Comité Técnico de la Coordinación Nacional de Becas para el Bienestar Benito Juárez.

Coordinación Nacional.- Coordinación Nacional de Becas para el Bienestar Benito Juárez.

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, en términos de la fracción IX del artículo 3° de la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados.

Denuncia.- Manifestación de hechos u omisiones presuntamente irregulares, presentadas por los/as becarios/as o un tercero, respecto de la aplicación y ejecución del programa Jóvenes Escribiendo el Futuro o donde se encuentren involucrados servidores públicos en ejercicio de sus funciones y, en su caso, en contra de personas que manejen o apliquen recursos públicos federales y que se hacen del conocimiento de la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno, por medio de los mecanismos descritos en las presentes Reglas de Operación, y/o de la autoridad competente.

Derechos humanos.- Conjunto de prerrogativas sustentadas en la dignidad humana, cuya realización efectiva resulta indispensable para el desarrollo integral de la persona. Este conjunto de prerrogativas se encuentra establecido dentro del orden jurídico nacional, en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, tratados internacionales y las leyes; son inherentes a todos los seres humanos, sin distinción alguna de nacionalidad, lugar de residencia, sexo, origen nacional o étnico, color, religión, lengua, o cualquier otra condición, son interrelacionados, interdependientes e indivisibles.

DGPPyEE.- Dirección General de Planeación, Programación y Estadística Educativa adscrita a la Secretaría de Educación Pública de la Administración Pública Federal.

DGPYRF.- Dirección General de Presupuesto y Recursos Financieros adscrita a la Unidad de Administración y Finanzas de la Secretaría de Educación Pública de la Administración Pública Federal.

Documento migratorio.- Documento expedido por la autoridad migratoria competente que permite a la persona extranjera acreditar su legal estancia en el territorio nacional.

Educación Superior (ES).- Para efectos del programa Jóvenes Escribiendo el Futuro, es el tipo educativo que se imparte después del tipo educativo Educación Media Superior y que comprende los niveles educativos de (i) Técnico Superior Universitario Profesional Asociado u otro equivalente, y (ii) Licenciatura.

Educando.- Persona matriculada en cualquier grado de las diversas modalidades, tipos, niveles y servicios educativos del Sistema Educativo Nacional.

Educando elegible.- Calidad otorgada a un educando solicitante que cumple con los requisitos necesarios para ser becario/a del programa Jóvenes Escribiendo el Futuro establecidos en el numeral 3.3.1 de las presentes Reglas de Operación.

Enlace.- Autoridad escolar de una escuela o persona designada por ésta para fungir como responsable y encargado de reportar su matrícula a la Coordinación Nacional de Becas para el Bienestar Benito Juárez.

Escuela.- Espacio donde se imparten o coordinan servicios educativos (i) ofrecidos por instituciones educativas del Estado o por instituciones educativas de los particulares con autorización o con reconocimiento de validez oficial de estudios, (ii) correspondientes a algún nivel educativo de Educación Superior, (iii) que dispone de una estructura ocupacional acreditada por alguna Autoridad educativa de los estados o de la Ciudad de México, y (iv) que pertenece al Sistema Educativo Nacional.

Escuela de interés.- Es aquella escuela de Educación Superior en la que se imparte los niveles educativos de (i) Técnico Superior Universitario o Profesional Asociado, o (ii) Licenciatura, y que, por sus características, es de atención prioritaria para la Coordinación Nacional de Becas para el Bienestar Benito Juárez y/o el Gobierno de México.

Escuela no susceptible de atención.- Es aquella escuela cuyos educandos no forman parte de la población objetivo del programa Jóvenes Escribiendo el Futuro. En específico, para el programa Jóvenes Escribiendo el Futuro es aquella escuela de Educación Superior (i) de sostenimiento privado, (ii) de sostenimiento público de modalidad mixta o no escolarizada, o (iii) de sostenimiento público que no imparte los niveles educativos Técnico Superior Universitario o Profesional Asociado, o Licenciatura.

Escuela prioritaria.- Es aquella escuela en la que están inscritos los educandos que forman parte de la población objetivo del programa Jóvenes Escribiendo el Futuro cuya atención es considerada como prioritaria por la Coordinación Nacional de Becas para el Bienestar Benito Juárez. En específico, para el programa Jóvenes Escribiendo el Futuro es aquella escuela pública de Educación Superior (i) que imparte los niveles educativos de Técnico Superior Universitario, Profesional Asociado o Licenciatura, únicamente de modalidad escolarizada y que está enlistada en el apartado 3.3.2. de las presentes Reglas de Operación o (ii) clasificadas como escuelas de interés.

Escuela susceptible de atención.- Es aquella escuela en la que están inscritos el resto de los educandos que conforman la población objetivo del programa Jóvenes Escribiendo el Futuro y que no está clasificada como escuela prioritaria. En específico, para el programa Jóvenes Escribiendo el Futuro es aquella escuela pública de Educación Superior que no está clasificada como escuela prioritaria y que imparte los niveles educativos de Técnico Superior Universitario, Profesional Asociado o Licenciatura, en ambos casos únicamente en modalidad escolarizada.

Identidad.- Conjunto de atributos que diferencian a una persona de otra. La identidad incluye los datos personales: nombre, fecha y lugar de nacimiento, sexo, principalmente.

Igualdad de género.- Situación en la que mujeres y hombres acceden con las mismas posibilidades y oportunidades al uso, control y beneficio de bienes, servicios y recursos de la sociedad, así como a la toma de decisiones en todos los ámbitos de la vida social, económica, política, cultural y familiar.

Institución Liquidadora.- Institución financiera o pagadora contratada por la Coordinación Nacional de Becas para el Bienestar Benito Juárez para la entrega de las becas a los/as becarios/as del programa Jóvenes Escribiendo el Futuro.

Institución Solicitante.- Instituciones de la Administración Pública y Organismos Autónomos que pertenecen al Sistema Nacional de Atención a Víctimas, facultados para solicitar la incorporación al programa Jóvenes Escribiendo el Futuro de personas con calidad de víctimas de delitos de alto impacto y/o violaciones graves a Derechos Humanos.

LFPRH.- Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.

LFTAIP.- Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

LGDS.- Ley General de Desarrollo Social.

LGPDPPSO.- Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados.

LGTAIP.- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

Localidad indígena.- Es aquella con 40 por ciento o más de población indígena en hogares. La estimación de población indígena en hogares considera a la población que forma parte de los hogares en donde el jefe/a y/o el cónyuge y/o alguno de los ascendientes (madre, padre, madrastra o padrastro, abuelo/a, bisabuelo/a, tatarabuelo/a, suegro/a) declaró ser hablante de alguna lengua indígena. En esta estimación se incluyen además los hablantes de lenguas indígenas que no forman parte de estos hogares.

Localidad prioritaria.- Es aquella localidad (i) indígena, (ii) con menos de 50 habitantes sin grado de marginación, (iii) de muy alto grado de marginación o, (iv) de alto grado de marginación.

Matrícula.- Conjunto de alumnos/as inscritos/as durante un periodo escolar en una escuela.

Matriz de Indicadores para Resultados (MIR). Herramienta de planeación estratégica que en forma resumida, sencilla y armónica establece con claridad los objetivos del programa presupuestario y su alineación con aquellos de la planeación nacional y sectorial; incorpora los indicadores que miden los objetivos y resultados esperados; identifica los medios para obtener y verificar la información de los indicadores; describe los bienes y servicios a la sociedad, así como las actividades e insumos para producirlos; e incluye supuestos sobre los riesgos y contingencias que pueden afectar el desempeño del programa

Medio de pago.- Instrumento que se otorga al/a la becario/a para recibir las becas del programa Jóvenes Escribiendo el Futuro.

Metodología de Marco Lógico (MML). - Herramienta de planeación estratégica basada en la estructuración y solución de problemas, que permite organizar de manera sistémica y lógica los objetivos de un programa y sus relaciones de causalidad; identificar y definir los factores externos al programa que pueden influir en el cumplimiento de los objetivos; evaluar el avance en la consecución de los mismos, así como examinar el desempeño del programa en todas sus etapas. La MML facilita el proceso de conceptualización y diseño de programas. Permite fortalecer la vinculación de la planeación con la programación.

OIC.- Órgano Interno de Control en la Secretaría de Educación Pública de la Administración Pública Federal.

Padrón.- Relación oficial de becarios/as que incluye a las personas atendidas por el programa Jóvenes Escribiendo el Futuro cuyos requisitos y criterios de selección y/o priorización se establece en las presentes Reglas de Operación.

PEF.- Presupuesto de Egresos de la Federación para el ejercicio fiscal 2025.

Periodo escolar.- Espacio de tiempo en el que se divide un grado durante un ciclo escolar, depende de la estructura del plan de estudios. Los periodos pueden ser anuales, semestrales, cuatrimestrales, trimestrales, bimestrales o modulares.

Permanencia escolar.- Indica que el/la educando continúa activo/a e inscrito/a en el siguiente grado escolar, de acuerdo con las normas de control escolar aplicables.

Persona con calidad de víctima.- Persona física que directa o indirectamente ha sufrido daño o el menoscabo de sus derechos producto de una violación grave de derechos humanos o de la comisión de un delito. Además, se entenderá como persona víctima o persona con calidad de víctima entre otros a migrantes, refugiados y/o desplazados de acuerdo con lo establecido en el Convenio de Colaboración con la Secretaría de Gobernación para la implementación de estrategias en beneficio de personas víctimas del delito y/o violaciones graves a Derechos Humanos.

Perspectiva de género.- Es una visión científica, analítica y política sobre las mujeres y los hombres. Se propone eliminar las causas de la opresión de género como la desigualdad, la injusticia y la jerarquización de las personas basada en el género. Promueve la igualdad entre los géneros a través de la equidad, el adelanto y el bienestar de las mujeres; contribuye a construir una sociedad en donde las mujeres y los hombres tengan el mismo valor, la igualdad de derechos y oportunidades para acceder a los recursos económicos y a la representación política y social en los ámbitos de toma de decisiones.

Programa.- Programa Jóvenes Escribiendo el Futuro, con categoría programática S283.

Queja.- Manifestación de hechos presuntamente irregulares de quien resiente o dice resentir una afectación en sus derechos, atribuidos a servidores públicos en ejercicio de sus funciones, o en contra de personas que manejen o apliquen recursos públicos federales, que se hacen del conocimiento de la autoridad competente para investigarlos.

Reglas de Operación (RO).- Las presentes Reglas de Operación del programa Jóvenes Escribiendo el Futuro.

RENAPO.- Registro Nacional de Población.

RLFPRH.- Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.

SABG.- Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno de la Administración Pública Federal.

SEP.- Secretaría de Educación Pública de la Administración Pública Federal.

SHCP.- Secretaría de Hacienda y Crédito Público de la Administración Pública Federal.

Sistema de Información y Gestión Educativa (SIGED).- Es un conjunto orgánico y articulado de procesos, lineamientos, normas, instrumentos, acciones y sistemas tecnológicos que permiten recabar, administrar, procesar y distribuir la información del Sistema Educativo Nacional. Es coordinado y operado por la Dirección General de Planeación, Programación y Estadística Educativa (DGPPyEE) de la Secretaría de Educación Pública, integrado y actualizado con la participación de las autoridades educativas, de conformidad con lo establecido en los artículos 113 fracción XIII y 114 fracción IX, de la Ley General de Educación.

Solicitud.- Peticiones de instituciones, ciudadanía, educandos o becarios/as que hacen a la Coordinación Nacional de Becas para el Bienestar Benito Juárez para obtener información en general, o sobre su situación en el Programa o algún movimiento al padrón.

Técnico Superior Universitario o Profesional Asociado.- Nivel educativo de la Educación Superior orientado a desarrollar competencias profesionales basadas en habilidades y destrezas específicas en funciones y procesos de los sectores productivos de bienes y servicios, preparando a los educandos para el mercado laboral. La conclusión de los créditos de este nivel educativo se reconoce mediante el título de Técnico Superior Universitario o Profesional Asociado. Esta formación puede ser considerada como parte del plan de estudios de una licenciatura, de conformidad con el artículo 11, fracción I de la Ley General de Educación Superior.

TESOFE.- Tesorería de la Federación.

Tipo de Gasto (TG).- Identifica las asignaciones conforme a su naturaleza de gasto, en erogaciones corrientes o de capital, pensiones y jubilaciones, y participaciones.

Tipo de Gasto 1 (TG1).- Gasto corriente.

Tipo de Gasto 7 (TG7).- Gasto corriente por conceptos de gastos indirectos de programas de subsidios.

Tutor.- Persona que se acredita ante la Coordinación Nacional de Becas para el Bienestar Benito Juárez como representante de uno o más educandos menores de edad, en los actos y trámites inherentes al programa Jóvenes Escribiendo el Futuro. Para acreditar su identidad, será necesario que la persona entregue a la Coordinación Nacional de Becas para el Bienestar Benito Juárez la carta del Anexo 5 con su nombre y firma, así como los documentos descritos en el Anexo 3.

Verificación.- Es la actividad de extraer información de una fuente (actividad, resultado, reporte, marco normativo, etc.) con el objetivo de revisar si se cumplió conforme a la situación prescrita. Asimismo, la verificación puede explicarse como el acto de corroborar la existencia o inexistencia de algo que debería estar sucediendo de acuerdo con los lineamientos que rigen una actividad.

1. INTRODUCCIÓN

El 8 de mayo de 2020 se publicó en el Diario Oficial de la Federación (DOF) el Decreto por el que se reforma y adiciona el artículo 4o. de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, para establecer como un derecho constitucional el acceso a los Programas para el Bienestar, de los que este Programa forma parte. En específico se señala que: “El Estado establecerá un sistema de becas para las y los estudiantes de todos los niveles escolares del sistema de educación pública, con prioridad a las y los pertenecientes a las familias que se encuentren en condición de pobreza, para garantizar con equidad el derecho a la educación.”

La educación es un derecho humano fundamental, social, e irrenunciable que debe ser accesible para todos, bajo criterios de equidad y excelencia que contribuye al desarrollo completo de la personalidad humana y ayuda a grupos sociales en condición de marginación, vulnerabilidad o pobreza a superar problemas asociados a dichas condiciones.

Las condicionantes socioeconómicas representan las causas que en mayor medida enuncian los educandos de grupos sociales vulnerables para abandonar sus estudios, tanto por la falta de oportunidades para acceder a becas que habían sido acaparadas por grupos sociales con mayores ventajas, así como por las mayores dificultades que ellos y ellas tienen para cubrir los gastos educativos, por lo que cursar la ES en el país parece más un privilegio que un derecho.

La Convención sobre la Eliminación de Todas las Formas de Discriminación Contra la Mujer (CEDAW), suscrita por México el 17 de julio de 1980 y ratificada el 23 de marzo de 1981, establece en su Artículo 10 que los estados parte adoptarán todas las medidas apropiadas para eliminar la discriminación contra la mujer, a fin de asegurarle la igualdad de derechos con el hombre en la esfera de la educación y en particular para asegurar, en condiciones de igualdad entre hombres y mujeres. Para lo cual, entre otras acciones, establece el compromiso de los firmantes a brindar el acceso a los mismos programas de estudios, las mismas oportunidades para la obtención de becas y otras subvenciones para cursar estudios; y, el compromiso de los estados parte de buscar reducir la tasa de abandono escolar femenino y la organización de programas para aquellas jóvenes y mujeres que hayan dejado los estudios prematuramente.

El 31 de mayo de 2019 se creó la Coordinación Nacional con el objeto de “formular, articular, coordinar, dar seguimiento, supervisar, ejecutar y evaluar los programas de becas en materia educativa a su cargo, en lo subsecuente identificados de manera conjunta como Becas para el Bienestar Benito Juárez. Asimismo, la Coordinación propondrá estrategias y acciones para mejorar el acceso a los derechos sociales establecidos en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y en la Ley General de Educación en materia educativa” y quien es responsable de operar dichos programas.

El programa Jóvenes Escribiendo el Futuro se vincula con las Directrices 2025 que orientan las actividades de programación y presupuestación para ese ejercicio fiscal, específicamente se alinea con la Directriz 5. Educación, Ciencia y Cultura que busca que toda persona tenga derecho a la educación.

El Programa está alineado con el Objetivo 4 "Garantizar una educación inclusiva, equitativa y de calidad y promover oportunidades de aprendizaje toda la vida para todos" de los Objetivos de Desarrollo Sostenible (ODS), en específico en lo referente a las metas 4.3¹ y, 4.5².

En el ciclo escolar 2023/2024 se contó con 2.9 millones de educandos en escuelas públicas de ES de modalidad escolarizada³. Dado que el Programa cuenta con recursos presupuestales para atender sólo a un subconjunto de dichos educandos, la Coordinación Nacional utiliza criterios de priorización para seleccionar de manera ordenada a quienes cumplan con los requisitos establecidos en estas RO.

Para más información sobre el problema que atiende este Programa, su alineación programática-presupuestal, su población potencial y objetivo, entre otros elementos de planeación estratégica, está disponible en el siguiente enlace el Diagnóstico vigente del Programa:

https://evaluacion.becasbenitojuarez.gob.mx/es/diagnos/diag_pob_JEF.php

Por último, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 179 del RLFPRH, se verificó que el Programa objeto de las presentes RO 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.

2. OBJETIVOS

2.1. General

Fomentar que los/as alumnos/as inscritos/as en nivel educativo de Técnico Superior Universitario o Profesional Asociado, o de Licenciatura en una escuela de ES clasificada como (i) escuela prioritaria, o (ii) escuela susceptible de atención que tengan bajos ingresos y hasta 29 años, permanezcan y/o concluyan este tipo educativo, mediante el otorgamiento de una beca.

2.2. Específico

Otorgar becas para la permanencia escolar y/o conclusión de los/as alumnos/as inscritos/as en nivel educativo de Técnico Superior Universitario o Profesional Asociado, o de Licenciatura en una escuela de ES clasificada como (i) escuela prioritaria, o (ii) escuela susceptible de atención que tengan bajos ingresos y hasta 29 años.

3. LINEAMIENTOS

3.1. Cobertura

El Programa tiene cobertura nacional en función de la suficiencia y disponibilidad presupuestal autorizada por la SHCP.

3.2. Población objetivo

Alumnos/as inscritos/as en nivel educativo de Técnico Superior Universitario o Profesional Asociado, o de Licenciatura en modalidad escolarizada en una escuela de ES clasificada como (i) escuela prioritaria, o (ii) escuela susceptible de atención que tengan bajos ingresos y hasta 29 años.

Como se señala en el apartado GLOSARIO de estas RO, los/as alumnos/as inscritos/as en escuelas clasificadas como escuelas no susceptibles de atención no forman parte de la población objetivo del Programa.

3.3. Beneficiarios/as

3.3.1. Requisitos

Los requisitos para que una persona pueda incorporarse al padrón del Programa son:

1. Ser alumno/a inscrito/a en el periodo escolar vigente de Técnico Superior Universitario o Profesional Asociado, o de Licenciatura en modalidad escolarizada en alguna escuela clasificada como (i) escuela prioritaria, o (ii) escuela susceptible de atención y haber concluido los estudios de primaria o secundaria en alguna escuela prioritaria de Educación Básica.

¹ "4.3 De aquí a 2030, asegurar el acceso igualitario de todos los hombres y las mujeres a una formación técnica, profesional y superior de calidad, incluida la enseñanza universitaria";

² "4.5 De aquí a 2030, eliminar las disparidades de género en la educación y asegurar el acceso igualitario a todos los niveles de enseñanza y la formación profesional para las personas vulnerables, incluidas las personas con discapacidad, los pueblos indígenas y los niños en situaciones de vulnerabilidad";

³ Fuente: Sistema de Estadísticas Continuas de Educación del Formato 911, DGPPyEE, SEP. Sistema Interactivo de Consulta de Estadística Educativa. (consulta del 28 de agosto de 2023) <https://www.planeacion.sep.gob.mx/principalescifras/>

2. Ser alumno/a inscrito/a en el periodo escolar vigente de Técnico Superior Universitario o Profesional Asociado, o de Licenciatura en modalidad escolarizada en alguna escuela clasificada como escuela susceptible de atención, tener bajos ingresos y hasta 29 años cumplidos al 31 de diciembre de 2024.
3. No recibir de manera simultánea otra beca para el mismo fin otorgada por alguna dependencia o entidad de la APF.
4. Para aquellos/as alumnos/as de Técnico Superior Universitario o Profesional Asociado, o de Licenciatura en modalidad escolarizada que hayan sido becarios/as del Programa previamente no aplican los requisitos de edad ni de bajos ingresos.

3.3.2. Procedimiento de selección

La Coordinación Nacional aplica los siguientes criterios para clasificar a las escuelas de ES e identifica y prioriza a la Población Objetivo del Programa.

A) Escuelas prioritarias:

Con base en la definición del apartado GLOSARIO de las presentes RO, éstas son:

1. Universidades Interculturales;
2. Escuelas Normales Indígenas;
3. Escuelas Normales que imparten el modelo de educación intercultural;
4. Escuelas Normales Rurales;
5. Sedes educativas del Organismo Coordinador de las Universidades para el Bienestar Benito Juárez García;
6. Universidad de la Salud de la Ciudad de México;
7. Universidad de la Salud del estado de Puebla;
8. Universidad de Lenguas Indígenas de México;
9. Las escuelas clasificadas como escuela de interés; y,
10. Las escuelas de ES ubicadas en alguna localidad prioritaria.

Es preciso señalar que las localidades del país con presencia predominante de población afromexicana se concentran en localidades prioritarias, por lo que los educandos de las escuelas en estas localidades también son atendidos bajo esta premisa.

A los/as alumnos/as inscritos/as en una escuela prioritaria no se les solicita el cumplimiento de los requisitos de edad ni de bajos ingresos.

B) Escuelas susceptibles de atención:

Con base en la definición del apartado GLOSARIO de las presentes RO, éstas son las escuelas de ES que son públicas y de modalidad escolarizada que no están clasificadas como escuela prioritaria.

Para los educandos de este conjunto de escuelas, la Coordinación Nacional aplica los siguientes criterios de priorización a nivel persona:

1. Ser considerado como becario/a del Programa previo al proceso de selección;
2. Haber concluido los estudios de primaria o secundaria en alguna escuela prioritaria;
3. Ser mujer indígena o afromexicana;
4. Ser hombre indígena o afromexicano;
5. Ser persona con calidad de víctima;
6. Tener ingreso estimado mensual per cápita.

Los educandos solicitantes de este tipo de escuelas deben cumplir con los requisitos de tener (i) hasta 29 años cumplidos al 31 de diciembre de 2024, y (ii) bajos ingresos; con excepción de aquellos educandos que hayan concluido los estudios de primaria o secundaria en alguna escuela pública escolarizada ubicada en alguna localidad prioritaria.

La estimación del nivel de ingresos de los educandos solicitantes se realiza la primera vez que soliciten su incorporación al Programa. En caso de ser seleccionados, no será necesario volver a realizar dicha estimación en tanto cumpla con el resto de los requisitos del Programa. En caso de no ser seleccionado para incorporarse al Programa, será necesario realizar de nuevo dicho cálculo en la siguiente solicitud de incorporación al Programa.

C. Escuelas no susceptibles de atención:

Los educandos inscritos en este grupo de escuelas no participan en el procedimiento de selección al no formar parte de la población objetivo del Programa.

El índice de marginación por localidad 2020 del Consejo Nacional de Población (CONAPO) está disponible en el siguiente enlace:

<https://www.gob.mx/conapo/documentos/indices-de-marginacion-2020-284372>

El catálogo de municipios y de localidades indígenas 2020 del Instituto Nacional de los Pueblos Indígenas (INPI) está disponible en el siguiente enlace: <https://www.inpi.gob.mx/indicadores2020>

La herramienta Buscador de Escuelas está disponible en el siguiente enlace: <https://buscador.becasbenitojuarez.gob.mx/escuelas/> En dicha herramienta es posible conocer la clasificación de una escuela como:

- Escuela prioritaria
- Escuela susceptible de atención
- Escuela no susceptible de atención

De esta manera, la Coordinación Nacional ordena y selecciona para su incorporación al padrón a los educandos elegibles referidos en el inciso A); y, en caso de que aún exista disponibilidad presupuestal, ordena y selecciona a los educandos elegibles del inciso B), hasta donde dicha disponibilidad lo permita.

La descripción del procedimiento con más detalle se muestra a continuación:

Procedimiento para la selección de la población beneficiaria		
Etapas	Actividad	Responsable
1. Identificación y selección de escuelas	La Coordinación Nacional conforma actualiza, clasifica y ordena el catálogo de escuelas que sirve de referencia para establecer el universo de atención del Programa. La principal fuente de información para dicho catálogo es el Catálogo de CCT del SIGED.	Coordinación Nacional
2. Difusión del Programa y designación de Enlace de la escuela	Semestralmente, la Coordinación Nacional envía, de manera electrónica o por los medios que ésta determine, el Comunicado de inicio (Anexo 2) a la Autoridad educativa de los Estados y de la Ciudad de México, los Subsistemas Escolares de ES y a la Autoridad escolar de las escuelas participantes en el procedimiento. A través de dicho comunicado, la Coordinación Nacional informa los requisitos; la fecha; las condiciones para los educandos de las escuelas; y el sistema, plataforma o herramienta electrónica en las que se dará la participación de las escuelas respecto al reporte de la matrícula, principalmente, y de los educandos. La Autoridad escolar de cada escuela designa a su Enlace, quien se responsabiliza de reportar la matrícula a la Coordinación Nacional, cuando ésta la solicite. En caso de haber un cambio de Enlace en alguna escuela, la Autoridad escolar correspondiente deberá notificarlo por medio oficial a la Coordinación Nacional. La Autoridad educativa de los Estados y de la Ciudad de México, los Subsistemas Escolares de ES y la Autoridad escolar de las escuelas participantes en el procedimiento apoyan a la Coordinación Nacional en el seguimiento a las actividades de esta etapa y la difusión del Comunicado de inicio. Durante todo el año, la Coordinación Nacional brinda información acerca del Programa, los requisitos de incorporación y los mecanismos de solicitud de incorporación a través de los mecanismos de atención descritos en el numeral 8 de estas RO.	Coordinación Nacional Autoridad educativa de los Estados y de la Ciudad de México Subsistemas Escolares de ES Autoridad escolar

Procedimiento para la selección de la población beneficiaria		
Etapas	Actividad	Responsable
3. Entrega de información y solicitud de beca	Con base en lo establecido en el Comunicado de inicio, el Enlace de cada escuela proporciona a la Coordinación Nacional información sobre su matrícula, mediante la "Plantilla de Información de la Matrícula de las Escuelas" en la plataforma o medio que la Coordinación Nacional determine. La plantilla está disponible en: https://evaluacion.becasbenitojuarez.gob.mx/es/bbbj/plataformas_bbbj.php La Autoridad escolar de cada escuela es la responsable de integrar y resguardar el expediente que documente la situación escolar de cada educando reportado como parte de su matrícula ante la Coordinación Nacional. La veracidad de los datos contenidos en la matrícula es responsabilidad exclusiva de la Autoridad escolar de cada escuela y de su Enlace, quienes llevan a cabo esta actividad del proceso. Los educandos participan en este proceso a través del sistema, plataforma o herramienta electrónica referido por la Coordinación Nacional en el Comunicado de inicio. A través de dicho sistema, plataforma o herramienta electrónica los educandos presentan su solicitud individual y, en su caso, proporcionan la información que les sea solicitada. Los educandos solicitantes deben corroborar que su información escolar es correcta, de lo contrario, deben acudir a la unidad correspondiente de su escuela para solicitar su corrección. La Coordinación Nacional podrá implementar un operativo de campo con el propósito de identificar Población Objetivo que no pueda realizar su solicitud mediante lo señalado en el Comunicado de inicio u otras comunicaciones. La documentación que se recolecta en esta acción operativa es la señalada en el Anexo 3. La Autoridad educativa de los Estados y de la Ciudad de México, los Subsistemas Escolares de ES y la Autoridad escolar de las escuelas participantes en el procedimiento apoyan a la Coordinación Nacional en el seguimiento y difusión de las actividades de esta etapa. Para personas con calidad de víctima que son educandos en alguna escuela prioritaria o alguna escuela susceptible de atención que: (i) solicitan por primera vez su incorporación al Programa, o (ii) hayan sido beneficiarias del Programa en la emisión previa de becas, su permanencia en el padrón del Programa se realizará con base en el Convenio de Colaboración con la SEGOB y en el procedimiento que la Coordinación Nacional determine. Ambos documentos están disponibles en: https://evaluacion.becasbenitojuarez.gob.mx/es/normatividad/doc_atencion_victimas.php La información que proporcionan a la Coordinación Nacional la Autoridad educativa de los Estados y de la Ciudad de México, los Subsistemas Escolares de ES, la Autoridad escolar de las escuelas participantes en el procedimiento, las Instituciones Solicitantes o los propios educandos que solicitan su incorporación al Programa debe corresponder al periodo escolar vigente. En caso de que la Coordinación Nacional detecte que la información que le proporcionen es falsa, ésta dará vista a las autoridades competentes.	Enlace Autoridad escolar Coordinación Nacional Subsistemas Escolares de ES Instituciones Solicitantes Educandos

Procedimiento para la selección de la población beneficiaria		
Etapas	Actividad	Responsable
4. Revisión de la información recibida o recolectada	La Coordinación Nacional procesa y revisa los datos de los educandos registrados en el sistema, plataforma, herramienta electrónica o en el medio que haya determinado y descarta aquellos registros de educandos que estén incompletos, cancelados y/o inconsistentes. La Coordinación Nacional brinda un uso y manejo adecuado a los datos personales de conformidad con la normativa aplicable en la materia. El aviso de privacidad de la Coordinación Nacional está disponible para su consulta en el siguiente enlace: https://becasbenitojuarez/documentos/aviso-de-privacidad-integral-225849	Coordinación Nacional
5. Confronta con el RENAPO y padrones de otros programas federales de becas con el mismo fin	Para aquellos educandos cuyos datos personales y escolares están completos y correctos, la Coordinación Nacional realiza la confronta de dichos registros con el RENAPO. Lo anterior, con el objeto de verificar y validar sus datos personales y corroborar su identidad. Además, la Coordinación Nacional realiza la confronta con el padrón de otros programas federales de becas que tengan el mismo fin que el del Programa. La Coordinación Nacional excluye de las siguientes etapas del proceso de selección a los educandos solicitantes identificados: ▪ En el grupo de bajas o no identificados por RENAPO, debido a que no se acredita su identidad y/o supervivencia, o ▪ Como duplicados/as en padrones de becas con el mismo fin.	Coordinación Nacional
6. Selección de becarios/as	Una vez identificados los educandos que cumplen con los requisitos establecidos en el numeral 3.3.1 de las presentes RO, la Coordinación Nacional selecciona a aquellos para su incorporación al padrón con base en (i) la lista de prelación elaborada conforme los criterios de priorización señalados en el numeral 3.3.2, y (ii) la disponibilidad presupuestal vigente del Programa.	Coordinación Nacional
7. Comunicación y difusión de resultados del proceso de selección	La Coordinación Nacional comunica los resultados del proceso de selección a los educandos, la Autoridad educativa de los Estados y de la Ciudad de México, los Subsistemas Escolares de ES, la Autoridad escolar de las escuelas participantes en el procedimiento o su Enlace, y las Instituciones Solicitantes a través de los medios que determine. Dichos medios podrán ser: 1. La plataforma electrónica por la que la Coordinación Nacional recibió la matrícula nominal o los medios que ésta determine; 2. La herramienta Buscador de Estatus disponible en el siguiente enlace: https://buscador.becasbenitojuarez.gob.mx/consulta/ La Autoridad educativa de los Estados y de la Ciudad de México, los Subsistemas Escolares de ES, la Autoridad escolar de las escuelas participantes en el procedimiento y las Instituciones Solicitantes apoyan a la Coordinación Nacional en la difusión de estos resultados.	Coordinación Nacional Enlaces Autoridades escolares Subsistemas Escolares de ES Autoridad educativa de los Estados y de la Ciudad de México Instituciones Solicitantes Educandos

Cuando las/los beneficiarias/os sean personas físicas, la participación de mujeres y hombres en la solicitud y elegibilidad de los apoyos que proporciona el presente Programa será en igualdad de condiciones y oportunidades, por lo que, ser mujer u hombre no será motivo de restricción para la participación y elegibilidad en la obtención de los apoyos; asimismo buscará incorporar acciones afirmativas, medidas de inclusión, medidas de nivelación y principio de paridad, proyectos o acciones para fomentar la igualdad de oportunidades entre mujeres y hombres; y, el respeto a los derechos humanos.

Sólo podrán exigirse los datos y documentos estrictamente necesarios para tramitar la solicitud y acreditar si el potencial beneficiario/a cumple con los requisitos del Programa.

Es importante mencionar que las medidas especiales de carácter temporal encaminadas a acelerar de facto la igualdad de género no se considerará discriminación en la forma definida por la CEDAW ratificado por el Estado Mexicano.

El Programa adoptará, en lo procedente, el modelo de estructura de datos del domicilio geográfico establecido en el "Acuerdo por el que se aprueba la Norma Técnica sobre Domicilios Geográficos" emitido por el Instituto Nacional de Estadística y Geografía, publicado en el Diario Oficial de la Federación (DOF) el 12 de noviembre de 2010, que está disponible en el siguiente enlace: https://dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5167223&fecha=12/11/2010#gsc.tab=0

Los componentes que integran el modelo de estructura de datos del Domicilio Geográfico son:

COMPONENTES		
ESPACIALES	DE REFERENCIA	GEOESTADÍSTICOS
Vialidad	No. Exterior	Área Geoestadística Estatal o de la Ciudad de México
Carretera	No. Interior	Área Geoestadística Municipal o Demarcación Territorial de la Ciudad de México
Camino	Asentamiento Humano	Localidad
	Código Postal	
	Descripción de Ubicación	

3.4. Características de los apoyos (tipo y monto)

Los subsidios son las asignaciones de recursos federales previstas en el PEF que, a través de las dependencias y entidades, se otorgan a los diferentes sectores de la sociedad, los gobiernos de las entidades federativas y, en su caso, los municipios para fomentar el desarrollo de actividades sociales o económicas prioritarias de interés general.

El otorgamiento de los subsidios deberá sujetarse a lo dispuesto en los artículos 74 al 79 de la LFPRH; y, 174 al 181 de su Reglamento, y a lo previsto en las presentes RO.

Los subsidios que se otorguen tendrán la temporalidad y características que se autoricen en el marco de las presentes RO y se considerarán devengados de acuerdo con los criterios señalados en el numeral 3.4.1.1 Devengos.

El apoyo de este Programa consiste en el otorgamiento de un subsidio que se denominará beca cuyo objetivo es contribuir a que los/as becarios/as cuenten con condiciones materiales mínimas para que permanezcan y concluyan sus estudios en este tipo educativo.

El tipo y monto de apoyo es el siguiente:

Tipo de subsidio	Población Objetivo	Monto o porcentaje	Periodicidad
Monetario	Alumnos/as inscritos/as en nivel educativo de Técnico Superior Universitario o Profesional Asociado, o de Licenciatura en modalidad escolarizada en una escuela de ES clasificada como (i) escuela prioritaria, o (ii) escuela susceptible de atención que tengan bajos ingresos y hasta 29 años.	\$5,800.00 (Cinco mil ochocientos pesos 00/100 M.N.) bimestrales.	Entrega directa hasta por 5 (cinco) bimestres durante el ejercicio fiscal 2025. La beca se entregará hasta por un máximo de 45 (cuarenta y cinco) mensualidades por becario/a exceptuando a los educandos inscritos en escuelas prioritarias que cursen la licenciatura en medicina a quienes se les podrá otorgar la beca hasta por un máximo de 55 (cincuenta y cinco) mensualidades, siempre y cuando se cumpla con los requisitos establecidos en el numeral 3.3.1. de las RO y considerando el principio de anualidad del PEF.

Gastos de operación

Respecto al subsidio directo TG1, en ningún caso, estos recursos se podrán utilizar para el pago de prestaciones de carácter económico, compensaciones, sueldos o sobresueldos a personal directivo, docente o empleadas/os, que laboren en la SEP, en la Autoridad educativa de los Estados y de la Ciudad de México; así como tampoco para pasajes y viáticos internacionales, arrendamiento para oficinas y equipo o tratamientos médicos.

Para el TG7, los recursos asignados se podrán utilizar en cualquier partida de gasto específica prevista en el Clasificador por Objeto del Gasto Corriente, de conformidad con el numeral 21 del Manual de Programación y Presupuesto 2025, para dar atención a los gastos indirectos de operación de las RO.

Los gastos indirectos que la Coordinación Nacional de Becas para el Bienestar Benito Juárez podrá destinar para el desarrollo de diversas acciones asociadas con la planeación, operación, supervisión, seguimiento, atención ciudadana y evaluación, entre otros, del Programa deberán ser asignados bajo criterios de austeridad presupuestaria, y con sujeción a lo señalado en el numeral 35 del Manual de Programación y Presupuesto 2025 y el monto aprobado en el PEF 2025 identificado con el TG 7 "Gasto Corriente por concepto de gastos indirectos de programas de subsidios". El monto destinado a los gastos indirectos estará sujeto la normatividad aplicable.

Durante la operación del Programa, la Coordinación Nacional como responsable del ejercicio de su presupuesto autorizado, la instancia ejecutora del apoyo otorgado, deberá observar que la administración de los recursos públicos se realice bajo los criterios de legalidad, honestidad, eficiencia, eficacia, economía, racionalidad, austeridad, transparencia, control, rendición de cuentas y equidad de género, establecidos en los artículos 1, 75 y 77 de la LFPRH, en el Título Cuarto, Capítulo XII, sección IV del RLFP RH, así como con las demás disposiciones que para tal efecto emita la SHCP, y disponga el PEF para el ejercicio fiscal 2025.

Con fundamento en los artículos 75 fracciones I, IV y VI de la LFPRH, relativos a la administración eficiente de los recursos en el otorgamiento de subsidios; y Tercero del Decreto por el que se crea la Coordinación Nacional de Becas para el Bienestar Benito Juárez, los programas de becas en materia educativa a su cargo serán identificados de manera conjunta como BBBJ, cuyo objetivo es fortalecer una educación inclusiva y equitativa, dirigida a la población que se encuentre en situación de pobreza o condiciones de vulnerabilidad; por lo que la operación de los mismos propicia actividades concurrentes en favor de los beneficiarios.

Con objeto de evitar duplicidades de gasto, reducir gastos administrativos y cumplir con los criterios de eficiencia, eficacia, economía, racionalidad y austeridad, los recursos humanos, económicos, tecnológicos y materiales de la Coordinación Nacional, así como la adquisición de bienes y/o la contratación de servicios que realice en el ejercicio fiscal 2025 con cargo al presupuesto del Programa, podrán aprovecharse para coadyuvar al desarrollo de aquellas actividades que apoyen la incorporación, elegibilidad e integración del padrón, gestiones administrativas, levantamiento de información, entrega de apoyos y/o supervisión de los otros programas de BBBJ.

Las erogaciones previstas en el PEF 2025 que no se encuentren devengadas al 31 de diciembre de 2025 estarán sujetas a los dispuesto en la LFPRH y el RLFP RH, así como lo que al respecto disponga la SHCP.

3.4.1. Devengos, aplicación y reintegro de los recursos

3.4.1.1. Devengos

Los recursos se consideran devengados una vez que se haya constituido la obligación de entregar el recurso al/la beneficiario/a por haberse acreditado su elegibilidad antes del 31 de diciembre del ejercicio fiscal 2025, con independencia de la fecha en la que dichos recursos se pongan a disposición para el cobro correspondiente a través de los mecanismos previstos en estas RO y en las demás disposiciones aplicables.

3.4.1.2. Aplicación

Los subsidios que se destinen a becas se considerarán aplicados cuando se otorguen a la persona beneficiaria, conforme lo previsto en las presentes RO y en términos de lo dispuesto en los artículos 175 y 176 segundo párrafo del RLFPRH. Una vez aplicados los recursos, éstos forman parte del patrimonio de la persona beneficiaria, por lo que no hay un seguimiento posterior al uso que ésta le dé a dichos recursos.

Los apoyos previstos en el PEF del presente ejercicio fiscal que no se encuentren devengados al 31 de diciembre de 2025 en el marco de las presentes RO, no podrán ejercerse, conforme lo previsto en el segundo y último párrafos del artículo 54 de la LFPRH.

La Coordinación Nacional, en su carácter de ejecutor del gasto y responsable del otorgamiento de las becas, en términos de las presentes RO, tendrá la obligación de aplicar los recursos para el objeto y fines autorizados.

3.4.1.3. Reintegros

Durante el ejercicio fiscal 2025, con objeto de realizar un adecuado y eficiente uso de los recursos asignados al Programa, la Coordinación Nacional podrá reintegrar a la TESOFE aquellos recursos previamente dispersados a través de cuenta concentradora / revolvante / en un medio de pago distinto a cuenta bancaria a nombre del/de la becario/a y que no hayan sido aplicados, porque el/la becario/a fue dado/a de baja del Programa y perdió su derecho a ser beneficiario/a, o bien porque su beca fue cancelada.

En cumplimiento del artículo 176 del RLFPRH, la Coordinación Nacional reintegrará los recursos que al cierre del ejercicio fiscal 2025 no se hayan devengado o que no se encuentren vinculados formalmente a compromisos y obligaciones de pago; asimismo, a fin de garantizar el derecho de cobro por parte de los/as beneficiarios/as, la Coordinación Nacional reintegrará los recursos devengados no pagados una vez que concluyan los procesos de pago, en términos de lo dispuesto en los artículos 85 y 176, primer párrafo del RLFPRH, y lo establecido en el apartado Cancelación del numeral 3.5. de estas RO.

La obligatoriedad del reintegro en los términos de estas RO, de la LFPRH y de su reglamento recae en la Coordinación Nacional y no en el/la beneficiario/a.

En caso de que la Coordinación Nacional no reintegre los recursos en el plazo establecido en las presentes RO o conforme las disposiciones normativas aplicables en la materia, será sujeto de las sanciones y penas correspondientes previstas por estas últimas.

Penas por atraso en reintegros

En el supuesto de que la Coordinación Nacional al cierre del ejercicio fiscal 2025, no reintegre los recursos que no se hayan devengado o que no se encuentren vinculados formalmente a compromisos u obligaciones de pago, el cálculo de las cargas financieras estará sujeto a las disposiciones previstas en la Ley de Tesorería de la Federación. En cualquier caso, de conformidad con el artículo 85, primer párrafo del RLFPRH, no se considerará que se causa daño a la Hacienda Pública por el reintegro extemporáneo de recursos a la TESOFE, siempre y cuando los fondos hayan estado depositados en todo momento en cuentas bancarias o de inversión de la Coordinación Nacional.

3.5. Derechos, obligaciones y causas de baja, incumplimiento, suspensión, cancelación o reintegro de los recursos

Derechos

Los/as becarios/as tienen derecho a:

1. Recibir por parte del personal de la Coordinación Nacional:
 - a) Información y orientación de forma clara, sencilla y oportuna sobre la operación del Programa, a través de medios impresos y/o electrónicos.
 - b) Un trato digno, respetuoso, oportuno, de calidad, equitativo y sin discriminación.
 - c) Atención oportuna a sus solicitudes, consultas, reconocimientos, sugerencias y quejas, de forma gratuita y sin condicionamientos.

- d) La garantía de reserva y privacidad de sus datos personales, conforme a las disposiciones jurídicas aplicables en la materia.
 - e) Información y orientación respecto al uso y beneficios de los medios de pago, a través de medios impresos y/o electrónicos.
2. Recibir por parte de la Coordinación Nacional de manera oportuna la beca que les corresponde.
 3. Contar con un medio de pago que les permita recibir la beca del Programa.
 4. Solicitar a la Coordinación Nacional las aclaraciones pertinentes relacionadas con los diversos procesos del Programa.
 5. Informar a la Coordinación Nacional cualquier anomalía, situación o eventualidad que identifique con respecto a la operatividad y/o cobro de su beca.

Para efectos de lo establecido en el número 1, inciso c), y el 4, el/la becario/a podrá agendar una cita a través del Sistema de Citas, disponible en el enlace <https://citas.becasbenitojuarez.gob.mx/>; (ii) medio que determine la Coordinación Nacional; o (iii) en su caso acudir a los espacios de atención del Programa, a fin de recibir atención en alguna de las sedes disponibles. El plazo máximo para dar respuesta a esta petición por parte de la Coordinación Nacional será de 3 (tres) meses a partir del siguiente día hábil de la fecha de recepción de la solicitud. En caso de que la información proporcionada por el/la becario/a esté incompleta o presente inconsistencias, la Coordinación Nacional prevendrá de manera inmediata a el/la becario/a; de no atender la prevención, la Coordinación Nacional dará por abandonada la petición.

Obligaciones

Los/as becarios/as tienen las siguientes obligaciones:

1. Proporcionar a la Coordinación Nacional la información y documentación que se les requiera, de acuerdo con lo establecido en estas RO.
2. Generar un correo electrónico personal y proporcionarlo a la Coordinación Nacional para ser utilizado como medio de contacto entre ambas partes.
3. Recoger, resguardar, cuidar y proteger el medio de pago para la recepción de la beca.
4. Mantener actualizados sus datos personales, de contacto y/o escolares para su participación ininterrumpida en el Programa.
5. Informar a la Coordinación Nacional cualquier anomalía, situación o eventualidad que identifique con respecto a la operatividad y/o cobro de su beca.
6. Consultar periódicamente los medios por los que la Coordinación Nacional informa a la población beneficiaria su estatus vigente y las fechas clave de los procesos operativos que se señalan en estas RO.

Para efectos de lo establecido en el número 4, el/la becario/a podrá agendar una cita a través del Sistema de Citas, disponible en el enlace <https://citas.becasbenitojuarez.gob.mx/>; (ii) medio que determine la Coordinación Nacional; o (iii) en su caso acudir a los espacios de atención del Programa, a fin de recibir atención en alguno de los espacios de atención con que cuenta la Coordinación Nacional. En ella, el/la becario/a solicita el trámite correspondiente y presenta la documentación vigente que respalde la actualización solicitada a la información. Se deberá entregar copia y presentar original para cotejo de los documentos referidos en el Anexo 3 de estas RO.

De manera alternativa, el/la becario/a también podrá realizar este trámite a través de la plataforma electrónica que determine la Coordinación Nacional; en cuyo caso, la documentación requerida es la señalada en el Anexo 3 de estas RO y la información solicitada es la señalada en el siguiente enlace: <https://evaluacion.becasbenitojuarez.gob.mx/es/documentos/cedula/FUBEB.pdf>

En cualquier caso, la Coordinación Nacional contará con hasta tres (3) meses a partir del siguiente día hábil de la fecha de la recepción de la solicitud. En caso de que la información proporcionada esté incompleta o presente inconsistencias, la Coordinación Nacional prevendrá de manera inmediata a la persona solicitante; de no atender la prevención, la Coordinación Nacional dará por abandonada la petición.

Causas de incumplimiento

NO APLICA

Suspensión

NO APLICA

Cancelación

Los apoyos estarán vigentes durante el ciclo escolar en el que sean emitidos; una vez concluido el mismo, los/as becarios/as contarán con hasta un año para hacer efectivo el cobro. Después de este lapso, la Coordinación Nacional procederá a la cancelación de los apoyos no cobrados para su reintegro a la TESOFE, previa baja del Programa del/de la becario/a.

Causas de baja

Las causas que derivan en la baja del Programa son las siguientes:

1. Defunción del/la becario/a. La baja del Programa ocurre a partir de que la Coordinación Nacional tenga conocimiento del fallecimiento del/de la becario/a.
2. Cuando el/la becario/a haya recibido la beca por cuarenta y cinco (45) meses o cincuenta y cinco (55) meses de pago, este último en el caso de los/as becarios/as inscritos/as en la licenciatura en medicina de escuelas prioritarias.
3. Cuando el/la becario/a termine sus estudios de Licenciatura o la Coordinación Nacional identifique que los concluyó con anterioridad.
4. Cuando el/la becario/a renuncie de manera voluntaria y explícita al Programa.
5. Cuando se detecte duplicidad del/de la becario/a con otras becas de manutención otorgadas por alguna dependencia o entidad de la APF.
6. Cuando la Autoridad escolar de la escuela que se trate o su Enlace informe a la Coordinación Nacional la suspensión o baja de los estudios del/de la becario/a.
7. Cuando la Coordinación Nacional detecte que el/la becario/a no está inscrito/a en una escuela prioritaria o una escuela susceptible de atención, o no está inscrito/a en modalidad escolarizada.
8. Cuando la Coordinación Nacional detecte que la documentación y/o información identificada en actividades de (i) supervisión en escuelas prioritarias o escuelas susceptibles de atención, (ii) actualización del padrón, o (iii) cualquier acción operativa que implemente no corresponda a la proporcionada con anterioridad o con fuentes oficiales.
9. Cuando se detecte que un/a becario/a inicialmente inscrito/a en una escuela prioritaria, ya no se encuentre inscrito en cualquier otra escuela prioritaria.
10. Cuando el/la becario/a deje de cobrar el apoyo económico que otorga esta Coordinación Nacional después de un año de haber concluido el ciclo escolar en el que se le emitió el apoyo no cobrado.

Las bajas aplicarán en el siguiente mantenimiento al padrón con relación a la emisión de apoyos, establecida en el Calendario de Pagos de la Coordinación Nacional.

La Coordinación Nacional pone a disposición la herramienta en línea "Buscador de Estatus" (<https://buscador.becasbenitojuarez.gob.mx/consulta/>) donde el/la becario/a puede consultar su situación dentro del Programa incluyendo cuando cause baja por encontrarse en alguna de las causales establecidas en el presente apartado.

En lo relacionado con la causa 1, la baja del Programa ocurrirá en cuanto (i) como resultado de la confronta de información con RENAPO se identifique que el/la becario/a falleció, o (ii) algún integrante de la familia del/de la becario/a notifique a la Coordinación Nacional el fallecimiento del/de la becario/a de manera presencial, en alguno de los espacios de atención con que cuenta la Coordinación Nacional, o mediante la plataforma electrónica que ésta determine. Para el caso del inciso (ii), la persona solicitante deberá entregar una copia simple del acta correspondiente, así como presentar original para cotejo, que acredite la defunción del/de la becario/a. La resolución del trámite tendrá efecto en el siguiente periodo de mantenimiento al padrón.

Para efectos de la causa 4, el/la becario/a deberá acudir personalmente (en compañía de su madre, padre o Tutor, tratándose de personas menores de edad) a alguno de los espacios de atención con que cuenta la Coordinación Nacional y solicitar el trámite correspondiente. El personal de la Coordinación Nacional, previa entrega de copia simple y documento oficial original para cotejo que acredite la identidad del/de becario/a y en su caso, de madre, padre o Tutor, solicitará la baja del Programa. Dado que la naturaleza del trámite es de resolución inmediata, la prevención se hace en ese mismo momento.

El/la becario/a que cause baja del Programa por encontrarse en alguna de las causales establecidas en el presente apartado será informado/a, a solicitud de parte, de dicha situación por la Coordinación Nacional, mediante los sistemas informáticos, correo electrónico, de manera presencial en alguno de los espacios de atención con que cuenta la Coordinación Nacional o mediante cualquier otro medio que tenga a su disposición, proporcionando la debida motivación y fundamentación por la que se generó dicha baja.

Solo para las causas 3, 6 y 7 anteriores, el/la becario/a tendrá la oportunidad de solicitar la revisión de su caso. El plazo máximo para dar respuesta a esta petición por parte de la Coordinación Nacional será de 3 (tres) meses a partir del siguiente día hábil de la fecha de recepción de la solicitud. En caso de que la información proporcionada por el/la becario/a esté incompleta o presente inconsistencias, la Coordinación Nacional prevendrá de manera inmediata a la persona solicitante; de no atender la prevención, la Coordinación Nacional dará por abandonada la petición.

3.6. Participantes

3.6.1. Instancia(s) ejecutora(s)

La instancia ejecutora y responsable de este Programa es la Coordinación Nacional.

3.6.2. Instancia(s) normativa(s)

El Comité Técnico es la instancia normativa del Programa y responsable de la interpretación de estas RO, de resolver las dudas y los aspectos no considerados en las mismas, lo cual se realizará conforme a la normativa aplicable.

3.7. Coordinación institucional

Para la operación del Programa, la Coordinación Nacional podrá solicitar el apoyo de las siguientes instancias, de acuerdo con su ámbito de competencia:

1. Los Subsistemas Escolares de ES.
2. La DGPPyEE de la SEP.
3. La Autoridad educativa de los Estados y de la Ciudad de México.
4. La Autoridad escolar de cada escuela y su Enlace.
5. La(s) dependencia(s) con la(s) que la Coordinación Nacional haya celebrado un convenio de colaboración para el otorgamiento de las becas.

La Coordinación Nacional podrá establecer acciones de coordinación con las autoridades federales y locales (estatales, municipales, la Ciudad de México y demarcaciones territoriales de la Ciudad de México), las cuales tendrán que darse en el marco de las disposiciones de las presentes RO y de la normativa aplicable, a fin de evitar duplicidades con otros programas del Gobierno Federal.

Para el mejor cumplimiento de las acciones que se ejecutan a través del presente Programa, se podrán realizar los ajustes necesarios en su planeación y alcances, estableciendo los acuerdos, la coordinación y vinculación interinstitucional correspondientes, en el marco de lo dispuesto en las disposiciones jurídicas aplicables en la materia, lo establecido por las presentes RO y de las metas establecidas, así como en función de la disponibilidad presupuestaria autorizada.

Por lo anterior, la Coordinación Nacional podrá suscribir convenios de colaboración y/o de coordinación con otras dependencias de los tres órdenes de gobierno en los que pudieran concurrir recursos humanos, bienes inmuebles, materiales y/o tecnológicos para la consecución de los objetivos. Lo anterior, en caso de que exista viabilidad presupuestal.

La Coordinación Nacional podrá solicitar a la Autoridad educativa de los Estados y de la Ciudad de México o a la Autoridad escolar una persona que funja como Enlace ante la Coordinación Nacional para coadyuvar en aquellas acciones operativas en las que ésta requiera del apoyo de dichas autoridades para su ejecución oportuna.

4. OPERACIÓN**4.1. Proceso**

El siguiente cuadro muestra las actividades que se llevan a cabo con los/as becarios/as una vez que son seleccionados/as e incorporados/as a su padrón.

Proceso de operación		
Etapas	Actividad	Responsable
1. Comunicación y difusión de resultados del proceso de selección	La Coordinación Nacional comunica los resultados del proceso de selección a los educandos, la Autoridad educativa de los Estados y de la Ciudad de México, los Subsistemas Escolares de ES, la Autoridad escolar de las escuelas participantes en el procedimiento o su Enlace, y las Instituciones Solicitantes a través de los medios que determine. Dichos medios podrán ser: 1. La plataforma electrónica por la que la Coordinación Nacional recibió la matrícula nominal o los medios que ésta determine; 2. La herramienta Buscador de Estatus disponible en el siguiente enlace: https://buscador.becasbenitojuarez.gob.mx/consulta/. La Autoridad educativa de los Estados y de la Ciudad de México, los Subsistemas Escolares de ES y la Autoridad escolar de las escuelas participantes en el procedimiento apoyan a la Coordinación Nacional en la difusión de estos resultados.	Coordinación Nacional Enlaces Autoridades escolares Subsistemas Escolares de ES Autoridad educativa de los Estados y de la Ciudad de México Instituciones Solicitantes Educandos
2. Integración de expediente de becarios/as de nueva incorporación y entrega del medio de pago	Con base en el padrón del Programa, la Coordinación Nacional convoca a los/as becarios/as de nueva incorporación para la integración de su expediente y la entrega del medio de pago que se le haya asignado. Preferentemente, el medio de pago utilizado es una tarjeta asociada a una cuenta bancaria a nombre del/de la becario/a. Dicho medio de pago se genera en el marco de este Programa y en la Institución Liquidadora que corresponda. La convocatoria se realiza a través del personal de la Coordinación Nacional, la Autoridad escolar y/o la herramienta en línea "Buscador de Estatus", disponible en el siguiente enlace: https://buscador.becasbenitojuarez.gob.mx/consulta/ En caso de que el/la becario/a sea una persona menor de 18 años, deberá atender la convocatoria acompañado/a de su madre, padre o Tutor. La entrega del medio de pago al/a la becario/a de nueva incorporación se realiza una vez que se confirma su identidad, con base en la revisión de la documentación que le es requerida por la Coordinación Nacional o por la Institución Liquidadora y que se enlista en el Anexo 3 de estas RO. Para cumplir con lo anterior, es obligatorio que el/la becario/a de nueva incorporación acuda presencialmente a entregar dicha documentación al personal operativo de la Coordinación Nacional o de la Institución Liquidadora. En caso de que en la integración del expediente personal la Coordinación Nacional o la Institución Liquidadora, según corresponda, identifique algún faltante documental, el medio de pago del/de la becario/a de nueva incorporación se retendrá en tanto se cumpla con la correcta entrega de la totalidad de la documentación solicitada.	Institución Liquidadora Coordinación Nacional

Proceso de operación		
Etapa	Actividad	Responsable
	En caso de que el/la becario/a haya estado registrado/a en el padrón del Programa previamente, mantendrá su último medio de pago vigente y no será necesario convocarlo para integrar su expediente. De manera similar, en caso de que el/la becario/a haya estado registrado/a en el padrón del programa Beca Universal de Educación Media Superior Benito Juárez o sea madre, padre o Tutor de una familia beneficiaria en el programa Beca Universal de Educación Básica Rita Cetina, mantendrá su último medio de pago vigente y no será necesario convocarlo para entregarle uno nuevo, ni para la integración de su expediente personal. Con el objeto de que el/la becario/a cobre de manera oportuna la beca correspondiente, la Coordinación Nacional podrá entregarla de manera provisional a través de una orden de pago, previo la verificación de su identidad.	
3. Entrega de becas	Una vez que se confirma la identidad del/la becario/a y, en su caso, se valida la cuenta bancaria, la Coordinación Nacional deposita el monto de la beca en la cuenta bancaria. Durante el primer bimestre del ejercicio fiscal la Coordinación Nacional publica el Calendario de Pagos que contiene las fechas en las que los/las becarios/as del Programa podrán cobrar sus becas a través del medio de pago que se les haya entregado. La publicación del Calendario de Pagos se realiza en la página web oficial de la Coordinación Nacional (https://www.gob.mx/becasbenitojuarez) y se divulga a través de ésta, los sistemas informáticos, correo electrónico, de manera presencial o mediante cualquier otro medio que tenga a su disposición la Coordinación Nacional. El cálculo de las becas y la emisión de los listados de liquidación se basa en la actualización permanente del Padrón y en la aplicación de los resultados de procesos masivos, así como de la validación de inscripción durante el ciclo escolar vigente, lo que representa el intercambio y procesamiento de altos volúmenes de información, considerándose un margen de posibles inconsistencias de hasta un 1.0% en su ejecución. Para ello, la Coordinación Nacional establece los mecanismos de control respectivos.	Coordinación Nacional Instituciones Liquidadoras
4. Actualización del padrón	La Autoridad educativa de los Estados y de la Ciudad de México, la Autoridad escolar y/o el Enlace de las escuelas podrán notificarle a la Coordinación Nacional las modificaciones en su matrícula escolar a través de los medios electrónicos u otros que ésta determine. En el caso de bajas, la Autoridad escolar podrá notificar a la Coordinación Nacional esta información en cualquier momento mediante comunicado oficial. Los lugares disponibles en el padrón resultado de las bajas acumuladas al término de cada bimestre de emisión de becas podrán ser ocupados, conforme la priorización descrita en las presentes RO, por educandos cuya información haya sido entregada a la Coordinación Nacional por cualquiera de las siguientes vías: (i) aquellos educandos elegibles que no fue posible incorporar al padrón del Programa en la emisión previa de becas por falta de	Coordinación Nacional Autoridad escolar Educandos

Proceso de operación		
Etapas	Actividad	Responsable
	disponibilidad presupuestal; (ii) a través de las solicitudes formales que al respecto realicen las instituciones o autoridades educativas, y/o (iii) otros procesos de depuración o identificación de posibles becarios/as que implemente la Coordinación Nacional. La condición de elegibilidad de las solicitudes de incorporación recibidas por la Coordinación Nacional en esta etapa se determina conforme al cumplimiento de los requisitos establecidos en el numeral 3.3.1 y lo señalado en las etapas 4 a 6 del cuadro "Procedimiento para la selección de la población beneficiaria" del numeral 3.3.2 de estas RO. Lo anterior, podrá realizarse en cualquier momento del presente ejercicio fiscal. Aquellos casos que resulten elegibles y seleccionados para incorporarse al padrón del Programa transitan por la etapa 7 del cuadro "Procedimiento para la selección de la población beneficiaria" del numeral 3.3.2 de estas RO, y las etapas 1 a 3 del presente cuadro.	
5. Seguimiento, evaluación y supervisión del Programa	La Coordinación Nacional realiza a nivel nacional el seguimiento y la evaluación de las acciones y avances del Programa. Estas actividades se realizan anualmente y de conformidad con lo establecido en el numeral 6 de las presentes RO. La supervisión se realiza de acuerdo con los mecanismos indicados en el Anexo 4 de las presentes RO. Lo anterior, con el objeto de garantizar que los/as becarios/as cumplan con los requisitos establecidos en el numeral 3.3.1 de las presentes RO. Para ello, la Coordinación Nacional solicita a la Autoridad escolar de las escuelas prioritarias o escuelas susceptibles de atención los siguientes documentos de los/as becarios/as seleccionados para esta actividad: (i) Acta de nacimiento, CURP o credencial para votar vigente (ii) Documento que certifique la inscripción en el periodo escolar vigente, debidamente requisitado por la Autoridad educativa de los Estados y de la Ciudad de México y/o Autoridad escolar competente y, en su caso, (iii) fotografía.	Coordinación Nacional Autoridad escolar Autoridad educativa de los Estados y de la Ciudad de México Becario/a

En situaciones de emergencia, la Coordinación Nacional podrá implementar lo establecido en el "Protocolo de actuación para la operación de los programas de la Coordinación Nacional, en situaciones de emergencia". Dicho documento está disponible en:

https://normatecainterna.sep.gob.mx/work/models/normateca/Resource/461/3/images/CNBBBJ_Protocolo_actuaci%C3%B3n_situaciones_emergencia.pdf

4.2. Ejecución

4.2.1. Avance físico y financiero

La Coordinación Nacional formulará trimestralmente el reporte de los avances sobre la aplicación de los recursos y/o de las acciones que se ejecuten bajo su responsabilidad con cargo a los recursos otorgados mediante este Programa, mismo(s) que deberá(n) remitir a la DGPyRF adscrita a la Unidad de Administración y Finanzas de la SEP durante los 10 días hábiles posteriores a la terminación del trimestre que se reporta. Invariablemente, la Coordinación Nacional deberá acompañar a dicho reporte, la explicación de las variaciones entre el presupuesto autorizado, el modificado y, el ejercido, así como las diferencias entre las metas programadas y las alcanzadas.

Dichos reportes deberán identificar y registrar a la población atendida diferenciada por sexo, grupo de edad, región del país, entidad federativa, municipio o demarcación territorial de la Ciudad de México.

Los reportes permitirán dar a conocer los avances de la operación del Programa en el periodo que se reporta, y la información contenida en los mismos será utilizada para integrar los informes institucionales correspondientes.

El Comité Técnico podrá concentrar y analizar dicha información, para la toma oportuna de decisiones.

Programación del gasto y distribución de recursos

La operación de los programas de BBBJ propicia actividades concurrentes en favor de los/as beneficiarios/as, para la administración eficiente de los recursos destinados a la operación del presente Programa, y con objeto de evitar duplicidades y reducir los gastos administrativos, los recursos humanos, económicos, tecnológicos y materiales de la Coordinación Nacional, así como la adquisición de bienes y/o la contratación de servicios que realice en el 2025 con cargo al presupuesto del Programa, podrán aprovecharse para el desarrollo de aquellas actividades que apoyen la incorporación, elegibilidad e integración del padrón, gestiones administrativas, levantamiento de información, entrega de apoyos y/o supervisión de los otros programas de BBBJ.

De igual forma, previa firma de convenios de colaboración, la Coordinación Nacional podrá realizar acciones de vinculación, coordinación, intercambio de información y aplicación conjunta de recursos materiales y humanos con otras dependencias responsables de ejecutar los Programas para el Desarrollo, siempre que estas acciones propicien el uso eficiente de los recursos y permitan alcanzar una mayor cobertura.

La colaboración y concurrencia de recursos señalada en los párrafos anteriores, en ningún caso, implica la transferencia de recursos financieros, salvo que se trate de traspasos, exclusivamente, entre los programas de BBBJ.

4.2.2. Acta de entrega-recepción

NO APLICA

4.2.3. Cierre del ejercicio

La Coordinación Nacional está obligada a presentar, como parte de su informe correspondiente al cuarto trimestre del año fiscal 2025, una estimación de cierre (objetivos, metas y gastos) conforme a lo establecido por la SHCP en los respectivos Lineamientos de Cierre de Ejercicio Fiscal; mismo que se consolidará con los informes trimestrales de avance físico-financiero y/o físico presupuestario, a más tardar 10 días hábiles posteriores al cierre del ejercicio fiscal 2025.

5. AUDITORÍA, CONTROL Y SEGUIMIENTO

Los subsidios mantienen su naturaleza jurídica de recursos públicos federales para efectos de aplicación, ejecución, fiscalización, transparencia y rendición de cuentas, por lo tanto podrán ser revisados y auditados por la SABG o instancia fiscalizadora correspondiente que se determine; por el Órgano Interno de Control en la SEP, y/o auditores independientes contratados para dicho fin, en coordinación con los Órganos Locales de Control; por la SHCP; por la Auditoría Superior de la Federación y demás instancias que en el ámbito de sus respectivas atribuciones resulten competentes.

Como resultado de las acciones de auditoría que se lleven a cabo, la instancia de control que las realice mantendrá un seguimiento interno que permita emitir informes de las revisiones efectuadas, dando principal importancia a la atención en tiempo y forma de las anomalías detectadas hasta su total solventación.

6. EVALUACIÓN

6.1. Interna

La Coordinación Nacional podrá instrumentar un procedimiento de evaluación interna con el fin de monitorear el desempeño del Programa, construyendo para tal efecto, indicadores relacionados con sus objetivos específicos, de acuerdo con lo que establece la MML. El procedimiento se operará considerando la disponibilidad de los recursos humanos y presupuestarios de las instancias que intervienen.

Asimismo, se deberán incorporar indicadores específicos que permitan evaluar la incidencia de los programas presupuestarios el abatimiento de las brechas entre mujeres y hombres, la prevención de la violencia de género y de cualquier forma de discriminación basada en el sexo, género, la orientación sexual, la identidad de género, discapacidad, origen étnico, afromexicanas, afrodescendientes o cualquier otra situación que coloque en desventaja a las mujeres.

6.2. Externa

La Dirección General de Análisis y Diagnóstico del Aprovechamiento Educativo de la SEP es la unidad administrativa ajena a la operación de los programas que, en coordinación con la Coordinación Nacional, instrumentarán lo establecido para la evaluación externa de programas federales, de acuerdo con la LGDS, el PEF para el ejercicio fiscal 2025, los "Lineamientos Generales para la Evaluación de los Programas Federales de la Administración Pública Federal" y el Programa Anual de Evaluación. Dicha evaluación deberá incorporar la perspectiva de género.

Asimismo, es responsabilidad de la Coordinación Nacional cubrir el costo de las evaluaciones externas, continuar y, en su caso, concluir con lo establecido en los programas anuales de evaluación de años anteriores. En tal sentido y una vez concluidas las evaluaciones del Programa, éste habrá de dar atención y seguimiento a los aspectos susceptibles de mejora.

La Coordinación Nacional, publicará los resultados de las evaluaciones de acuerdo con los plazos y términos previstos en la normativa vigente a través del portal de Internet de Evaluación de la Coordinación Nacional disponible en: <https://evaluacion.becasbenitojuarez.gob.mx/>

Las presentes RO fueron elaboradas bajo el enfoque de la MML, conforme a los criterios emitidos conjuntamente por el Consejo Nacional de Evaluación de la Política de Desarrollo Social y la SHCP mediante oficios números 419-A-19-00598 y VQZ.SE.123/19, respectivamente, de fecha 27 de junio de 2019.

6.3. Indicadores

Los indicadores del Programa a nivel de propósito, componente y actividades de la MIR 2025, cuyo nivel de desagregación es nacional, los reporta la Coordinación Nacional en el Módulo Presupuesto basado en Resultados (PbR) del Portal Aplicativo de la SHCP (PbR PASH).

La MIR es pública y se encuentra disponible en las siguientes ligas:

- Portal de la SHCP:

<https://www.transparenciapresupuestaria.gob.mx/es/PTP/programas#inicio>

La consulta puede realizarse de la siguiente manera:

1. En la pestaña Ramo, seleccionar "11-Educación Pública".
2. En la pestaña Modalidad, seleccionar "S-Sujetos a Reglas de Operación".
3. En la pestaña Clave, seleccionar "283".
4. Dar clic en el nombre del Programa Presupuestario "Jóvenes Escribiendo el Futuro".
5. Posteriormente, aparecerá en la pantalla la "Ficha del Programa"; para acceder a la MIR, es necesario deslizar la pantalla a la sección "¿Cuáles son sus resultados?" y seleccionar la opción "Descarga los objetivos, indicadores y metas".

- Portal de la DGPPyEE, de la SEP:

<http://planeacion.sep.gob.mx/cortoplazo.aspx>

La consulta puede realizarse de la siguiente manera:

- Seleccionar el año a consultar.
- Seleccionar Ramo 11 y Clave y/o nombre del programa.
- Descargar la MIR del Programa.

7. TRANSPARENCIA

7.1. Difusión

En la operación del Programa, se deberán atender las disposiciones aplicables en materia de transparencia y protección de datos personales establecidas por la LGTAIP, LFTAIP así como la LGPDPPSO y la normatividad que de éstas deriva.

Para garantizar la transparencia en el ejercicio de los recursos públicos, se dará amplia difusión al Programa a nivel nacional, y se promoverán acciones similares por parte de las autoridades locales y municipales. 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 denunciada/o y sancionada/o de acuerdo con la ley aplicable y ante la autoridad competente.

Asimismo, se deberán difundir todas aquellas medidas que contribuyan a promover el acceso igualitario entre mujeres y hombres a los beneficios del Programa.

De acuerdo con lo establecido en el artículo 70, fracción XV de la LGTAIP, la Coordinación Nacional tendrá la obligación de publicar y mantener actualizada la información relativa a los programas de subsidios.

7.2. Contraloría Social

La contraloría social es el mecanismo mediante el cual las personas beneficiarias verifican, de manera organizada, independiente, voluntaria y honorífica, el cumplimiento de las metas y la correcta aplicación de los recursos públicos federales asignados a los programas federales de desarrollo social relacionados con los derechos humanos, en áreas como la educación, la salud, la alimentación, la vivienda, el trabajo, la seguridad social, el medio ambiente 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.

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 Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno, 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 la Coordinación Nacional de Becas para el Bienestar Benito Juárez, 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 Coordinación Nacional de Becas para el Bienestar Benito Juárez, a través de sus oficinas de representación federal y las instancias ejecutoras, deberá(n), 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, la(s) unidad(es) responsable(s) brindará(n) 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 Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno proporcionará asesoría en materia de contraloría social por medio del correo electrónico: contraloriasocial@funcionpublica.gob.mx.

Adicionalmente, la(s) unidad(es) responsable(s) del programa federal promoverán e implementarán mecanismos de participación ciudadana en la prevención y el combate a la corrupción impulsados por la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno, 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 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.

7.3. Protección de datos personales

En todo momento las personas beneficiarias podrán ejercer los derechos ARCO (acceso, rectificación, cancelación y oposición) de los datos personales recabados.

Los datos personales recabados serán utilizados con las finalidades siguientes: validar que se cumplan con los requisitos de elegibilidad para ser persona beneficiaria de este Programa, asimismo serán integrados en el sistema de información con los padrones de beneficiarios de los programas sociales de la APF. Por lo tanto, se garantiza la protección de los datos personales que sean recabados, en cumplimiento con las disposiciones en materia de transparencia y acceso a la información pública aplicables.

El ejercicio los derechos ARCO de los datos personales recabados, se podrá realizar a través de la Plataforma Nacional de Transparencia en <http://www.plataformadetransparencia.org.mx>

8. QUEJAS Y DENUNCIAS

Quejas y denuncias

La/el beneficiario/a y la ciudadanía en general podrán presentar sus quejas o denuncias con respecto a la ejecución de las presentes RO de manera personal, escrita o por Internet:

Por Internet:

- En los portales de la SABG las 24 horas del día, todos los días:
<https://sidec.funcionpublica.gob.mx/#/>
<https://alertadores.funcionpublica.gob.mx/>
- De manera personal:
- En las instalaciones del OIC en la SEP, ubicado en Avenida Universidad 1074, Colonia Xoco, Demarcación Territorial Benito Juárez, C.P. 03330, teléfono 5536018650, extensión 66339. El horario de atención es de 9:00 a 18:00 horas en días hábiles.
- En el Centro de Contacto Ciudadano de la SABG, ubicado en Avenida Insurgentes Sur No. 1735, PB Módulo 3 Colonia Guadalupe Inn, Demarcación Territorial Álvaro Obregón, C.P. 01020, Ciudad de México;
- Vía telefónica: en el interior de la República al 800 11 28 700 y en la Ciudad de México al 55 20 00 20 00 y 55 20 00 30 00, extensión 2164; El horario de atención es de 9:00 a 18:00 horas en días hábiles.
- Vía correspondencia: enviar escrito libre a la Dirección General de Denuncias e Investigaciones de la SABG con domicilio en Avenida Insurgentes Sur No. 1735, Piso 2 Ala Norte, Colonia Guadalupe Inn, Demarcación Territorial Álvaro Obregón, C.P. 01020. El horario de atención es de 9:00 a 15:00 horas en días hábiles.

Atención ciudadana

La Coordinación Nacional proporcionará información a la población en general o la población atendida sobre la operación del Programa, así como atención oportuna y eficiente a las solicitudes de información o consultas que tengan al respecto. Lo anterior, con el fin de garantizar el respeto al derecho de petición y acceso a la información y contribuir al mejoramiento de la operación del Programa.

La Coordinación Nacional podrá enviar información a la población objetivo del Programa por medio de la cuenta de correo electrónico atencionciudadana@becasbenitojuarez.gob.mx.

Mecanismos e instancias

La Coordinación Nacional cuenta con un Sistema de Atención a la Población Beneficiaria y a la ciudadanía en general, integrado por la atención: i) telefónica; ii) medios digitales; o iii) presencial o iv) vía correspondencia.

Por teléfono:

Marcando desde cualquier parte del país a Atención Ciudadana de la Coordinación Nacional al número 55 1162 0300, en un horario de atención de lunes a viernes, en días hábiles, de 08:00 a 22:00 horas y sábado de 9:00 a 14:00 horas (hora del centro de México).

Por medios digitales:

Mediante la herramienta digital de generación de citas de la que dispone la Coordinación en el siguiente enlace: <https://citas.becasbenitojuarez.gob.mx/>

Personalmente:

En la Coordinación Nacional y en los diversos espacios de atención con que cuenta, en un horario de 9:00 a 17:00 horas.

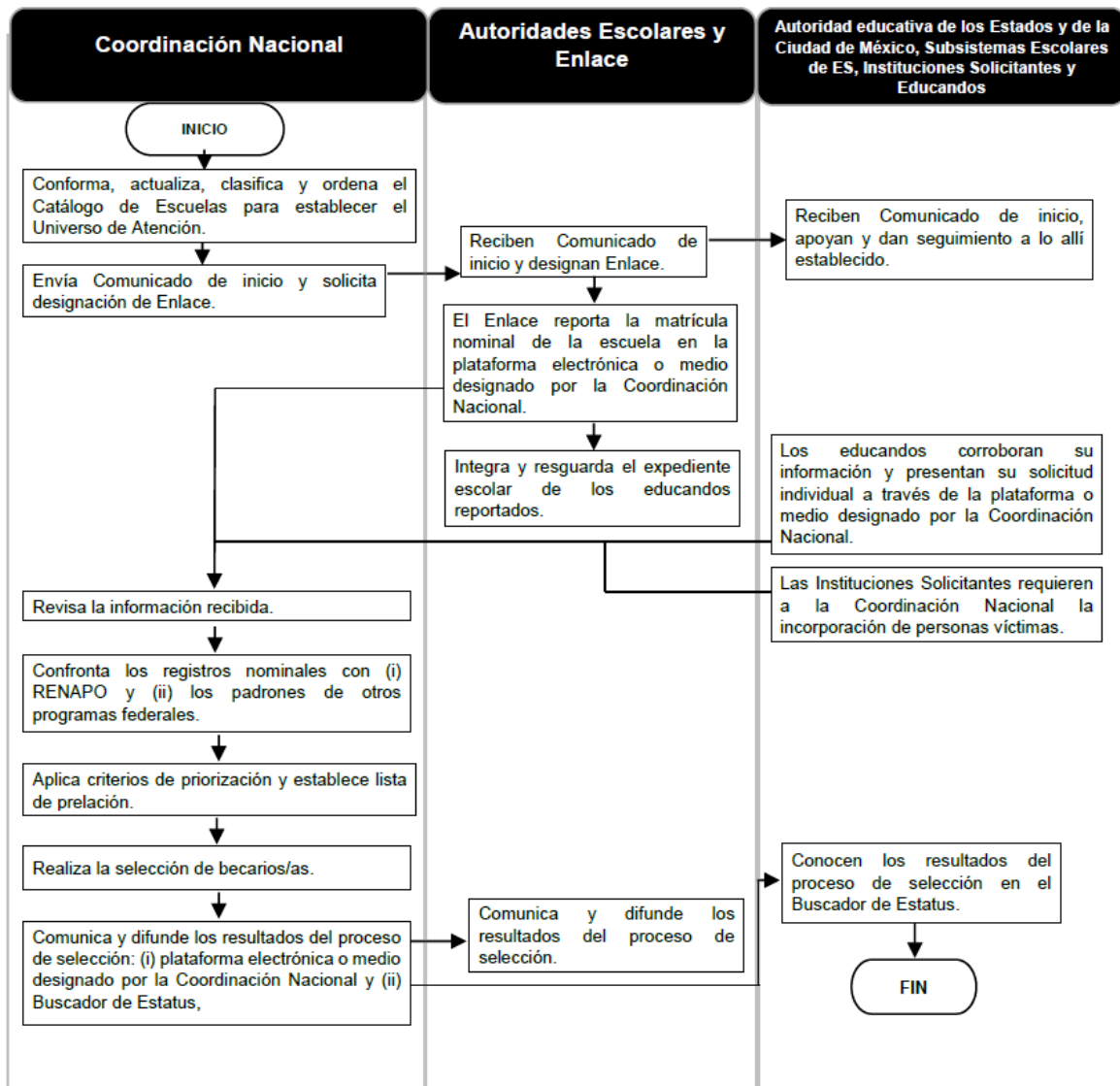
Vía correspondencia:

Elaborar escrito libre, proporcionando preferentemente la información de identificación del ciudadano y especificar su petición, remitirlo a:

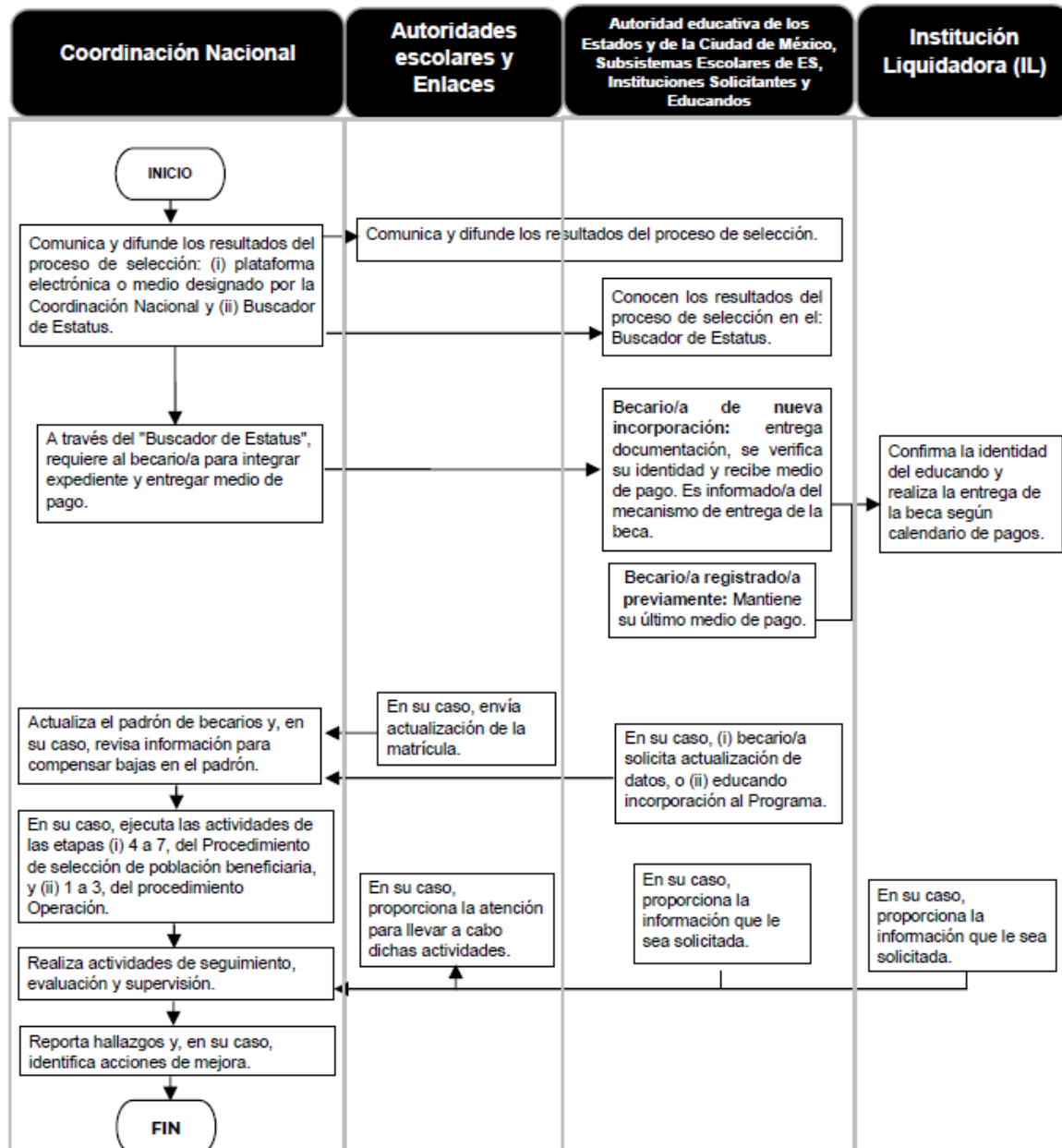
La Coordinación Nacional de Becas para el Bienestar Benito Juárez, Dirección de Atención Ciudadana: Avenida Insurgentes Sur No. 1480, 1er. Piso. Colonia Barrio Actipan, Demarcación Territorial Benito Juárez, Ciudad de México. Código Postal 03230; o bien al domicilio de los diversos espacios de atención con que cuenta la Coordinación Nacional, mismo que se podrá consultar en el siguiente enlace:

<http://dgcst.becasbenitojuarez.gob.mx/sidgao/Sistemas/SISAC/Delegaciones>

ANEXOS

Anexo 1.- Flujograma del Procedimiento para (i) la selección de la población beneficiaria y (ii) la operación del Programa**i. Selección de la Población Beneficiaria**

ii. Operación del Programa



Anexo 2.- Comunicado de inicio**COMUNICADO
PROGRAMA JÓVENES ESCRIBIENDO EL FUTURO****Autoridades Educativas****P R E S E N T E**

En el marco de las actividades para dar continuidad al programa Jóvenes Escribiendo el Futuro en el semestre ____ - ____ 20__, les damos a conocer las siguientes fechas clave:

Fecha	Actividad
____ de ____ al ____ de ____	Periodo para realizar la carga de ficha escolar de la matrícula completa en la plataforma.
__ al __ de __	Periodo contemplado para el proceso de continuidad y nuevo ingreso en el "sistema que destine la Coordinación para ello" o en su caso el proceso realizado por operativo en campo.
____ de ____	Publicación de resultados

Es muy importante señalar, que la carga de la matrícula escolar permitirá corroborar la vigencia de las y los becarios que estudian en la institución y así garantizaremos los pagos de los meses ____ - ____ y ____ - ____, a los educandos que cumplan con los criterios solicitados por el Programa.

El cumplimiento de estas fechas también nos permitirá brindarles a ustedes y a sus educandos una atención oportuna. Les reiteramos que el registrar a un educando en la plataforma no significa que ya es o será becario, sino que tendrá la oportunidad de participar en el proceso de selección.

Les recordamos que esta beca está dirigida a educandos en escuelas públicas de Educación Superior. Para cumplir con la disponibilidad presupuestal y para garantizar la beca a quienes más lo necesitan, de forma prioritaria se atenderá a:

- A) Educandos inscritos en escuelas prioritarias.
- B) Educandos inscritos en escuelas susceptibles de atención.

Les informamos que, en caso de requerir información u orientación en el uso del sistema y/o del proceso de actualización de la matrícula para este periodo, se les podrá otorgar información en los diversos espacios de atención con los que cuenta la Coordinación Nacional de Becas para el Bienestar Benito Juárez, o bien, a través del número telefónico _____ ext. _____, _____ y _____.

Sin más por el momento, les agradecemos su colaboración y nos mantendremos en contacto para realizar el proceso de carga y actualización de la matrícula escolar.

Saludos cordiales.

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

Anexo 3.- Documentos para la verificación de (i) la Identidad, (ii) los datos escolares del/de la becario/a y, en su caso, (iii) la Identidad de su madre, padre o Tutor.

1.- Documentos requeridos para verificar la identidad del/de la becario/a

1.1 Menor de edad

Se deberá presentar ALGUNO de los siguientes documentos:

- Acta de nacimiento;
- CURP;
- Documento migratorio (para el caso de nacidos en el extranjero, en sustitución de CURP y Acta de nacimiento).
- Pasaporte vigente.

1.2 Mayor de edad

Se deberá presentar ALGUNO de los siguientes documentos:

- Credencial para votar con fotografía vigente;
- Pasaporte vigente;
- Cartilla del Servicio Militar Nacional;
- Documentos migratorios;
- Credencial con fotografía vigente de servicios médicos de una institución pública de salud o seguridad social;
- Credencial con fotografía de jubilado/a o pensionado/a vigente emitida por una institución de seguridad social;
- Constancia de autoridad local, la cual debe presentar las siguientes características:
 - o Vigencia máxima de seis (6) meses;
 - o Nombre completo del/de la solicitante;
 - o Fecha de nacimiento del/de la solicitante;
 - o Domicilio completo del/de la solicitante;
 - o Fotografía y firma o huella del/de la solicitante;
 - o Nombre completo, firma y sello de la autoridad local que emite.

2.- Documentos requeridos para verificar la situación escolar del/de la becario/a

Se deberá presentar ALGUNO de los siguientes documentos:

- Constancia de estudios;
- Credencial escolar;
- Formato de inscripción o reinscripción;
- Informe o Boleta de calificaciones;
- Tira de materias;
- Constancia de historia académica certificada;
- Cualquier otro documento que pueda otorgar información sobre la inscripción respectiva, siempre y cuando contenga los elementos siguientes:
 - o Nombre completo del/de la alumno/a;
 - o CURP del/de la alumno/a;
 - o Nombre y clave del centro de trabajo de la escuela;
 - o Firma del/de la Director/a o de la Autoridad educativa de los Estados y de la Ciudad de México;
 - o Sello de la escuela, código QR o firma electrónica;
 - o Ciclo o periodo de inscripción del/de la alumno/a o en su defecto fecha emisión; y
 - o Fecha de expedición del documento menor a seis (6) meses

3.- En caso de que el/la becario/a sea una persona menor de 18 años, documentos requeridos para la verificación de la identidad de su madre, padre o Tutor.

Se deberá presentar ALGUNO de los siguientes documentos:

- Credencial para votar con fotografía vigente;
- Pasaporte vigente;
- Cartilla del Servicio Militar Nacional;
- Cédula profesional;
- Certificado de Matrícula Consular;
- Tarjeta Única de Identidad Militar;
- Documentos migratorios, en su caso;
- Credencial con fotografía vigente de servicios médicos de una institución pública de salud o seguridad social;
- Credencial con fotografía de jubilado/a o pensionado/a vigente emitida por una institución de seguridad social;
- Credencial del Instituto Nacional de las Personas Adultas Mayores (INAPAM);
- Constancia de autoridad local, la cual debe presentar las siguientes características:
 - Vigencia máxima de seis (6) meses;
 - Nombre completo del/de la solicitante;
 - Fecha de nacimiento del/de la solicitante;
 - Domicilio completo del/de la solicitante;
 - Fotografía y firma o huella del/de la solicitante;
 - Nombre completo, firma y sello de la autoridad local que emite;
 - Acta de Nacimiento;
 - CURP (en caso de contar con ésta);
- Documentos migratorios (para el caso de nacidos en el extranjero, en sustitución de CURP y Acta de Nacimiento).
- Las demás identificaciones nacionales que en su caso apruebe la Comisión Nacional Bancaria y de Valores.

Sólo en el caso del Tutor, deberá presentarse la carta bajo protesta de decir verdad (Anexo 5) en original, con nombre completo y firma.

4.- Documentos de comprobante de domicilio

Se deberá presentar ALGUNO de los siguientes recibos con una antigüedad no mayor a seis meses:

- Luz;
- Gas;
- Agua;
- Predial; o
- Teléfono (excepto telefonía celular) o Internet.
- Constancia de Autoridad Local o Constancia de Residencia, la cual debe presentar las siguientes características:
 - Vigencia no mayor a 6 meses.
 - Nombre completo del/de la solicitante.
 - Fecha de nacimiento del/de la solicitante.
 - Domicilio completo del/de la solicitante.
 - Fotografía y firma o huella del/de la solicitante.
 - Nombre completo, firma y sello de la autoridad local que emite.
- Estado de cuenta bancario.

Anexo 4.- Mecanismos de supervisión a la población atendida del Programa

La Coordinación Nacional obtiene información escolar referente a los/as becarios/as del Programa en diversas etapas y procesos. Dicha información sirve de insumo para realizar distintos análisis que permitan detectar posibles inconsistencias entre la información que obtiene la Coordinación Nacional de las escuelas prioritarias y escuelas susceptibles de atención y la que éstas le reportan a la SEP como parte de otros procesos de reporte y seguimiento, distintos a la operación del Programa. También, con dicha información es posible identificar casos de cumplimiento o no de los requisitos para ser seleccionado y/o permanecer en el padrón del Programa.

De conformidad con la definición de su población objetivo, mecánica operativa y datos escolares de la población beneficiaria de este Programa, se podrán aplicar alguno(s) de los tres siguientes mecanismos de supervisión:

No	Mecanismo	Objetivo
1	Supervisión de la matrícula reportada	Identificar escuelas con inconsistencias entre la matrícula que reportan a la Coordinación Nacional y las cifras de estadística educativa de la SEP.
2	Supervisión de casos individuales de becarios/as	Verificar la situación académica de las/os becarias/os cuya (i) edad es superior a la edad promedio para cursar el tipo educativo en el que se reportaron como inscritos, o (ii) situación escolar se requiere confirmar por parte de la Coordinación Nacional.
3	Supervisión de expedientes escolares	Verificar la inscripción de los becarios/as en el escuela y tipo educativo registrados ante la Coordinación Nacional con base en los expedientes en posesión de las escuelas prioritarias o escuelas susceptibles de atención.

En los casos en que la escuela proporcione a la Coordinación Nacional la documentación escolar que no permita garantizar que los/as becarios/as cumplan con los requisitos establecidos en el numeral 3.3.1 de las presentes RO o haga caso omiso a las notificaciones de supervisión que le sean formuladas por esta Coordinación Nacional podrá, en caso de considerarlo pertinente, darlos de baja del Programa en términos de lo dispuesto por la causal 8 del numeral 3.5 de las presentes RO.

CARTA BAJO PROTESTA DE DECIR VERDAD

Lugar y fecha: _____

PRESENTE

Atentamente,

ACUERDO número 08/02/25 por el que se emiten las Reglas de Operación del Programa Beca Universal de Educación Media Superior Benito Juárez para el ejercicio fiscal 2025.

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

MARIO MARTÍN DELGADO CARRILLO, Secretario de Educación Pública, con fundamento en los artículos 3o. de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 17 y 38 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal; 75 y 77 de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria; 1, 3, fracciones XI, XIV, XXI, XXII y último párrafo, 22, 24, 28, 29, 34, 35 y Anexos 10, 13, 14, 17, 18, 19, 25 y 26 del Presupuesto de Egresos de la Federación para el ejercicio fiscal 2025; 176 del Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria; 1, 4 y 5 del Reglamento Interior de la Secretaría de Educación Pública, y

CONSIDERANDO

Que el artículo 77 de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria (LFPRH) dispone que la Cámara de Diputados en el Presupuesto de Egresos señalará 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, así como los criterios generales aplicables a las mismas;

Que asimismo, el referido precepto prevé que las dependencias y las entidades, a través de sus respectivas dependencias coordinadoras de sector, serán responsables de emitir las reglas de operación respecto de los programas que inicien su operación en el ejercicio fiscal siguiente, previa autorización presupuestaria de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público (SHCP) y dictamen de la Comisión Nacional de Mejora Regulatoria (CONAMER);

Que el Presupuesto de Egresos de la Federación para el ejercicio fiscal 2025 establece en sus artículos 3, fracción XXI y 28, primer párrafo que los programas que deberán sujetarse a reglas de operación son aquéllos señalados en su Anexo 25;

Que en virtud de que el 1 de octubre de 2024 inició una nueva administración de la persona titular del Ejecutivo Federal, en el marco de lo dispuesto en los artículos 43, último párrafo y 77 de la LFPRH, las reglas de operación deberán publicarse en el Diario Oficial de la Federación a más tardar el último día hábil de febrero;

Que las Reglas de Operación a que se refiere el presente Acuerdo cuentan con la autorización presupuestaria de la SHCP y con el dictamen de la CONAMER, y

Que en cumplimiento de lo anterior, he tenido a bien expedir el siguiente:

**ACUERDO NÚMERO 08/02/25 POR EL QUE SE EMITEN LAS REGLAS DE OPERACIÓN DEL
PROGRAMA BECA UNIVERSAL DE EDUCACIÓN MEDIA SUPERIOR BENITO JUÁREZ PARA EL
EJERCICIO FISCAL 2025**

ÚNICO.- Se emiten las Reglas de Operación del Programa Beca Universal de Educación Media Superior Benito Juárez para el ejercicio fiscal 2025, las cuales se detallan en el Anexo del presente Acuerdo.

TRANSITORIO

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

Ciudad de México, 6 de febrero de 2025.- Secretario de Educación Pública, **Mario Martín Delgado Carrillo**.- Rúbrica.

**REGLAS DE OPERACIÓN DEL PROGRAMA BECA UNIVERSAL DE EDUCACIÓN MEDIA SUPERIOR
BENITO JUÁREZ PARA EL EJERCICIO FISCAL 2025**

ÍNDICE

GLOSARIO

1. INTRODUCCIÓN

2. OBJETIVOS

- 2.1. General
- 2.2. Específico

3. LINEAMIENTOS

- 3.1. Cobertura
- 3.2. Población objetivo
- 3.3. Beneficiarios/as
 - 3.3.1. Requisitos
 - 3.3.2. Procedimiento de selección
- 3.4. Características de los apoyos (tipo y monto)
 - 3.4.1. Devengos, aplicación y reintegro de los recursos
 - 3.4.1.1. Devengos
 - 3.4.1.2. Aplicación
 - 3.4.1.3. Reintegros
- 3.5. Derechos, obligaciones y causas de baja, incumplimiento, suspensión, cancelación o reintegro de los recursos
- 3.6. Participantes
 - 3.6.1. Instancia(s) ejecutora(s)
 - 3.6.2. Instancia(s) normativa(s)
- 3.7. Coordinación institucional

4. OPERACIÓN

- 4.1. Proceso
- 4.2. Ejecución
 - 4.2.1. Avance físico y financiero
 - 4.2.2. Acta de entrega-recepción
 - 4.2.3. Cierre del ejercicio

5. AUDITORÍA, CONTROL Y SEGUIMIENTO

6. EVALUACIÓN

- 6.1. Interna
- 6.2. Externa
- 6.3. Indicadores

7. TRANSPARENCIA

- 7.1. Difusión
- 7.2. Contraloría Social
- 7.3. Protección de datos personales

8. QUEJAS Y DENUNCIAS

ANEXOS

Anexo 1.- Flujograma del Procedimiento para (i) la selección de la población beneficiaria y (ii) la operación del Programa.

Anexo 2.- Comunicado de inicio.

Anexo 3.- Documentos para la verificación de (i) la identidad, (ii) los datos escolares del/de la Becario/a y/o, en su caso, (iii) la identidad de su madre, padre o Tutor.

Anexo 4.- Mecanismos de supervisión a la población atendida del Programa.

Anexo 5.- Listado de escuelas de EMS de sostenimiento privado autorizadas para su operación en el Programa.

Anexo 6.- Carta bajo protesta de decir verdad.

GLOSARIO

Para efectos de las presentes Reglas de Operación del programa Beca Universal de Educación Media Superior Benito Juárez, se entenderá por:

Afromexicano/a.- Mexicanos/as de ascendencia africana subsahariana.

Alumno/a inscrito/a.- Es el educando que se registra en una escuela y es aceptado oficialmente por ésta para recibir servicios educativos de algún nivel educativo de Educación Media Superior.

APF.- Administración Pública Federal.

Autoridad educativa de los Estados y de la Ciudad de México.- Ejecutivo de cada una de las entidades federativas, así como a las instancias que, en su caso, establezcan para el ejercicio de la función social educativa.

Autoridad escolar.- Personal que lleva a cabo funciones de dirección o supervisión en los sectores, zonas o escuelas.

Baja.- La extinción de los derechos y obligaciones de los/as becarios/as por la actualización de alguno de los supuestos descritos en estas Reglas de Operación.

Beca.- Subsidio, apoyo monetario o estímulo económico en beneficio de los/as alumnos/as de Educación Media Superior, cuya manutención no está a cargo de alguna institución pública, privada o de la sociedad civil; en el caso de aquella otorgada por el programa Beca Universal de Educación Media Superior Benito Juárez se entrega a quienes cumplen con los requisitos de elegibilidad establecidos en las presentes Reglas de Operación.

Becario/a.- Educando cuya manutención no está a cargo de alguna institución pública, privada o de la sociedad civil y que cumple con los requisitos de elegibilidad establecidos en las presentes Reglas de Operación, por lo que fue seleccionado e incorporado al padrón del programa Beca Universal de Educación Media Superior Benito Juárez y, por lo tanto, es considerado/a beneficiario.

Becas para el Bienestar Benito Juárez (BBBJ).- Son los programas presupuestarios a cargo de la Coordinación Nacional de Becas para el Bienestar Benito Juárez en el ejercicio fiscal 2025; en particular: (i) Beca Universal de Educación Básica Rita Cetina, (ii) Beca Universal de Educación Media Superior Benito Juárez, y (iii) Jóvenes Escribiendo el Futuro.

Beneficiario/a.- Persona física que, conforme a los criterios y requisitos de elegibilidad previstos en las Reglas de Operación, recibe los apoyos del programa Beca Universal de Educación Media Superior Benito Juárez.

Buscador de Escuelas.- Herramienta en línea que permite que cualquier persona conozca el nivel de prioridad que tiene alguna escuela perteneciente al Sistema Educativo Nacional para la atención de sus educandos, en el marco de la atención que brindan los programas de Becas para el Bienestar Benito Juárez.

Buscador de Estatus.- Herramienta en línea que permite que cualquier persona beneficiaria de alguno de los programas de Becas para el Bienestar Benito Juárez conozca su situación actual en el padrón y, en caso de estar en situación de baja, conocer la causal de ello.

Ciclo escolar.- Periodo oficial de tiempo en que se realizan las actividades escolares de un grado de Educación Básica en el Sistema Educativo Nacional.

Clave de Centro de Trabajo (CCT).- Es un registro alfanumérico de identificación de cada escuela, centro administrativo, biblioteca o centro de apoyo a la educación. Se construye de acuerdo con los atributos que tiene: entidad federativa, sostenimiento, tipo y nivel educativo, es la llave de entrada al Catálogo de Centros de Trabajo.

Clave Única de Registro de Población (CURP).- Clave que cuenta con dieciocho caracteres la cual se asigna a todas las personas físicas domiciliadas en el territorio nacional, así como a los nacionales domiciliados en el extranjero.

Comité Técnico.- Comité Técnico de la Coordinación Nacional de Becas para el Bienestar Benito Juárez.

Coordinación Nacional.- Coordinación Nacional de Becas para el Bienestar Benito Juárez.

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, en términos de la fracción IX del artículo 3° de la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados.

Denuncia.- Manifestación de hechos u omisiones presuntamente irregulares, presentadas por los/as becarios/as o un tercero, respecto de la aplicación y ejecución del programa Beca Universal de Educación Media Superior Benito Juárez o donde se encuentren involucrados servidores públicos en ejercicio de sus funciones y, en su caso, en contra de personas que manejen o apliquen recursos públicos federales y que se hacen del conocimiento de la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno, por medio de los mecanismos descritos en las presentes Reglas de Operación, y/o de la autoridad competente.

Derechos humanos.- Conjunto de prerrogativas sustentadas en la dignidad humana, cuya realización efectiva resulta indispensable para el desarrollo integral de la persona. Este conjunto de prerrogativas se encuentra establecido dentro del orden jurídico nacional, en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, tratados internacionales y las leyes; son inherentes a todos los seres humanos, sin distinción alguna de nacionalidad, lugar de residencia, sexo, origen nacional o étnico, color, religión, lengua, o cualquier otra condición, son interrelacionados, interdependientes e indivisibles.

DGPPyEE.- Dirección General de Planeación, Programación y Estadística Educativa adscrita a la Secretaría de Educación Pública de la Administración Pública Federal.

DGPYRF.- Dirección General de Presupuesto y Recursos Financieros adscrita a la Unidad de Administración y Finanzas de la Secretaría de Educación Pública de la Administración Pública Federal.

Documento migratorio.- Documento expedido por la autoridad migratoria competente que permite a la persona extranjera acreditar su legal estancia en el territorio nacional.

Educación Media Superior (EMS).- Para efectos del programa Beca Universal de Educación Media Superior Benito Juárez, es el tipo educativo que comprende los niveles educativos de (i) Bachillerato, y (ii) Profesional técnico bachiller y los equivalentes a éste, que se ofrecen en alguno de los servicios educativos señalados en el Artículo 45 de la Ley General de Educación.

Educando.- Persona matriculada en cualquier grado de las diversas modalidades, tipos, niveles y servicios educativos del Sistema Educativo Nacional.

Educando elegible.- Calidad otorgada a un educando solicitante que cumple con los requisitos necesarios para ser becario/a del programa Beca Universal de Educación Media Superior Benito Juárez establecidos en el numeral 3.3.1 de las presentes Reglas de Operación.

Enlace.- Autoridad escolar de una escuela o persona designada por ésta para fungir como responsable y encargado de reportar su matrícula a la Coordinación Nacional de Becas para el Bienestar Benito Juárez.

Escuela.- Espacio donde se imparten o coordinan servicios educativos (i) ofrecidos por instituciones educativas del Estado o por instituciones educativas de los particulares con autorización o con reconocimiento de validez oficial de estudios, (ii) correspondientes a algún nivel educativo de Educación Media Superior, (iii) que dispone de una estructura ocupacional acreditada por alguna Autoridad educativa de los Estados o de la Ciudad de México, (iv) que cuenta con Clave de Centro de Trabajo, y (v) que pertenece al Sistema Educativo Nacional.

Escuela de interés.- Es aquella escuela de Educación Media Superior en la que se imparte los niveles educativos de (i) Bachillerato, o (ii) Profesional técnico bachiller y los equivalentes a éste, y que, por sus características, es de atención prioritaria para la Coordinación Nacional de Becas para el Bienestar Benito Juárez y/o el Gobierno de México.

Escuela no susceptible de atención.- Es aquella escuela cuyos educandos no forman parte de la población objetivo del programa Beca Universal de Educación Media Superior Benito Juárez. En específico, para el programa Beca Universal de Educación Media Superior Benito Juárez es aquella escuela de Educación Media Superior que (i) no imparte el nivel de bachillerato o de profesional técnico bachiller y los equivalentes a éste; o, (ii) es de sostenimiento privado de modalidad mixta o no escolarizada; o, (iii) es de sostenimiento privado de modalidad escolarizada y no esté referida en el numeral 3.3.2. de las presentes Reglas de Operación.

Escuela prioritaria.- Es aquella escuela en la que están inscritos los educandos que forman parte de la población objetivo del programa Beca Universal de Educación Media Superior Benito Juárez cuya atención es considerada como prioritaria por la Coordinación Nacional de Becas para el Bienestar Benito Juárez. En específico, para el programa Beca Universal de Educación Media Superior Benito Juárez es aquella escuela de Educación Media Superior pública, de modalidad escolarizada o mixta, que imparte los niveles educativos de (i) Bachillerato; o, (ii) Profesional técnico bachiller y los equivalentes a éste, así como aquellas escuelas clasificadas como escuela de interés.

Escuela susceptible de atención.- Es aquella escuela en la que están inscritos el resto de los educandos que conforman la población objetivo del programa Beca Universal de Educación Media Superior Benito Juárez y que no está clasificada como escuela prioritaria. En específico, para el programa Beca Universal de Educación Media Superior Benito Juárez es aquella escuela de Educación Media Superior (i) de sostenimiento privado, modalidad escolarizada y que esta listada en el anexo 5 de la presentes Reglas de Operación; o, (ii) es de sostenimiento público y de modalidad no escolarizada. En ambos casos, que imparte los niveles educativos de Bachillerato, o Profesional técnico bachiller y los equivalentes a éste.

Identidad.- Conjunto de atributos que diferencian a una persona de otra. La identidad incluye los datos personales: nombre, fecha y lugar de nacimiento, sexo, principalmente.

Igualdad de género.- Situación en la que mujeres y hombres acceden con las mismas posibilidades y oportunidades al uso, control y beneficio de bienes, servicios y recursos de la sociedad, así como a la toma de decisiones en todos los ámbitos de la vida social, económica, política, cultural y familiar.

Institución Liquidadora.- Institución financiera o pagadora contratada por la Coordinación Nacional de Becas para el Bienestar Benito Juárez para la entrega de las becas a los/as becarios/as del programa Beca Universal de Educación Media Superior Benito Juárez.

Institución Solicitante.- Instituciones de la Administración Pública y Organismos Autónomos que pertenecen al Sistema Nacional de Atención a Víctimas, facultados para solicitar la incorporación al programa Beca Universal de Educación Media Superior Benito Juárez de personas con calidad de víctima de delitos de alto impacto y/o violaciones graves a Derechos Humanos.

LFPRH.- Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.

LFTAIP.- Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

LGDS.- Ley General de Desarrollo Social.

LGPDPPSO.- Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados.

LGTaip.- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

Localidad indígena.- Es aquella con 40 por ciento o más de población indígena en hogares. La estimación de población indígena en hogares considera a la población que forma parte de los hogares en donde el jefe/a y/o el cónyuge y/o alguno de los ascendientes (madre, padre, madrastra o padrastro, abuelo/a, bisabuelo/a, tatarabuelo/a, suegro/a) declaró ser hablante de alguna lengua indígena. En esta estimación se incluyen además los hablantes de lenguas indígenas que no forman parte de estos hogares.

Localidad prioritaria.- Es aquella localidad (i) indígena, (ii) con menos de 50 habitantes sin grado de marginación; (iii) de muy alto grado de marginación, o, (iv) de alto grado de marginación.

Matrícula.- Conjunto de alumnos/as inscritos/as durante un periodo escolar en una escuela.

Matriz de Indicadores para Resultados (MIR).- Herramienta de planeación estratégica que en forma resumida, sencilla y armónica establece con claridad los objetivos del programa presupuestario y su alineación con aquellos de la planeación nacional y sectorial; incorpora los indicadores que miden los objetivos y resultados esperados; identifica los medios para obtener y verificar la información de los indicadores; describe los bienes y servicios a la sociedad, así como las actividades e insumos para producirlos; e incluye supuestos sobre los riesgos y contingencias que pueden afectar el desempeño del programa.

Medio de pago.- Instrumento que se otorga al/a la becario/a para recibir las becas del programa Beca Universal de Educación Media Superior Benito Juárez.

Metodología de Marco Lógico (MML).- Herramienta de planeación estratégica basada en la estructuración y solución de problemas, que permite organizar de manera sistémica y lógica los objetivos de un programa y sus relaciones de causalidad; identificar y definir los factores externos al programa que pueden influir en el cumplimiento de los objetivos; evaluar el avance en la consecución de los mismos, así como examinar el desempeño del programa en todas sus etapas. La MML facilita el proceso de conceptualización y diseño de programas. Permite fortalecer la vinculación de la planeación con la programación.

OIC.- Órgano Interno de Control en la Secretaría de Educación Pública de la Administración Pública Federal.

Padrón.- Relación oficial de becarios/as que incluye a las personas atendidas por el programa Beca Universal de Educación Media Superior Benito Juárez cuyos requisitos y criterios de selección y/o priorización se establece en las presentes Reglas de Operación.

PEF.- Presupuesto de Egresos de la Federación para el ejercicio fiscal 2025.

Periodo escolar.- Espacio de tiempo en el que se divide un grado durante un ciclo escolar, depende de la estructura del plan de estudios. Los periodos pueden ser anuales, semestrales, cuatrimestrales, trimestrales, bimestrales o modulares.

Permanencia escolar.- Indica que el educando continúa activo/a e inscrito/a en el siguiente grado escolar, de acuerdo con las normas de control escolar aplicables.

Persona con calidad de víctima.- Persona física que directa o indirectamente ha sufrido daño o el menoscabo de sus derechos producto de una violación grave de derechos humanos o de la comisión de un delito. Además, se entenderá como persona víctima o persona con calidad de víctima, entre otros, a migrantes, refugiados y/o desplazados de acuerdo con lo establecido en el Convenio de Colaboración con la Secretaría de Gobernación para la implementación de estrategias en beneficio de personas víctimas del delito y/o violaciones graves a Derechos Humanos.

Perspectiva de género.- Es una visión científica, analítica y política sobre las mujeres y los hombres. Se propone eliminar las causas de la opresión de género como la desigualdad, la injusticia y la jerarquización de las personas basada en el género. Promueve la igualdad entre los géneros a través de la equidad, el adelanto y el bienestar de las mujeres; contribuye a construir una sociedad en donde las mujeres y los hombres tengan el mismo valor, la igualdad de derechos y oportunidades para acceder a los recursos económicos y a la representación política y social en los ámbitos de toma de decisiones.

Programa.- El programa Beca Universal de Educación Media Superior Benito Juárez, con categoría programática S311.

Queja.- Manifestación de hechos presuntamente irregulares de quien resiente o dice resentir una afectación en sus derechos, atribuidos a servidores públicos en ejercicio de sus funciones, o en contra de personas que manejen o apliquen recursos públicos federales, que se hacen del conocimiento de la autoridad competente para investigarlos.

Reglas de Operación (RO).- Las presentes Reglas de Operación del programa Beca Universal de Educación Media Superior Benito Juárez.

RENAPO.- Registro Nacional de Población.

RLFPRH.- Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.

SABG.- Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno de la Administración Pública Federal.

SEMS.- Subsecretaría de Educación Media Superior de la Secretaría de Educación Pública de la Administración Pública Federal.

SEN.- Sistema Educativo Nacional.

SEP.- Secretaría de Educación Pública de la Administración Pública Federal.

SHCP.- Secretaría de Hacienda y Crédito Público de la Administración Pública Federal.

Sistema de Información y Gestión Educativa (SIGED).- Es un conjunto orgánico y articulado de procesos, lineamientos, normas, instrumentos, acciones y sistemas tecnológicos que permiten recabar, administrar, procesar y distribuir la información del Sistema Educativo Nacional. Es coordinado y operado por la Dirección General de Planeación, Programación y Estadística Educativa de la Secretaría de Educación Pública, integrado y actualizado con la participación de las autoridades educativas, de conformidad con lo establecido en los artículos 113 fracción XIII y 114 fracción IX, de la Ley General de Educación.

TESOFE.- Tesorería de la Federación.

Tipo de Gasto (TG).- Identifica las asignaciones conforme a su naturaleza de gasto, en erogaciones corrientes o de capital, pensiones y jubilaciones, participaciones.

Tipo de Gasto 1 (TG1).- Gasto corriente.

Tipo de Gasto 7 (TG7).- Gasto corriente por conceptos de gastos indirectos de programas de subsidios.

Tutor.- Persona que se acredita ante la Coordinación Nacional de Becas para el Bienestar Benito Juárez como representante de uno o más educandos menores de edad, en los actos y trámites inherentes al programa Beca Universal de Educación Media Superior Benito Juárez. Para acreditar su identidad, será necesario que la persona entregue a la Coordinación Nacional de Becas para el Bienestar Benito Juárez la carta del Anexo 6 con su nombre y firma, así como los documentos descritos en el Anexo 3.

Verificación.- Es la actividad de extraer información de una fuente (actividad, resultado, reporte, marco normativo, etc.) con el objetivo de revisar si se cumplió conforme a la situación prescrita. Asimismo, la verificación puede explicarse como el acto de corroborar la existencia o inexistencia de algo que debería estar sucediendo de acuerdo con los lineamientos que rigen una actividad.

1. INTRODUCCIÓN

El 8 de mayo de 2020 se publicó en el Diario Oficial de la Federación (DOF) el Decreto por el que se reforma y adiciona el artículo 4o. de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos (CPEUM), para establecer como un derecho constitucional el acceso a los Programas para el Bienestar, de los que este Programa forma parte. En específico se señala que: “El Estado establecerá un sistema de becas para las y los estudiantes de todos los niveles escolares del sistema de educación pública, con prioridad a las y los pertenecientes a las familias que se encuentren en condición de pobreza, para garantizar con equidad el derecho a la educación.”

La educación es un derecho humano fundamental, social e irrenunciable que debe ser accesible para todos, bajo criterios de equidad y excelencia que contribuye al desarrollo completo de la personalidad humana y ayuda a grupos sociales en condición de marginación, vulnerabilidad o pobreza a superar problemas asociados a dichas condiciones.

Las causas asociadas al abandono escolar en la EMS son diversas y pueden presentarse de manera interrelacionada; un entorno familiar adverso en donde prevalece la escasez de recursos económicos dificulta de manera importante costear los gastos escolares de sus integrantes, que suelen combinarse con otro tipo de causas individuales, sociales y contextuales. Un insuficiente bienestar económico ha sido señalado como una de las causas principales de abandono escolar; en el ciclo escolar 2019-2020, del total de educandos que no lo concluyeron, 43.7% mencionó como motivo la falta de recursos o porque tenía que trabajar¹ y en el ciclo escolar 2021-2022, la falta de recursos fue señalada como la segunda causa (28.0%) para que los jóvenes de 15 a 17 años no se inscribieran a la escuela².

La Convención sobre la Eliminación de Todas las Formas de Discriminación Contra la Mujer (CEDAW), suscrita por México el 17 de julio de 1980 y ratificada el 23 de marzo de 1981, establece en su Artículo 10 que los estados parte adoptarán todas las medidas apropiadas para eliminar la discriminación contra la mujer, a fin de asegurarle la igualdad de derechos con el hombre en la esfera de la educación y en particular para asegurar la igualdad de género. Para lo cual, entre otras acciones, establece el compromiso de los firmantes a brindar el acceso a los mismos programas de estudios, las mismas oportunidades para la obtención de becas y otras subvenciones para cursar estudios; y, el compromiso de los estados parte de buscar reducir la tasa de abandono escolar femenino y la organización de programas para aquellas jóvenes y mujeres que hayan dejado los estudios prematuramente.

El 31 de mayo de 2019 se creó la Coordinación Nacional con el objeto de “formular, articular, coordinar, dar seguimiento, supervisar, ejecutar y evaluar los programas de becas en materia educativa a su cargo, en lo subsecuente identificados de manera conjunta como Becas para el Bienestar Benito Juárez. Asimismo, la Coordinación propondrá estrategias y acciones para mejorar el acceso a los derechos sociales establecidos en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y en la Ley General de Educación en materia educativa” y quien es responsable de operar dichos programas.

El programa Beca Universal de Educación Media Superior Benito Juárez se vincula con las Directrices 2025 que orientan las actividades de programación y presupuestación para ese ejercicio fiscal, específicamente se alinea con la Directriz 5. Educación, Ciencia y Cultura que busca que toda persona tenga derecho a la educación.

¹ Instituto Nacional de Estadística y Geografía (INEGI) (2021). INEGI presenta resultados de la Encuesta para la Medición del Impacto COVID-19 en la Educación (ECOVIED-ED) 2020. Datos Nacionales. Comunicado de Prensa Núm 185/21.23 de marzo de 2021.

² Comisión Nacional para la Mejora Continua de la Educación (Mejoredu) (2023). Indicadores Nacionales de la Mejora Continua de la Educación en México Edición 2022: Cifras del ciclo escolar 2020-2021, año 3, núm. 1, noviembre 2022-octubre 2023, p. 359.

Asimismo, el Programa está alineado con el Objetivo 4 "Garantizar una educación inclusiva, equitativa y de calidad y promover oportunidades de aprendizaje toda la vida para todos" de los Objetivos de Desarrollo Sostenible (ODS), en específico en lo referente a las metas 4.3³ y 4.5⁴.

En el ciclo escolar 2023/2024 se contó con 4.29 millones de educandos en escuelas públicas de EMS de modalidad escolarizada⁵. Dado que el Programa cuenta con recursos presupuestales para atender sólo a un subconjunto de dichos educandos, la Coordinación Nacional utiliza criterios de priorización para seleccionar de manera ordenada a quienes cumplan con los requisitos establecidos en estas RO.

Para más información sobre el problema que atiende este Programa, su alineación programática-presupuestal, su población potencial y objetivo, entre otros elementos de planeación estratégica, está disponible en el siguiente enlace el Diagnóstico vigente del Programa:

https://evaluacion.becasbenitojuarez.gob.mx/es/diagnos/diag_pob_EMS.php

Por último, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 179 del RLFPRH, se verificó que el Programa objeto de las presentes RO 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.

2. OBJETIVOS

2.1. General

Fomentar que los/as alumnos/as inscritos en el nivel educativo de Bachillerato, o de Profesional técnico bachiller y los equivalentes a éste, en una escuela de EMS clasificada como (i) escuela prioritaria, o (ii) escuela susceptible de atención, permanezcan y/o concluyan este tipo educativo, mediante el otorgamiento de una beca.

2.2. Específico

Otorgar becas para la permanencia escolar y/o conclusión de los/as alumnos/as inscritos/as en el nivel educativo de Bachillerato, o de Profesional técnico bachiller y los equivalentes a éste, en una escuela clasificada como (i) escuela prioritaria, o (ii) escuela susceptible de atención.

3. LINEAMIENTOS

3.1. Cobertura

El Programa tiene cobertura nacional en función de la suficiencia y disponibilidad presupuestal autorizada por la SHCP.

3.2. Población objetivo

Alumnos/as inscritos/as en el nivel educativo de Bachillerato, o de Profesional técnico bachiller y los equivalentes a éste, en una escuela clasificada como (i) escuela prioritaria, o (ii) escuela susceptible de atención.

Como se señala en el apartado GLOSARIO de estas RO, los/as alumnos/as inscritos/as en escuelas clasificadas como escuelas no susceptibles de atención no forman parte de la población objetivo del Programa.

3.3. Beneficiarios/as

3.3.1. Requisitos

Los requisitos para que una persona pueda incorporarse al padrón del Programa son:

1. Ser alumno/a inscrito/a en nivel educativo de Bachillerato, o de Profesional técnico bachiller y los equivalentes a éste, en el periodo escolar vigente en una escuela de EMS clasificada como escuela prioritaria o escuela susceptible de atención.
2. No recibir de manera simultánea otra beca para el mismo fin otorgado por alguna dependencia o entidad de la APF.

³ "4.3 De aquí a 2030, asegurar el acceso igualitario de todos los hombres y las mujeres a una formación técnica, profesional y superior de calidad, incluida la enseñanza universitaria".

⁴ "4.5 De aquí a 2030, eliminar las disparidades de género en la educación y asegurar el acceso igualitario a todos los niveles de enseñanza y la formación profesional para las personas vulnerables, incluidas las personas con discapacidad, los pueblos indígenas y los niños en situaciones de vulnerabilidad".

⁵ FUENTE: Principales Cifras del Sistema Educativo Nacional 2023 - 2024, DGPPyEE, SEP. Consulta del 26/09/2024: https://www.planeacion.sep.gob.mx/Doc/estadistica_e_indicadores/principales_cifras/principales_cifras_2023_2024_bolsillo.pdf

3.3.2. Procedimiento de selección

La Coordinación Nacional aplica los siguientes criterios para clasificar a las escuelas de EMS e identifica y prioriza a la Población Objetivo del Programa.

A) Escuelas prioritarias:

Con base en la definición del apartado GLOSARIO de las presentes RO, éstas son:

1. Escuelas de EMS clasificadas como escuelas de interés.
2. Escuelas de EMS de sostenimiento público y de modalidad escolarizada o mixta ubicadas en alguna localidad prioritaria:
 - a) Localidad indígena.
 - b) Localidad de menos de 50 habitantes sin grado de marginación.
 - c) Localidad con muy alto grado de marginación.
 - d) Localidad con alto grado de marginación.
3. Telebachilleratos Comunitarios.
4. Telebachilleratos.
5. El resto de las escuelas de EMS de sostenimiento público, y de modalidad escolarizada o mixta.

Es preciso señalar que las localidades del país con presencia predominante de población afromexicana se concentran en localidades prioritarias, por lo que los educandos de las escuelas en estas localidades son atendidos bajo esta premisa.

B) Escuelas susceptibles de atención:

Con base en la definición del apartado GLOSARIO de las presentes RO, éstas son:

1. Centros de Atención para Estudiantes con Discapacidad (CAED).
2. Escuelas de EMS de sostenimiento privado y de modalidad escolarizada referidas en el Anexo 5 de las presentes RO. El listado de escuelas de EMS podrá ser modificado por el Comité Técnico con el objeto de fortalecer el cumplimiento de los objetivos del Gobierno de México, la SEP, la Coordinación Nacional, y/o el Programa, así como por la aparición de nuevas escuelas o la inactividad de escuelas ya existentes. En cualquier caso, la clasificación de las escuelas de EMS se hará del conocimiento del público en general mediante la herramienta "Buscador de Escuelas", disponible en: <https://buscador.becasbenitojuarez.gob.mx/escuelas/>
3. Escuelas de EMS de sostenimiento público y de modalidad no escolarizada.

Para el caso de los numerales 1 y 3, únicamente participarán en el procedimiento de selección aquellos educandos de estas escuelas que hayan tenido alguna de las siguientes actividades escolares: 1) la inscripción al plantel por primera vez; o, 2) la aprobación de por lo menos un módulo, asignatura, materia u otra denominación que representen aprendizajes capaces de ser reconocidos por su valor curricular en el SEN. Lo anterior, en los seis meses previos al reporte de la matrícula por parte del Enlace.

C. Escuelas no susceptibles de atención:

Los educandos inscritos en este grupo de escuelas no participan en el procedimiento de selección al no formar parte de la población objetivo del Programa.

El índice de marginación por localidad 2020 de Consejo Nacional de Población (CONAPO) está disponible en el siguiente enlace:

<https://www.gob.mx/conapo/documentos/indices-de-marginacion-2020-284372>

El catálogo de municipios y de localidades indígenas 2020 del Instituto Nacional de los Pueblos Indígenas (INPI) está disponible en el siguiente enlace: <https://www.inpi.gob.mx/indicadores2020>

La herramienta "Buscador de Escuelas" está disponible en el siguiente enlace: <https://buscador.becasbenitojuarez.gob.mx/escuelas/> En dicha herramienta es posible conocer la clasificación de una escuela como:

- Escuela prioritaria
- Escuela susceptible de atención
- Escuela no susceptible de atención

De esta manera, la Coordinación Nacional ordena y selecciona para su incorporación al padrón a los educandos elegibles referidos en el inciso A) y, en caso de que aún exista disponibilidad presupuestal, ordena y selecciona a los educandos elegibles del inciso B), hasta donde dicha disponibilidad lo permita.

La descripción del procedimiento con más detalle se muestra a continuación:

Procedimiento para la selección de la población beneficiaria		
Etapas	Actividad	Responsable
1. Identificación y selección de escuelas	La Coordinación Nacional conforma, actualiza, clasifica y ordena el catálogo de escuelas que sirve de referencia para establecer el universo de atención del Programa. La principal fuente de información para dicho catálogo es el Catálogo de CCT del SIGED.	Coordinación Nacional
2. Difusión del Programa y designación de Enlace de la escuela	Semestralmente, la Coordinación Nacional envía, de manera electrónica o por los medios que ésta determine, el Comunicado de inicio (Anexo 2) a la Autoridad educativa de los Estados y de la Ciudad de México, los Subsistemas Escolares de EMS, a las Universidades Autónomas con Bachillerato a la Autoridad escolar de las escuelas participantes en el procedimiento. A través de dicho comunicado, la Coordinación Nacional informa los requisitos; la fecha; y el sistema, plataforma o herramienta electrónica en las que se dará la participación de las escuelas respecto al reporte de su matrícula, principalmente. La Autoridad escolar de cada escuela designa a su Enlace, quien se responsabiliza de reportar la matrícula a la Coordinación Nacional, cuando ésta la solicite. En caso de haber un cambio de Enlace en alguna escuela, la Autoridad escolar correspondiente deberá notificarlo por medio oficial a la Coordinación Nacional. La Autoridad educativa de los Estados y de la Ciudad de México, los Subsistemas Escolares de EMS, las Universidades Autónomas con Bachillerato y la Autoridad escolar de las escuelas participantes en el procedimiento apoyan a la Coordinación Nacional en el seguimiento y difusión de las actividades de esta etapa. Durante todo el año, la Coordinación Nacional brinda información acerca del Programa, los requisitos de incorporación y los mecanismos de solicitud de incorporación a través de los mecanismos de atención descritos en el numeral 8 de estas RO.	Coordinación Nacional Autoridad educativa de los Estados y de la Ciudad de México Subsistemas Escolares de EMS Universidades Autónomas con Bachillerato Autoridades escolares
3. Entrega de información y solicitud de beca	Con base en lo establecido en el Comunicado de inicio, el Enlace de cada escuela proporciona a la Coordinación Nacional información sobre su matrícula mediante la "Plantilla de Información de la Matrícula de las Escuelas" en la plataforma o medio que la Coordinación Nacional determine. La plantilla está disponible en: https://evaluacion.becasbenitojuarez.gob.mx/es/bbbj/plataformas_bbbj.php En el caso de educandos inscritos en modalidad no escolarizada, el Enlace deberá reportar a la Coordinación Nacional solo a aquellos que hayan tenido alguna actividad escolar en los seis meses previos al reporte de la matrícula, entendiéndose que las actividades escolares a las que se refiere este criterio son: 1) la inscripción al plantel por primera vez; o, 2) la aprobación de por lo menos un módulo o asignatura, materia u otra denominación que representen aprendizajes reconocidos por su valor curricular en el SEN.	Enlace Coordinación Nacional Autoridades escolares Autoridad educativa de los Estados y de la Ciudad de México Subsistemas Escolares de EMS Universidades Autónomas con Bachillerato Instituciones Solicitantes Educandos

Procedimiento para la selección de la población beneficiaria		
Etapas	Actividad	Responsable
	La Autoridad escolar de cada escuela es la responsable de integrar y resguardar el expediente que documente la situación escolar de cada educando reportado como parte de su matrícula ante la Coordinación Nacional. La veracidad de los datos contenidos en la matrícula es responsabilidad exclusiva de la Autoridad escolar de cada escuela y de su Enlace, quienes llevan a cabo esta actividad del proceso. Los educandos podrán participar en este proceso a través del sistema, plataforma o herramienta electrónica referida por la Coordinación Nacional en el Comunicado de inicio. A través de ésta, los educandos presentan su solicitud individual y, en su caso, proporcionan la información que les sea solicitada. La Coordinación Nacional podrá implementar un operativo de campo con el propósito de identificar Población Objetivo que no pueda realizar su solicitud mediante lo señalado en el Comunicado de inicio u otras comunicaciones. La documentación que se recolecta en esta acción operativa está referida en el Anexo 3 de las presentes RO. La Autoridad educativa de los Estados y de la Ciudad de México, los Subsistemas Escolares de EMS, las Universidades Autónomas con Bachillerato y la Autoridad escolar de las escuelas participantes en el procedimiento apoyan a la Coordinación Nacional en el seguimiento y difusión de las actividades de esta etapa. Para la persona con calidad de víctima que es educando en alguna escuela prioritaria o alguna escuela susceptible de atención que (i) solicita por primera vez su incorporación al Programa, o (ii) haya sido beneficiaria del Programa en la emisión previa de becas; su incorporación o permanencia en el padrón del Programa se realizará con base en el Convenio de Colaboración con la SEGOB y en el procedimiento que la Coordinación Nacional determine. Ambos documentos están disponibles en: https://evaluacion.becasbenitojuarez.gob.mx/es/normatividad/doc_atencion_victimas.php La información que proporcionen a la Coordinación Nacional la Autoridad educativa de los Estados y de la Ciudad de México, los Subsistemas Escolares de EMS, las Universidades Autónomas con Bachillerato, la Autoridad escolar de las escuelas participantes en el procedimiento o su Enlace, las Instituciones Solicitantes o los propios educandos que solicitan su incorporación al Programa debe corresponder al periodo escolar vigente. En caso de que la Coordinación Nacional detecte que la información que le proporcionen es falsa, ésta dará vista a las autoridades competentes.	

Procedimiento para la selección de la población beneficiaria		
Etapas	Actividad	Responsable
4. Revisión de la información recibida o recolectada	La Coordinación Nacional procesa y revisa los datos de los educandos registrados en el sistema, plataforma, herramienta electrónica o en el medio que haya determinado y descarta aquellos registros de educandos que estén incompletos, cancelados y/o inconsistentes. La Coordinación Nacional brinda un uso y manejo adecuado a los datos personales de conformidad con la normativa aplicable en la materia. El aviso de privacidad de la Coordinación Nacional está disponible para su consulta en el siguiente enlace: https://www.gob.mx/becasbenitojuarez/documentos/aviso-de-privacidad-integral-225849.	Coordinación Nacional
5. Confronta con el RENAPO y padrones de otros programas federales de becas con el mismo fin	Para aquellos educandos cuyos datos personales y escolares están completos y correctos, la Coordinación Nacional realiza la confronta de dichos registros con el RENAPO. Lo anterior, con el objeto de verificar y validar sus datos personales y corroborar su identidad. Además, la Coordinación Nacional realiza la confronta con el padrón de otros programas federales de becas que tengan el mismo fin que el del Programa. La Coordinación Nacional excluye de las siguientes etapas del proceso de selección a los educandos solicitantes identificados: ▪ En el grupo de bajas o no identificados por RENAPO, debido a que no se acredita su identidad y/o supervivencia, o ▪ Como duplicados/as en padrones de becas con el mismo fin.	Coordinación Nacional
6. Selección de becarios/as	Una vez identificados los educandos elegibles, la Coordinación Nacional selecciona a aquellos para su incorporación al padrón con base en (i) la lista de prelación elaborada conforme los criterios de priorización señalados en el numeral 3.3.2, y (ii) la disponibilidad presupuestal vigente del Programa.	Coordinación Nacional
7. Comunicación y difusión de resultados del proceso de selección	La Coordinación Nacional comunica los resultados del proceso de selección a los educandos, la Autoridad educativa de los Estados y de la Ciudad de México, los Subsistemas Escolares de EMS, las Universidades Autónomas con Bachillerato, la Autoridad escolar de las escuelas participantes en el procedimiento o su Enlace, y las Instituciones Solicitantes a través de los medios que determine. Dichos medios podrán ser: 1. La plataforma electrónica por la que la Coordinación Nacional recibió la matrícula nominal o los medios que ésta determine; 2. La herramienta "Buscador de Estatus" disponible en el siguiente enlace: https://buscador.becasbenitojuarez.gob.mx/consulta/. La Autoridad educativa de los Estados y de la Ciudad de México, los Subsistemas Escolares de EMS, la Autoridad escolar de las escuelas participantes en el procedimiento y las Instituciones Solicitantes apoyan a la Coordinación Nacional en la difusión de estos resultados.	Coordinación Nacional Enlaces Autoridades escolares Subsistemas Escolares de EMS Autoridad educativa de los Estados y de la Ciudad de México Universidades Autónomas con Bachillerato Instituciones Solicitantes Educandos

Cuando los/las beneficiarios/as sean personas físicas, la participación de mujeres y hombres en la solicitud y elegibilidad de los apoyos que proporciona el presente Programa, será en igualdad de condiciones y oportunidades, por lo que, ser mujer u hombre no será motivo de restricción para la participación y elegibilidad en la obtención de los apoyos; asimismo, buscará incorporar acciones afirmativas, medidas de inclusión, medidas de nivelación y principio de paridad, proyectos o acciones para fomentar la igualdad de oportunidades entre mujeres y hombres; y, el respeto a los derechos humanos.

Sólo podrán exigirse los datos y documentos estrictamente necesarios para tramitar la solicitud y acreditar si el potencial beneficiario/a cumple con los requisitos del Programa.

Es importante mencionar que las medidas especiales de carácter temporal encaminadas a acelerar de facto la igualdad de género no se considerará discriminación en la forma definida por la CEDAW ratificado por el Estado Mexicano.

El Programa adoptará, en lo procedente, el modelo de estructura de datos del domicilio geográfico establecido en el "Acuerdo por el que se aprueba la Norma Técnica sobre Domicilios Geográficos" emitido por el Instituto Nacional de Estadística y Geografía, publicado en el Diario Oficial de la Federación (DOF) el 12 de noviembre de 2010, que está disponible en el siguiente enlace: https://dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5167223&fecha=12/11/2010#gsc.tab=0

Los componentes que integran el modelo de estructura de datos del Domicilio Geográfico son:

COMPONENTES		
ESPACIALES	DE REFERENCIA	GEOESTADÍSTICOS
Vialidad	No. Exterior	Área Geoestadística Estatal o de la Ciudad de México
Carretera	No. Interior	Área Geoestadística Municipal o Demarcación Territorial de la Ciudad de México
Camino	Asentamiento Humano	Localidad
	Código Postal	
	Descripción de Ubicación	

3.4. Características de los apoyos (tipo y monto)

Los subsidios son las asignaciones de recursos federales previstas en el PEF que, a través de las dependencias y entidades, se otorgan a los diferentes sectores de la sociedad, los gobiernos de las entidades federativas y, en su caso, los municipios para fomentar el desarrollo de actividades sociales o económicas prioritarias de interés general.

El otorgamiento de los subsidios deberá sujetarse a lo dispuesto en los artículos 74 al 79 de la LFPRH; y, 174 al 181 de su Reglamento, y a lo previsto en las presentes RO.

Los subsidios que se otorguen tendrán la temporalidad y características que se autoricen en el marco de las presentes RO y se considerarán devengados de acuerdo con los criterios señalados en el numeral 3.4.1.1 "Devengos".

El apoyo de este Programa consiste en el otorgamiento de un subsidio que se denominará beca cuyo objetivo es contribuir a que los/as becarios/as cuenten con condiciones materiales mínimas para que permanezcan y concluyan sus estudios en este tipo educativo.

El tipo y monto de apoyo es el siguiente:

Tipo de subsidio	Población Objetivo	Monto o porcentaje	Periodicidad
Monetario	Alumnos/as inscritos/as en nivel educativo de Bachillerato, o de Profesional técnico bachiller y los equivalentes a éste en una escuela clasificada como (i) escuela prioritaria, o (ii) escuela susceptible de atención.	\$1,900.00 (Mil novecientos pesos 00/100 M.N.) bimestrales.	Entrega directa hasta por 5 (cinco) bimestres durante el ejercicio fiscal 2025. La beca se entrega hasta por un máximo de 40 (cuarenta) meses por becario/a, siempre y cuando cumpla con los requisitos establecidos en el numeral 3.3.1 de las RO y considerando el principio de anualidad del PEF.

Gastos de operación

Respecto al subsidio directo TG1, en ningún caso, estos recursos se podrán utilizar para el pago de prestaciones de carácter económico, compensaciones, sueldos o sobresueldos a personal directivo, docente o empleadas/os, que laboren en la SEP, en la Autoridad educativa de los Estados y de la Ciudad de México; así como tampoco para pasajes y viáticos internacionales y equipo o tratamientos médicos.

Para el TG7, los recursos asignados se podrán utilizar en cualquier partida de gasto específica prevista en el Clasificador por Objeto del Gasto Corriente, de conformidad con el numeral 21 del Manual de Programación y Presupuesto 2025, para dar atención a los gastos indirectos de operación de las RO.

Los gastos indirectos que la Coordinación Nacional podrá destinar para el desarrollo de diversas acciones asociadas con la planeación, operación, supervisión, seguimiento, atención ciudadana y evaluación, entre otros, del Programa deberán ser asignados bajo criterios de austeridad presupuestaria, y con sujeción a lo señalado en el numeral 35 del Manual de Programación y Presupuesto 2025 y el monto aprobado en el PEF 2025 identificado con el TG7 "Gasto Corriente por concepto de gastos indirectos de programas de subsidios" El monto destinado a los gastos indirectos estará sujeto a la normatividad aplicable.

Durante la operación del Programa, la Coordinación Nacional como responsable del ejercicio de su presupuesto autorizado e instancia ejecutora del apoyo otorgado deberá observar que la administración de los recursos públicos se realice bajo los criterios de legalidad, honestidad, eficiencia, eficacia, economía, racionalidad, austeridad, transparencia, control de rendición de cuentas y equidad de género, establecidos en los artículos 1, 75 y 77 de la LFPRH, en el Título Cuarto, Capítulo XII, sección IV del RLFPRH, así como las demás disposiciones que para tal efecto emita la SHCP, y disponga el PEF para el ejercicio fiscal 2025.

Con fundamento en los artículos 75 fracciones I, IV y VI de la LFPRH, relativos a la administración eficiente de los recursos en el otorgamiento de subsidios; y Tercero del "Decreto por el que se crea la Coordinación Nacional de Becas para el Bienestar Benito Juárez", los programas de becas en materia educativa a su cargo serán identificados de manera conjunta como BBBJ, cuyo objetivo es fortalecer una educación inclusiva y equitativa, dirigida a la población que se encuentre en situación de pobreza o condiciones de vulnerabilidad; por lo que la operación de los mismos propicia actividades concurrentes en favor de los/las beneficiarios/as.

Con objeto de evitar duplicidades de gasto, reducir gastos administrativos y cumplir con los criterios de eficiencia, eficacia, economía, racionalidad y austeridad, los recursos humanos, económicos, tecnológicos y materiales de la Coordinación Nacional, así como la adquisición de bienes y/o la contratación de servicios que realice en el ejercicio fiscal 2025 con cargo al presupuesto del Programa, podrán aprovecharse para coadyuvar al desarrollo de aquellas actividades que apoyen la incorporación, elegibilidad e integración del padrón, gestiones administrativas, levantamiento de información, entrega de apoyos y/o supervisión de los otros programas de BBBJ.

Las erogaciones previstas en el PEF 2025 que no se encuentren devengadas al 31 de diciembre de 2025 estarán sujetas a lo dispuesto en la LFPRH y el RLFPRH, así como lo que al respecto disponga la SHCP.

3.4.1. Devengos, aplicación y reintegro de los recursos

3.4.1.1. Devengos

Los recursos se consideran devengados una vez que se haya constituido la obligación de entregar el recurso al/la beneficiario/a por haberse acreditado su elegibilidad antes del 31 de diciembre del ejercicio fiscal 2025, con independencia de la fecha en la que dichos recursos se pongan a disposición para el cobro correspondiente, a través de los mecanismos previstos en estas RO y en las demás disposiciones aplicables.

3.4.1.2. Aplicación

Los subsidios que se destinen a becas se considerarán aplicados cuando se entreguen a la persona beneficiaria, conforme lo previsto en las presentes RO y en términos de lo dispuesto en los artículos 175 y 176 segundo párrafo del RLFP RH. Una vez aplicados los recursos, éstos forman parte del patrimonio de la persona beneficiaria, por lo que no hay un seguimiento posterior al uso que ésta le dé a dichos recursos.

Los apoyos previstos en el PEF del presente ejercicio fiscal que no se encuentren devengados al 31 de diciembre de 2025 en el marco de las presentes RO, no podrán ejercerse, conforme lo previsto en el segundo y último párrafos del artículo 54 de la LFPRH.

La Coordinación Nacional, en su carácter de ejecutor del gasto y responsable del otorgamiento de las becas, en términos de las presentes RO, tendrá la obligación de aplicar los recursos para el objeto y fines autorizados.

3.4.1.3. Reintegros

Durante el ejercicio fiscal 2025, con objeto de realizar un adecuado y eficiente uso de los recursos asignados al Programa, la Coordinación Nacional podrá reintegrar a la TESOFE aquellos recursos previamente dispersados a través de cuenta concentradora / revolviente / en un medio de pago distinto a cuenta bancaria a nombre del/de la becario/a y que no hayan sido aplicados, porque el/la becario/a fue dado/a de baja del Programa y perdió su derecho a ser beneficiario/a, o bien porque su beca fue cancelada.

En cumplimiento del artículo 176 del RLFP RH, la Coordinación Nacional reintegrará los recursos que al cierre del ejercicio fiscal 2025 no se hayan devengado o que no se encuentren vinculados formalmente a compromisos y obligaciones de pago; asimismo, a fin de garantizar el derecho de cobro por parte de los/las beneficiarios/as, la Coordinación Nacional reintegrará los recursos devengados no pagados una vez que concluyan los procesos de pago, en términos de lo dispuesto en los artículos 85 y 176, primer párrafo del RLFP RH, y lo establecido en el apartado Cancelación del numeral 3.5. de estas RO.

La obligatoriedad del reintegro en los términos de estas RO, de la LFPRH y de su reglamento recae en la Coordinación Nacional y no en el/la beneficiario/a.

En caso de que la Coordinación Nacional no reintegre los recursos en el plazo establecido en las presentes RO o conforme las disposiciones normativas aplicables en la materia, será sujeto de las sanciones y penas correspondientes previstas por estas últimas.

Penas por atraso en reintegros

En el supuesto de que la Coordinación Nacional al cierre del ejercicio fiscal 2025, no reintegre los recursos que no se hayan devengado o que no se encuentren vinculados formalmente a compromisos u obligaciones de pago, el cálculo de las cargas financieras estará sujeto a las disposiciones previstas en la Ley de Tesorería de la Federación. En cualquier caso, de conformidad con el artículo 85, primer párrafo del RLFP RH, no se considerará que se causa daño a la Hacienda Pública por el reintegro extemporáneo de recursos a la TESOFE, siempre y cuando los fondos hayan estado depositados en todo momento en cuentas bancarias o de inversión de la Coordinación Nacional.

3.5. Derechos, obligaciones y causas de baja, incumplimiento, suspensión, cancelación o reintegro de los recursos

Derechos

Los/as becarios/as tienen derecho a:

1. Recibir por parte del personal de la Coordinación Nacional:
 - a) Información y orientación de forma clara, sencilla y oportuna sobre la operación del Programa, a través de medios impresos y/o electrónicos.
 - b) Un trato digno, respetuoso, oportuno, de calidad, equitativo y sin discriminación.

- c) Atención oportuna a sus solicitudes, consultas, reconocimientos, sugerencias y quejas, de forma gratuita y sin condicionamientos.
 - d) La garantía de reserva y privacidad de sus datos personales, conforme a las disposiciones jurídicas aplicables en la materia.
 - e) Información y orientación respecto al uso y beneficios de los medios de pago, a través de medios impresos y/o electrónicos.
2. Recibir por parte de la Coordinación Nacional de manera oportuna la beca que les corresponde.
 3. Contar con un medio de pago que les permita recibir la beca del Programa.
 4. Solicitar a la Coordinación Nacional las aclaraciones pertinentes relacionadas con los diversos procesos del Programa.
 5. Informar a la Coordinación Nacional cualquier anomalía, situación o eventualidad que identifique con respecto a la operatividad y/o cobro de su beca.

Para efectos de lo establecido en el número 1, inciso c), y el 4, el/la becario/a podrá agendar una cita a través del Sistema de Citas, disponible en el enlace <https://citas.becasbenitojuarez.gob.mx/>; (ii) medio que determine la Coordinación Nacional; o (iii) en su caso acudir a los espacios de atención del Programa, a fin de recibir atención en alguno de los espacios de atención con que cuenta la Coordinación Nacional. El plazo máximo para dar respuesta a esta petición por parte de la Coordinación Nacional será de 3 (tres) meses a partir del siguiente día hábil de la fecha de recepción de la solicitud. En caso de que la información proporcionada por el/la becario/a o su padre, madre o Tutor esté incompleta o presente inconsistencias, la Coordinación Nacional prevendrá de manera inmediata a la persona solicitante; de no atender la prevención, la Coordinación Nacional dará por abandonada la petición.

Obligaciones

Los/as becarios/as tienen las siguientes obligaciones:

1. Proporcionar a la Coordinación Nacional la información y documentación que se les requiera, de acuerdo con lo establecido en estas RO.
2. Generar un correo electrónico personal y proporcionarlo a la Coordinación Nacional para ser utilizado como medio de contacto entre ambas partes.
3. Recoger, resguardar, cuidar y proteger el medio de pago para la recepción de la beca.
4. Mantener actualizados sus datos personales, de contacto y escolares para su participación ininterrumpida en el Programa.
5. Informar a la Coordinación Nacional cualquier anomalía, situación o eventualidad que identifique con respecto a la operatividad y/o cobro de su beca.
6. Consultar periódicamente los medios por los que la Coordinación Nacional informa a la población beneficiaria su estatus vigente y las fechas clave de los procesos operativos que se señalan en estas RO.

Para efectos de lo establecido en el número 4, el/la becario/a podrá agendar una cita a través del (i) Sistema de Citas, disponible en el enlace <https://citas.becasbenitojuarez.gob.mx/>; (ii) medio que determine la Coordinación Nacional; o (iii) en su caso acudir a los espacios de atención del Programa, a fin de recibir atención en alguno de los espacios de atención con que cuenta la Coordinación Nacional. En ella, el/la becario/a solicita el trámite correspondiente y presenta la documentación vigente que respalde la actualización solicitada a la información. Se deberá entregar copia y presentar original para cotejo de los documentos referidos en el Anexo 3 de estas RO.

De manera alternativa, el/la becario/a también podrá realizar este trámite a través de la plataforma electrónica que determine la Coordinación Nacional; en cuyo caso, la documentación requerida es la señalada en el Anexo 3 de estas RO y la información solicitada es la señalada en el siguiente enlace: <https://evaluacion.becasbenitojuarez.gob.mx/es/documentos/cedula/FUBEB.pdf>

En cualquier caso, la Coordinación Nacional contará con hasta tres (3) meses a partir del siguiente día hábil de la fecha de la recepción de la solicitud. En caso de que la información proporcionada esté incompleta o presente inconsistencias, la Coordinación Nacional prevendrá de manera inmediata a la persona solicitante; de no atender la prevención, la Coordinación Nacional dará por abandonada la petición.

Causas de incumplimiento

NO APLICA

Suspensión

NO APLICA

Cancelación

Los apoyos estarán vigentes durante el ciclo escolar en el que sean emitidos; una vez concluido el mismo, los/las becarios/as contarán con hasta un año para hacer efectivo el cobro. Después de este lapso, la Coordinación Nacional procederá a la cancelación de los apoyos no aplicados para su reintegro a la TESOFE, previa baja del Programa del/de la becario/a.

Causas de baja

Las causas que derivan en la baja del Programa son las siguientes:

1. Defunción del/de la becario/a. La baja del Programa ocurre a partir de que la Coordinación Nacional tenga conocimiento del fallecimiento del/de la becario/a.
2. Cuando el/la becario/a haya recibido la beca por cuarenta (40) meses de pago.
3. Cuando el/la becario/a termine sus estudios de EMS o la Coordinación Nacional identifique que los concluyó con anterioridad.
4. Cuando el/la becario/a renuncie de manera voluntaria y explícita al Programa.
5. Cuando se detecte duplicidad del/de la becario/a con otras becas de manutención otorgadas por alguna dependencia o entidad de la APF.
6. Cuando la Autoridad escolar de la escuela que se trate o su Enlace informe a la Coordinación Nacional la suspensión o baja de los estudios del/de la becario/a.
7. Cuando la Coordinación Nacional detecte que el/la becario/a no está inscrito/a en una escuela prioritaria o una escuela susceptible de atención.
8. Cuando la Coordinación Nacional detecte que la documentación y/o información identificada en actividades de (i) supervisión en escuelas prioritarias o escuelas susceptibles de atención, (ii) actualización del padrón, o (iii) cualquier acción operativa que implemente no corresponda a la proporcionada con anterioridad o con fuentes oficiales.
9. Cuando el/la becario/a y/o su madre, padre o Tutor dejen de cobrar la beca que otorga esta Coordinación Nacional después de un año de haber concluido el ciclo escolar en el que se le emitió el apoyo no cobrado.

Las bajas aplicarán en el siguiente mantenimiento al padrón con relación a la emisión de apoyos, establecida en el Calendario de Pagos de la Coordinación Nacional.

La Coordinación Nacional pone a disposición la herramienta en línea "Buscador de Estatus", <https://buscador.becasbenitojuarez.gob.mx/consulta/> donde el/la becario/a puede consultar su situación dentro del Programa, incluyendo cuando cause baja por encontrarse en alguna de las causales establecidas en el presente apartado.

En lo relacionado con la causa 1, la baja del Programa ocurrirá en cuanto (i) como resultado de la confronta de información con RENAPO se identifique que el/la becario/a falleció, o (ii) algún integrante de la familia del/de la becario/a notifique a la Coordinación Nacional el fallecimiento del/de la becario/a de manera presencial, en alguno de los espacios de atención con que cuenta la Coordinación Nacional, o mediante la plataforma electrónica que ésta determine. Para el caso del inciso (ii), la persona solicitante deberá entregar una copia simple del acta correspondiente, así como presentar original para cotejo, que acredite la defunción del/de la becario/a. La resolución del trámite tendrá efecto en el siguiente periodo de mantenimiento al padrón.

Para efectos de la causa 4, el/la becario/a deberá acudir personalmente (en compañía de su madre, padre o Tutor, tratándose de personas menores de edad) a los espacios de atención del Programa, y solicitar el trámite correspondiente. El personal de la Coordinación Nacional, previa entrega de copia simple y documento oficial original para cotejo que acredite la identidad del/de becario/a y en su caso, de madre, padre o Tutor, solicitará la baja del Programa. Dado que la naturaleza del trámite es de resolución inmediata, la prevención, en su caso, se hace en ese mismo momento.

El/la becario/a que cause baja del Programa por encontrarse en alguna de las causales establecidas en el presente apartado será informado/a, a solicitud de parte, de dicha situación por la Coordinación Nacional, mediante los sistemas informáticos, correo electrónico, de manera presencial o mediante cualquier otro medio que tenga a su disposición, proporcionando la debida motivación y fundamentación por la que se generó dicha baja.

Sólo para las causas 3, 6 y 7 anteriores, el/la becario/a tendrá la oportunidad de solicitar la revisión de su caso. El plazo máximo para dar respuesta a esta petición por parte de la Coordinación Nacional será de 3 (tres) meses a partir del siguiente día hábil de la fecha de recepción de la solicitud. En caso de que la información proporcionada por el/la becario/a y/o su madre, padre o Tutor esté incompleta o presente inconsistencias, la Coordinación Nacional prevendrá de manera inmediata a el/la becario/a; de no atenderse la prevención, la Coordinación Nacional dará por abandonada la petición.

3.6. Participantes

3.6.1. Instancia(s) ejecutora(s)

La instancia ejecutora y responsable de este Programa es la Coordinación Nacional.

3.6.2. Instancia(s) normativa(s)

El Comité Técnico es la instancia normativa del Programa y responsable de la interpretación de estas RO, de resolver las dudas y los aspectos no considerados en las mismas, lo cual se realizará conforme a la normativa aplicable.

3.7. Coordinación institucional

Para la operación del Programa, la Coordinación Nacional podrá solicitar el apoyo de las siguientes instancias, de acuerdo con su ámbito de competencia:

1. La SEMS.
2. La DGPPyEE de la SEP.
3. La Autoridad educativa de los Estados y de la Ciudad de México.
4. Los Subsistemas Escolares de EMS.
5. Universidades Autónomas con Bachillerato.
6. La Autoridad escolar de cada escuela y su Enlace.
7. La(s) dependencia(s) con la(s) que la Coordinación Nacional haya celebrado un convenio de colaboración para el otorgamiento de las becas.

La Coordinación Nacional podrá establecer acciones de coordinación con las autoridades federales y locales (estatales, municipales, la Ciudad de México y demarcaciones territoriales de la Ciudad de México), las cuales tendrán que darse en el marco de las disposiciones de las presentes RO y de la normativa aplicable, a fin de evitar duplicidades con otros programas del Gobierno Federal.

Para el mejor cumplimiento de las acciones que se ejecutan a través del presente Programa, se podrán realizar los ajustes necesarios en su planeación y alcances, estableciendo los acuerdos, la coordinación y vinculación interinstitucional correspondientes, en el marco de lo dispuesto en las disposiciones jurídicas aplicables en la materia, lo establecido por las presentes RO y de las metas establecidas, así como en función de la disponibilidad presupuestaria autorizada.

Por lo anterior, la Coordinación Nacional podrá suscribir convenios de colaboración y/o de coordinación con otras dependencias de los tres órdenes de gobierno en los que pudieran concurrir recursos humanos, bienes inmuebles, materiales y/o tecnológicos para la consecución de los objetivos. Lo anterior, en caso de que exista viabilidad presupuestal.

La Coordinación Nacional podrá solicitar a la Autoridad educativa de los Estados y de la Ciudad de México o a la Autoridad escolar una persona que funja como Enlace ante la Coordinación Nacional para coadyuvar en aquellas acciones operativas en las que ésta requiera del apoyo de dichas autoridades para su ejecución oportuna.

4. OPERACIÓN**4.1. Proceso**

El siguiente cuadro muestra las actividades que se llevan a cabo con los/as becarios/as una vez que son seleccionados/as e incorporados/as a su padrón.

Proceso de operación		
Etapas	Actividad	Responsable
1. Comunicación y difusión de resultados del proceso de selección	La Coordinación Nacional comunica los resultados del proceso de selección a los educandos, la Autoridad educativa de los Estados y de la Ciudad de México, los Subsistemas Escolares de EMS, las Universidades Autónomas con Bachillerato, la Autoridad escolar de las escuelas participantes en el procedimiento o su Enlace, y las Instituciones Solicitantes a través de los medios que determine. Dichos medios podrán ser: 1. La plataforma electrónica por la que la Coordinación Nacional recibió la matrícula nominal o los medios que ésta determine; 2. La herramienta "Buscador de Estatus" disponible en el siguiente enlace: https://buscador.becasbenitojuarez.gob.mx/consulta/. La Autoridad educativa de los Estados y de la Ciudad de México, los Subsistemas Escolares de EMS y la Autoridad escolar de las escuelas participantes en el procedimiento apoyan a la Coordinación Nacional en la difusión de estos resultados.	Coordinación Nacional Enlaces Autoridades escolares Subsistemas Escolares de EMS Autoridad educativa de los Estados y de la Ciudad de México Universidades Autónomas con Bachillerato Instituciones Solicitantes Educandos
2. Integración de expediente de becarios/as de nueva incorporación y entrega del medio de pago	Con base en el padrón del Programa, la Coordinación Nacional convoca a los/as becarios/as de nueva incorporación para la integración de su expediente y la entrega del medio de pago que se le haya asignado. Preferentemente, el medio de pago es una tarjeta asociada a una cuenta bancaria a nombre del/de la becario/a. Dicho medio de pago se genera en el marco de este Programa y en la Institución Liquidadora que corresponda. La convocatoria se realiza a través del personal de la Coordinación Nacional, la Autoridad escolar y/o la herramienta en línea "Buscador de Estatus", disponible en: https://buscador.becasbenitojuarez.gob.mx/consulta/ En caso de que el/la becario/a sea una persona menor de 18 años, deberá atender la convocatoria acompañado/a de su madre, padre o Tutor. La entrega del medio de pago al/a la becario/a de nueva incorporación se realiza una vez que se confirma su identidad, con base en la revisión de la documentación que le es requerida por la Coordinación Nacional o por la Institución Liquidadora y que se enlista en el Anexo 3 de estas RO. Para cumplir con lo anterior, es obligatorio que el/la becario/a de nueva incorporación acuda presencialmente a entregar dicha documentación al personal operativo de la Coordinación Nacional o de la Institución Liquidadora. En caso de que en la integración del expediente la Coordinación Nacional o la Institución Liquidadora, según corresponda, identifique algún faltante documental, el medio de pago del/de la becario/a de nueva incorporación se retendrá en tanto se cumpla con la correcta entrega de la totalidad de la documentación solicitada.	Coordinación Nacional Educando seleccionado

Proceso de operación		
Etapa	Actividad	Responsable
	En caso de que el/la becario/a haya estado registrado/a en el padrón del Programa previamente, mantendrá su último medio de pago vigente y no será necesario convocarlo para integrar su expediente. De manera similar, en caso de que el/la becario/a sea madre, padre o Tutor de alguna familia beneficiaria del programa Beca Universal de Educación Básica Rita Cetina, mantendrá su último medio de pago vigente y no será necesario convocarlo para entregarle uno nuevo, ni para la integración de su expediente. Con el objeto de que el/la becario/a cobre de manera oportuna la beca correspondiente, la Coordinación Nacional podrá entregarla de manera provisional a través de una orden de pago, previo la verificación de su identidad.	
3. Entrega de becas	Una vez que se confirma la identidad del/la becario/a y, en su caso, se valida la cuenta bancaria, la Coordinación Nacional deposita el monto de la beca en la cuenta bancaria. Durante el primer bimestre del ejercicio fiscal la Coordinación Nacional publica el Calendario de Pagos que contiene las fechas en las que los/las becarios/as del Programa podrán cobrar sus becas a través del medio de pago que se les haya entregado. La publicación del Calendario de Pagos se realiza en la página web oficial de la Coordinación Nacional (https://www.gob.mx/becasbenitojuarez) y se divulga a través de ésta, los sistemas informáticos, correo electrónico, de manera presencial o mediante cualquier otro medio que tenga a su disposición la Coordinación Nacional. El cálculo de las becas y la emisión de los listados de liquidación se basa en la actualización permanente del Padrón y en la aplicación de los resultados de procesos masivos, así como de la validación de inscripción durante el ciclo escolar vigente, lo que representa el intercambio y procesamiento de altos volúmenes de información, considerándose un margen de posibles inconsistencias de hasta un 1.0% en su ejecución. Para ello, la Coordinación Nacional establece los mecanismos de control respectivos.	Institución Liquidadora Coordinación Nacional
4. Actualización del padrón	La Autoridad educativa de los Estados y de la Ciudad de México, la Autoridad escolar y/o el Enlace de las escuelas podrán notificarle a la Coordinación Nacional las modificaciones en su matrícula escolar a través de los medios electrónicos u otros que ésta determine. En el caso de bajas, la Autoridad escolar podrá notificar a la Coordinación Nacional esta información en cualquier momento mediante comunicado oficial. Los lugares disponibles en el padrón resultado de las bajas acumuladas al término de cada bimestre de emisión de becas podrán ser ocupados, conforme la priorización descrita en las presentes RO, por educandos cuya información haya sido entregada a la Coordinación Nacional por cualquiera de las siguientes vías: (i) aquellos educandos elegibles que no fue posible incorporar al padrón del Programa en la emisión previa de becas por falta de disponibilidad presupuestal; (ii) a través de las	Coordinación Nacional Autoridad escolar Autoridad educativa de los Estados y de la Ciudad de México Educando

Proceso de operación		
Etapas	Actividad	Responsable
	solicitudes formales que al respecto realicen las instituciones o la Autoridad educativa de los Estados y de la Ciudad de México, y/o (iii) otros procesos de depuración o identificación de posibles becarios/as que implemente la Coordinación Nacional. La condición de elegibilidad de las solicitudes de incorporación recibidas por la Coordinación Nacional en esta etapa se determina conforme al cumplimiento de los requisitos establecidos en el numeral 3.3.1 y lo señalado en las etapas 4 a 6 del cuadro "Procedimiento para la selección de la población beneficiaria" del numeral 3.3.2 de estas RO. Lo anterior, podrá realizarse en cualquier momento del presente ejercicio fiscal. Aquellos casos que resulten elegibles y seleccionados para incorporarse al padrón del Programa transitan por la etapa 7 del cuadro "Procedimiento para la selección de la población beneficiaria" del numeral 3.3.2 de estas RO, y las etapas 1 a 3 del presente cuadro.	
5. Seguimiento, evaluación y supervisión del Programa	La Coordinación Nacional realiza, a nivel nacional, el seguimiento y la evaluación de las acciones y avances del Programa. Estas actividades se realizan anualmente y de conformidad con lo establecido en el numeral 6 de las presentes RO. La supervisión se realizará de acuerdo con los mecanismos indicados en el Anexo 4 de las presentes RO. Lo anterior, con el objeto de garantizar que los/as becarios/as cumplan con los requisitos establecidos en el numeral 3.3.1 de las presentes RO. Para ello, la Coordinación Nacional solicita a la Autoridad escolar de las escuelas prioritarias o escuelas susceptibles de atención los siguientes documentos de los/as becarios/as seleccionados para esta actividad: (i) Acta de nacimiento, CURP o credencial para votar vigente (ii) Documento que certifique la inscripción en el periodo escolar vigente, debidamente requisitado por la Autoridad educativa de los Estados y de la Ciudad de México y/o Autoridad escolar competente y, en su caso, (iii) fotografía.	Coordinación Nacional Autoridad escolar Autoridad educativa de los Estados y de la Ciudad de México Becario/a

En situaciones de emergencia, la Coordinación Nacional podrá implementar lo establecido en el "Protocolo de actuación para la operación de los programas de la Coordinación Nacional de Becas para el Bienestar Benito Juárez, en situaciones de emergencia". Dicho documento está disponible en:

https://normatecainterna.sep.gob.mx/work/models/normateca/Resource/461/3/images/CNBBBJ_Protocolo_actuaci%C3%B3n_situaciones_emergencia.pdf

4.2. Ejecución

4.2.1. Avance físico y financiero

La Coordinación Nacional formulará trimestralmente el reporte de los avances sobre la aplicación de los recursos y/o de las acciones que se ejecuten bajo su responsabilidad con cargo a los recursos otorgados mediante este Programa, mismo(s) que deberá(n) remitir a la DGPyRF adscrita a la Unidad de Administración y Finanzas de la SEP durante los 10 días hábiles posteriores a la terminación del trimestre que se reporta. Invariablemente, la Coordinación Nacional deberá acompañar a dicho reporte, la explicación de las variaciones entre el presupuesto autorizado, el modificado y el ejercido, así como las diferencias entre las metas programadas y las alcanzadas.

Dichos reportes deberán identificar y registrar a la población atendida diferenciada por sexo, grupo de edad, región del país, entidad federativa, municipio o demarcación territorial de la Ciudad de México.

Los reportes permitirán dar a conocer los avances de la operación del Programa en el periodo que se reporta, y la información contenida en los mismos será utilizada para integrar los informes institucionales correspondientes.

El Comité Técnico podrá concentrar y analizar dicha información, para la toma oportuna de decisiones.

Programación del gasto y distribución de recursos

La operación de los programas de BBBJ propicia actividades concurrentes en favor de los/as beneficiarios/as, para la administración eficiente de los recursos destinados a la operación del presente Programa, y con objeto de evitar duplicidades y reducir los gastos administrativos, los recursos humanos, económicos, tecnológicos y materiales de la Coordinación Nacional, así como la adquisición de bienes y/o la contratación de servicios que realice en el 2025 con cargo al presupuesto del Programa, podrán aprovecharse para el desarrollo de aquellas actividades que apoyen la incorporación, elegibilidad e integración del padrón, gestiones administrativas, levantamiento de información, entrega de apoyos y/o supervisión de los otros programas de BBBJ.

De igual forma, previa firma de convenios de colaboración, la Coordinación Nacional podrá realizar acciones de vinculación, coordinación, intercambio de información y aplicación conjunta de recursos materiales y humanos con otras dependencias responsables de ejecutar los Programas para el Desarrollo, siempre que estas acciones propicien el uso eficiente de los recursos y permitan alcanzar una mayor cobertura.

La colaboración y concurrencia de recursos señalada en los párrafos anteriores, en ningún caso, implica la transferencia de recursos financieros, salvo que se trate de traspasos, exclusivamente, entre los programas de BBBJ.

4.2.2. Acta de entrega-recepción

NO APLICA

4.2.3. Cierre del ejercicio

La Coordinación Nacional está obligada a presentar, como parte de su informe correspondiente al cuarto trimestre del año fiscal 2025, una estimación de cierre (objetivos, metas y gastos) conforme a lo establecido por la SHCP en los respectivos Lineamientos de Cierre de Ejercicio Fiscal; mismo que se consolidará con los informes trimestrales de avance físico-financiero y/o físico presupuestario, a más tardar 10 días hábiles posteriores al cierre del ejercicio fiscal 2025.

5. AUDITORÍA, CONTROL Y SEGUIMIENTO

Los subsidios mantienen su naturaleza jurídica de recursos públicos federales para efectos de aplicación, ejecución, fiscalización, transparencia y rendición de cuentas, por lo tanto podrán ser revisados y auditados por la SABG o instancia fiscalizadora correspondiente que se determine; por el Órgano Interno de Control en la Secretaría de Educación Pública y/o auditores independientes contratados para dicho fin, en coordinación con los Órganos Locales de Control, por la SHCP, por la Auditoría Superior de la Federación y demás instancias que en el ámbito de sus respectivas atribuciones resulten competentes.

Como resultado de las acciones de auditoría que se lleven a cabo, la instancia de control que las realice mantendrá un seguimiento interno que permita emitir informes de las revisiones efectuadas, dando principal importancia a la atención en tiempo y forma de las anomalías detectadas hasta su total solventación.

6. EVALUACIÓN

6.1. Interna

La Coordinación Nacional podrá instrumentar un procedimiento de evaluación interna con el fin de monitorear el desempeño del Programa, construyendo para tal efecto, indicadores relacionados con sus objetivos específicos, de acuerdo con lo que establece la MML. El procedimiento se operará considerando la disponibilidad de los recursos humanos y presupuestarios de las instancias que intervienen.

Asimismo, se deberán incorporar indicadores específicos que permitan evaluar la incidencia de los programas presupuestarios el abatimiento de las brechas entre mujeres y hombres, la prevención de la violencia de género y de cualquier forma de discriminación basada en el sexo, género, la orientación sexual, la identidad de género, discapacidad, origen étnico, afromexicanas, afrodescendientes o cualquier otra situación que coloque en desventaja a las mujeres.

6.2. Externa

La Dirección General de Análisis y Diagnóstico del Aprovechamiento Educativo de la SEP es la unidad administrativa ajena a la operación de los programas que, en coordinación con la Coordinación Nacional, instrumentarán lo establecido para la evaluación externa de programas federales, de acuerdo con la LGDS, el PEF para el ejercicio fiscal 2025, los "Lineamientos Generales para la Evaluación de los Programas Federales de la Administración Pública Federal" y el Programa Anual de Evaluación. Dicha evaluación deberá incorporar la perspectiva de género.

Asimismo, es responsabilidad de la Coordinación Nacional cubrir el costo de las evaluaciones externas, continuar y, en su caso, concluir con lo establecido en los programas anuales de evaluación de años anteriores. En tal sentido y una vez concluidas las evaluaciones del Programa, éste habrá de dar atención y seguimiento a los aspectos susceptibles de mejora.

La Coordinación Nacional, publicará los resultados de las evaluaciones de acuerdo con los plazos y términos previstos en la normativa vigente a través del portal de Internet de Evaluación de la Coordinación Nacional disponible en el siguiente enlace: <https://evaluacion.becasbenitojuarez.gob.mx/>

Las presentes RO fueron elaboradas bajo el enfoque de la MML, conforme a los criterios emitidos conjuntamente por el Consejo Nacional de Evaluación de la Política de Desarrollo Social y la SHCP mediante oficios números 419-A-19-00598 y VQZ.SE.123/19, respectivamente, de fecha 27 de junio de 2019.

6.3. Indicadores

Los indicadores del Programa a nivel de propósito, componente y actividades de la MIR 2025, cuyo nivel de desagregación es nacional, los reporta la Coordinación Nacional en el Módulo de Presupuesto basado en Resultados (PbR) del Portal Aplicativo de la SHCP (PbR PASH).

La MIR es pública y se encuentra disponible en las siguientes ligas:

- Portal de la SHCP:

<https://www.transparenciapresupuestaria.gob.mx/es/PTP/programas#inicio>

La consulta puede realizarse de la siguiente manera:

1. En la pestaña Ramo, seleccionar "11-Educación Pública".
2. En la pestaña Modalidad, seleccionar "S-Sujetos a Reglas de Operación".
3. En la pestaña Clave, seleccionar "311".
4. Dar clic en el nombre del programa presupuestario "Beca Universal de Educación Media Superior Benito Juárez".
5. Posteriormente, aparecerá en la pantalla la "Ficha del Programa"; para acceder a la MIR, es necesario deslizar la pantalla a la sección "¿Cuáles son sus resultados?" y seleccionar la opción "Descarga los objetivos, indicadores y metas".

- Portal de la DGPPyEE, de la SEP:

<http://planeacion.sep.gob.mx/cortoplazo.aspx>

La consulta puede realizarse de la siguiente manera:

- Seleccionar el año a consultar.
- Seleccionar Ramo 11 y Clave y/o nombre del programa.
- Descargar la MIR del Programa.

7. TRANSPARENCIA

7.1. Difusión

En la operación del Programa, se deberán atender las disposiciones aplicables en materia de transparencia y protección de datos personales establecidas por la LGTAIP, LFTAIP, así como, la LGPDPSO y la normatividad que de éstas deriva.

Para garantizar la transparencia en el ejercicio de los recursos públicos, se dará amplia difusión al Programa a nivel nacional, y se promoverán acciones similares por parte de las autoridades locales y municipales. 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 denunciada/o y sancionada/o de acuerdo con la ley aplicable y ante la autoridad competente.

Asimismo, se deberán difundir todas aquellas medidas que contribuyan a promover el acceso igualitario entre mujeres y hombres a los beneficios del Programa.

De acuerdo con lo establecido en el artículo 70, fracción XV de la LGTAIP, la Coordinación Nacional tendrá la obligación de publicar y mantener actualizada la información relativa a los programas de subsidios.

7.2. Contraloría Social

La contraloría social es el mecanismo mediante el cual las personas beneficiarias verifican, de manera organizada, independiente, voluntaria y honorífica, el cumplimiento de las metas y la correcta aplicación de los recursos públicos federales asignados a los programas federales de desarrollo social relacionados con los derechos humanos, en áreas como la educación, la salud, la alimentación, la vivienda, el trabajo, la seguridad social, el medio ambiente 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.

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 Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno, 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 la Coordinación Nacional de Becas para el Bienestar Benito Juárez, 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 Coordinación Nacional de Becas para el Bienestar Benito Juárez, a través de sus oficinas de representación federal y las instancias ejecutoras, deberá(n), 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, la(s) unidad(es) responsable(s) brindará(n) 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 Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno proporcionará asesoría en materia de contraloría social por medio del correo electrónico: contraloriasocial@funcionpublica.gob.mx.

Adicionalmente, la(s) unidad(es) responsable(s) del programa federal promoverán e implementarán mecanismos de participación ciudadana en la prevención y el combate a la corrupción impulsados por la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno, 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 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.

7.3 Protección de datos personales

En todo momento las personas beneficiarias podrán ejercer los derechos ARCO (acceso, rectificación, cancelación y oposición) de los datos personales recabados. Los datos personales recabados serán utilizados con las finalidades siguientes: validar que se cumplan con los requisitos de elegibilidad para ser persona beneficiaria de este Programa, asimismo serán integrados en el sistema de información con los padrones de beneficiarios de los programas sociales de la APF. Por lo tanto, se garantiza la protección de los datos personales que sean recabados, en cumplimiento con las disposiciones en materia de transparencia y acceso a la información pública aplicables.

El ejercicio los derechos ARCO de los datos personales recabados, se podrá realizar a través de la Plataforma Nacional de Transparencia en <http://www.plataformadetransparencia.org.mx>

8. QUEJAS Y DENUNCIAS

Quejas y denuncias

La/el beneficiario/a y la ciudadanía en general podrán presentar sus quejas o denuncias con respecto a la ejecución de las presentes RO de manera personal, escrita o por Internet:

Por Internet:

- En los portales de la SABG las 24 horas del día, todos los días:

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

<https://alertadores.funcionpublica.gob.mx/>

De manera personal:

- En las instalaciones del OIC en la SEP, ubicado en Avenida Universidad 1074, Colonia Xoco, Demarcación Territorial Benito Juárez, C.P. 03330, teléfono 5536018650, extensión 66339. El horario de atención es de 9:00 a 18:00 horas en días hábiles.
- En el Centro de Contacto Ciudadano de la SABG, ubicado en Avenida Insurgentes Sur No. 1735, PB Módulo 3 Colonia Guadalupe Inn, Demarcación Territorial Álvaro Obregón, C.P. 01020, Ciudad de México;
- Vía telefónica: en el interior de la República al 800 11 28 700 y en la Ciudad de México al 55 20 00 20 00 y 55 20 00 30 00, extensión 2164; El horario de atención es de 9:00 a 18:00 horas en días hábiles.
- Vía correspondencia: enviar escrito libre a la Dirección General de Denuncias e Investigaciones de la SABG con domicilio en Avenida Insurgentes Sur No. 1735, Piso 2 Ala Norte, Colonia Guadalupe Inn, Demarcación Territorial Álvaro Obregón, C.P. 01020. El horario de atención es de 9:00 a 15:00 horas en días hábiles.

Atención ciudadana

La Coordinación Nacional proporcionará información a la población en general o la población atendida sobre la operación del Programa, así como atención oportuna y eficiente a las solicitudes de información o consultas que tengan al respecto. Lo anterior, con el fin de garantizar el respeto al derecho de petición y acceso a la información y contribuir al mejoramiento de la operación del Programa.

La Coordinación Nacional podrá enviar información a la población objetivo del Programa por medio de la cuenta de correo electrónico atencionciudadana@becasbenitojuarez.gob.mx.

Mecanismos e instancias

La Coordinación Nacional cuenta con un Sistema de Atención a la Población Beneficiaria y a la ciudadanía en general, integrado por la atención: i) telefónica; ii) medios digitales; o iii) presencial.

Por teléfono:

Marcando desde cualquier parte del país a Atención Ciudadana de la Coordinación Nacional al número 55 1162 0300, en un horario de atención de lunes a viernes, en días hábiles, de 08:00 a 22:00 horas y sábado de 9:00 a 14:00 horas (hora del centro de México).

Por medios digitales:

Mediante la herramienta digital de generación de citas de la que dispone la Coordinación en el siguiente enlace: <https://citas.becasbenitojuarez.gob.mx/>

Personalmente:

En la Coordinación Nacional y en los diversos espacios de atención con que cuenta, en un horario de: 9:00 a 17:00 horas.

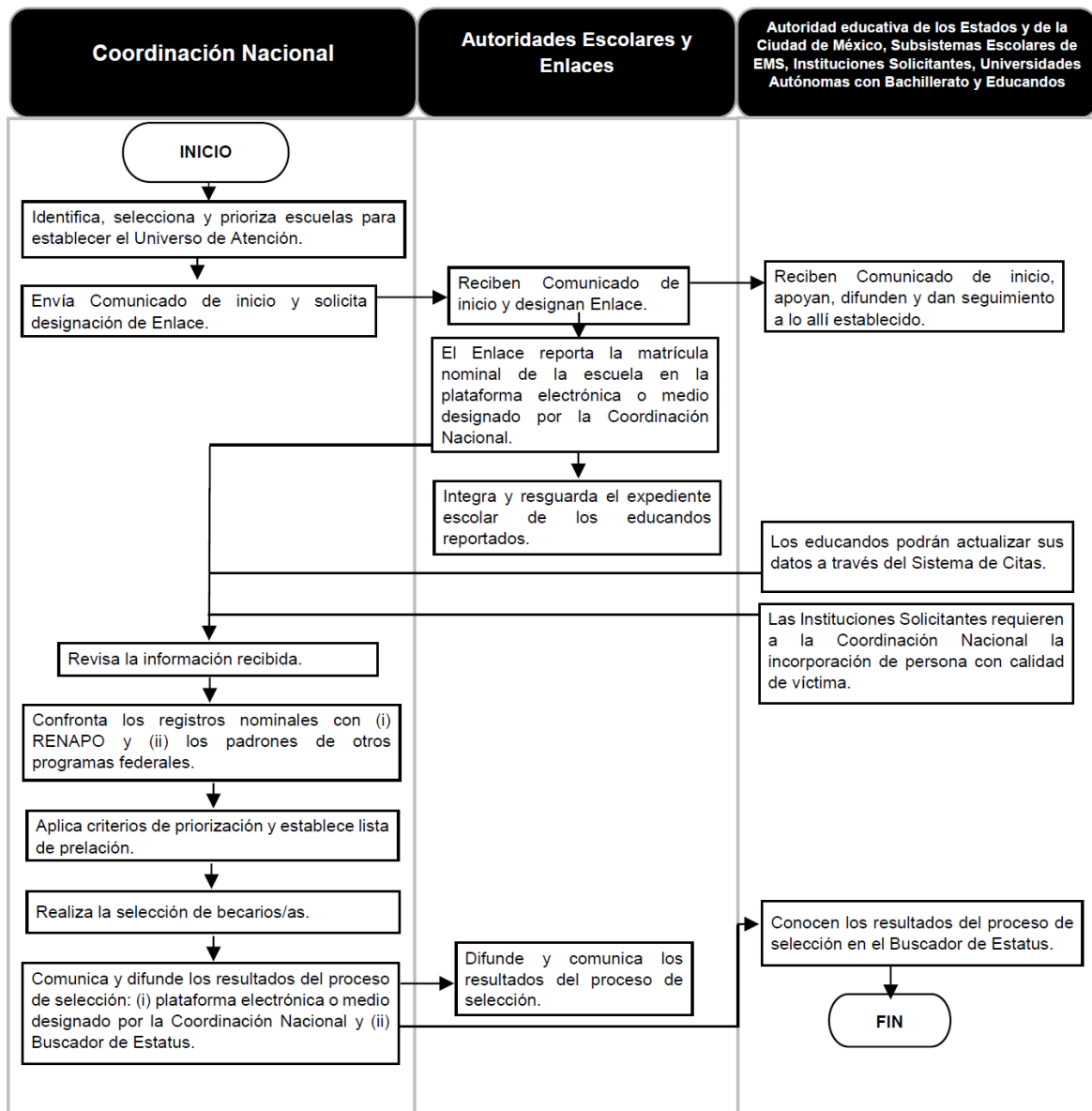
Vía correspondencia:

Elaborar escrito libre, proporcionando preferentemente la información de identificación del ciudadano y especificar su petición, remitirlo a:

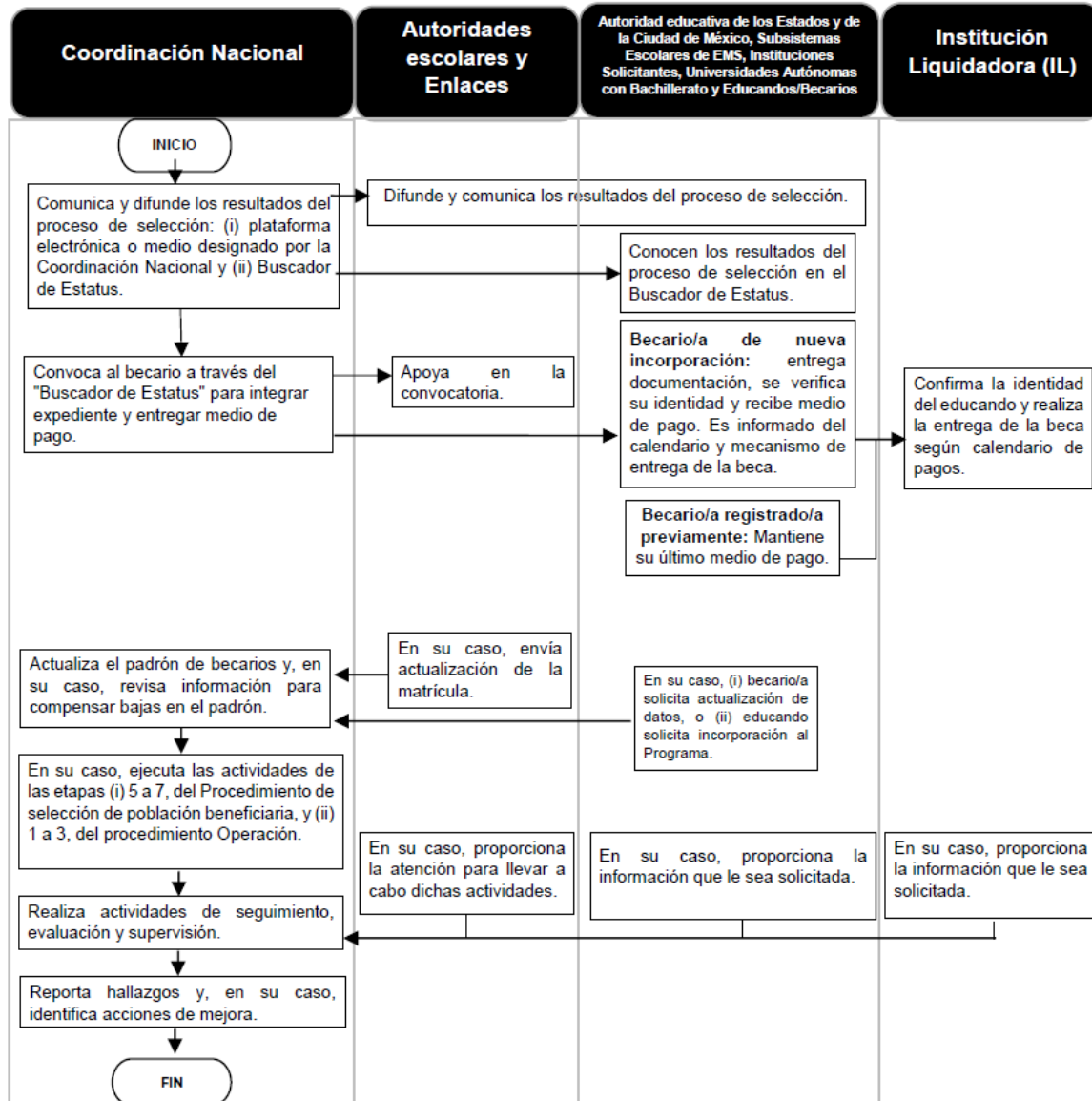
La Coordinación Nacional de Becas para el Bienestar Benito Juárez, Dirección de Atención Ciudadana: Avenida Insurgentes Sur No. 1480, 1er. Piso. Colonia Barrio Actipan, Demarcación Territorial Benito Juárez, Ciudad de México. Código Postal 03230; o bien al domicilio de los diversos espacios de atención con que cuenta la Coordinación Nacional, mismo que se podrá consultar en el siguiente enlace:

<http://dgcst.becasbenitojuarez.gob.mx/sidgao/Sistemas/SISAC/Delegaciones>

ANEXOS

Anexo 1.- Flujograma del Procedimiento para (i) la selección de la población beneficiaria y (ii) la operación del Programa**i. Selección de la población beneficiaria**

ii. Operación del Programa



Anexo 2.- Comunicado de inicio**COMUNICADO****BECA UNIVERSAL DE EDUCACIÓN MEDIA SUPERIOR BENITO JUÁREZ****Autoridad educativa de los Estados y de la Ciudad de México****P R E S E N T E**

En el marco de las actividades para dar continuidad al programa "Beca Universal de Educación Media Superior Benito Juárez" en el semestre _____ 2025, les damos a conocer las siguientes fechas clave:

Fecha	Actividad
del __ de ____ al __ de ____	Periodo designado para realizar la carga de la matrícula (altas, bajas, cambios y egresos) en el sistema

La veracidad de los datos contenidos en la matrícula es responsabilidad exclusiva de las instituciones que llevan a cabo el proceso.

El cumplimiento de estas fechas también nos permitirá brindarles a ustedes y a sus educandos una atención oportuna. Les reiteramos que el registrar a un educando en el Sistema _____ no significa que ya es o será becario, sino que tendrá la oportunidad de participar en el proceso de selección.

Les recordamos que esta beca está dirigida a educandos en escuelas de Educación Media Superior. Asimismo, para cumplir con la disponibilidad presupuestal y para garantizar la beca a quienes más lo necesitan, se atenderá aplicando los siguientes criterios de priorización:

- A) Educandos inscritos en escuelas prioritarias.
- B) Educandos inscritos en escuelas susceptibles de atención.

Para el caso de los educandos de escuelas públicas no escolarizadas, únicamente participarán en el procedimiento de selección aquellos que hayan tenido alguna de las siguientes actividades escolares: 1) la inscripción al plantel por primera vez; o, 2) la aprobación de por lo menos un módulo, asignatura, materia u otra denominación que representen aprendizajes capaces de ser reconocidos por su valor curricular en el SEN. Lo anterior, en los seis meses previos al reporte de la matrícula por parte del Enlace.

Asimismo, les informamos que en caso de requerir información u orientación en el uso del sistema y/o del proceso de actualización de la matrícula para este semestre, se les podrá otorgar información en los diversos espacios de atención con que cuenta la Coordinación Nacional de Becas para el Bienestar Benito Juárez, o bien, a través del número telefónico _____ ext. _____, _____ y _____.

Sin más por el momento, les agradecemos su colaboración y nos mantendremos en contacto para realizar el proceso de carga y actualización de la matrícula escolar.

Saludos cordiales.

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

Anexo 3.- Documentos para la verificación de (i) la identidad, (ii) los datos escolares del/de la becario/a y, en su caso, (iii) la identidad de su madre, padre o Tutor.

1.- Documentos requeridos para verificar la identidad del/de la becario/a

1.1 Menor de edad

Se deberá presentar ALGUNO de los siguientes documentos:

- Acta de nacimiento;
- CURP;
- Documento migratorio (para el caso de nacidos en el extranjero, en sustitución de CURP y Acta de nacimiento).
- Pasaporte vigente.

1.2 Mayor de edad

Se deberá presentar ALGUNO de los siguientes documentos:

- Credencial para votar con fotografía vigente;
- Pasaporte vigente;
- Cartilla del Servicio Militar Nacional;
- Documentos migratorios;
- Credencial con fotografía vigente de servicios médicos de una institución pública de salud o seguridad social;
- Credencial con fotografía de jubilado/a o pensionado/a vigente emitida por una institución de seguridad social;
- Constancia de autoridad local, la cual debe presentar las siguientes características:
 - o Vigencia máxima de seis (6) meses;
 - o Nombre completo del/de la solicitante;
 - o Fecha de nacimiento del/de la solicitante;
 - o Domicilio completo del/de la solicitante;
 - o Fotografía y firma o huella del/de la solicitante.
 - o Nombre completo, firma y sello de la autoridad local que emite.

2.- Documentos requeridos para verificar la situación escolar del/de la becario/a

Se deberá presentar ALGUNO de los siguientes documentos:

- Constancia de estudios;
- Credencial escolar;
- Formato de inscripción o reinscripción;
- Informe o Boleta de calificaciones;
- Tira de materias;
- Constancia de historia académica certificada;
- Cualquier otro documento que pueda otorgar información sobre la inscripción respectiva, siempre y cuando contenga los elementos siguientes:
 - o Nombre completo del/de la alumno/a;
 - o CURP del/de la alumno/a;
 - o Nombre y clave del centro de trabajo de la escuela;
 - o Firma del/de la Director/a o de la Autoridad educativa de los Estados y de la Ciudad de México;
 - o Sello de la escuela, código QR o firma electrónica;
 - o Ciclo o periodo de inscripción del/de la alumno/a o en su defecto fecha emisión; y
 - o Fecha de expedición del documento menor a 6 meses

3.- En caso de que el/la becario/a sea una persona menor de 18 años, documentos requeridos para la verificación de la identidad de su madre, padre o Tutor.

Se deberá presentar ALGUNO de los siguientes documentos:

- Credencial para votar con fotografía vigente;
- Pasaporte vigente;
- Cartilla del Servicio Militar Nacional;
- Cédula profesional;
- Certificado de Matrícula Consular;
- Tarjeta Única de Identidad Militar;
- Documentos migratorios, en su caso;
- Credencial con fotografía vigente de servicios médicos de una institución pública de salud o seguridad social;
- Credencial con fotografía de jubilado/a o pensionado/a vigente emitida por una institución de seguridad social;
- Credencial del Instituto Nacional de las Personas Adultas Mayores (INAPAM);
- Constancia de autoridad local, la cual debe presentar las siguientes características:
 - Vigencia máxima de seis (6) meses;
 - Nombre completo del/de la solicitante;
 - Fecha de nacimiento del/de la solicitante;
 - Domicilio completo del/de la solicitante;
 - Fotografía y firma o huella del/de la solicitante;
 - Nombre completo, firma y sello de la autoridad local que emite.
 - Acta de Nacimiento;
 - CURP (en caso de contar con ésta);
- Documentos migratorios (para el caso de nacidos en el extranjero, en sustitución de CURP y Acta de Nacimiento).
- Las demás identificaciones nacionales que en su caso apruebe la Comisión Nacional Bancaria y de Valores.

Sólo en el caso del Tutor, deberá presentarse la carta bajo protesta de decir verdad (Anexo 6) en original, con nombre completo y firma.

4.- Documentos de comprobante de domicilio

Se deberá presentar ALGUNO de los siguientes recibos con una antigüedad no mayor a seis meses:

- Luz;
- Gas;
- Agua;
- Predial; o
- Teléfono (excepto telefonía celular) o Internet.
- Constancia de Autoridad Local o Constancia de Residencia, la cual debe presentar las siguientes características:
 - Vigencia no mayor a 6 meses.
 - Nombre completo del/de la solicitante.
 - Fecha de nacimiento del/de la solicitante.
 - Domicilio completo del/de la solicitante.
 - Fotografía y firma o huella del/de la solicitante.
 - Nombre completo, firma y sello de la autoridad local que emite.
- Estado de cuenta bancario.

Anexo 4.- Mecanismos de supervisión a la población atendida del Programa

La Coordinación Nacional obtiene información escolar referente a los/as becarios/as del Programa en diversas etapas y procesos. Dicha información sirve de insumo para realizar distintos análisis que permitan detectar posibles inconsistencias entre la información que obtiene la Coordinación Nacional de las escuelas prioritarias y escuelas susceptibles de atención y la que éstas le reportan a la SEP como parte de otros procesos de reporte y seguimiento, distintos a la operación del Programa. También, con dicha información es posible identificar casos de cumplimiento o no de los requisitos para ser seleccionado y/o permanecer en el padrón del Programa.

De conformidad con la definición de su población objetivo, mecánica operativa y datos escolares de la población beneficiaria de este Programa, se podrán aplicar alguno(s) de los tres siguientes mecanismos de supervisión:

No	Mecanismo	Objetivo
1	Supervisión de la matrícula reportada	Identificar escuelas con inconsistencias entre la matrícula que reportan a la Coordinación Nacional y las cifras de estadística educativa de la SEP.
2	Supervisión de casos individuales de becarios/as	Verificar la situación académica de las/os becarias/os cuya (i) edad es superior a la edad promedio para cursar el tipo educativo en el que se reportaron como inscritos, o (ii) situación escolar se requiere confirmar por parte de la Coordinación Nacional.
3	Supervisión de expedientes escolares	Verificar la inscripción de los becarios/as en la escuela y tipo educativo registrados ante la Coordinación Nacional con base en los expedientes en posesión de las escuelas prioritarias o escuelas susceptibles de atención.

En los casos en que la escuela proporcione a la Coordinación Nacional la documentación escolar que no permita garantizar que los/as becarios/as cumplan con los requisitos establecidos en el numeral 3.3.1 de las presentes RO o haga caso omiso a las notificaciones de supervisión que le sean formuladas por esta Coordinación Nacional podrá, en caso de considerarlo pertinente, darlos de baja del Programa en términos de lo dispuesto por la causal 8 del numeral 3.5 de las presentes RO.

Anexo 5.- Listado de escuelas de EMS de sostenimiento privado autorizadas para su operación en el Programa

No.	CCT	Nombre de la escuela	No.	CCT	Nombre de la escuela
1	01SBC2072Z	DAVID GUTIÉRREZ ACOSTA	154	24SBC0076T	NUEVA GENERACIÓN
2	05SBC2011I	FRANCISCO I. MADERO	155	24SBC0077S	E.P.C. NUM. 42 PROF. J. DIMAS SAGAHON HERNANDEZ
3	05SBC2164M	LUZAC	156	24SBC0078R	HERMANOS INFANTE
4	07PBH0065V	CENTRO DE ESTUDIOS CHIAPAS	157	24SBC0079Q	E.P.C. NUM. 43 FRANCISCO VILLA
5	07PBH0138X	VENUSTIANO CARRANZA	158	24SBC0080F	E.P.C. NUM. 44 QUETZALCÓATL
6	07PCT0037T	BARTOLOMÉ DE LAS CASAS	159	24SBC0081E	PREPARATORIA MUNICIPAL EL SAUCITO
7	08SBC2047U	ALTAVISTA DE JUÁREZ	160	24SBC0082D	PROF. GONZALO GAVIDIA MARTÍNEZ
8	08SBC2128E	FRANCISCO VILLA	161	24SBC0083C	E.P.C. NUM. 45 PROF. ENRIQUE RODRÍGUEZ URESTI
9	08SBC2165I	ESCUELA PREPARATORIA ESTATAL POR COOPERACIÓN "GENARO VÁZQUEZ ROJAS" 8416	162	24SBC0084B	J. JOSÉ ORTIZ MAZO
10	08SBC2166H	ESCUELA PREPARATORIA ESTATAL POR COOPERACIÓN "2 DE OCTUBRE" 8417	163	24SBC0085A	E.P. NUM. 46 PROF. CRISOGONO SÁNCHEZ LARA
11	10PBH0084X	PREPARATORIA NOCTURNA JOSÉ REVUELTAS	164	24SBC0086Z	E.P.C. NUM. 47 DR. MAGDALENO MEDINA NOYOLA
12	11PBH0315X	BACHILLERATO ESCUELA PARA EL FUTURO	165	24SBC0087Z	SOLIDARIDAD
13	11SBC2071H	CORONEO	166	24SBC0088Y	PROF. RAFAEL TURRUBIARTES MACÍAS
14	12PBH0004T	COLEGIO DE BACHILLERES BACHILLERATO INCORPORADO PLANTEL TLAPA DE COMONFORT	167	24SBC0089X	TOMÁS MIRANDA LEURA
15	12PBH0007Q	COLEGIO IXION	168	24SBC0091L	JOSÉ ANTONIO PÉREZ LÓPEZ
16	12PBH0029B	BACHILLERATO CHAMPAGNAT DE LA MONTAÑA	169	24SBC0092K	FLORENCIO SALAZAR MARTÍNEZ
17	12PBH0035M	COLEGIO DE BACHILLERES BACHILLERATO INCORPORADO PLANTEL TLAPEHUALA	170	24SBC0093J	MAGDALENO HERNÁNDEZ GARCÍA
18	12PCB0014E	COLEGIO DE BACHILLERES PARTICULAR INCORPORADO PLANTEL LA MÁQUINA	171	24SBC0094I	PROF. CRISOGONO SÁNCHEZ LARA
19	12SBC2012R	PREPARATORIA FEDERAL POR COOPERACIÓN VICENTE GUERRERO	172	24SBC0095H	LUIS DONALDO COLOSIO MURRIETA
20	12SBC2069S	ESCUELA PREPARATORIA FEDERAL POR COOPERACIÓN LIC. DAVID PASTRANA JAIMES	173	24SBC0096G	BACHILLERATO BICENTENARIO
21	13PBH0346O	BACHILLERATO GENERAL CORONEL NICOLÁS ROMERO	174	24SBC0097F	LIC. VICENTE GÓMEZ SOLOGUREN
22	13PBH3029V	ESCUELA PREPARATORIA DE SANTA ANA HUEYTLALPAN A.C.	175	24SBC0098E	GABRIEL GARCÍA MÁRQUEZ
23	13PBH3111V	BACHILLERATO MANRÍQUEZ Y ZARATE	176	24SBC0099D	FRANCISCO JAVIER MINA
24	13PBH3610R	PREPARATORIA DE SAN FELIPE ORIZATLÁN	177	24SBC0100C	JOSÉ VÍCTOR GARCÍA VILLAR
25	13SBC2020Z	PROFRA. SARA ROBERT	178	24SBC0101B	FORJANDO TRIUNFADORES
26	13SBC2030F	DR. JOSÉ MA. LUIS MORA	179	24SBC0102A	INSURGENTES POTOSINOS

No.	CCT	Nombre de la escuela	No.	CCT	Nombre de la escuela
27	13SBC2035A	ALBERT EINSTEIN	180	24SBC0103Z	ESCUELA PREPARATORIA PONCIANO ARRIAGA
28	13SBC2055O	VALLE DE HUALTEPEC	181	24SBC0104Z	LEÓN GARCÍA
29	13SBC2065V	HERMENEGILDO GALEANA	182	24SBC0105Y	MTRO. JAVIER ZAMUDIO CORTÉS
30	13SBC2082L	LIC. BENITO JUÁREZ	183	24SBC0106X	DIONISIO ZAVALA ALMENDAREZ
31	13SBC2175A	FRANCISCO VILLA	184	24SBC0107W	PROFA. CANDELARIA SANCHEZ SALDAÑA
32	14PJC0002G	BACHILLERATO COMUNITARIO TAMAATSI PARITSIKA	185	24SBC0108V	ISIDRO MEJIA GÓMEZ
33	15PBH3510Q	MIGUEL HIDALGO Y COSTILLA	186	24SBC1001J	12 DE OCTUBRE
34	15SBC2088D	PREFECO "RICARDO FLORES MAGÓN"	187	24SBC1003H	JOSÉ REVUELTAS
35	15SBH0003O	COLEGIO DE LA COMUNIDAD DE CD. NEZAHUALCÓYOTL A.C.	188	24SBC1004G	NICOLÁS BRAVO
36	15SBH0014U	INSTITUTO REGIONAL DE VILLA CUAUHTÉMOC HORACIO ZÚÑIGA A. C.	189	24SBC1005F	PLAN DE SAN LUIS
37	15SBH0021D	PREPARATORIA REGIONAL DE VILLA VICTORIA	190	24SBC1006E	MIGUEL ALEMÁN VALDEZ
38	15SBH0027Y	ESCUELA PREPARATORIA REGIONAL DE AMATEPEC "GRAL. LÁZARO CÁRDENAS DEL RÍO"	191	24SBC1007D	IGNACIO ZARAGOZA
39	16PBH0198T	ESCUELA PREPARATORIA INDÍGENA INTERCULTURAL	192	24SBC1008C	OCTAVIO PAZ
40	16PBH3030H	ELÍAS PÉREZ AVALOS	193	24SBC1009B	SALVADOR IZAR NOHEMÍ
41	16SBC2019G	LÁZARO CÁRDENAS	194	24SBC1011Q	AMÉRICO VESPUCIO
42	17PBH0163C	ESCUELA PREPARATORIA ELIS EJÉRCITO LIBERTADOR DEL SUR	195	24SBC1012P	VITERBO CRUZ CAMARERO
43	17SBC2027O	VALENTÍN GÓMEZ FARÍAS	196	24SBC1014N	FRANCISCO VILLA
44	17SBC2064S	MARIANO MATAMOROS	197	24SBC1015M	ROSARIO CASTELLANOS
45	17SBC2084F	JOSÉ MARÍA MORELOS Y PAVÓN	198	24SBC1016L	MARIANO ARISTA
46	17SBC2097J	ALFONSO REYES	199	24SBC1017K	NIÑO ARTILLERO
47	17SBC2152M	ALBERTA ROJAS ANDRADE	200	24SBC1018J	RAFAEL NIETO COMPEÁN
48	17SBC2153L	PROFR. OTILIO MONTAÑO	201	24SBC1019I	AGUSTÍN MELGAR
49	18SBH0004K	JOSÉ ROSENDO OJEDA DÍAZ	202	24SBC1020Y	FRANCISCO MÁRQUEZ
50	18SBH0007H	ESTEBAN BACA CALDERÓN	203	24SBC1021X	SIMBOLOS PATRIOS
51	20PBH0022R	PREPARATORIA JUVENAL REYES REYES	204	24SBC1022W	GABINO BARREDA
52	20PBH0038S	PREPARATORIA LÁZARO CÁRDENAS DEL RÍO	205	24SBC1023V	MIGUEL BARRAGÁN
53	20PBH0047Z	ESCUELA PREPARATORIA "CHJINE EN CHJINE KJUA"	206	24SBC1024U	23 DE NOVIEMBRE DE 1979
54	20PBH0055I	BACHILLERATO ASUNCIÓN IXTALTEPEC	207	24SBC1025T	HÉROE DE NACAZARI
55	20PBH0057G	RAFAEL AMADOR Y HERNÁNDEZ	208	24SBC1027R	VICENTE LOMBARDO TOLEDANO
56	20PBH0065P	ESCUELA PREPARATORIA OCTAVIO PAZ	209	24SBC1028Q	GONZALO N. SANTOS
57	20PBH0066O	JUAN AMOS COMENIO	210	24SBC1029P	SOR JUANA INÉS DE LA CRUZ
58	20PBH0075W	PREPARATORIA TEE UJIA	211	24SBC1032C	CREATIVIDAD ESTUDIANTIL
59	20PBH0085C	BACHILLERATO LIC. ANDRÉS HENESTROSA	212	24SBC1033B	TOPILTZIN

No.	CCT	Nombre de la escuela	No.	CCT	Nombre de la escuela
60	20PBH0118D	COLEGIO BENITO JUÁREZ	213	24SBC1034A	FILOMENO MATA RODRÍGUEZ
61	20SBC0001G	ESCUELA PREPARATORIA POR COOPERACIÓN "JOSÉ MARTÍ"	214	24SBC1035Z	EZEQUIEL AHUMADA
62	20SBC2013Z	CUAUHTÉMOC	215	24SBC1036Z	NARCIZO MENDOZA
63	20SBC2037I	LIBERTAD	216	24SBC1038X	EL PIPILA
64	20SBC2085S	JOSÉ VASCONCELOS	217	24SBC1039W	HIMNO NACIONAL MEXICANO
65	20SBC2092B	MARTIN LUTHER KING	218	24SBC1041K	ALBERTO CARRERA TORRES
66	20SBC2096Y	NANJ NGAA	219	24SBC1042J	MARGARITA MAZA DE JUÁREZ
67	20SBC2108M	JUSTO SIERRA	220	24SBC1043I	NIÑOS HÉROES
68	20SBC2177I	ESCUELA PREPARATORIA FEDERAL POR COOPERACIÓN "RUFINO TAMAYO"	221	24SBC1044H	RAFAEL RAMÍREZ
69	20SBC2179G	FRANCISCO GONZAÁLEZ BOCANEGRA	222	24SBC1045G	OCTAVIANO MELENDREZ VILLAVERDE
70	20SBC2181V	ESCUELA PREPARATORIA POR COOPERACIÓN RICARDO FLORES MAGÓN	223	24SBC1046F	SALVADOR DÍAZ MIRÓN
71	21PBH0179Q	CENTRO DE ESTUDIOS SUPERIORES INDÍGENAS KOGOYOM	224	24SBC1047E	LEONA VICARIO
72	21PBH0439M	INSTITUTO PATRIA	225	24SBC1048D	PLUTARCO ELIAS CALLES
73	21PBH0465K	COLEGIO PAULO FREIRE	226	24SBC1049C	LÁZARO CÁRDENAS DEL RÍO
74	21PBH3382W	RICARDO FLORES MAGÓN	227	24SBC1050S	IGNACIO COMONFORT
75	21PBH4005A	PREPARATORIA YAONAHUAC	228	24SBC1051R	IGNACIO LÓPEZ RAYÓN
76	21PBH4505W	BACHILLERATO GENERAL BENITO JUÁREZ	229	24SBC1052Q	JAIME TORRES BODET
77	21SBC2022F	ANTONIO AUDIRAC	230	24SBC1053P	ADOLFO LÓPEZ MATEOS
78	21SBC2028Z	HÉROES DEL 5 DE MAYO	231	24SBC1054O	16 DE SEPTIEMBRE
79	21SBC2048N	AMÉRICA	232	24SBC1055N	18 DE MARZO
80	21SBC2114W	PRESIDENTE GUSTAVO DÍAZ ORDAZ	233	24SBC1056M	NETZAHUALCÓYOTL
81	21SBC2126A	ESC. PREP. FED. POR COOP. OTILIO MONTAÑO	234	24SBC1057L	20 DE NOVIEMBRE
82	24SBC0001C	LIC. JESÚS SILVA HERZOG	235	24SBC1058K	HERNÁN CORTÉS
83	24SBC0002B	PROF. PEDRO VALLEJO	236	24SBC1059J	AGUSTÍN DE ITURBIDE
84	24SBC0003A	PROF. JESÚS R. ALDERETE	237	24SBC1061Y	CONSTITUCIÓN DE 1814
85	24SBC0004Z	FRANCISCO MARTÍNEZ DE LA VEGA	238	24SBC1062X	BENEMÉRITO DE LAS AMÉRICAS
86	24SBC0005Z	PROF. LIBRADO RIVERA	239	24SBC1063W	JUVENTINO ROSAS
87	24SBC0007X	PROFR. CELESTINO SÁNCHEZ CERVANTES	240	24SBC1064V	JOSEFA ORTIZ DE DOMÍNGUEZ
88	24SBC0008W	PROFR. RODOLFO RODRÍGUEZ SUÁREZ	241	24SBC1066T	JUANA DE ASBAJE
89	24SBC0009V	GENERAL LEANDRO SÁNCHEZ SALAZAR	242	24SBC1067S	CALMECAC
90	24SBC0010K	RAFAEL NIETO COMPEÁN	243	24SBC1068R	QUETZALCÓATL
91	24SBC0011J	PROFA. CELIA FERNÁNDEZ CAPETILLO	244	24SBC1069Q	SÓCRATES
92	24SBC0012I	LIC. ANTONIO ROCHA CORDERO	245	24SBC1071E	CAMILO ARRIAGA
93	24SBC0013H	PONCIANO ARRIAGA	246	24SBC1072D	JOSÉ CLEMENTE OROZCO
94	24SBC0014G	E.P.C. NUM. 1 BENITO SOLÍS LUNA	247	24SBC1073C	DIEGO RIVERA

No.	CCT	Nombre de la escuela	No.	CCT	Nombre de la escuela
95	24SBC0015F	E.P.C. NUM. 2 LUIS G. MEDELLÍN NIÑO	248	24SBC1074B	FERNANDO MONTES DE OCA
96	24SBC0016E	E.P.C. NUM. 3 IGNACIO MANUEL ALTAMIRANO	249	24SBC1075A	DAVID ALFARO SIQUEIROS
97	24SBC0017D	E.P.C. NUM. 4 MANUEL JOSÉ OTHÓN	250	24SBC1076Z	COSME DAMIÁN CARMONA
98	24SBC0018C	PROFA. GREGORIA GARCÍA BARRÓN	251	24SBC1078Y	RAMÓN LÓPEZ VELARDE
99	24SBC0019B	PROF. JOSÉ JUÁREZ BARBOSA	252	24SBC1079X	NICOLÁS LEÓN
100	24SBC0020R	PROFA. MARGARITA CÁRDENAS DE RENTERÍA	253	24SBC1080M	1º DE MAYO
101	24SBC0021Q	PROF. J.NATIVIDAD SÁNCHEZ	254	24SBC1081L	CARLOS JONGUITUD BARRIOS
102	24SBC0022P	E.P.C. NUM. 5 GRACIANO SÁNCHEZ ROMO	255	24SBC1082K	ROMÁN SALDAÑA OROPEZA
103	24SBC0023O	E.P.C. NUM. 6 JESÚS MARÍA ISAI REYES	256	24SBC1083J	IGNACIO MARÍA DE ALLENDE
104	24SBC0024N	E.P.C. NUM. 17 FRANCISCO GONZÁLEZ BOCANEGRA	257	24SBC1084I	GREGORIO TORRES QUINTERO
105	24SBC0025M	PROFA. MACEDONIA LOERA HERNÁNDEZ	258	24SBC1085H	AQUILES SERDÁN
106	24SBC0026L	PROF. JOSÉ CÉSAR CRUZ SANDOVAL	259	24SBC1086G	FEDERICO CARRANZA
107	24SBC0027K	LIC. ERNESTO BAEZ LOZANO	260	24SBC1087F	AMADO NERVO
108	24SBC0028J	E.P.C. NUM. 16 JUAN MIRANDA URESTI	261	24SBC1088E	REVOLUCIÓN MEXICANA
109	24SBC0030Y	E.P.C. NUM. 9 PONCIANO ARRIAGA	262	24SBC1090T	ALBERT EINSTEIN
110	24SBC0031X	E.P.C. NUM. 10 GUADALUPE VICTORIA	263	24SBC1091S	LUCIO BLANCO
111	24SBC0032W	E.P.C. NUM. 11 ANTONIO DÍAZ SOTO Y GAMA	264	24SBC1092R	JULIO VERNE
112	24SBC0033V	E.P.C. NUM. 12 PEDRO ANTONIO DE LOS SANTOS	265	24SBC1093Q	MIGUEL DE CERVANTES SAAVEDRA
113	24SBC0034U	E.P.C. NUM. 13 JOSÉ MARIANO JIMÉNEZ	266	24SBC1094P	VICENTE GUERRERO
114	24SBC0035T	E.P.C. NUM. 14 HUMBERTO MACÍAS VALADEZ	267	24SBC1095O	VALENTÍN GÓMEZ FARÍAS
115	24SBC0036S	E.P.C. NUM. 15 LIC. BENITO JUÁREZ GARCÍA	268	24SBC1096N	MIGUEL HIDALGO Y COSTILLA
116	24SBC0037R	E.P.C. NUM. 19 CAP. MIGUEL CALDERA	269	24SBC1097M	JUAN SARABIA
117	24SBC0038Q	E.P.C. NUM. 18 ALFONSO ÁLVAREZ VELAZCO	270	24SBC1098L	JOSÉ MORENO
118	24SBC0039P	E.P.C. NUM. 7 PROF. FRANCISCO C. RODRÍGUEZ	271	24SBC1099K	RAFAEL TURRUBIARTES MACÍAS
119	24SBC0040E	PROF. JUAN GREGORIO SALINAS FUENTES	272	24SBC1100J	PROF. IGNACIO JIMÉNEZ ÁLVAREZ
120	24SBC0041D	E.P.C. NUM. 20 PROF. PEDRO VALLEJO	273	24SBC1101I	CUATLAMAYÁN
121	24SBC0042C	E.P.C. NUM. 21 TEODORO TORRES FLORES	274	24SBC1103G	NUEVA CREACIÓN 2008-2009
122	24SBC0043B	E.P.C. NUM. 23 JUAN ESCUTIA	275	24SBC1104F	NUEVA CREACIÓN 2008-2009
123	24SBC0044A	E.P.C. NUM. 24 ÁLVARO OBREGÓN	276	24SBC1105E	NUEVA CREACIÓN 2008-2009
124	24SBC0045Z	E.P.C. NUM. 25 JULIAN CARRILLO	277	24SBC1107C	NUEVA CREACIÓN 2008-2009

No.	CCT	Nombre de la escuela	No.	CCT	Nombre de la escuela
125	24SBC0046Z	E.P.C. NUM. 26 MOCTEZUMA ILHUICAMINA	278	24SBC1108B	NUEVA CREACIÓN 2008-2009
126	24SBC0047Y	E.P.C. NUM. 27 ESTEBAN MOCTEZUMA TORREBLANCA	279	25PBH0046W	PREPARATORIA RAFAEL RAMÍREZ
127	24SBC0048X	E.P.C. NUM. 28 GENOVEVO RIVAS GUILLÉN	280	25PBH0125I	PREPARATORIA FELIPE BACHOMO
128	24SBC0049W	E.P.C. NUM. 29 CUAUHTÉMOC	281	25SBC2049I	PREPARATORIA FEDERAL POR COOPERACIÓN JOSÉVASCONCELOS
129	24SBC0050L	PROF. GABRIEL TURRUBIARTES MACÍAS	282	26SBC0012G	PREPARATORIA GENERAL ENRIQUE ESQUEDA, A. C.
130	24SBC0051K	GENERAL MARIANO ARISTA	283	26SBC0016C	PREPARATORIA JUVENTUD DE AMÉRICA
131	24SBC0052J	E.P.C. NUM. 31 FRANCISCO MARTÍNEZ DE LA VEGA	284	27PCT0017T	BENITO JUÁREZ GARCÍA
132	24SBC0053I	E.P.C. NUM. 32 JUSTO SIERRA	285	27SBC2018N	PROFR. AUGUSTO HERNÁNDEZ OLIVE
133	24SBC0054H	E.P.C. NUM. 33 JOSÉ VASCONCELOS	286	29SBC2099M	GENERAL DOMINGO ARENAS
134	24SBC0055G	PROF. ANTONIO TRISTÁN ÁLVAREZ	287	30PBH0303G	INSTITUTO VERACRUZ
135	24SBC0056F	PROFR. TIRSO POZOS POZOS	288	30SBC2029G	DR. LUIS MORFÍN ÁLVAREZ
136	24SBC0058D	PROGRESO	289	30SBC2057C	OLMECA
137	24SBC0059C	SOLDADO DAMIÁN CARMONA	290	30SBC2127H	ENRIQUE C. REBSAMEN
138	24SBC0060S	JOSÉ FELICIANO TORRES PELÁEZ	291	30SBC2155D	LIC. BENITO JUÁREZ GARCÍA
139	24SBC0061R	E.P.C. NUM. 34 VICENTE GUERRERO	292	30SBC2156C	LÁZARO CÁRDENAS DEL RÍO
140	24SBC0062Q	E.P.C. NUM. 35 JESÚS SILVA HERZOG	293	31PBH0005G	REGIONAL DEL SUR
141	24SBC0063P	E.P.C. NUM. 37 MIGUEL HIDALGO	294	31PBH0008D	CENTRO UNIVERSITARIO TICUL
142	24SBC0064O	E.P.C. NUM. 38 EMILIANO ZAPATA	295	31PBH0019J	ARCADIO SANTOYO
143	24SBC0065N	E.P.C. NUM. 36 IGNACIO ALLENDE	296	31PBH0033C	FLORENCIO SÁNCHEZ
144	24SBC0066M	E.P.C. NUM. 39 DAMIÁN CARMONA	297	31PBH0040M	GUIBALDO LÓPEZ LARA
145	24SBC0067L	E.P.C. NUM. 40 GUILLERMO MASSIEU HELGUERA	298	31PBH0042K	ACANCEH
146	24SBC0068K	E.P.C. NUM. 41 PROFA. MICAELA ESPINOSA RAMÍREZ	299	31PBH0043J	MUNA
147	24SBC0069J	E.P.C. NUM. 30 JOSÉ MARÍA MORELOS Y PAVÓN	300	31PBH0052R	TERESA DE ÁVILA
148	24SBC0070Z	E.P.C. NUM. 22 RICARDO FLORES MAGÓN	301	31PBH0062Y	OXKUTZCAB
149	24SBC0071Y	PROFA. CELIA LECHÓN NOYOLA	302	31PBH0135Z	COLEGIO PRIVADO DE LA PENÍNSULA
150	24SBC0072X	PROF. AMADOR TURRUBIARTES FERRÉTIZ	303	31PBH0143I	PREPARATORIA BICA
151	24SBC0073W	PROF. Y LIC. RAÚL REYES ECHEVERRÍA	304	31SBC2139L	ESCUELA MIGUEL ÁNGEL
152	24SBC0074V	TEZONTLA	305	32SBH0001G	PREPARATORIA CARLOS MARX
153	24SBC0075U	PROFR. JUAN MORENO CORTÉS	306	32SBH0002F	PREPARATORIA ALFONSO MEDINA

Atentamente,

PODER JUDICIAL

SUPREMA CORTE DE JUSTICIA DE LA NACION

SENTENCIA dictada por la Segunda Sala de la Suprema Corte de Justicia de la Nación en la Controversia Constitucional 145/2024.

Al margen un sello con el Escudo Nacional, que dice: Estados Unidos Mexicanos.- Suprema Corte de Justicia de la Nación.- Segunda Sala.- Subsecretaría General de Acuerdos.- Sección de Trámite de Controversias Constitucionales y Acciones de Inconstitucionalidad.

CONTROVERSIA CONSTITUCIONAL 145/2024

ACTORA: COMISIÓN FEDERAL DE COMPETENCIA ECONÓMICA

DEMANDADO: PODER EJECUTIVO FEDERAL

PONENTE: MINISTRO ALBERTO PÉREZ DAYÁN

COTEJÓ

SECRETARIA: IVETH LÓPEZ VERGARA

Colaboró: Paulina Gabriela Espino Osuna

ÍNDICE TEMÁTICO

Tema: Constitucionalidad del "Acuerdo Núm. A/047/2022 de la Comisión Reguladora de Energía por el que se expiden las Disposiciones Administrativas de Carácter General que establecen el procedimiento y requisitos para la autorización de participación cruzada, la metodología para el análisis de sus efectos en la competencia, la eficiencia en los mercados y el acceso abierto efectivo e interpretan para efectos administrativos, la participación cruzada prevista en los párrafos segundo y tercero del artículo 83 de la Ley de Hidrocarburos", publicado en el Diario Oficial de la Federación el veintisiete de febrero de dos mil veinticuatro.

	Apartado	Decisión	Págs.
I.	COMPETENCIA	Esta Segunda Sala es competente para conocer del presente asunto.	3-4
II.	PRECISIÓN DEL ACTO IMPUGNADO	Se tienen por efectivamente impugnadas diversas normas del "Acuerdo Núm. A/047/2022 de la Comisión Reguladora de Energía por el que se expiden las Disposiciones Administrativas de Carácter General que establecen el procedimiento y requisitos para la autorización de participación cruzada, la metodología para el análisis de sus efectos en la competencia, la eficiencia en los mercados y el acceso abierto efectivo e interpretan para efectos administrativos, la participación cruzada prevista en los párrafos segundo y tercero del artículo 83 de la Ley de Hidrocarburos".	4-5
III.	OPORTUNIDAD	La demanda es oportuna.	5-7
IV.	LEGITIMACIÓN	La demanda fue presentada por parte legitimada y por conducto del funcionario con facultades al efecto. La autoridad demandada tiene legitimación en la controversia, además de que compareció por conducto de quien tiene facultades para ello.	7-10
V.	CONCEPTOS DE INVALIDEZ	Síntesis de las pretensiones plasmadas en la demanda.	10-16
VI.	CAUSAS DE IMPROCEDENCIA Y SOBRESEIMIENTO	La actora combate el considerando decimoctavo y los numerales 1.1, 2.3, 3.2, 3.4, 4, 6.2.1, 6.2.2, 8 y 9 del Acuerdo A/047/2022, aduciendo que violan los principios de división de poderes y jerarquía normativa, dado que desconocen la distribución de competencias que establece el artículo 28 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos , en esencia, porque, en el procedimiento de autorización de participación cruzada, atribuye a la Comisión Reguladora de Energía facultades reservadas a la Comisión Federal de Competencia Económica.	16-21

		Este planteamiento total necesariamente requiere establecer el sentido y alcance del artículo 28 de la Constitución Federal, específicamente en las porciones normativas que derivan de las reformas publicadas en el Diario Oficial de la Federación el once de junio y el veinte de diciembre de dos mil trece, a efecto de desentrañar la efectiva naturaleza y función de la Comisión Federal de Competencia Económica y de la Comisión Reguladora de Energía, lo que basta para sostener que la parte actora cuenta con el interés legítimo suficiente para promover el presente medio de defensa.	
VII.	ESTUDIO	Algunas de las normas impugnadas, esto es, el considerando decimoctavo y numerales 1.1, 6.2.1 y 6.2.2 (en algunas de sus porciones), así como los numerales 2.3, 3.2, 3.4, 4, 8 y 9 del Acuerdo A/047/2022, conllevan una invasión a la esfera competencial otorgada por la Ley Fundamental a la Comisión Federal de Competencia Económica. Ello porque la creación y el ejercicio de una metodología para examinar y definir cuáles son las consecuencias de la participación cruzada, el establecimiento de lo que debe entenderse por ciertos conceptos atinentes al comportamiento económico como son la afectación, la competencia y la eficiencia en el mercado, así como la posibilidad de establecer las medidas regulatorias y de vigilar su materialización y continuación, constituyen aspectos claramente vinculados con la función de garante de la competencia y la libre concurrencia en el país, específicamente con la de prevenir, investigar, combatir y hasta sancionar las prácticas monopólicas, las concentraciones y demás restricciones al funcionamiento eficiente de los mercados, como lo sería la limitación al libre acceso de los servicios de transportación por ductos y almacenamiento; función que, sin duda, corresponde a la Comisión Federal de Competencia Económica por mandato expreso del artículo 28 de la Constitución Federal, por lo que la Comisión Reguladora de Energía, al atribuírselas a través del acuerdo impugnado, transgrede la voluntad del Constituyente Permanente.	21-61
VIII.	DECISIÓN Y RESOLUTIVOS	PRIMERO. Es procedente y parcialmente fundada la presente controversia constitucional. SEGUNDO. Se reconoce la validez del considerando decimoctavo y de los numerales 1.1, 6.2.1 y 6.2.2 (con las salvedades precisadas en el siguiente resolutivo) del Acuerdo A/047/2022. TERCERO. Se declara la invalidez del considerando decimoctavo, en su porción normativa "sin que dicha opinión favorable prejuzgue el sentido de la resolución de la comisión ", y numerales 1.1.3, 2.3, 3.2, 3.4, 4, 6.2.1, en su porción normativa "La opinión favorable de la COFECE no prejuzga el sentido de la resolución de la comisión", 8 y 9 del Acuerdo Núm. A/047/2022. CUARTO. La declaración de invalidez decretada surtirá sus efectos a partir de la notificación de los puntos resolutivos de esta ejecutoria al Poder Ejecutivo Federal y a la Comisión Reguladora de Energía. QUINTO. Publíquese esta resolución en el Diario Oficial de la Federación, así como en el Semanario Judicial de la Federación y su Gaceta.	61-65

CONTROVERSIA CONSTITUCIONAL 145/2024**ACTORA: COMISIÓN FEDERAL DE
COMPETENCIA ECONÓMICA****DEMANDADO: PODER EJECUTIVO FEDERAL**

VISTO BUENO

SR. MINISTRO

PONENTE: MINISTRO ALBERTO PÉREZ DAYÁN

COTEJÓ

SECRETARIA: IVETH LÓPEZ VERGARA

Colaboró: Paulina Gabriela Espino Osuna

Ciudad de México. La Segunda Sala de la Suprema Corte de Justicia de la Nación, en sesión correspondiente al día **nueve de octubre de dos mil veinticuatro**, emite la siguiente:

SENTENCIA

Mediante la cual se resuelve la controversia constitucional 145/2024, promovida por la Comisión Federal de Competencia Económica, en contra del Poder Ejecutivo Federal.

La litis en este asunto se circunscribe a analizar el "Acuerdo Núm. A/047/2022 de la Comisión Reguladora de Energía por el que se expiden las Disposiciones Administrativas de Carácter General que establecen el procedimiento y requisitos para la autorización de participación cruzada, la metodología para el análisis de sus efectos en la competencia, la eficiencia en los mercados y el acceso abierto efectivo e interpretan para efectos administrativos, la participación cruzada prevista en los párrafos segundo y tercero del artículo 83 de la Ley de Hidrocarburos", publicado en el Diario Oficial de la Federación el veintisiete de febrero de dos mil veinticuatro.

ANTECEDENTES Y TRÁMITE

1. **Demanda.** Por escrito presentado el quince de abril de dos mil veinticuatro en la Oficina de Certificación Judicial y Correspondencia de esta Suprema Corte de Justicia de la Nación, la **Comisión Federal de Competencia Económica**, por conducto de su Comisionada Presidenta, promovió controversia constitucional en contra del Poder Ejecutivo Federal, a través de la Comisión Reguladora de Energía, en la que designó como acto impugnado el "Acuerdo Núm. A/047/2022 de la Comisión Reguladora de Energía por el que se expiden las Disposiciones Administrativas de Carácter General que establecen el procedimiento y requisitos para la autorización de participación cruzada, la metodología para el análisis de sus efectos en la competencia, la eficiencia en los mercados y el acceso abierto efectivo e interpretan para efectos administrativos, la participación cruzada prevista en los párrafos segundo y tercero del artículo 83 de la Ley de Hidrocarburos", en particular, los numerales 1.1, 2.3, 3.2, 3.4, 4, 6.2.1, 6.2.2, 8 y 9, así como el considerando decimoctavo, publicado en el Diario Oficial de la Federación el veintisiete de febrero de dos mil veinticuatro.
2. La Comisión Federal de Competencia Económica señaló como preceptos violados los artículos 28, 49 y 133 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
3. **Admisión y trámite.** Mediante proveído de dieciséis de abril de dos mil veinticuatro, la Ministra Presidenta de esta Suprema Corte de Justicia de la Nación ordenó formar y registrar el expediente relativo bajo el número **145/2024** y lo turnó al Ministro Alberto Pérez Dayán.
4. Posteriormente, por acuerdo de veintidós de abril de dos mil veinticuatro, el Ministro instructor admitió a trámite la demanda, reconoció el carácter de demandado al Poder Ejecutivo Federal (dado que a él está subordinada la Comisión Reguladora de Energía), y ordenó emplazar a dicha autoridad para que presentara su contestación. Por último, ordenó dar vista a la Fiscalía General de la República para que manifestara lo que a su representación correspondiera.
5. **Contestación de la autoridad demandada.** A través del acuerdo de catorce de junio de dos mil veinticuatro, el Ministro instructor tuvo al Poder Ejecutivo Federal dando contestación a la demanda, por conducto de su Consejera Jurídica.
6. **Opinión de la Fiscalía General de la República.** La Fiscalía General de la República se abstuvo de formular pedimento y de expresar manifestación alguna.
7. **Audiencia y cierre de instrucción.** Finalizada la substanciación del procedimiento en la controversia constitucional, el siete de agosto de dos mil veinticuatro se celebró la audiencia prevista en el artículo 29 de la Ley Reglamentaria de las Fracciones I y II del Artículo 105 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, en la que, en términos del diverso 34 de la propia ley, se hizo constar la

comparecencia de los delegados de la Comisión Federal de Competencia Económica y del Poder Ejecutivo Federal, se relacionaron las constancias de autos, se tuvieron por exhibidas y admitidas las pruebas ofrecidas, y se asentó que las indicadas partes formularon alegatos.

8. Finalmente, mediante acuerdo de ocho de agosto de dos mil veinticuatro, el Ministro instructor decretó el cierre de la instrucción.
9. **Radicación en Sala.** Previo dictamen del Ministro instructor, por acuerdo de dieciocho de septiembre de dos mil veinticuatro, se ordenó enviar el asunto a la Segunda Sala para que se avocara al conocimiento del asunto, lo que se realizó mediante proveído de veintisiete de septiembre de este año.

I. COMPETENCIA

10. Esta Segunda Sala es competente para conocer de la presente controversia constitucional, de conformidad con lo dispuesto en los artículos 105, fracción I, inciso I), de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 1 de la Ley Reglamentaria de las Fracciones I y II del Artículo 105 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; y 21, fracción IX, de la Ley Orgánica del Poder Judicial de la Federación; así como en los puntos segundo, fracción I, y tercero del Acuerdo General 1/2023 de veintiséis de enero de dos mil veintitrés, modificado mediante instrumento normativo de diez de abril siguiente, en virtud de que se plantea un conflicto suscitado entre la Comisión Federal de Competencia Económica y el Poder Ejecutivo Federal respecto de un acuerdo emitido por éste (por conducto de la Comisión Reguladora de Energía), es decir, un acto administrativo de alcance general.
11. Bajo el mismo criterio fueron falladas las controversias constitucionales 72/2020, 96/2020¹ y 89/2020², en las que también se impugnaron acuerdos emitidos por el Poder Ejecutivo (o su administración pública), procediendo esta Segunda Sala a entrar al estudio de fondo bajo la consideración de que se trata de actos administrativos de alcance general que, incluso, regulan actos internos de gobierno y, por ello, no pueden considerarse normas generales.

II. PRECISIÓN DEL ACTO IMPUGNADO

12. En términos del artículo 41, fracción I, de la Ley Reglamentaria de las Fracciones I y II del Artículo 105 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos³, "las sentencias deberán contener [...] la fijación breve y precisa de las normas generales o actos objeto de la controversia [...]".
13. Así, el Tribunal Pleno ha sostenido que, para delimitar los actos o normas impugnadas en una controversia constitucional, deberá acudirse a la lectura íntegra de la demanda y, cuando ello resulte insuficiente, deberán armonizarse los datos contenidos en ella con la totalidad de la información que obre en autos, de manera tal que la fijación de las normas o actos en la resolución sea razonable y apegada a la litis del juicio constitucional, para lo cual debe atenderse preferentemente a la intención del promovente y descartar manifestaciones o imprecisiones que generen oscuridad o confusión. Criterio que se encuentra plasmado en la jurisprudencia de rubro: **"CONTROVERSIAS CONSTITUCIONALES. REGLAS A LAS QUE DEBE ATENDER LA SUPREMA CORTE DE JUSTICIA DE LA NACIÓN PARA LA FIJACIÓN DE LA NORMA GENERAL O ACTO CUYA INVALIDEZ SE DEMANDA EN EL DICTADO DE LA SENTENCIA"**⁴.
14. En ese tenor, de la revisión integral del escrito de demanda se observa que la actora tiene como pretensión esencial combatir del Poder Ejecutivo Federal, a través de la Comisión Reguladora de Energía, el "Acuerdo Núm. A/047/2022 de la Comisión Reguladora de Energía por el que se expiden las Disposiciones Administrativas de Carácter General que establecen el procedimiento y requisitos para la autorización de participación cruzada, la metodología para el análisis de sus efectos en la competencia, la eficiencia en los mercados y el acceso abierto efectivo e interpretan para efectos administrativos, la participación cruzada prevista en los párrafos segundo y tercero del artículo 83 de la Ley de Hidrocarburos", en particular, los numerales 1.1, 2.3, 3.2, 3.4, 4, 6.2.1, 6.2.2, 8 y 9, así como el considerando décimo octavo, publicado en el Diario Oficial de la Federación el veintisiete de febrero de dos mil veinticuatro.

III. OPORTUNIDAD

15. El artículo 21, fracción II, de la Ley Reglamentaria de las Fracciones I y II del Artículo 105 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, dispone que el plazo para la presentación de la demanda de la controversia constitucional será, "Tratándose de normas generales, de treinta días

¹ El veinte de enero de dos mil veintiuno, por unanimidad de cinco votos de los Ministros Alberto Pérez Dayán, Luis María Aguilar Morales, José Fernando Franco González Salas, Javier Laynez Potisek y Yasmín Esquivel Mossa (ponente).

² El tres de febrero de dos mil veintiuno, por mayoría de cuatro votos de los Ministros Alberto Pérez Dayán, Luis María Aguilar Morales (ponente), José Fernando Franco González Salas y Javier Laynez Potisek, con voto en contra de la Ministra Yasmín Esquivel Mossa.

³ **Artículo 41.** Las sentencias deberán contener:

I. La fijación breve y precisa de las normas generales, actos u omisiones objeto de la controversia y, en su caso, la apreciación de las pruebas conducentes a tenerlos o no por demostrados; [...]

⁴ Jurisprudencia P./J. 98/2009 publicada en el Semanario Judicial de la Federación y su Gaceta, Novena Época, Tomo XXX, Julio de dos mil nueve, página mil quinientos treinta y seis, registro digital 166985.

contados a partir del día siguiente a la fecha de su publicación, o del día siguiente al en que se produzca el primer acto de aplicación de la norma que dé lugar a la controversia", mientras que el artículo 3, fracción II, del mismo ordenamiento legal indica que en el cómputo de los plazos "se contarán sólo los días hábiles"; lo que revela que **el plazo para promover una controversia constitucional contra un acuerdo general administrativo que es publicado en un medio de difusión oficial, es de treinta días hábiles contados, precisamente, a partir del día siguiente a aquél en que acontezca esa publicación.**

16. En el caso concreto, la parte actora impugnó ciertos numerales del "Acuerdo Núm. A/047/2022 de la Comisión Reguladora de Energía por el que se expiden las Disposiciones Administrativas de Carácter General que establecen el procedimiento y requisitos para la autorización de participación cruzada, la metodología para el análisis de sus efectos en la competencia, la eficiencia en los mercados y el acceso abierto efectivo e interpretan para efectos administrativos, la participación cruzada prevista en los párrafos segundo y tercero del artículo 83 de la Ley de Hidrocarburos"; acto que fue publicado en el Diario Oficial de la Federación el veintisiete de febrero de dos mil veinticuatro, por lo que **el plazo para promover la controversia constitucional transcurrió del veintiocho de febrero al dieciséis de abril siguientes**⁵.
17. Luego, si la demanda se presentó en la Oficina de Certificación Judicial y Correspondencia de esta Suprema Corte de Justicia de la Nación el **quince de abril de dos mil veinticuatro**, es claro que la promoción de la controversia constitucional es **oportuna**.

IV. LEGITIMACIÓN

18. El artículo 105, fracción I, inciso I), de la Constitución Federal establece que esta Suprema Corte de Justicia de la Nación conocerá "De las controversias constitucionales que, sobre la constitucionalidad de las normas generales, actos u omisiones, con excepción de las que se refieran a la materia electoral, se susciten entre: [...] I) **Dos órganos constitucionales autónomos federales, y entre uno de éstos y el Poder Ejecutivo de la Unión o el Congreso de la Unión**", conforme a lo cual, se infiere lo siguiente:
19. **A. Legitimación activa.** Los artículos 10, fracción I, y 11, primer párrafo, de la Ley Reglamentaria⁶ señalan que tendrá el carácter de actor, la entidad, poder, u órgano que la promueva, quien deberá comparecer a juicio por conducto del funcionario que, en términos de la normatividad que lo rige, esté facultado para representarlo.
20. En el caso, la demanda fue presentada por la Comisión Federal de Competencia Económica, lo que revela que se configura la **legitimación activa**, dado que se trata de un órgano constitucional autónomo que, además, acude al medio de defensa a través de su Comisionada Presidenta (Andrea Marván Saltiel), quien, conforme a los artículos 20, fracción II, de la Ley Federal de Competencia Económica⁷, y 12, fracción IV, del Estatuto Orgánico de la Comisión Federal de Competencia Económica⁸, tiene la atribución de representación jurídica de esa comisión y está facultada para promover controversias constitucionales. Funcionaria que acredita su personalidad con copia certificada del oficio DGPL-2P2A.-2297 suscrito por el Presidente y la Secretaria de la Mesa Directiva de la Cámara de Senadores del Congreso de la Unión, por el que se informa que, en sesión de quince de marzo de dos mil veintitrés, fue designada como Presidenta de ese órgano constitucional autónomo por un periodo de cuatro años.
21. **B. Legitimación pasiva.** Los artículos 10, fracción II, y 11, primer párrafo, de la Ley Reglamentaria⁹ señalan que tendrá el carácter de demandado o demandada, la entidad, poder, u órgano que hubiese emitido y promulgado la norma general o pronunciado el acto impugnado, quien deberá comparecer a juicio por conducto del funcionario que, en términos de la normatividad que lo rige, esté facultado para representarlo.

⁵ Dado que se descuentan los días dos, tres, nueve, diez, dieciséis, diecisiete, veintitrés, veinticuatro, treinta y treinta y uno de marzo, seis, siete, trece y catorce de abril –sábados y domingos–, y veintiuno –festivo–, por haber sido inhábiles en términos del artículo 143 de la Ley Orgánica del Poder Judicial de la Federación, así como dieciocho, veintisiete, veintiocho y veintinueve de marzo, por haber sido días no laborables en términos de los incisos c) y n) del punto primero del Acuerdo General 18/2013 del Tribunal Pleno, relativo a la determinación de los días hábiles e inhábiles respecto de los asuntos de su competencia, así como de los de descanso para su personal.

⁶ **Artículo 10.** Tendrán el carácter de parte en las controversias constitucionales:

I. Como actor, la entidad, poder u órgano que promueva la controversia. [...]

Artículo 11. El actor, el demandado y, en su caso, el tercero interesado deberán comparecer a juicio por conducto de los funcionarios que, en términos de las normas que los rigen, estén facultados para representarlos. En todo caso, se presumirá que quien comparezca a juicio goza de la representación legal y cuenta con la capacidad para hacerlo, salvo prueba en contrario.

⁷ **Artículo 20.** Corresponde al Comisionado Presidente: [...]

II. [...] El Presidente estará facultado para promover, previa aprobación del Pleno, controversias constitucionales en términos de lo previsto por el inciso I), de la fracción I del artículo 105 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; [...]

⁸ **Artículo 12.** El Presidente presidirá al Pleno, tendrá la representación legal de la Comisión y contará con las siguientes facultades: [...]

IV. Solicitar la autorización del Pleno para promover controversias constitucionales en términos de lo previsto por el inciso I), de la fracción I del artículo 105 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; [...]

⁹ **Artículo 10.** Tendrán el carácter de parte en las controversias constitucionales:

II. Como demandada o demandado, la entidad, poder u órgano que hubiere emitido y promulgado la norma general, pronunciado el acto o incurrido en la omisión que sea objeto de la controversia. [...]

22. En el caso, se tuvo como autoridad demandada al Poder Ejecutivo Federal, lo que revela que se configura la **legitimación pasiva**, toda vez que se trata de un poder de la Unión que, además, acude al medio de defensa a través de quien tiene facultades para representarlo, ya que compareció por conducto de su Consejera Jurídica (María Estela Ríos González), quien, de acuerdo con los artículos 11, párrafo tercero, de la Ley Reglamentaria¹⁰ y 43, fracción X, de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal¹¹, en relación con el Punto Único del Acuerdo Presidencial publicado en el Diario Oficial de la Federación el nueve de enero de dos mil uno¹², cuenta con la representación legal en las controversias constitucionales. Funcionaria que acreditó su personalidad con copia certificada del nombramiento que para ocupar aquel cargo le fue expedido por la persona Titular del Poder Ejecutivo Federal el dos de septiembre de dos mil veintiuno.
23. Cabe precisar que el reconocimiento de la calidad de demandado del Poder Ejecutivo Federal deriva de la circunstancia de que, de acuerdo con el artículo 28, párrafo octavo, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos¹³, de él depende la Comisión Reguladora de Energía (que constituye el órgano que emitió el Acuerdo A/047/2022 impugnado), específicamente como dependencia de la administración pública federal centralizada, según se desprende de los artículos 2, fracción III, de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal¹⁴, 2 y 4 de la Ley de los Órganos Reguladores Coordinados en Materia Energética¹⁵.

V. CONCEPTOS DE INVALIDEZ

24. La Comisión Federal de Competencia Económica expuso los conceptos de invalidez que se sintetizan a continuación:
- A. El acuerdo impugnado vulnera el principio de división de poderes reconocido en el artículo 49 de la Constitución Federal, en relación con las atribuciones contenidas en el artículo 28 de la propia Ley Fundamental, toda vez que:**
- Ese principio conlleva tres ejes: a) La no intromisión, b) La no dependencia, y c) La no subordinación, al tenor de la jurisprudencia P./J. 80/2004 de rubro: **"DIVISIÓN DE PODERES. PARA EVITAR LA VULNERACIÓN A ESTE PRINCIPIO EXISTEN PROHIBICIONES IMPLÍCITAS REFERIDAS A LA NO INTROMISIÓN, A LA NO DEPENDENCIA Y A LA NO SUBORDINACIÓN ENTRE LOS PODERES PÚBLICOS DE LAS ENTIDADES FEDERATIVAS"**. Principio que también es aplicable a la Comisión Federal de Competencia Económica, ya que se trata de un órgano constitucional autónomo, cuyas funciones exclusivas están protegidas por mandato del Constituyente Permanente expresado en el artículo 28 de la Carta Magna.

¹⁰ **Artículo 11.** [...]

El Presidente de los Estados Unidos Mexicanos será representado por el secretario de estado, por el jefe del departamento administrativo o por el Consejero Jurídico del Gobierno, conforme lo determine el propio Presidente, y considerando para tales efectos las competencias establecidas en la ley. El acreditamiento de la personalidad de estos servidores públicos y su suplencia se harán en los términos previstos en las leyes o reglamentos interiores que correspondan.

¹¹ **Artículo 43.** A la Consejería Jurídica del Ejecutivo Federal corresponde el despacho de los asuntos siguientes: [...]

X. Representar al Presidente de la República, cuando éste así lo acuerde, en las acciones y controversias a que se refiere el artículo 105 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, así como en los demás juicios y procedimientos en que el titular del Ejecutivo Federal intervenga con cualquier carácter. En el caso de los juicios y procedimientos, la Consejería Jurídica del Ejecutivo Federal podrá determinar la dependencia en la que recaerá la representación para la defensa de la Federación. La representación a que se refiere esta fracción comprende el desahogo de todo tipo de pruebas; [...]

¹² **ÚNICO.** El Consejero Jurídico del Ejecutivo Federal tendrá la representación del Presidente de los Estados Unidos Mexicanos ante la Suprema Corte de Justicia de la Nación, 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 las que el titular del Ejecutivo Federal sea parte o requiera intervenir con cualquier carácter, salvo en las que expresamente se le otorgue dicha representación a algún otro servidor público.

La representación citada se otorga con las más amplias facultades, incluyendo la de acreditar delegados que hagan promociones, concurran a audiencias, rindan pruebas, formulen alegatos y promuevan incidentes y recursos, así como para que oigan y reciban toda clase de notificaciones, de acuerdo con los artículos 4o., tercer párrafo, y 11, segundo párrafo, de la Ley Reglamentaria de las Fracciones I y II del Artículo 105 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

¹³ **Artículo 28.** [...]

El Poder Ejecutivo contará con los órganos reguladores coordinados en materia energética, denominados Comisión Nacional de Hidrocarburos y Comisión Reguladora de Energía, en los términos que determine la ley. [...]

¹⁴ **Artículo 2.** En el ejercicio de sus atribuciones y para el despacho de los negocios del orden administrativo encomendados al Poder Ejecutivo de la Unión, habrá las siguientes dependencias de la Administración Pública Centralizada:

I. Secretarías de Estado;

II. Consejería Jurídica, y

III. Órganos Reguladores Coordinados en Materia Energética a que hace referencia el artículo 28, párrafo octavo, de la Constitución.

¹⁵ **Artículo 2.** Los Órganos Reguladores Coordinados en Materia Energética serán las siguientes dependencias del Poder Ejecutivo Federal:

I. La Comisión Nacional de Hidrocarburos, y

II. La Comisión Reguladora de Energía.

Artículo 4. El Ejecutivo Federal ejercerá sus facultades de regulación técnica y económica en materia de electricidad e hidrocarburos, a través de los Órganos Reguladores Coordinados en Materia Energética, a fin de promover el desarrollo eficiente del sector energético.

Para ello podrán contar con las oficinas estatales o regionales necesarias para el desempeño de sus funciones, en atención a la disponibilidad presupuestal.

- El acuerdo impugnado tiene como finalidad definir conceptos y establecer la metodología para analizar los efectos de la participación cruzada en el acceso abierto y la competencia de los mercados, sustentándose en la "facultad de promoción" que la Ley de los Órganos Reguladores Coordinados en Materia Energética, en su artículo 42, le otorga.
- En la controversia constitucional 55/2021, el Máximo Tribunal del país estableció que esa facultad de "promoción" no tiene siquiera alcances preventivos, por lo que el acuerdo impugnado indebidamente prevé un procedimiento, conceptos y metodología que invade el ámbito de la Comisión Federal de Competencia Económica, pues se vincula con el análisis de la participación cruzada en aspectos de competencia y eficiencia en los mercados, lo que se aprecia claramente del numeral 9, que permite a la Comisión Reguladora de Energía emitir una resolución sobre esos temas.
- El considerando decimoctavo y los numerales 6.2, 6.2.1 y 6.2.2 del acuerdo impugnado refieren que los dictámenes de la Comisión Federal de Competencia Económica no prejuzgan sobre lo que pueda resolver la Comisión Reguladora de Energía, quien podría negar la participación cruzada aun cuando la comisión haya emitido una opinión favorable.
- La decisión de la Comisión Reguladora de Energía, que podría confirmar o superar la opinión que hubiere emitido la Comisión Federal de Competencia Económica, implica una sustitución en sus facultades eliminando toda su efectividad, específicamente las que le otorgan los artículos 28 de la Constitución Federal y 83 de la Ley de Hidrocarburos.
- La Comisión Reguladora de Energía se atribuye una potestad para negar la participación cruzada cuando considere que afecta la competencia, la eficiencia de los mercados o el acceso abierto efectivo, toda vez que, al indicar que la opinión favorable de la Comisión Federal de Competencia Económica no prejuzga el sentido de su resolución, le da preeminencia a su decisión.
- Negar el acceso a la participación cruzada sin causa justificada puede limitar la competencia y la libre concurrencia en el mercado, por lo que, de no darse fuerza vinculante a la opinión de la Comisión Federal de Competencia Económica, ésta queda imposibilitada para evitar aquella circunstancia.
- Incluso, los numerales 2.3, 3.2 y 3.4 del acuerdo impugnado definen qué debe entender la Comisión Reguladora de Energía por "competencia", "afectación en el mercado" y "eficiencia en los mercados", sin que el alcance de estas figuras sea coincidente con la Ley Federal de Competencia Económica, cuyo artículo 59 establece mayores elementos de análisis. Esto es, en términos de dicho ordenamiento legal, además de la reducción de la producción o suministro de bienes y servicios y la disminución de la calidad o innovación injustificada, debe apreciarse la participación de los agentes económicos, la existencia de barreras, el poder de los competidores, el acceso a las fuentes de insumo y otros que establezcan las disposiciones regulatorias y criterios técnicos de la Comisión Federal de Competencia Económica.
- La facultad de "promoción de la competencia" prevista en el artículo 42 de la Ley de los Órganos Reguladores Coordinados en Materia Energética, en nada implica la potestad para evitar que los permisionarios causen "afectaciones negativas en el mercado", dado que esto se vincula, más bien, con los conceptos de prácticas monopólicas, concentraciones ilícitas o restricciones al mercado, que son áreas en las que la autoridad competente para actuar es la Comisión Federal de Competencia Económica.
- La atribución para promover la competencia no implica emitir actos preventivos en el campo de la competencia económica; de ahí que la forma en que el acuerdo impugnado da intervención a la Comisión Reguladora de Energía en el procedimiento de autorización de participación cruzada, desdibuja la coordinación que debe existir entre la Comisión Reguladora de Energía y la Comisión Federal de Competencia Económica, en los términos en que fue entendida por la Primera Sala de este Alto Tribunal al resolver la controversia constitucional 55/2021.
- La facultad de la Comisión Reguladora de Energía para promover la competencia económica debe ejercerse dentro de sus atribuciones, las cuales no alcanzan para que emita actos de "prevención" al funcionamiento eficiente del mercado, ni siquiera para negar la participación cruzada.
- Aun cuando la Comisión Federal de Competencia Económica pueda seguir emitiendo sus opiniones, lo cierto es que ello implicará sólo un ejercicio formal de la atribución respectiva, pero materialmente esa opinión quedará superada con la decisión de la Comisión Reguladora de Energía.

- Asumir que la Comisión Reguladora de Energía, como órgano regulador del sector, puede evaluar los posibles efectos competitivos de la participación cruzada, y no limitarse a la parte operativa que sí le corresponde al tenor del Título Tercero, Capítulo IV, de la Ley de Hidrocarburos, conlleva una invasión a las facultades que el artículo 28 constitucional otorga a la Comisión Federal de Competencia Económica.
- Más aún, el numeral 8 del acuerdo impugnado permite que la Comisión Reguladora de Energía, cuando resuelve favorablemente el procedimiento de autorización de participación cruzada, establezca las medidas regulatorias a que se refiere el artículo 83 de la Ley de Hidrocarburos con el fin de fomentar el desarrollo eficiente del mercado, pero no establece que debe atenderse al efecto a la opinión de la Comisión Federal de Competencia Económica, lo que implica una desatención al modelo de coordinación a que se refiere aquel precepto legal.
- Esa omisión vacía de contenido las atribuciones de la Comisión Federal de Competencia Económica, ya que ésta debe emitir su opinión en los aspectos propios de la competencia económica que se materialicen en la participación cruzada, por mandato del artículo 28, párrafos decimocuarto y vigésimo, de la Carta Magna, que establece que a ella corresponde garantizar la competencia y la libre concurrencia, prevenir los monopolios, las prácticas monopólicas, las concentraciones y las demás restricciones al funcionamiento eficiente de los mercados, salvo por lo que hace al ámbito de las telecomunicaciones (que corresponde al Instituto Federal de Telecomunicaciones).

B. El acuerdo impugnado contraviene el principio de jerarquía normativa previsto en el artículo 133 de la Constitución Federal, en relación con el artículo 28 de la propia Ley Fundamental, habida cuenta de que:

- La Comisión Reguladora de Energía está obligada a respetar las competencias distribuidas por la Carta Magna y desarrolladas por la normatividad secundaria.
- El artículo 28 del Texto Fundamental encomienda a la Comisión Federal de Competencia Económica el control de la competencia y la libre concurrencia en todos los mercados (salvo el de telecomunicaciones), lo que implica que también abarca el energético; mientras que a la Comisión Reguladora de Energía le encomienda el aspecto operativo del campo de la electricidad. Situación que está reiterada en los artículos 83 y 131 de la Ley de Hidrocarburos, y 3 de su Reglamento.
- El acuerdo impugnado desatiende la Ley Suprema y esa normatividad secundaria, toda vez que, a través del acuerdo impugnado, amplía su competencia, con el propósito de analizar cuestiones propias de la competencia en el mercado.
- El acuerdo impugnado va más allá de los mandatos constitucionales y legislativos, no sólo porque interpreta conceptos que no son propios de la materia que regula la Comisión Reguladora de Energía, sino porque permite a ésta, dentro del procedimiento de autorización de la participación cruzada, hacer un análisis sobre la competencia y libre concurrencia en el mercado eléctrico.

25. Conviene precisar que el Poder Ejecutivo Federal, al contestar su demanda, expuso que el acuerdo impugnado no invade las facultades de la Comisión Federal de Competencia Económica previstas en el artículo 28 de la Constitución Federal, ni viola los principios de división de poderes y supremacía constitucional tutelados en los artículos 49 y 133 de la Norma Fundamental, en razón de que:

- La potestad de regulación del almacenamiento, transporte y distribución por ductos de petróleo, gas, petrolíferos y petroquímicos que el Poder Constituyente otorgó a la Comisión Reguladora de Energía debe entenderse en forma amplia, por lo que ésta cuenta con facultades para emitir el acuerdo impugnado con la finalidad de fomentar una sana competencia entre los distintos operadores, proteger los intereses de los usuarios, propiciar una cobertura nacional adecuada y atender a la confiabilidad, estabilidad y seguridad en el suministro y prestación de los servicios relacionados con hidrocarburos.
- Si bien la Comisión Federal de Competencia Económica es un órgano autónomo que tiene como principales objetivos garantizar la libre competencia y concurrencia, así como prevenir, investigar y combatir los monopolios, las prácticas monopólicas, las concentraciones ilícitas y demás restricciones al funcionamiento eficiente de los mercados conforme al artículo 28 de la Constitución Federal, lo cierto es que ni esa Norma Fundamental ni alguna otra disposición normativa lo facultan como la única autoridad encargada de vigilar el cumplimiento de dicho propósito constitucional, sino que se trata de una responsabilidad de todas las autoridades en el ámbito de sus respectivas competencias.

- En ejercicio de la facultad prevista en el artículo 83 de la Ley de Hidrocarburos, consistente en establecer las disposiciones a las que deben sujetarse los permisionarios de transporte, la Comisión Reguladora de Energía emitió el acuerdo impugnado, siendo que únicamente la participación cruzada y sus modificaciones deben ser autorizadas previa opinión favorable de la Comisión Federal de Competencia Económica.

VI. CAUSAS DE IMPROCEDENCIA Y SOBRESEIMIENTO

26. El Ejecutivo Federal demandado aduce que se actualiza el motivo de improcedencia previsto en el artículo 19, fracciones VIII y IX, de la Ley Reglamentaria de las Fracciones I y II del Artículo 105 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, en relación con el artículo 105, fracción I, de la Constitución Federal, debido a que la Comisión Federal de Competencia Económica carece de interés legítimo para promover el presente medio de control constitucional, en la medida en que no aduce violaciones a sus competencias previstas en la Ley Fundamental, sino que se limita a sostener que el acuerdo impugnado vulnera el mecanismo previsto en el artículo 83 de la Ley de Hidrocarburos.
27. Esto es, la supuesta invasión a su esfera de atribuciones deriva de competencias que le otorga la normatividad secundaria y no la Carta Magna, lo que es insuficiente para justificar la procedencia del medio de defensa, pues no se demuestra al menos un principio de agravio que derive del Texto Supremo, al tenor de la tesis de la Primera Sala de rubro: **"INTERÉS LEGÍTIMO EN CONTROVERSIA CONSTITUCIONAL. EL PRINCIPIO DE AGRAVIO PUEDE DERIVAR NO SÓLO DE LA INVASIÓN COMPETENCIAL A LOS ÓRGANOS LEGITIMADOS, SINO DE LA AFECTACIÓN A CUALQUIER ÁMBITO DE SU ESFERA REGULADA DIRECTAMENTE EN LA NORMA FUNDAMENTAL"**¹⁶.
28. Es **infundada** la causa invocada, debiendo destacarse que el artículo 105 de la Carta Magna¹⁷ en su texto derivado de la reforma de once de marzo de dos mil veintiuno, prescribe que esta Suprema Corte de Justicia de la Nación conocerá de las controversias constitucionales que, **sobre la constitucionalidad de las normas generales, actos u omisiones**, con excepción de las que se refieran a normas electorales, se susciten entre los poderes, entidades u organismos que se precisan, añadiéndose que en dichas **controversias también podrán hacerse valer violaciones a la Constitución Federal, así como a los derechos humanos reconocidos en los tratados internacionales de los que el Estado Mexicano sea parte**.
29. Al respecto, este Alto Tribunal ha exigido, para la procedencia de la controversia constitucional, que se configure cuando menos un principio de agravio o afectación que sea susceptible de analizarse a través de ese medio de control, pues sólo así se considerará la existencia de un interés legítimo en favor del promovente que, en caso de no configurarse, llevará a la improcedencia al tenor de la jurisprudencia del Tribunal Pleno de rubro: **"CONTROVERSIA CONSTITUCIONAL. EL SOBRESEIMIENTO POR FALTA DE INTERÉS LEGÍTIMO DEBE DECRETARSE SIN INVOLUCRAR EL ESTUDIO DEL FONDO, CUANDO ES EVIDENTE LA INVIABILIDAD DE LA ACCIÓN"**¹⁸.
30. Así, **por lo que hace a las violaciones a la Constitución Federal**, el objeto principal de tutela es el ámbito de atribuciones que esa Ley Fundamental confiere a los órganos originarios del Estado para resguardar el sistema federal y, por tanto, para que las entidades, poderes u órganos a que se refiere el artículo 105, fracción I, de la citada Norma Fundamental tengan interés legítimo para acudir a esta vía constitucional, no basta que afirmen que el acto o norma impugnados vulnera su esfera competencial, sino que es necesario que indiquen en el escrito de demanda la facultad reconocida en la Constitución Federal que estimen vulnerada. Por su parte, respecto a las **violaciones a los derechos humanos reconocidos, incluso, en los tratados internacionales de los que el Estado**

¹⁶ Tesis 1a. CXVIII/2014 (10a.) publicada en la Gaceta del Semanario Judicial de la Federación, Décima Época, Libro 4, Marzo de dos mil catorce, Tomo I, página setecientos veintiuno, registro digital 2006022.

¹⁷ **Artículo 105.** La Suprema Corte de Justicia de la Nación conocerá, en los términos que señale la ley reglamentaria, de los asuntos siguientes:

I. De las **controversias constitucionales** que, sobre la constitucionalidad de las normas generales, actos u omisiones, con excepción de las que se refieran a la materia electoral, se susciten entre: [se enuncian]

Siempre que las controversias versen sobre disposiciones generales de las entidades federativas, de los Municipios o de las demarcaciones territoriales de la Ciudad de México impugnadas por la Federación; de los Municipios o de las demarcaciones territoriales de la Ciudad de México impugnadas por las entidades federativas, o en los casos a que se refieren los incisos c), h), k) y l) anteriores, y la resolución de la Suprema Corte de Justicia de la Nación las declare inválidas, dicha resolución tendrá efectos generales cuando hubiere sido aprobada por una mayoría de por lo menos ocho votos.

En los demás casos, las resoluciones de la Suprema Corte de Justicia tendrán efectos únicamente respecto de las partes en la controversia.

En las controversias previstas en esta fracción únicamente podrán hacerse valer violaciones a esta Constitución, así como a los derechos humanos reconocidos en los tratados internacionales de los que el Estado Mexicano sea parte. [...]

¹⁸ Jurisprudencia P./J. 50/2004 publicada en el Semanario Judicial de la Federación y su Gaceta, Novena Época, Tomo XX, Julio de dos mil cuatro, página novecientos veinte, registro digital 181168.

Mexicano sea parte, es menester que la transgresión que se alegue recaiga en prerrogativas fundamentales cuya tutela se encuentre relacionada con el ejercicio de las competencias del ente actor.

31. En ese sentido, la controversia constitucional debe entrañar un conflicto sobre la constitucionalidad de actos y/o disposiciones generales de los sujetos que el artículo 105 de la Constitución Federal reconoce como partes en este tipo de juicios, ya que, desde su concepción por el Poder Constituyente, dicha garantía jurisdiccional fue diseñada para que este Alto Tribunal definiera el ámbito de atribuciones que la Constitución Federal confiere a los órganos originarios del Estado, tal como fue señalado por el Tribunal Pleno en la tesis de rubro: **"CONTROVERSIA CONSTITUCIONAL. LA TUTELA JURÍDICA DE ESTA ACCIÓN ES LA PROTECCIÓN DEL ÁMBITO DE ATRIBUCIONES QUE LA LEY SUPREMA PREVÉ PARA LOS ÓRGANOS ORIGINARIOS DEL ESTADO"**¹⁹.
32. Por tanto, existirá un principio de afectación que otorgue interés legítimo al promovente cuando alegue violaciones a las reglas competenciales o a derechos humanos propios de su ámbito de facultades previstos desde el Texto Fundamental, no siendo pertinente aducir transgresiones a la legislación secundaria, **salvo que el análisis de ésta deba darse desde una base constitucional dada su íntima e indisoluble relación, por lo que resulte necesario para definir el ámbito competencial constitucional de las partes en contienda o el alcance de un derecho fundamental previsto, incluso, en instrumentos internacionales**, lo cual es propio de una valoración casuística al tenor del criterio sustancial contenido en la jurisprudencia del Tribunal Pleno de rubro: **"CONTROVERSIA CONSTITUCIONAL. LAS VIOLACIONES SUSCEPTIBLES DE ANALIZARSE EN EL FONDO SON LAS RELACIONADAS CON EL PRINCIPIO DE DIVISIÓN DE PODERES O CON LA CLÁUSULA FEDERAL, SOBRE LA BASE DE UN CONCEPTO DE AFECTACIÓN AMPLIO"**²⁰.
33. En el caso, la comisión actora impugna el considerando decimoctavo y los numerales 1.1, 2.3, 3.2, 3.4, 4, 6.2.1, 6.2.2, 8 y 9 del "Acuerdo Núm. A/047/2022 de la Comisión Reguladora de Energía por el que se expiden las Disposiciones Administrativas de Carácter General que establecen el procedimiento y requisitos para la autorización de participación cruzada, la metodología para el análisis de sus efectos en la competencia, la eficiencia en los mercados y el acceso abierto efectivo e interpretan para efectos administrativos, la participación cruzada prevista en los párrafos segundo y tercero del artículo 83 de la Ley de Hidrocarburos", aduciendo que **violan los principios de división de poderes y jerarquía normativa, dado que desconocen la distribución de competencias que establece el artículo 28 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos**, en esencia, porque, al establecer que, en el procedimiento de autorización de participación cruzada, la Comisión Reguladora de Energía debe analizar si afectan la competencia, la eficiencia de los mercados energéticos y el acceso abierto efectivo, invaden las facultades de la Comisión Federal de Competencia Económica otorgadas por el Constituyente Permanente en el artículo 28 de la Carta Magna, que la instituye como el órgano autónomo con atribuciones para pronunciarse sobre esas problemáticas en todos los sectores, salvo por el de telecomunicaciones.
34. Este planteamiento toral necesariamente requiere establecer el sentido y alcance del artículo 28 de la Constitución Federal, específicamente en las porciones normativas que derivan de las reformas publicadas en el Diario Oficial de la Federación el once de junio y el veinte de diciembre de dos mil trece, a efecto de desentrañar la efectiva naturaleza y función de la Comisión Federal de Competencia Económica y de la Comisión Reguladora de Energía, lo que basta para sostener que la parte actora cuenta con el interés legítimo suficiente para promover el presente medio de defensa.
35. Y si bien la comisión accionante, dentro de sus pretensiones, invoca los artículos 42 de la Ley de los Órganos Reguladores Coordinados en Materia Energética y 83 de la Ley de Hidrocarburos, lo cierto es que se refiere a ellos al tenor de la norma constitucional referida en el párrafo precedente, esgrimiendo argumentos dirigidos a convencer de que éstos deben ser entendidos, justamente, a partir de una interpretación conforme de los principios definidos por el Constituyente Permanente.
36. De ahí que, en oposición a lo sostenido por la parte demandada, la solución del presente asunto debe implicar un análisis de la esfera competencial, tanto de la Comisión Federal de Competencia Económica como de la Comisión Reguladora de Energía, derivada directamente del texto constitucional cuyo alcance, forzosamente, debe ser definido por esta Segunda Sala.
37. Al no existir alguna otra causa de improcedencia ni motivo de sobreseimiento, sea que las partes lo hubieren hecho valer o que de oficio se adviertan, se procede a analizar el fondo del asunto.

¹⁹ Tesis P. LXXII/98 publicada en el Semanario Judicial de la Federación y su Gaceta, Novena Época, Tomo VIII, Diciembre de mil novecientos noventa y ocho, página setecientos ochenta y nueve, registro digital 195025.

²⁰ Jurisprudencia P./J. 42/2015 (10a.) consultable en la Gaceta del Semanario Judicial de la Federación, Décima Época, Libro 25, Diciembre de dos mil quince, Tomo I, página treinta y tres, registro digital 2010668.

VII. ESTUDIO DE FONDO

38. Son **parcialmente fundados** los conceptos de invalidez esgrimidos por la comisión actora, debiendo destacarse que el artículo 133 de la Constitución Federal²¹ prevé dos dimensiones que rigen el sistema constitucional: **1) La supremacía de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, y; 2) La jerarquía normativa** en el Estado Mexicano que conforman, en principio, la Constitución, los tratados internacionales de los que el Estado Mexicano sea parte y las leyes que emanen del propio texto constitucional y que expida el Congreso de la Unión.
39. Y es precisamente el principio de supremacía constitucional el que provoca que, una vez que se expide un mandato en la Carta Magna que genere la expedición de generación normativa secundaria e, incluso, administrativa, el Congreso de la Unión y el resto de las autoridades con facultades para expedirla quedan obligados a emitirla, evidentemente, adecuando su contenido a los lineamientos del mismo mandato.
40. Ahora, el once de junio de dos mil trece fue publicado en el Diario Oficial de la Federación el "**Decreto por el que se reforman y adicionan diversas disposiciones de los artículos 6, 7, 27, 28, 73, 78, 94 y 105 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, en Materia de Telecomunicaciones**", cuyo principal objetivo consistió en realizar diferentes cambios para crear una nueva arquitectura jurídica, institucional y regulatoria en el área de la competencia económica y en el sector de las telecomunicaciones y de la radiodifusión, con fundamentos basados en principios de efectividad, certidumbre jurídica, promoción de la competencia, regulación eficiente, inclusión social digital, independencia, transparencia y rendición de cuentas.
41. Al respecto, se reformaron diversos preceptos, entre los que destaca el artículo 28 que, en lo que interesa para la solución de este asunto, dispone lo siguiente:

Artículo 28. En los Estados Unidos Mexicanos **quedan prohibidos los monopolios, las prácticas monopólicas, los estancos, las condonaciones de impuestos y las exenciones de impuestos en los términos y condiciones que fijan las leyes.** El mismo tratamiento se dará a las prohibiciones a título de protección a la industria.

En consecuencia, **la ley castigará severamente, y las autoridades perseguirán con eficacia, toda concentración o acaparamiento en una o pocas manos de artículos de consumo necesario y que tenga por objeto obtener el alza de los precios; todo acuerdo, procedimiento o combinación de los productores, industriales, comerciantes o empresarios de servicios, que de cualquier manera hagan, para evitar la libre competencia o la competencia entre sí o para obligar a los consumidores a pagar precios exagerados y, en general, todo lo que constituya una ventaja exclusiva indebida a favor de una o varias personas determinadas y con perjuicio del público en general o de alguna clase social. [...]**

El Estado contará con una Comisión Federal de Competencia Económica, que será un órgano autónomo, con personalidad jurídica y patrimonio propio, que tendrá por objeto garantizar la libre competencia y concurrencia, así como prevenir, investigar y combatir los monopolios, las prácticas monopólicas, las concentraciones y demás restricciones al funcionamiento eficiente de los mercados, en los términos que establecen esta Constitución y las leyes. La Comisión contará con las facultades necesarias para cumplir eficazmente con su objeto, entre ellas las de ordenar medidas para eliminar las barreras a la competencia y la libre concurrencia; regular el acceso a insumos esenciales, y ordenar la desincorporación de activos, derechos, partes sociales o acciones de los agentes económicos, en las proporciones necesarias para eliminar efectos anticompetitivos.

El Instituto Federal de Telecomunicaciones es un órgano autónomo, con personalidad jurídica y patrimonio propio, que tiene por objeto el desarrollo eficiente de la radiodifusión y las telecomunicaciones, conforme a lo dispuesto en esta Constitución y en los términos que fijan las leyes. Para tal efecto, tendrá a su cargo la regulación, promoción y supervisión del uso, aprovechamiento y explotación del espectro radioeléctrico, las redes y la prestación de los servicios de radiodifusión y telecomunicaciones, así como del acceso a infraestructura activa, pasiva y otros insumos esenciales, garantizando lo establecido en los artículos 6 y 7 de esta Constitución.

²¹ **Artículo 133.** Esta Constitución, las leyes del Congreso de la Unión que emanen de ella y todos los tratados que estén de acuerdo con la misma, celebrados y que se celebren por el Presidente de la República, con aprobación del Senado, serán la ley suprema de toda la Unión. Los jueces de cada entidad federativa se arreglarán a dicha Constitución, leyes y tratados, a pesar de las leyes o disposiciones que en contrario se hubieran expedido en las entidades federativas.

El Instituto Federal de Telecomunicaciones será también la autoridad en materia de competencia económica de los sectores de radiodifusión y telecomunicaciones, por lo que en éstos ejercerá en forma exclusiva las facultades que este artículo y las leyes establecen para la Comisión Federal de Competencia Económica y regulará de forma asimétrica a los participantes en estos mercados con el objeto de eliminar eficazmente las barreras a la competencia y la libre concurrencia; impondrá límites a la concentración nacional y regional de frecuencias, al concesionamiento y a la propiedad cruzada que controle varios medios de comunicación que sean concesionarios de radiodifusión y telecomunicaciones que sirvan a un mismo mercado o zona de cobertura geográfica, y ordenará la desincorporación de activos, derechos o partes necesarias para asegurar el cumplimiento de estos límites, garantizando lo dispuesto en los artículos 6 y 7 de esta Constitución. [...]

La **Comisión Federal de Competencia Económica** y el Instituto Federal de Telecomunicaciones, serán independientes en sus decisiones y funcionamiento, profesionales en su desempeño e imparciales en sus actuaciones, y se regirán conforme a lo siguiente:

I. Dictarán sus resoluciones con plena independencia;

II. Ejercerán su presupuesto de forma autónoma. La Cámara de Diputados garantizará la suficiencia presupuestal a fin de permitirles el ejercicio eficaz y oportuno de sus competencias;

III. Emitirán su propio estatuto orgánico, mediante un sistema de votación por mayoría calificada;

IV. Podrán emitir disposiciones administrativas de carácter general exclusivamente para el cumplimiento de su función regulatoria en el sector de su competencia;

V. Las leyes garantizarán, dentro de cada organismo, la separación entre la autoridad que conoce de la etapa de investigación y la que resuelve en los procedimientos que se sustancien en forma de juicio;

VI. Los órganos de gobierno deberán cumplir con los principios de transparencia y acceso a la información. Deliberarán en forma colegiada y decidirán los asuntos por mayoría de votos; sus sesiones, acuerdos y resoluciones serán de carácter público con las excepciones que determine la ley;

VII. Las normas generales, actos u omisiones de la Comisión Federal de Competencia Económica y del Instituto Federal de Telecomunicaciones podrán ser impugnados únicamente mediante el juicio de amparo indirecto y no serán objeto de suspensión. Solamente en los casos en que la Comisión Federal de Competencia Económica imponga multas o la desincorporación de activos, derechos, partes sociales o acciones, éstas se ejecutarán hasta que se resuelva el juicio de amparo que, en su caso, se promueva. Cuando se trate de resoluciones de dichos organismos emanadas de un procedimiento seguido en forma de juicio sólo podrá impugnarse la que ponga fin al mismo por violaciones cometidas en la resolución o durante el procedimiento; las normas generales aplicadas durante el procedimiento sólo podrán reclamarse en el amparo promovido contra la resolución referida. Los juicios de amparo serán sustanciados por jueces y tribunales especializados en los términos del artículo 94 de esta Constitución. En ningún caso se admitirán recursos ordinarios o constitucionales contra actos intraprocesales;

VIII. Los titulares de los órganos presentarán anualmente un programa de trabajo y trimestralmente un informe de actividades a los Poderes Ejecutivo y Legislativo de la Unión; comparecerán ante la Cámara de Senadores anualmente y ante las Cámaras del Congreso en términos del artículo 93 de esta Constitución. El Ejecutivo Federal podrá solicitar a cualquiera de las Cámaras la comparecencia de los titulares ante éstas;

IX. Las leyes promoverán para estos órganos la transparencia gubernamental bajo principios de gobierno digital y datos abiertos;

X. La retribución que perciban los Comisionados deberá ajustarse a lo previsto en el artículo 127 de esta Constitución;

XI. Los comisionados de los órganos podrán ser removidos de su cargo por las dos terceras partes de los miembros presentes del Senado de la República, por falta grave en el ejercicio de sus funciones, en los términos que disponga la ley, y

XII. Cada órgano contará con un órgano interno de control, cuyo titular será designado por las dos terceras partes de los miembros presentes de la Cámara de Diputados, en los términos que disponga la ley. [...]

42. Esta disposición constitucional prohíbe los monopolios, las prácticas monopólicas y los estancos **en los términos y condiciones que fijan las leyes**, ordenando que estas últimas prevean los castigos para los actos que impliquen concentrar o acaparar artículos de consumo necesario y que tengan por objeto obtener el alza de precios, así como para aquéllos que conlleven acuerdos, procedimientos o combinaciones de los productores, industriales, comerciantes o empresarios de servicios que, de cualquier manera, eviten la libre concurrencia o la competencia entre sí o para obligar a los consumidores a pagar precios exagerados y, en general, todo lo que constituya una ventaja exclusiva indebida a favor de una o varias personas determinadas y con perjuicio del público en general o de alguna clase social.
43. Así, se aprecia que la Carta Magna establece principios fundamentales en materia de competencia económica como una política de Estado que proscribe las prácticas anticompetitivas, por lo que se ordena a las autoridades tanto legislativas (Congreso de la Unión) como administrativas a respetar y hacer respetar esos principios, especialmente, a dirigir su actuación a inhibir o anular todo lo que constituya una ventaja exclusiva indebida en favor de una o varias personas determinadas, incluyendo todo acuerdo, procedimiento o combinación de bienes o servicios que de cualquier manera afecten a los mercados.
44. Además, justamente para garantizar la concurrencia y la libre competencia, **el Constituyente Permanente creó a la Comisión Federal de Competencia Económica**, a la que le dio la naturaleza de **órgano autónomo con personalidad jurídica y patrimonio propio** que, como lo destacó la Primera Sala de este Alto Tribunal al resolver la controversia constitucional 55/2021, adquiere especial relevancia en la medida en que el Tribunal Pleno, en la ejecutoria dictada en la controversia constitucional 117/2014²², definió las características de dicho tipo de órganos, a saber: **a) Estar establecidos y configurados directamente en la Constitución; b) Mantener con los otros órganos del Estado relaciones de coordinación; c) Contar con autonomía e independencia funcional y financiera; y, d) Atender funciones coyunturales del Estado que requieran ser eficazmente atendidas en beneficio de la sociedad.**
45. Y, en esa medida, determinó que, al gozar de paridad con los otros órganos constituidos previstos en la Ley Fundamental, aunado a estar revestidos de un cúmulo de competencias otorgadas de manera directa por la propia Constitución Federal, los constitucionales autónomos están en aptitud de oponerlas a los tres Poderes de la Unión en términos del principio de división de funciones que establece el artículo 49 de la Carta Magna. Esto es, al tener un ámbito competencial propio delimitado constitucionalmente, pueden exigir que el resto de los poderes no invadan su esfera a efecto de que ellos puedan utilizar al máximo su capacidad para realizar sus fines institucionales, sin injerencia de organismos ajenos.
46. Así, es importante puntualizar que **el artículo 28 de la Ley Fundamental instituye a la Comisión Federal de Competencia Económica como el órgano encargado de garantizar la competencia y la libre concurrencia en el país**, por lo cual le otorga expresamente las atribuciones para prevenir, investigar y combatir los monopolios, las prácticas monopólicas, las concentraciones y demás restricciones al funcionamiento eficiente de los mercados, y para realizar las actuaciones necesarias para cumplir eficazmente con su objeto, entre ellas, ordenar medidas para eliminar las barreras a la competencia y la libre concurrencia, regular el acceso a insumos esenciales y ordenar la desincorporación de activos, derechos, partes sociales o acciones de los agentes económicos, en las proporciones necesarias para eliminar efectos anticompetitivos.
47. En efecto, la disposición constitucional en análisis es expresa al indicar que "El Estado contará con una Comisión Federal de Competencia Económica, que será un órgano autónomo, con personalidad jurídica y patrimonio propio, **que tendrá por objeto garantizar la libre competencia y concurrencia**"; lo que pone de manifiesto que se trata del ente creado por el Constituyente Permanente específicamente para hacer efectiva esa política en el territorio nacional, en la medida en que le reserva las funciones de prevención, investigación y sanción en competencia económica.
48. En síntesis, las pautas fundamentales que en materia de competencia económica deben permear desde la Constitución Federal hacia la actuación de toda autoridad incluyendo la producción normativa son:
- I. La prohibición de todas las autoridades de habilitar o fomentar escenarios anticompetitivos como prácticas monopólicas, acuerdos colusorios, ventajas exclusivas, entre otras.
 - II. La obligación de evitar concentraciones o acaparamientos en una o pocas manos de productos o servicios contrarios al interés público propio de los mercados.

²² Se aprobó por unanimidad de once votos de los Ministros Gutiérrez Ortiz Mena, Cossío Díaz, Luna Ramos, Franco González Salas, Zaldívar Lelo de Larrea, Pardo Rebolledo, Silva Meza, Medina Mora I., Sánchez Cordero de García Villegas, Pérez Dayán y Aguilar Morales.

- III. El reconocimiento de que la Comisión Federal de Competencia Económica es el órgano constitucional autónomo que tiene reservadas las facultades de prevención, investigación y sanción en competencia económica, así como para eliminar las barreras a la competencia y la libre concurrencia, regular el acceso a insumos esenciales y ordenar la desincorporación de activos, derechos, partes sociales o acciones de los agentes económicos.
49. Cabe precisar que esta facultad exclusiva de la Comisión Federal de Competencia Económica para garantizar la política de competencia económica y libertad de concurrencia encuentra una excepción, en la medida en que el propio texto del artículo 28 de la Carta Magna dispone que **"El Instituto Federal de Telecomunicaciones será también la autoridad en materia de competencia económica de los sectores de radiodifusión y telecomunicaciones**, por lo que en éstos ejercerá en forma exclusiva las facultades que este artículo y las leyes establecen para la Comisión Federal de Competencia Económica y regulará de forma asimétrica a los participantes en estos mercados con el objeto de eliminar eficazmente las barreras a la competencia y la libre concurrencia".
50. Ciertamente, en la misma reforma constitucional publicada en el Diario Oficial de la Federación el once de junio de dos mil trece, se realizaron cambios en el sector de las telecomunicaciones y de la radiodifusión, ya que se consideró una prioridad impulsarlo de manera integral con base en criterios de competencia efectiva y regulación eficiente a partir de la rectoría del Estado. Y, en ese tenor, el Constituyente Permanente **creó al Instituto Federal de Telecomunicaciones** en sustitución de la Comisión Federal de Telecomunicaciones que, en términos del artículo 9-A de la abrogada Ley Federal de Telecomunicaciones, pertenecía a la administración pública federal centralizada, en la medida en que constituía **"el órgano administrativo desconcentrado de la secretaría [de Comunicaciones y Transportes]**, con autonomía técnica, operativa, de gasto y de gestión, encargado de regular, promover y supervisar el desarrollo eficiente y la cobertura social amplia de las telecomunicaciones y la radiodifusión".
51. Dada la fuerza que pretendía darse al sector, la Ley Fundamental determinó que, **en lugar de un ente dependiente del Ejecutivo Federal, era un órgano constitucional autónomo**, con personalidad jurídica y patrimonio propios, independiente en sus decisiones y funcionamiento, profesionales en su desempeño e imparciales en sus actuaciones, quien debía estar a cargo del desarrollo eficiente de la radiodifusión y las telecomunicaciones, incluyendo la vigilancia sobre los aspectos propios de la competencia económica y la concurrencia en esos sectores.
52. Así, la Comisión Federal de Competencia Económica, y el Instituto Federal de Telecomunicaciones – este último sólo en los sectores que tiene bajo su responsabilidad–, son los encargados de asegurar el correcto funcionamiento de los mercados económicos que son esenciales para la vida económica y social del país, dado su carácter estratégico; ello porque **se trata de dependencias dotadas de suficiente autonomía para cumplir sus tareas sin injerencias de otros poderes del Estado**.
53. En conclusión, **es la Comisión Federal de Competencia Económica quien, como órgano autónomo encargado de garantizar la competencia y la libre concurrencia en el país, debe prevenir, investigar y combatir los monopolios, las prácticas monopólicas, las concentraciones y demás restricciones al funcionamiento eficiente de todos los mercados (salvo por lo que hace a los sectores de telecomunicaciones y radiodifusión)**, y realizar las actuaciones necesarias para cumplir eficazmente con su objeto.
54. Como acotación, es importante precisar que esta Segunda Sala, al fallar el amparo en revisión 1122/2019²³, sostuvo que existe el deber constitucional a cargo de todas las autoridades de evitar la creación de monopolios y de toda práctica que inhiba el proceso de competencia y libre concurrencia; pero que ello "no implica que se obstaculice o impida a la Comisión Federal de Competencia Económica ejercer las funciones que tiene asignadas constitucional y legalmente, dado que **la participación de toda autoridad en este aspecto se restringe a la emisión de medidas preventivas que favorezcan a cumplir con lo dispuesto en el artículo 28 constitucional en el ámbito de su competencia**, en tanto que es a la comisión a la que corresponde en su momento actuar y sancionar a quienes realizaran tales actividades prohibidas".
55. Esto es, **si bien es cierto que por imperativo de la Ley Fundamental toda autoridad debe observar el mandato que prohíbe los monopolios, las prácticas monopólicas y los estancos y, por ello, prevenir que con sus actuaciones (legislativas, normativas o administrativas) se generen este tipo de comportamientos, lo cierto es que ello no implica que puedan suplir a la Comisión Federal de Competencia Económica en las funciones que le fueron encomendadas**

²³ Fallado el veinte de mayo de dos mil veinte por unanimidad de cinco votos de los Ministros Alberto Pérez Dayán, Luis María Aguilar Morales, José Fernando Franco González Salas, Yasmin Esquivel Mossa y Javier Laynez Potisek.

directa y expresamente por el Constituyente Permanente, toda vez que sólo a ella toca investigar, combatir y sancionar aquellas prácticas, a través de su determinación y de la imposición de medidas para eliminarlas.

56. Ámbito competencial que fue replicado en la Ley Federal de Competencia Económica, cuyo artículo 12 reconoce las facultades exclusivas referidas en el párrafo precedente, que se reflejan en la aptitud de la Comisión Federal de Competencia Económica para ordenar medidas para eliminar barreras a la competencia y la libre concurrencia, determinar la existencia y regular el acceso a insumos esenciales, disponer la desincorporación de activos, derechos, partes sociales o acciones de los agentes económicos en las proporciones necesarias para eliminar efectos anticompetitivos, **opinar sobre la incorporación de medidas protectoras y promotoras en materia de libre concurrencia y competencia económica en los procedimientos de licitaciones, asignación, concesiones, permisos, licencias o figuras análogas que realicen las autoridades públicas cuando así lo determinen las leyes o los acuerdos administrativos, y promover, en coordinación con las autoridades públicas, que sus actos administrativos observen los principios de libre concurrencia y competencia económica,** según se aprecia de la reproducción siguiente:

Artículo 12. La comisión tendrá las siguientes atribuciones:

I. Garantizar la libre concurrencia y competencia económica; prevenir, investigar y combatir los monopolios, las prácticas monopólicas, las concentraciones y demás restricciones al funcionamiento eficiente de los mercados, e imponer las sanciones derivadas de dichas conductas, en los términos de esta ley;

II. Ordenar medidas para eliminar barreras a la competencia y la libre concurrencia; determinar la existencia y regular el acceso a insumos esenciales, así como ordenar la desincorporación de activos, derechos, partes sociales o acciones de los agentes económicos en las proporciones necesarias para eliminar efectos anticompetitivos; [...]

XIX. Opinar sobre la incorporación de medidas protectoras y promotoras en materia de libre concurrencia y competencia económica en los procesos de desincorporación de entidades y activos públicos, así como en los procedimientos de licitaciones, asignación, concesiones, permisos, licencias o figuras análogas que realicen las autoridades públicas, cuando así lo determinen otras leyes o el Ejecutivo Federal mediante acuerdos o decretos;

XX. Promover, en coordinación con las autoridades públicas, que sus actos administrativos observen los principios de libre concurrencia y competencia económica; [...]

57. Ahora, el veinte de diciembre de dos mil trece fue publicado en el Diario Oficial de la Federación el "Decreto por el que se reforman y adicionan diversas disposiciones de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, en materia de energía", que dio lugar al actual texto del artículo 25, que dice:

Artículo 25. [...]

El Estado planeará, conducirá, coordinará y orientará la actividad económica nacional, y llevará al cabo la regulación y fomento de las actividades que demande el interés general en el marco de libertades que otorga esta Constitución.

Al desarrollo económico nacional concurrirán, con responsabilidad social, el sector público, el sector social y el sector privado, sin menoscabo de otras formas de actividad económica que contribuyan al desarrollo de la Nación.

El sector público tendrá a su cargo, de manera exclusiva, las áreas estratégicas que se señalan en el artículo 28, párrafo cuarto de la Constitución, manteniendo siempre el Gobierno Federal la propiedad y el control sobre los organismos y empresas productivas del Estado que en su caso se establezcan. Tratándose de la planeación y el control del sistema eléctrico nacional, y del servicio público de transmisión y distribución de energía eléctrica, **así como de la exploración y extracción de petróleo y demás hidrocarburos, la Nación llevará a cabo dichas actividades en términos de lo dispuesto por los párrafos sexto y séptimo del artículo 27 de esta Constitución.** En las actividades citadas la ley establecerá las normas relativas a la administración, organización, funcionamiento, procedimientos de contratación y demás actos jurídicos que celebren las empresas productivas del Estado, así como el régimen de remuneraciones de su personal, para garantizar su eficacia, eficiencia, honestidad, productividad, transparencia y rendición de cuentas, con base en las mejores prácticas, y determinará las demás actividades que podrán realizar.

Asimismo podrá participar por sí o con los sectores social y privado, de acuerdo con la ley, para impulsar y organizar las áreas prioritarias del desarrollo. [...]

58. La norma reproducida contiene una de las funciones más importantes que la Constitución Federal le asigna al Estado, a saber, la rectoría que fomente el desarrollo nacional con base en la capacidad para conducir la actividad económica del país, con la finalidad de que ésta sea integral y sustentable, que fortalezca la soberanía nacional y su régimen democrático y que permita el pleno ejercicio de la libertad y dignidad de los individuos, grupos y clases sociales. Y, al efecto, para que el Estado ejerza la rectoría económica, la Carta Magna lo dota de riqueza nacional (recursos naturales, suelo, subsuelo, tierras, aguas, etcétera), lo faculta para que se encargue de las actividades estratégicas, le proporciona instrumentos de política económica y establece los criterios de participación pública, privada y social. Esto es, le impone la obligación de llevar a cabo la regulación de las actividades que demande el interés general, lo que, desde luego, implica la facultad de expedir la normatividad respectiva que imponga las condiciones regulatorias sobre las actividades prioritarias en la economía nacional, en las que puede concurrir el sector público, el sector social y el sector privado.
59. Y, en ese tenor, también se modificó el artículo 27, párrafo octavo, de la Carta Magna, que dispone que "Tratándose del petróleo y de los hidrocarburos sólidos, líquidos o gaseosos, en el subsuelo, la propiedad de la Nación es inalienable e imprescriptible y no se otorgarán concesiones. **Con el propósito de obtener ingresos para el Estado que contribuyan al desarrollo de largo plazo de la Nación, ésta llevará a cabo las actividades de exploración y extracción del petróleo y demás hidrocarburos mediante asignaciones a empresas productivas del Estado o a través de contratos con éstas o con particulares, en los términos de la Ley Reglamentaria. Para cumplir con el objeto de dichas asignaciones o contratos las empresas productivas del Estado podrán contratar con particulares.** En cualquier caso, los hidrocarburos en el subsuelo son propiedad de la Nación y así deberá afirmarse en las asignaciones o contratos".
60. Como puede apreciarse, el Poder Reformador incorporó en el rubro de hidrocarburos un modelo que, por una parte, es expreso en indicar que a la Nación corresponde llevar a cabo las actividades de exploración y extracción (empresas productivas del Estado) y, por otra, permite la participación de terceros (incluso, particulares) en la cadena de valor de los hidrocarburos, esto es, en los actos posteriores a esa explotación o extracción del petróleo y demás hidrocarburos.
61. Siendo que, como órganos reguladores encargados del manejo de esa área estratégica, el artículo 28, párrafo octavo, de la Carta Magna dispone que **"El Poder Ejecutivo contará con los órganos reguladores coordinados en materia energética, denominados Comisión Nacional de Hidrocarburos y Comisión Reguladora de Energía, en los términos que determine la ley"**. Esto es, para materializar el modelo en el sector de hidrocarburos implementado por el Constituyente Permanente, éste optó por crear dos entes a los que no dio independencia, sino que los vinculó al Presidente de la República, lo que quedó definido en los artículos 2, fracción III, de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, y 2, 3 y 4 de la Ley de los Órganos Reguladores Coordinados en Materia Energética, conforme a los cuales **se trata de dependencias de la administración pública federal centralizada**, según se lee a continuación:
- Artículo 2.** En el ejercicio de sus atribuciones y para el despacho de los negocios del orden administrativo encomendados al Poder Ejecutivo de la Unión, habrá las siguientes dependencias de la Administración Pública Centralizada:
- I. Secretarías de Estado;
- II. Consejería Jurídica, y
- III. Órganos Reguladores Coordinados en Materia Energética a que hace referencia el artículo 28, párrafo octavo, de la Constitución.**
- Artículo 2.** Los Órganos Reguladores Coordinados en Materia Energética serán las siguientes dependencias del Poder Ejecutivo Federal:
- I. La Comisión Nacional de Hidrocarburos, y
- II. La Comisión Reguladora de Energía.**
- Artículo 3.** Los Órganos Reguladores Coordinados en Materia Energética tendrán autonomía técnica, operativa y de gestión. Contarán con personalidad jurídica y podrán disponer de los ingresos derivados de los derechos y los aprovechamientos que se establezcan por los servicios que prestan conforme a sus atribuciones y facultades.
- En el desempeño de sus funciones, los Órganos Reguladores Coordinados en Materia Energética deberán coordinarse con la Secretaría de Energía y demás dependencias, mediante los mecanismos que establece el Capítulo VI de esta ley, a fin de que sus actos y resoluciones se emitan de conformidad con las políticas públicas del Ejecutivo Federal.**

Artículo 4. El Ejecutivo Federal ejercerá sus facultades de regulación técnica y económica en materia de electricidad e hidrocarburos, a través de los Órganos Reguladores Coordinados en Materia Energética, a fin de promover el desarrollo eficiente del sector energético.

Para ello podrán contar con las oficinas estatales o regionales necesarias para el desempeño de sus funciones, en atención a la disponibilidad presupuestal.

62. De acuerdo con estas disposiciones, la autonomía que se otorga, en lo que interesa, a la Comisión Reguladora de Energía es únicamente técnica, operativa y de gestión, pero su actuación se regirá siempre atendiendo a la política que determine el Ejecutivo Federal, quien ejercerá sus facultades en materia de electricidad e hidrocarburos a través de aquel órgano; escenario del que no queda duda que la Comisión Reguladora de Energía realiza sus actos como un ente subordinado.
63. Y en estos términos es que la indicada comisión debe realizar las funciones que le encomienda el artículo décimo transitorio de la reforma constitucional en comento y la legislación secundaria, en lo conducente, los artículos 41, fracción I, y 42 de la Ley de los Órganos Reguladores Coordinados en Materia Energética, que dicen:

Décimo. Dentro del plazo previsto en el transitorio cuarto del presente Decreto, el Congreso de la Unión realizará las adecuaciones que resulten necesarias al marco jurídico a fin de establecer, entre otras, las siguientes atribuciones de las dependencias y órganos de la Administración Pública Federal: [...].

c) A la Comisión Reguladora de Energía: en materia de hidrocarburos, la regulación y el otorgamiento de permisos para el almacenamiento, el transporte y la distribución por ductos de petróleo, gas, petrolíferos y petroquímicos; la regulación de acceso de terceros a los ductos de transporte y al almacenamiento de hidrocarburos y sus derivados, y la regulación de las ventas de primera mano de dichos productos. En materia de electricidad, la regulación y el otorgamiento de permisos para la generación, así como las tarifas de porteo para transmisión y distribución.

Artículo 41. Además de las atribuciones establecidas en la Ley de Hidrocarburos, la Ley de la Industria Eléctrica y las demás leyes aplicables, la Comisión Reguladora de Energía deberá regular y promover el desarrollo eficiente de las siguientes actividades:

I. Las de transporte, almacenamiento, distribución, compresión, licuefacción y regasificación, así como el expendio al público de petróleo, gas natural, gas licuado de petróleo, petrolíferos y petroquímicos; [...].

Artículo 42. La Comisión Reguladora de Energía fomentará el desarrollo eficiente de la industria, promoverá la competencia en el sector, protegerá los intereses de los usuarios, propiciará una adecuada cobertura nacional y atenderá a la confiabilidad, estabilidad y seguridad en el suministro y la prestación de los servicios.

64. De la apreciación conjunta de estas disposiciones constitucional y legales, se advierte que la Comisión Reguladora de Energía fomentará el desarrollo eficiente de la industria, promoverá la competencia en el sector, protegerá los intereses de los usuarios, propiciará una adecuada cobertura nacional y atenderá a la confiabilidad, estabilidad y seguridad en el suministro y la prestación de los servicios; encomiendas que debe velar al realizar sus atribuciones regulatorias en las actividades de transporte, almacenamiento, distribución, compresión, licuefacción y regasificación, así como el expendio al público de petróleo, gas natural, gas licuado de petróleo, petrolíferos y petroquímicos.
65. Al respecto, debe atenderse al artículo 2 de la Ley de Hidrocarburos, que dice:

Artículo 2. Esta ley tiene por objeto regular las siguientes actividades en territorio nacional:

I. El reconocimiento y exploración superficial, y la exploración y extracción de hidrocarburos;

II. El tratamiento, refinación, enajenación, comercialización, transporte y almacenamiento del petróleo;

III. El procesamiento, compresión, licuefacción, descompresión y regasificación, así como el transporte, almacenamiento, distribución, comercialización y expendio al público de gas natural;

IV. El transporte, almacenamiento, distribución, comercialización y expendio al público de petrolíferos, y

V. El transporte por ducto y el almacenamiento que se encuentre vinculado a ductos, de petroquímicos.

66. Para comprender claramente el asunto, conviene precisar que el abastecimiento o suministro de hidrocarburos como recursos de interés general, que constituye la finalidad última del sector, requiere de una red compleja de infraestructura y procesos que permitan su extracción, refinamiento, transporte, almacenamiento y distribución para que lleguen al usuario final, esto es, a quienes los compran para utilizarlos en la satisfacción de sus necesidades.
67. Así, en la primera parte del proceso, las empresas estatales llevan a cabo estudios geológicos para identificar posibles yacimientos de hidrocarburos y, una vez encontrados, utilizan técnicas de perforación para extraer petróleo o gas natural de los pozos. El petróleo crudo extraído se envía a las refinerías, donde se procesa mediante diversas técnicas como destilación, craqueo y reformado para obtener productos refinados como gasolina, diésel, queroseno, lubricantes, etcétera.
68. Una vez refinados, los productos de hidrocarburos **se transportan** a través de distintos medios: **el transporte por tuberías mediante oleoductos y gasoductos es útil para mover grandes volúmenes de petróleo y gas natural por distancias largas**, pero también se emplean buques tanque para el transporte marítimo y camiones cisterna para el transporte por carretera.
69. Ya en su destino, los productos refinados **se almacenan en terminales que pueden ser tanques subterráneos o instalaciones en superficie, permitiendo mantener reservas estratégicas y asegurar el suministro constante a medida que son comprados y distribuidos a los consumidores finales** (como los conductores de automóviles, los consumidores de gas natural y las industrias que utilizan hidrocarburos como fuente de energía).
70. Dentro de este sistema, las actividades iniciales de exploración y extracción están a cargo de la Nación a través de asignatarios o contratistas, mientras que las subsiguientes de reconocimiento y exploración superficial; tratamiento, refinación, enajenación, comercialización, transporte y almacenamiento del petróleo; procesamiento, compresión, licuefacción, descompresión y regasificación, así como el transporte, almacenamiento, distribución, comercialización y expendio al público de gas natural; transporte, almacenamiento, distribución, comercialización y expendio al público de petrolíferos; y transporte por ducto y el almacenamiento que se encuentre vinculado a ductos, de petroquímicos, podrán ser llevadas a cabo por Petróleos Mexicanos, cualquier otra empresa productiva del Estado o entidad paraestatal, así como por cualquier persona privada **previa autorización o permiso**, según se aprecia del artículo 5 de la Ley de Hidrocarburos, que dice:

Artículo 5. Las actividades de **exploración y extracción de hidrocarburos**, a que se refiere la fracción I del artículo 2 de esta ley, se consideran estratégicas en los términos del párrafo cuarto del artículo 28 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. **Sólo la Nación las llevará a cabo, por conducto de asignatarios y contratistas, en términos de la presente ley.**

Las actividades de **reconocimiento y exploración superficial, así como las actividades referidas en las fracciones II a V del artículo 2 de esta ley, podrán ser llevadas a cabo por Petróleos Mexicanos, cualquier otra empresa productiva del Estado o entidad paraestatal, así como por cualquier persona, previa autorización o permiso**, según corresponda, en los términos de la presente ley y de las disposiciones reglamentarias, técnicas y de cualquier otra regulación que se expida.

71. Ciertamente, en términos del artículo 48, fracción II, del propio ordenamiento legal, las actividades de **"transporte, almacenamiento, distribución, compresión, licuefacción, descompresión, regasificación, comercialización y expendio al público de hidrocarburos, petrolíferos o petroquímicos" requieren de un permiso**, que deberá ser expedido por la Comisión Reguladora de Energía en favor de Petróleos Mexicanos, otras empresas productivas del Estado o los particulares que las realicen. Siendo que, al tenor del artículo 70 del indicado cuerpo legal **"los permisionarios que presten a terceros los servicios de transporte y distribución por medio de ductos, así como de almacenamiento de hidrocarburos, petrolíferos y petroquímicos, tendrán la obligación de dar acceso abierto no indebidamente discriminatorio a sus instalaciones y servicios, sujeto a disponibilidad de capacidad en sus sistemas"**.
72. En efecto, el servicio de transporte comprende la recepción de petrolíferos y petroquímicos en un punto del sistema de redes, su conducción a través de ductos, la medición de la calidad y cantidad de los productos recibidos y todas las acciones u operaciones necesarias para realizar la entrega en un punto distinto del mismo sistema; mientras que el servicio de almacenamiento comprende la recepción de petrolíferos y petroquímicos en un punto del sistema para su depósito o resguardo, la medición de la calidad y cantidad de los productos recibidos, el eventual mezclado de productos para ponerlos en especificación y todas las acciones u operaciones necesarias para realizar su entrega posterior, en uno o varios actos, en un punto determinado del mismo sistema.

73. Estos servicios de transporte y almacenamiento se prestan a otros participantes en la cadena de los hidrocarburos que los requieren, como podrían ser productores, distribuidores, comercializadores o expendedores, a quienes se les conoce como **usuarios** (es decir, permisionarios que solicitan los servicios de otro permisionario) o, incluso, a usuarios finales (personas que adquieren los productos refinados para su propio consumo). Siendo que **justamente en estos servicios rige el acceso abierto y no indebidamente discriminatorio, que implica la obligación de los permisionarios de transporte y almacenamiento de prestarlos en condiciones similares o equivalentes a todos los usuarios y usuarios finales, sin negarles el acceso cuando haya capacidad disponible para la modalidad de que se trate, así como viabilidad técnica y económica.**
74. Todo este proceso debe ser regulado y supervisado por la Comisión Reguladora de Energía en términos del artículo 81, fracción I, de la Ley de Hidrocarburos, que dispone lo siguiente:

Artículo 81. Corresponde a la Comisión Reguladora de Energía:

I. Regular y supervisar las siguientes actividades, sin perjuicio de las atribuciones que correspondan a la agencia:

- a) Transporte y almacenamiento de hidrocarburos y petrolíferos;
- b) El transporte por ducto y el almacenamiento que se encuentre vinculado a ductos, de petroquímicos;
- c) Distribución de gas natural y petrolíferos;
- d) Regasificación, licuefacción, compresión y descompresión de gas natural;
- e) Comercialización y expendio al público de gas natural y petrolíferos, y
- f) Gestión de los sistemas integrados, incluyendo el sistema de transporte y almacenamiento nacional integrado de gas natural; [...]

75. Es en el marco constitucional y legal hasta aquí analizado, que debe atenderse al contenido del artículo 83 de la Ley de Hidrocarburos, que dice:

Artículo 83. La Comisión Reguladora de Energía, con la opinión de la Comisión Federal de Competencia Económica, establecerá las disposiciones a las que deberán sujetarse los permisionarios de transporte, almacenamiento, distribución, expendio al público y comercialización de hidrocarburos, petrolíferos y petroquímicos, así como los usuarios de dichos productos y servicios, con objeto de promover el desarrollo eficiente de mercados competitivos en estos sectores. Entre otros aspectos, dichas disposiciones podrán establecer la estricta separación legal entre las actividades permisionadas o la separación funcional, operativa y contable de las mismas; la emisión de códigos de conducta, límites a la participación en el capital social, así como la participación máxima que podrán tener los agentes económicos en el mercado de la comercialización y, en su caso, en la reserva de capacidad en los ductos de Transporte e instalaciones de Almacenamiento.

Las disposiciones a que se refiere el párrafo anterior contemplarán que las personas que, directa o indirectamente, sean propietarias de capital social de usuarios finales, productores o comercializadores de hidrocarburos, petrolíferos y petroquímicos que utilicen los servicios de transporte por ducto o almacenamiento sujetos a acceso abierto, solamente podrán participar, directa o indirectamente, en el capital social de los permisionarios que presten estos servicios cuando dicha participación cruzada no afecte la competencia, la eficiencia en los mercados y el acceso abierto efectivo, para lo cual deberán:

I. Realizar sus operaciones en sistemas independientes, o

II. Establecer los mecanismos jurídicos y corporativos que impidan intervenir de cualquier manera en la operación y administración de los permisionarios respectivos.

En todo caso, la participación cruzada a la que se refiere el segundo párrafo de este artículo y sus modificaciones deberán ser autorizadas por la Comisión Reguladora de Energía, quien deberá contar previamente con la opinión favorable de la Comisión Federal de Competencia Económica.

76. Esta disposición legal prevé un esquema de cooperación para promover el desarrollo eficiente de los mercados en los sectores de hidrocarburos, petrolíferos y petroquímicos: por una parte, la **Comisión Federal de Competencia Económica** como órgano constitucional autónomo encargado de garantizar la competencia y la libre concurrencia en el país y, por otra, la **Comisión Reguladora de Energía** como ente especializado del Ejecutivo Federal.

77. Ciertamente, la Comisión Reguladora de Energía, con la opinión de la Comisión Federal de Competencia Económica, emitirá las disposiciones de carácter general que normen la participación en el capital social y la máxima que pueden tener los agentes económicos en el mercado de la comercialización; establezcan la estricta separación legal entre las actividades permitidas o la funcional, operativa y contable; y regulen la participación en el capital social de sociedades que formen parte del sector energético. Disposiciones a las que deberán sujetarse los permisionarios de transporte, almacenamiento, distribución, expendio al público y comercialización de hidrocarburos, petrolíferos y petroquímicos, así como los usuarios de dichos productos y servicios.
78. De manera particular, deberá regularse la **participación cruzada** de modo tal que las personas que, directa o indirectamente, sean propietarias de capital social de usuarios finales, productores o comercializadores de hidrocarburos, petrolíferos y petroquímicos que utilicen los servicios de transporte por ducto o almacenamiento sujetos a acceso abierto, solamente podrán participar, directa o indirectamente, en el capital social de los permisionarios que presten estos servicios **cuando no se afecte a la competencia, la eficiencia en los mercados y el acceso abierto efectivo.**
79. La participación cruzada corresponde a la propiedad o posesión simultánea que tiene una o más personas del capital social tanto de un permisionario de transporte o almacenamiento sujeto a acceso abierto, como de un usuario o usuario final, es decir, de un permisionario de producción, distribución, comercialización o expendio o, incluso, de quienes adquieren los productos para su propio consumo. Propiedad o posesión que puede concretarse mediante la tenencia directa de acciones o partes sociales del capital, o de manera indirecta a través de instrumentos como fideicomisos, convenios, pactos sociales, pactos estatutarios o cualquier otro mecanismo que otorgue control sobre la persona moral de que se trate.
80. Es decir, esa participación cruzada se refiere a una situación en la que una persona, al mismo tiempo, tiene participación directa o indirecta que constituya intervención o control en el capital social de dos tipos de personas morales:
- a. En una persona **que utilice servicios** de transporte y almacenamiento sujetos a acceso abierto, ya sea como comercializador, usuario final o productor de hidrocarburos, petrolíferos o petroquímicos.
 - b. En un **permisionario prestador de servicios de transporte o almacenamiento** de hidrocarburos, petrolíferos o petroquímicos.
81. Esta situación genera que el sujeto pertenezca a un mismo grupo de interés económico (entendido éste como un conjunto de personas físicas o morales que tienen intereses comerciales y financieros afines y coordinan sus actividades para lograr un determinado objetivo común), lo que provoca que, **para proteger el efectivo desarrollo del sector, la participación cruzada deba ser evaluada y autorizada por la Comisión Reguladora de Energía, previa opinión favorable de la Comisión Federal de Competencia Económica.**
82. A efecto de clarificar en qué términos debe funcionar este esquema de cooperación, conviene reiterar que **el artículo 28 de la Ley Fundamental otorgó a la Comisión Federal de Competencia Económica** las atribuciones exclusivas para prevenir, investigar y combatir los monopolios, las prácticas monopólicas, las concentraciones y demás restricciones al funcionamiento eficiente de los mercados, para ordenar medidas que eliminen las barreras a la competencia y la libre concurrencia e, incluso, para regular lo relativo a las partes sociales o acciones de los agentes económicos que permitan eliminar los efectos anticompetitivos; con base en lo cual el artículo 12 de la Ley Federal de Competencia Económica le confiere diversas facultades relacionadas con sus fines constitucionales, entre ellas, la de **opinar sobre la incorporación de medidas protectoras y promotoras en materia de libre concurrencia y competencia económica en los procedimientos de licitaciones, asignación, concesiones, permisos, licencias o figuras análogas que realicen las autoridades públicas.**
83. Por su parte, el mismo **artículo 28 de la Carta Magna creó a la Comisión Reguladora de Energía** como el órgano de la administración pública federal centralizada encargado, por lo que hace a la materia de hidrocarburos, de regular lo relativo a los permisos para el almacenamiento, el transporte y la distribución por ductos de petróleo, gas, petrolíferos y petroquímicos, así como el acceso de terceros a los ductos de transporte y al almacenamiento de hidrocarburos y sus derivados; funciones que, según dispone el artículo 42 de la Ley de los Órganos Reguladores Coordinados en Materia Energética, deben encaminarse a **fomentar el desarrollo eficiente de la industria, promover la**

competencia en el sector, proteger los intereses de los usuarios, propiciar una adecuada cobertura nacional y atender a la confiabilidad, estabilidad y seguridad en el suministro y la prestación de los servicios.

84. Así, se aprecia una clara diferencia en las atribuciones concedidas a cada órgano, ya que mientras la Comisión Federal de Competencia Económica tiene **por mandato del Constituyente Permanente** los deberes de garantizar, prevenir, investigar y combatir las prácticas anticompetitivas, la Comisión Reguladora de Energía tiene a su cargo facultades de "fomento" y "promoción" conferidas **por la legislación secundaria**.
85. En este contexto, la Primera Sala de este Alto Tribunal, al resolver la controversia constitucional 55/2021²⁴, sobre el mecanismo coordinado en análisis que prevé el artículo 83 de la Ley de Hidrocarburos, sostuvo lo que se sintetiza a continuación:
- Si bien la Comisión Reguladora de Energía puede "promover" la competencia en el sector, de manera tal que emita sus actos velando siempre por la protección de los principios de competencia económica, lo cierto es que ello no debe implicar un ejercicio de sus funciones que exceda dicho contexto de promoción.
 - La **Comisión Reguladora de Energía, al emitir actos relacionados con la regulación del sector de hidrocarburos, tiene que actuar en coordinación con la Comisión Federal de Competencia Económica; esto es, no puede establecer disposiciones para promover el desarrollo eficiente de mercados competitivos en los sectores en cuestión sin contar con la opinión de la Comisión Federal de Competencia Económica, ni autorizar esquemas de participación cruzada sin atender a la opinión de la propia Comisión Federal de Competencia Económica.**
 - El modelo de coordinación sólo puede ser interpretado a partir de las facultades que para cada ente dispone el texto constitucional, lo que permite que el Ejecutivo Federal, a través de su órgano regulador especializado, emita y aplique la regulación, pero siempre cuidando que, en dichos procesos, la Comisión Federal de Competencia Económica pueda ejercer sus funciones de manera destacada en un sector tan relevante como lo es el mercado de hidrocarburos.
 - **La intervención de la Comisión Federal de Competencia Económica no debe entenderse limitada a la emisión de la opinión correspondiente, sino que el conocimiento de la participación cruzada podría permitirle ejercer plenamente otras facultades vinculadas precisamente con la prevención, investigación y, en su caso, combate de los monopolios, las prácticas monopólicas, las concentraciones y demás restricciones al funcionamiento eficiente de los mercados, sancionando, en su caso, las transgresiones a la Ley Federal de Competencia Económica u ordenando las medidas dispuestas en dicho ordenamiento para eliminar las barreras a la competencia y la libre concurrencia, entre otras posibles acciones.**
 - Una eventual invasión a la esfera competencial de la Comisión Federal de Competencia Económica se actualizaría si la Comisión Reguladora de Energía, desatiende el modelo de coordinación previsto en dicho precepto, el cual, precisamente, explicita los términos en los que, en este sector específico (hidrocarburos) y en este procedimiento concreto (autorización de participación cruzada), el órgano constitucional autónomo está obligado a cumplir su objeto delimitado desde el artículo 28, párrafo decimocuarto, de la Constitución Federal.
86. En efecto, como ha quedado apuntado, es cierto que la prohibición para habilitar o fomentar escenarios anticompetitivos como prácticas monopólicas, acuerdos colusorios, ventajas exclusivas, etcétera, y la obligación de evitar concentraciones o acaparamientos en una o pocas manos de productos o servicios contrarios al interés público propio de los mercados, debe ser observada por todas las autoridades del país (tanto legislativas como administrativas); empero, ello no implica que éstas tengan las atribuciones que la Constitución Federal otorga de manera exclusiva a la Comisión Federal de Competencia Económica.
87. Es decir, **la política de competencia y libre concurrencia implementada por el Poder Reformador no conlleva que la totalidad de los entes que ejercen potestad pública tengan atribuciones para garantizar, prevenir, investigar y combatir las prácticas anticompetitivas, pues éstas son privativas de la Comisión Federal de Competencia Económica; siendo que lo que aquella política involucra se ciñe a que cada funcionario público, dentro de su ámbito de competencias y sin invadir la de otros organismos, realice las actuaciones que tienen expresamente**

²⁴ Fallada el seis de abril de dos mil veintidós por unanimidad de cinco votos de los Ministros Piña Hernández, Alcántara Carrancá, Pardo Rebolledo, Gutiérrez Ortiz Mena y Ríos Farjat.

conferidas por las normas constitucionales, legales, reglamentarias y administrativas de manera tal que no generen prácticas competitivas, sino que, al contrario, pugnen por impedir acaparamientos o ventajas económicas en unas pocas personas.

88. De ahí que, cuando exista una solicitud para acceder a los servicios de transporte por ducto o almacenamiento sujetos a acceso abierto, en el específico caso de que el solicitante, directa o indirectamente, sea propietario de capital social tanto del usuario (productor, comercializador, distribuidor o expendedor) o del usuario final que pretende beneficiarse de esos servicios, como de los permisionarios que los prestan –lo que, según se ha explicado, implica una participación cruzada–, **la Comisión Reguladora de Energía debe analizarla y, en su caso, podrá autorizarla si cuenta con la opinión favorable de la Comisión Federal de Competencia Económica que se pronuncie sobre si se configuraría alguna afectación a la competencia, a la eficiencia en los mercados o al acceso abierto efectivo.**
89. **Sin que la Comisión Reguladora de Energía pueda ignorar y, menos aún, sustituir a la Comisión Federal de Competencia Económica en la emisión de un criterio** sobre los tópicos referidos en el párrafo precedente, toda vez que, se insiste, la implementación de medidas para prevenir, investigar y sancionar prácticas monopólicas o concentraciones está reservada al órgano constitucional autónomo; por lo que el papel del organismo regulador en materia energética debe limitarse a analizar la viabilidad técnica y demás aspectos ajenos a la repercusión en el mercado económico.
90. Incluso, como ha quedado apuntado, la intervención de la Comisión Federal de Competencia Económica al emitir esa opinión, no debe entenderse limitada a pronunciarse a favor o en contra, sino que, con la finalidad de evitar que la participación cruzada se traduzca en una restricción al funcionamiento eficiente de los mercados, **podrá determinar medidas dirigidas a prevenir o eliminar las barreras a la competencia y la libre concurrencia, entre otras posibles acciones, las cuales tendrán que ser observadas por la Comisión Reguladora de Energía al emitir su resolución.**
91. Pues bien, el procedimiento de autorización de participación cruzada fue regulado por la Comisión Reguladora de Energía en el "Acuerdo Núm. A/047/2022 de la Comisión Reguladora de Energía por el que se expiden las Disposiciones Administrativas de Carácter General que establecen el procedimiento y requisitos para la autorización de participación cruzada, la metodología para el análisis de sus efectos en la competencia, la eficiencia en los mercados y el acceso abierto efectivo e interpretan para efectos administrativos, la participación cruzada prevista en los párrafos segundo y tercero del artículo 83 de la Ley de Hidrocarburos", publicado en el Diario Oficial de la Federación el veintisiete de febrero de dos mil veinticuatro (que abrogó el diverso "Acuerdo A/005/2016 por el que la Comisión Reguladora de Energía interpreta para efectos administrativos la participación cruzada a la que hace referencia el segundo párrafo del artículo 83 de la Ley de Hidrocarburos y establece el procedimiento para autorizarla", publicado en el mismo medio de difusión oficial el tres de marzo de dos mil dieciséis).
92. De ese acuerdo vigente, la comisión actora impugna su considerando decimoctavo y sus numerales 1.1, 2.3, 3.2, 3.4, 4, 6.2.1, 6.2.2, 8 y 9, que se reproducen a continuación:

DECIMOCTAVO. Que, de conformidad con el párrafo tercero del artículo 83 de la LH, la resolución de opinión favorable de COFECE es un requisito necesario para el análisis de participación cruzada de la comisión, **sin que dicha opinión favorable prejuzgue el sentido de la resolución de la comisión.**

1.1 Del objeto. Las presentes disposiciones administrativas de carácter general son de aplicación general y de observancia en todo el territorio nacional y tienen por objeto:

1.1.1 Definir los conceptos que resultan indispensables para analizar la participación cruzada prevista en los párrafos segundo y tercero del artículo 83 de la Ley de Hidrocarburos.

1.1.2 Interpretar para efectos administrativos, la participación cruzada prevista en los párrafos segundo y tercero del artículo 83 de la Ley de Hidrocarburos.

1.1.3 Establecer la metodología para el análisis de los efectos de la participación cruzada en el acceso abierto efectivo, la competencia y la eficiencia en los mercados.

1.1.4 Establecer los requisitos y el procedimiento para la autorización de participación cruzada.

2.3 Afectación en el mercado. Cualquier alteración que impacte de manera negativa la competencia, la eficiencia en los mercados y el acceso abierto efectivo. Dicha afectación puede derivar de acciones que realizan los agentes económicos, tales como: incrementar

los precios de mercado, reducir la producción, suministro y/o provisión de los bienes o servicios, disminuir la calidad o innovación de éstos injustificadamente, todo ello, de manera rentable.

3.2 Competencia. Para el análisis que la comisión realiza de conformidad con los artículos 42 de la LORCME y 83, párrafos segundo y tercero de la LH, se entiende que la competencia es el proceso de rivalidad entre oferentes en un mercado, en el cual deciden y aplican estrategias para obtener ganancias al diferenciarse entre sí, en precios, calidades, cantidades u otros aspectos.

De esta manera, la promoción a la competencia que realiza la comisión busca evitar que los permisionarios causen afectaciones negativas en el mercado en perjuicio de los usuarios y usuarios finales conforme al artículo 68, párrafo tercero del reglamento.

3.4 Eficiencia en los mercados. Se considera que un mercado es eficiente, si todos los participantes (oferentes y demandantes) que pueden y quieren realizar transacciones en el mercado las realizan, lo que puede derivar en una mayor obtención de beneficios y menores costos.

En este sentido, la eficiencia en los mercados se encuentra estrechamente relacionada con la competencia y con el acceso abierto efectivo, ya que, si en el mercado se está cumpliendo la obligación de acceso abierto y no se encuentran indicios de que se puedan o se estén generando efectos negativos en la competencia, entonces resulta razonable asumir que la participación cruzada no está afectando la eficiencia en los mercados.

4 Metodología para resolver sobre participación cruzada. Con el fin de analizar los efectos que tendrá la solicitud de autorización de participación cruzada en la competencia, la eficiencia en los mercados y el acceso abierto efectivo para, en su caso, establecer y aplicar medidas regulatorias conforme a lo establecido en el artículo 83 de la LH, la Comisión aplicará la metodología que comprende:

- i. Identificar a los solicitantes como agentes económicos hasta su dimensión de GIE;
- ii. Delimitar las actividades económicas en las que participa el GIE y en las que puede tener efectos la participación cruzada;
- iii. Delimitar el área o zona de influencia de las actividades económicas en las que participan los solicitantes como agentes económicos hasta su dimensión de GIE;
- iv. Determinar las posibles afectaciones en el mercado en las que pudiera incurrir el GIE con el desarrollo de sus actividades económicas;
- v. Determinar los efectos de la participación cruzada en el acceso abierto efectivo, la competencia y la eficiencia en los mercados; y
- vi. En su caso, establecer y aplicar las medidas regulatorias correspondientes.

6.2.1 Resolución de opinión favorable de la COFECE. La resolución de opinión favorable de la COFECE es un requisito necesario para que la comisión resuelva la solicitud de autorización de participación cruzada. **La opinión favorable de la COFECE no prejuzga el sentido de la resolución de la comisión.**

Los solicitantes, en un plazo de 60 (sesenta) días hábiles a partir de la notificación de los casos mencionados en el numeral 6.1, deberán presentar a esta comisión, un escrito libre donde se mencione a cada uno de los agentes económicos y permisos otorgados por la comisión, que integran la solicitud de opinión favorable de participación cruzada dirigida a la COFECE, incluyendo la documentación que acredite dicha solicitud.

En un plazo de 10 (diez) días hábiles, la comisión notificará un oficio de toma de conocimiento cuando la solicitud de opinión favorable de participación cruzada dirigida a la COFECE, incluya a todos y cada uno de los agentes económicos y permisos del GIE.

En caso de que esta comisión detecte que la solicitud realizada a la COFECE no incluye la totalidad de agentes económicos y permisos del GIE, se requerirá a los solicitantes acudir nuevamente a COFECE por una solicitud de opinión favorable que incluya a todos y cada uno de los agentes económicos y permisos del GIE (oficio de nueva solicitud de opinión favorable), y posteriormente, reiniciar el procedimiento de solicitud de opinión favorable ante la COFECE, y presentar dicha solicitud a esta comisión en un plazo de 10 (diez) días hábiles.

6.2.2 Solicitud de autorización de participación cruzada. Una vez que los solicitantes cuenten con la opinión favorable emitida por la COFECE, contarán con un plazo de 20 (veinte) días hábiles para presentar, junto con dicha opinión, la solicitud de autorización de participación cruzada y la totalidad de la información y documentación requerida de conformidad con el numeral 5 instructivo y requisitos para el procedimiento de autorización de participación cruzada. En caso de que los solicitantes no cumplan con lo dispuesto en este numeral, se emitirá y notificará un oficio mediante el cual se determine el incumplimiento de la obligación dispuesta en el artículo 83 de la LH (oficio de incumplimiento).

La comisión resguardará la información que se le proporcione, protegiendo particularmente, aquella que se constituya como información confidencial, de acuerdo con las disposiciones legales, reglamentarias y administrativas, que rigen en materia de archivos, acceso a la información y transparencia en la administración pública federal, entre las que destaca la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

8 Medidas regulatorias [...]

8.1 De la aplicación de medidas

Quando la solicitud de autorización de participación cruzada se resuelva en sentido favorable para los solicitantes, la comisión podrá establecer las medidas regulatorias a las que se refiere el artículo 83 de la LH, para fomentar el desarrollo eficiente de los mercados.

8.2 Del tipo de medidas

Las medidas regulatorias que la comisión podrá establecer a los agentes económicos deberán vincularse a las señaladas en el artículo 83 de la LH, mismas que se podrán referir, entre otras a:

- i. La estricta separación legal, funcional, operativa y/o contable entre las actividades permisionadas;
- ii. La emisión de códigos de conducta;
- iii. Límites a la participación en el capital social;
- iv. La participación máxima que podrán tener los agentes económicos en el mercado de la comercialización;
- v. Límites en la reserva de capacidad en los ductos de transporte y/o en instalaciones de almacenamiento;
- vi. La eliminación de cláusulas de derecho de primera oferta;
- vii. Las demás que tengan por objeto o efecto evitar que la participación cruzada atente contra el principio de acceso abierto efectivo para la contratación de los servicios de transporte por ducto y almacenamiento sujetos a acceso abierto para cualquier agente económico.

8.3 De la aceptación de las medidas. En caso de que la comisión sujete la autorización de participación cruzada al cumplimiento de medidas regulatorias, los solicitantes deben hacer constar por escrito en formato libre bajo protesta de decir verdad, la aceptación incondicional y total de dichas medidas, así como un programa de implementación de las mismas en las que se detallen y sustenten, entre otros, los plazos para la acreditación del cumplimiento de las medidas regulatorias, en un plazo no mayor a 10 (diez) días hábiles contados a partir del día hábil siguiente a que se les notifique la resolución correspondiente, por lo que se obligan a realizar los actos necesarios para cumplir con ellas (oficio de aceptación de medidas).

La falta de aceptación de las medidas regulatorias implicará que la resolución emitida por la comisión mediante la cual se autoriza la participación cruzada o su modificación no surtirá efectos, y se entenderá como materializado el incumplimiento de la obligación dispuesta en el artículo 83 de la LH, y se aplicarán las sanciones correspondientes.

8.4 De la acreditación del cumplimiento de las medidas. En caso de que los solicitantes hagan constar por escrito en formato libre bajo protesta de decir verdad, la aceptación incondicional y total de las medidas regulatorias, en los términos y plazos señalados, deberán presentar por escrito ante la comisión, la documentación que acredite el cumplimiento de las medidas regulatorias en la resolución correspondiente dentro de los

30 (treinta) días hábiles siguientes a que la comisión notifique la recepción del oficio de aceptación de medidas. El plazo podrá ser prorrogado por única ocasión por 30 (treinta) días hábiles a petición de los solicitantes.

Para efectos de supervisión y verificación de las medidas regulatorias, los solicitantes deberán presentar ante la comisión cada 18 meses, considerados a partir del día hábil siguiente a la fecha de notificación de la resolución, la documentación que acredite que las medidas regulatorias continúan ejecutándose.

La falta de acreditación del cumplimiento de las medidas regulatorias impuestas se interpretará como materialización del incumplimiento de la obligación dispuesta en el artículo 83 de la LH, y se aplicarán las sanciones correspondientes.

8.5 De la vigilancia y supervisión de las medidas. En caso de que se sujete la autorización de participación cruzada al cumplimiento de medidas regulatorias, la comisión supervisará y vigilará su cumplimiento. El incumplimiento de las medidas regulatorias impuestas implicará la revocación de la autorización de participación cruzada por parte de la comisión y se entenderá como materializado el incumplimiento de la obligación dispuesta en el artículo 83 de la LH, para lo cual la comisión emitirá un oficio mediante el cual notifique a los permisionarios del incumplimiento (oficio de incumplimiento de las medidas regulatorias) e iniciará el procedimiento administrativo correspondiente.

Entre las formas de supervisión y vigilancia de cumplimiento, la comisión podrá, en cualquier momento, considerar una o varias de las siguientes:

- i. Requerir la documentación que sustente la aplicación de las medidas regulatorias.
- ii. Realizar visitas de inspección a las distintas instalaciones de los agentes económicos para verificar el cumplimiento de las medidas regulatorias.
- iii. Agendar reuniones con los agentes económicos para el seguimiento de las medidas regulatorias.
- iv. Solicitar a los agentes económicos los contratos, acuerdos o convenios celebrados con sus clientes en relación con el cumplimiento de las medidas regulatorias.
- v. Otras medidas que la comisión considere relevantes para la supervisión o vigilancia del cumplimiento de conformidad con las disposiciones aplicables.

9 Negación de la participación cruzada. La comisión negará la autorización de participación cruzada o su modificación cuando se determine que, la participación cruzada afecta la competencia, la eficiencia en los mercados y/o el acceso abierto efectivo. La negación de la participación cruzada implicará que se materialice el incumplimiento de la obligación dispuesta en el artículo 83 de la LH, y, se aplicarán las sanciones correspondientes. Sin embargo, queda a salvo el derecho de los agentes económicos para presentar una nueva solicitud de autorización de participación cruzada o modificación.

93. En términos generales, el considerando decimoctavo y los numerales 1.1, 6.2.1 y 6.2.2 del acuerdo impugnado hacen referencia a la necesidad de una opinión favorable de la Comisión Federal de Competencia Económica como requisito indispensable para que la Comisión Reguladora de Energía pueda proceder al análisis de participación cruzada a que se refiere el artículo 83 de la Ley de Hidrocarburos, además de que precisan el objeto de esa regulación administrativa, por cierto, de observancia en todo el territorio nacional, señalando como tales:

- Definir los conceptos que resultan indispensables para analizar la participación cruzada.
- Interpretar para efectos administrativos, la participación cruzada.
- Establecer los requisitos y el procedimiento para la autorización de participación cruzada; el cual, se ciñe a lo siguiente:
 - o Los interesados deberán presentar la solicitud de opinión favorable ante la Comisión Federal de Competencia Económica.
 - o Simultáneamente, los solicitantes deben presentar ante la Comisión Reguladora de Energía un escrito libre en el que mencionen a cada uno de los agentes económicos y permisos otorgados involucrados en la participación cruzada –integrados en la solicitud de opinión favorable presentada ante la Comisión Federal de Competencia Económica–.

- o La Comisión Reguladora de Energía revisará ese escrito y, en un plazo de diez días hábiles, notificará un **oficio de toma de conocimiento** cuando la solicitud de opinión favorable de participación cruzada dirigida a la Comisión Federal de Competencia Económica incluya a todos y cada uno de los agentes económicos y permisionarios del grupo de interés económico.
 - o En caso de que la Comisión Reguladora de Energía detecte que la solicitud realizada a la Comisión Federal de Competencia Económica no incluye la totalidad de agentes económicos y permisionarios del grupo de interés económico, a través de un **oficio de nueva solicitud**, se conminará a los solicitantes para que regularicen el procedimiento presentando una nueva solicitud de opinión favorable incluyendo a todos y cada uno de los involucrados.
 - o Una vez que los solicitantes cuenten con la opinión favorable emitida por la Comisión Federal de Competencia Económica, contarán con un plazo de veinte días hábiles para presentar, junto con dicha opinión, la solicitud de autorización de participación cruzada y la totalidad de la información y documentación requerida para tal efecto. En caso de que no se haga así, la Comisión Reguladora de Energía emitirá y notificará un **oficio de incumplimiento**.
94. Como se ve, en esta parte de las disposiciones impugnadas (con las salvedades que se precisarán más adelante), la Comisión Reguladora de Energía no invade las atribuciones constitucionales de la Comisión Federal de Competencia Económica, ya que no reserva para sí el estudio o determinación de algún aspecto que se vincule con la competencia y la libre concurrencia en el sector de los hidrocarburos, sino que sólo involucra cuestiones que se refieren a la regulación que le corresponde, como lo son los efectos administrativos y técnicos de la participación cruzada e, incluso, la revisión y precisión de los agentes económicos y permisionarios que, bajo su consideración, conforman el grupo de interés económico vinculado con la solicitud.
95. Más aún, precisa que ese conjunto de agentes cuya relación y/o circunstancias los hacen sujetos de la participación cruzada deberán someterse al análisis que haga la Comisión Federal de Competencia Económica, lo que constituye una verdadera coordinación entre ambos entes, ya que, finalmente, será esta última la que, a través de su opinión, defina la situación por lo que hace a los efectos que genere en la competencia y libertad de concurrencia.
96. Sin embargo, por lo que hace a porciones específicas de esos **considerando decimoctavo y numeral 6.2.1** del acuerdo impugnado, así como al resto de las disposiciones combatidas, esto es, **los numerales 2.3, 3.2, 3.4, 4, 8 y 9**, esta Segunda Sala aprecia que **conllevan una invasión a la esfera competencial otorgada por la Ley Fundamental a la Comisión Federal de Competencia Económica**.
97. Ciertamente, el considerando decimoctavo y el numeral 6.2.1, aun cuando reconocen que, en términos del párrafo tercero del artículo 83 de la Ley de Hidrocarburos, la resolución de opinión favorable de la Comisión Federal de Competencia Económica de es un requisito necesario para el análisis de la participación cruzada, lo cierto es que **precisan que esa opinión favorable no prejuzga el sentido de la resolución que emita la Comisión Reguladora de Energía**.
98. Las porciones normativas que contienen la anterior afirmación impiden que la opinión que, en materia de competencia, eficiencia en los mercados y acceso abierto efectivo, emita la Comisión Federal de Competencia Económica adquiera definitividad, permitiendo que la Comisión Reguladora de Energía pueda separarse o desvincularse de esa opinión y que, incluso, esta última pueda tener un parecer distinto sobre esos tópicos que haga prevalecer sobre la opinión del organismo constitucional autónomo, lo que, sin duda, implica una vulneración a su ámbito constitucional competencial.
99. En efecto, esta situación se hace claramente evidente si se atiende al contenido del resto de las disposiciones impugnadas que establecen lo siguiente:
- El numeral 1.1.3 precisa como uno de los objetivos del acuerdo impugnado establecer la metodología para que la Comisión Reguladora de Energía analice los efectos de la participación cruzada en el acceso abierto efectivo, la competencia y la eficiencia en los mercados.
 - En el numeral 4 se precisa justamente esa metodología, indicando que después de identificar a todos los involucrados del grupo de interés económico, la Comisión Reguladora de Energía: **a)** Definirá sus actividades económicas propias de la participación cruzada; **b)** Delimitará el área o zona de influencia de esas actividades económicas; **c)** Determinará las posibles afectaciones en el mercado en las que pudiera incurrir ese grupo de interés económico; **d)** Precisar los efectos de la participación cruzada en el acceso abierto efectivo, la competencia y la eficiencia en los mercados; y **e)** Resolverá y aplicará las medidas regulatorias correspondientes.

100. Como se ve, mediante estos contenidos normativos, la Comisión Reguladora de Energía se atribuye la realización de una metodología creada por ella misma para examinar y definir cuáles son las consecuencias de la participación cruzada en el acceso abierto efectivo, la competencia y la eficiencia en los mercados, pretendiendo hacer un estudio sobre el alcance territorial de las actividades económicas de los agentes económicos involucrados en el grupo de interés económico, para resolver, en ese tenor, si se configura alguna repercusión en la competencia y libre concurrencia en el mercado de que se trate del sector de hidrocarburos; y, más aún, se autoriza a sí misma para imponer medidas regulatorias en el caso de que considere que aquella repercusión es negativa.
101. Incluso, los numerales 2.3, 3.2 y 3.4 establecen definiciones para lo que la misma Comisión Reguladora de Energía debe entender respecto de distintos términos vinculados con la competitividad, a saber:
- Por afectación en el mercado debe entenderse cualquier alteración que impacte de manera negativa, la cual puede derivar de acciones de los agentes económicos tales como: incrementar los precios, reducir la producción, suministro y/o provisión de los bienes o servicios, disminuir la calidad o innovación de éstos injustificadamente, todo ello de manera rentable.
 - La competencia es el proceso de rivalidad entre oferentes en un mercado, en el cual deciden y aplican estrategias para obtener ganancias al diferenciarse entre sí en precios, calidades, cantidades u otros aspectos.
 - La eficiencia en el mercado se materializa cuando todos sus participantes (oferentes y demandantes) pueden y quieren realizar transacciones en él, obteniendo mayores beneficios y menores costos; de ahí que si se está cumpliendo la obligación de acceso abierto y no se encuentran indicios de que se puedan o se estén generando efectos negativos en la competencia, entonces resulta razonable asumir que la participación cruzada no está afectando la eficiencia en los mercados.
102. Más todavía, en el numeral 9, la Comisión Reguladora de Energía se otorga expresamente atribuciones para negar la autorización de la participación cruzada o su modificación cuando determine que afecta la competencia, la eficiencia en los mercados y/o el acceso abierto efectivo.
103. Y, aun en el caso de que se otorgue la autorización de participación cruzada, el numeral 8 dispone que la Comisión Reguladora de Energía podrá establecer las medidas regulatorias para fomentar el desarrollo eficiente de los mercados, entre otras: **a)** La estricta separación legal, funcional, operativa y/o contable entre las actividades permisionadas; **b)** La emisión de códigos de conducta; **c)** Límites a la participación en el capital social; **d)** La participación máxima que podrán tener los agentes económicos en el mercado de la comercialización; **e)** Límites en la reserva de capacidad en los ductos de transporte y/o en instalaciones de almacenamiento; **f)** La eliminación de cláusulas de derecho de primera oferta; **g)** Las demás que tiendan a evitar que la participación cruzada atente contra el principio de acceso abierto efectivo para la contratación de los servicios de transporte por ducto y almacenamiento.
104. También precisa que el surtimiento de efectos de la resolución favorable está condicionado a que los solicitantes hagan constar por escrito, en un plazo no mayor de diez días, la aceptación incondicional y total de las medidas regulatorias que en su caso les imponga la Comisión Reguladora de Energía, así como un programa de implementación detallado, al que se denomina oficio de aceptación de medidas. Acciones que deben instrumentarse en un plazo de treinta días (prorrogable a otros treinta), exhibiendo la documentación que demuestre que se han materializado y que continúan ejecutándose.
105. Finalmente, la Comisión Reguladora de Energía también se asigna la potestad de supervisar y vigilar el cumplimiento de las medidas regulatorias, a través de las facultades de: **a)** Requerir la documentación que sustente la aplicación de las medidas regulatorias; **b)** Realizar visitas de inspección a las distintas instalaciones de los agentes económicos; **c)** Agendar reuniones con ellos; **d)** Solicitarles los contratos, acuerdos o convenios celebrados con sus clientes en relación con el cumplimiento de las medidas regulatorias; **e)** Otras que la comisión considere pertinentes.
106. De lo hasta aquí expuesto es claro que la Comisión Reguladora de Energía, a través de las disposiciones en análisis, invade la esfera competencial de la Comisión Federal de Competencia Económica no sólo porque resta fuerza y definitividad al ejercicio de la facultad que le corresponde de definir si una solicitud de aprobación de participación cruzada afecta la eficiencia en los mercados, sino porque le dan la potestad para soslayar y suplir su opinión y para realizar diversas actuaciones que también forman parte del ámbito del indicado órgano constitucional autónomo.
107. En efecto, la creación y el ejercicio de una metodología para examinar y definir cuáles son las consecuencias de la participación cruzada, el establecimiento de lo que debe entenderse por ciertos conceptos atinentes al comportamiento económico como son la afectación, la competencia y la

eficiencia en el mercado, así como la posibilidad de establecer las medidas regulatorias y de vigilar su materialización y continuación, constituyen aspectos claramente vinculados con la función de garante de la competencia y la libre concurrencia en el país, específicamente con la de prevenir, investigar, combatir y hasta sancionar las prácticas monopólicas, las concentraciones y demás restricciones al funcionamiento eficiente de los mercados, como lo sería la limitación al libre acceso de los servicios de transportación por ductos y almacenamiento; **función que, sin duda, corresponde a la Comisión Federal de Competencia Económica por mandato expreso del artículo 28 de la Constitución Federal, por lo que la Comisión Reguladora de Energía, al atribuírselas a través del acuerdo impugnado, transgrede la voluntad del Constituyente Permanente.**

108. Cabe precisar que no es el caso analizar en este asunto si la metodología, los conceptos y las medidas regulatorias que pretende introducir el acuerdo impugnado son pertinentes o, incluso, consistentes con las leyes y demás normatividad secundaria que rige a la materia de competencia económica en el país, pues el único punto que es materia de estudio es si existe una vulneración a la esfera de facultades constitucionales, lo que, como se ha demostrado, sí acontece.
109. Incluso, el simple hecho de vigilar la aplicación, cumplimiento y continuidad de las medidas regulatorias, de suyo, podría encontrar cierta razonabilidad, pues, finalmente, la Comisión Reguladora de Energía es el órgano regulador en el sector de hidrocarburos; pero para ello tendría que haber una coordinación o un acuerdo con la Comisión Federal de Competencia Económica y no optar por una mecánica como la establecida en el acuerdo impugnado que provoca que, de manera independiente, sin coordinación o, siquiera, conocimiento y visto bueno de esta última, aquélla dependencia del Ejecutivo Federal adopte instrumentos sin contar con el soporte constitucional y, por ende, de manera excedida.
110. Sobre todo porque es falso que los contenidos normativos analizados en los párrafos precedentes encuentren fundamento en los artículos 42 de la Ley de los Órganos Reguladores Coordinados en Materia Energética y 83, párrafos segundo y tercero, de la Ley de Hidrocarburos y, menos aún, en la Ley Fundamental.
111. Ciertamente, como se ha apuntado, el artículo 83 de la Ley de Hidrocarburos no permite a la Comisión Reguladora de Energía actuar de manera independiente, sino que establece un modelo de coordinación a partir del cual es la Comisión Federal de Competencia Económica a quien corresponde determinar, a través de su opinión con carácter vinculante, si la participación cruzada puede generar afectaciones al mercado, por lo que es ella quien debe ejercer sus facultades concedidas al efecto, como lo son la de emisión de opiniones e, incluso, la prevención, investigación y, en su caso, combate las prácticas anticompetitivas; sin que el órgano regulador en materia energética pueda actuar en su sustitución. Mientras que el artículo 42 de la Ley de los Órganos Reguladores Coordinados en Materia Energética sólo dispone que la Comisión Reguladora de Energía "fomentará el desarrollo eficiente de la industria, promoverá la competencia en el sector", lo que implican meras potestades de "fomento" y "promoción", pero de ninguna manera alguna habilitación para prevenir, investigar o sancionar actos contrarios a la competencia y libre concurrencia.
112. Además, no es viable interpretar el artículo 28 de la Constitución Federal en el sentido de que, por el simple hecho de ser instituido como el órgano regulador, a la Comisión Reguladora de Energía corresponda también determinar lo relativo a la competencia económica en el sector, dado que el Texto Fundamental no lo indica así, sino que, al contrario, dispone que es la Comisión Federal de Competencia Económica quien, **como órgano autónomo encargado de garantizar la competencia y la libre concurrencia en el país**, debe prevenir, investigar y combatir los monopolios, las prácticas monopólicas, las concentraciones y demás restricciones al funcionamiento eficiente de todos los mercados (salvo por lo que hace a los sectores de telecomunicaciones y radiodifusión), y realizar las actuaciones necesarias para cumplir eficazmente con su objeto, entre ellas, ordenar medidas para eliminar las barreras, regular el acceso a insumos esenciales y ordenar la desincorporación de activos, derechos, partes sociales o acciones de los agentes económicos en la proporción necesaria para eliminar los efectos anticompetitivos.
113. Siendo que esa facultad exclusiva encuentra una sola excepción señalada expresamente en el propio texto del artículo 28 de la Carta Magna, a saber, el Instituto Federal de Telecomunicaciones quien, se insiste, por disposición clara e indiscutible del Poder Reformador "será también la autoridad en materia de competencia económica de los sectores de radiodifusión y telecomunicaciones, por lo que en éstos ejercerá en forma exclusiva las facultades que este artículo y las leyes establecen para la Comisión Federal de Competencia Económica".
114. Situación que no sucede en relación con la Comisión Reguladora de Energía a quien el Constituyente Permanente dio la naturaleza de órgano regulador en materia energética dependiente del Poder Ejecutivo y sólo lo facultó, en materia de hidrocarburos, para normar y otorgar permisos para el

almacenamiento, el transporte y la distribución por ductos de petróleo, gas, petrolíferos y petroquímicos, para regular el acceso de terceros a los ductos de transporte y al almacenamiento de hidrocarburos y sus derivados, pero de ninguna manera lo designó como la autoridad de competencia económica en el sector energético o de hidrocarburos.

115. Es de hacer notar, además, que esa disimilitud de trato que la Constitución Federal otorga a ambos organismos encuentra lógica en el hecho de que, a diferencia del Instituto Federal de Telecomunicaciones que, como ha quedado apuntado, constituye un órgano constitucional autónomo, la Comisión Reguladora de Energía es un ente dependiente del Ejecutivo Federal cuya autonomía es únicamente técnica, operativa y de gestión, pero su actuación se regirá siempre atendiendo a la política que determine dicho poder de la Unión. Y, en ese tenor, esta última comisión realiza sus actos como un ente subordinado y no como un órgano dotado de suficiente autonomía que implique una total independencia e imparcialidad en su funcionamiento y decisiones, libre de vigilancia o acompañamiento de otros poderes, lo que resulta indispensable en el ámbito de la competencia y la libre concurrencia dada la fuerza que debe darse al sector.
116. Por tanto, no hay duda de que el Acuerdo A/047/2022, específicamente en los supuestos normativos analizados en segundo orden, resultan transgresores del marco de la Ley Fundamental, específicamente porque, **al soslayar los principios de supremacía constitucional y división de poderes previstos en los artículos 49 y 133 de la Carta Magna, desatienden las competencias asignadas a los entes involucrados**, en la medida en que asigna a la Comisión Reguladora de Energía atribuciones reservadas por el Constituyente Permanente a la Comisión Federal de Competencia Económica.

VIII. DECISIÓN

117. En atención a las consideraciones expuestas en el apartado que antecede y dado que en términos de los artículos 41, fracción IV, y 42, párrafos primero y tercero, de la Ley Reglamentaria de las Fracciones I y II del Artículo 105 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos²⁵, las sentencias dictadas en controversias constitucionales deberán establecer sus alcances y efectos fijando con precisión, en su caso, las normas o actos respecto de los cuales opere y todos los elementos necesarios para su plena eficacia en el ámbito que corresponda, con apoyo en el criterio sustancial contenido en la jurisprudencia de este Tribunal Pleno de rubro: **"ACCIÓN DE INCONSTITUCIONALIDAD. LA SUPREMA CORTE DE JUSTICIA DE LA NACIÓN CUENTA CON AMPLIAS FACULTADES PARA DETERMINAR LOS EFECTOS DE LAS SENTENCIAS ESTIMATORIAS"**²⁶, esta Segunda Sala determina lo siguiente:
- Se impone **reconocer la validez** del considerando decimoctavo (con la salvedad que a continuación se precisa) y de los numerales 1.1, 6.2.1 (con la salvedad que a continuación se precisa) y 6.2.2 del "Acuerdo Núm. A/047/2022 de la Comisión Reguladora de Energía por el que se expiden las Disposiciones Administrativas de Carácter General que establecen el procedimiento y requisitos para la autorización de participación cruzada, la metodología para el análisis de sus efectos en la competencia, la eficiencia en los mercados y el acceso abierto efectivo e interpretan para efectos administrativos, la participación cruzada prevista en los párrafos segundo y tercero del artículo 83 de la Ley de Hidrocarburos", publicado en el Diario Oficial de la Federación el veintisiete de febrero de dos mil veinticuatro.
 - Procede **declarar la invalidez** del considerando decimoctavo, en su porción normativa "sin que dicha opinión favorable prejuzgue el sentido de la resolución de la comisión", y numerales 1.1.3, 2.3, 3.2, 3.4, 4, 6.2.1, en su porción normativa "La opinión favorable de la COFECE no prejuzga el sentido de la resolución de la comisión", 8 y 9 del "Acuerdo Núm. A/047/2022 de la Comisión Reguladora de Energía por el que se expiden las Disposiciones Administrativas de Carácter General que establecen el procedimiento y requisitos para la autorización de participación

²⁵ **Artículo 41.** Las sentencias deberán contener: [...]

IV. Los alcances y efectos de la sentencia, fijando con precisión, en su caso, los órganos obligados a cumplirla, las normas generales o actos respecto de los cuales opere y todos aquellos elementos necesarios para su plena eficacia en el ámbito que corresponda. Cuando la sentencia declare la invalidez de una norma general, sus efectos deberán extenderse a todas aquellas normas cuya validez dependa de la propia norma invalidada; [...].

Artículo 42. Siempre que las controversias versen sobre disposiciones generales de los Estados o de los Municipios impugnadas por la Federación, de los Municipios impugnadas por los Estados, o en los casos a que se refieren los incisos c), h) y k) de la fracción I del artículo 105 constitucional, y la resolución de la Suprema Corte de Justicia las declare inválidas, dicha resolución tendrá efectos generales cuando hubiera sido aprobada por una mayoría de por lo menos ocho votos.

En aquellas controversias respecto de normas generales en que no se alcance la votación mencionada en el párrafo anterior, el Pleno de la Suprema Corte de Justicia declarará desestimadas dichas controversias. En estos casos no será aplicable lo dispuesto en el artículo siguiente. [...].

²⁶ Jurisprudencia P./J.84/2007 publicada en el Semanario Judicial de la Federación y su Gaceta, Novena Época, Tomo XXVI, Diciembre de dos mil siete, página setecientos setenta y siete, registro digital 170879.

cruzada, la metodología para el análisis de sus efectos en la competencia, la eficiencia en los mercados y el acceso abierto efectivo e interpretan para efectos administrativos, la participación cruzada prevista en los párrafos segundo y tercero del artículo 83 de la Ley de Hidrocarburos", publicado en el Diario Oficial de la Federación el veintisiete de febrero de dos mil veinticuatro.

118. Invalidez que, con fundamento en el artículo 45 de la propia Ley Reglamentaria de las Fracciones I y II del Artículo 105 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos²⁷, no tendrá consecuencias retroactivas y surtirá sus efectos a partir de la notificación de los puntos resolutive de esta ejecutoria al Poder Ejecutivo Federal y a la Comisión Reguladora de Energía.

Por lo antes expuesto, se resuelve:

PRIMERO. Es **procedente y parcialmente fundada** la presente controversia constitucional.

SEGUNDO. Se **reconoce la validez** del considerando decimoctavo (con la salvedad precisada en el siguiente resolutive) y de los numerales 1.1, 6.2.1 (con la salvedad precisada en el siguiente resolutive) y 6.2.2 del "Acuerdo Núm. A/047/2022 de la Comisión Reguladora de Energía por el que se expiden las Disposiciones Administrativas de Carácter General que establecen el procedimiento y requisitos para la autorización de participación cruzada, la metodología para el análisis de sus efectos en la competencia, la eficiencia en los mercados y el acceso abierto efectivo e interpretan para efectos administrativos, la participación cruzada prevista en los párrafos segundo y tercero del artículo 83 de la Ley de Hidrocarburos", publicado en el Diario Oficial de la Federación el veintisiete de febrero de dos mil veinticuatro.

TERCERO. Se **declara la invalidez** del considerando decimoctavo, en su porción normativa "sin que dicha opinión favorable prejuzgue el sentido de la resolución de la comisión", y numerales 1.1.3, 2.3, 3.2, 3.4, 4, 6.2.1, en su porción normativa "La opinión favorable de la COFECE no prejuzga el sentido de la resolución de la comisión", 8 y 9 del "Acuerdo Núm. A/047/2022 de la Comisión Reguladora de Energía por el que se expiden las Disposiciones Administrativas de Carácter General que establecen el procedimiento y requisitos para la autorización de participación cruzada, la metodología para el análisis de sus efectos en la competencia, la eficiencia en los mercados y el acceso abierto efectivo e interpretan para efectos administrativos, la participación cruzada prevista en los párrafos segundo y tercero del artículo 83 de la Ley de Hidrocarburos", publicado en el Diario Oficial de la Federación el veintisiete de febrero de dos mil veinticuatro.

CUARTO. La declaración de invalidez decretada surtirá sus efectos a partir de la notificación de los puntos resolutive de esta ejecutoria al Poder Ejecutivo Federal y a la Comisión Reguladora de Energía.

QUINTO. Publíquese esta resolución en el Diario Oficial de la Federación, así como en el Semanario Judicial de la Federación y su Gaceta.

Notifíquese; haciéndolo por oficio a las partes y, en su oportunidad, devuélvase el expediente a la Sección de Trámite de Controversias Constitucionales y de Acciones de Inconstitucionalidad para los efectos legales a que haya lugar.

Así lo resolvió la Segunda Sala de la Suprema Corte de Justicia de la Nación por mayoría de tres votos de los Ministros Luis María Aguilar Morales, Javier Laynez Potisek y Presidente Alberto Pérez Dayán (ponente). Las Ministras Yasmín Esquivel Mossa y Lenia Batres Guadarrama emiten su voto en contra.

Firman el Ministro Presidente de la Segunda Sala y Ponente, con la Secretaria de Acuerdos que autoriza y da fe.

Presidente y Ponente, Ministro **Alberto Pérez Dayán.**- Firmado electrónicamente.- Secretaria de Acuerdos, **Claudia Mendoza Polanco.**- Firmado electrónicamente.

El Maestro **Eduardo Aranda Martínez**, Secretario de la Sección de Trámite de Controversias Constitucionales y de Acciones de Inconstitucionalidad de la Suprema Corte de Justicia de la Nación, **CERTIFICA** Que la presente copia fotostática constante de treinta y siete fojas útiles en las que se cuenta esta certificación, concuerda fiel y exactamente con el original firmado electrónicamente de la sentencia emitida en la **controversia constitucional 145/2024**, promovida por la Comisión Federal de Competencia Económica, dictada por la Segunda Sala de la Suprema Corte de Justicia de la Nación en su sesión de nueve de octubre de dos mil veinticuatro. Se certifica con la finalidad de que se publique en el Diario Oficial de la Federación.- Ciudad de México, a veintisiete de enero de dos mil veinticinco.- Rúbrica.

²⁷ **Artículo 45.** Las sentencias producirán sus efectos a partir de la fecha que determine la Suprema Corte de Justicia de la Nación.

La declaración de invalidez de las sentencias no tendrá efectos retroactivos, salvo en materia penal, en la que regirán los principios generales y disposiciones legales aplicables de esta materia.

BANCO DE MEXICO

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

Al margen un logotipo, que dice: Banco de México.

TIPO DE CAMBIO PARA SOLVENTAR OBLIGACIONES DENOMINADAS EN MONEDA EXTRANJERA PAGADERAS EN LA REPÚBLICA MEXICANA

El Banco de México, con fundamento en los artículos 8o. de la Ley Monetaria de los Estados Unidos Mexicanos; 35 de la Ley del Banco de México, así como 8o. y 10 del Reglamento Interior del Banco de México, y según lo previsto en el Capítulo V del Título Tercero de su Circular 3/2012, informa que el tipo de cambio obtenido el día de hoy fue de \$20.4917 M.N. (veinte pesos con cuatro mil novecientos diecisiete 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 12 de febrero de 2025.- BANCO DE MÉXICO: Subgerente de Disposiciones al Sistema Financiero, Lic. **Luis Manuel Rivas Gómez.**- Rúbrica.- Gerente de Análisis de Mercados Nacionales, Lic. **Dafne Ramos Ruiz.**- Rúbrica.- Subgerente de Instrumentación de Operaciones Internacionales, Lic. **Luis Murray Arriaga.**- Rúbrica.- Subgerente de Información de Mercados, Lic. **Andrea Pérez de Celis López.**- Rúbrica.

TASAS de interés interbancarias de equilibrio.

Al margen un logotipo, que dice: Banco de México.

TASAS DE INTERÉS INTERBANCARIAS DE EQUILIBRIO

El Banco de México, con fundamento en los artículos 8o. y 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 (TIIE) a plazo de 28 días obtenida el día de hoy, fue de 9.7739%; a plazo de 91 días obtenida el día de hoy, fue de 9.8537%; y a plazo de 182 días obtenida el día de hoy, fue de 9.9705%.

Ciudad de México, a 12 de febrero de 2025.- BANCO DE MÉXICO: Subgerente de Disposiciones al Sistema Financiero, Lic. **Luis Manuel Rivas Gómez.**- Rúbrica.- Gerente de Análisis de Mercados Nacionales, Lic. **Dafne Ramos Ruiz.**- Rúbrica.- Subgerente de Instrumentación de Operaciones Internacionales, Lic. **Luis Murray Arriaga.**- Rúbrica.- Subgerente de Información de Mercados, Lic. **Andrea Pérez de Celis López.**- Rúbrica.

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

Al margen un logotipo, que dice: Banco de México.

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 (TIIE) de Fondeo a un día hábil bancario en moneda nacional determinada el día de hoy, fue de 9.50 por ciento.

Ciudad de México, a 11 de febrero de 2025.- BANCO DE MÉXICO: Subgerente de Disposiciones al Sistema Financiero, Lic. **Luis Manuel Rivas Gómez.**- Rúbrica.- Gerente de Análisis de Mercados Nacionales, Lic. **Dafne Ramos Ruiz.**- Rúbrica.- Subgerente de Instrumentación de Operaciones Internacionales, Lic. **Luis Murray Arriaga.**- Rúbrica.- Subgerente de Información de Mercados, Lic. **Andrea Pérez de Celis López.**- Rúbrica.

INSTITUTO NACIONAL ELECTORAL

ACUERDO del Consejo General del Instituto Nacional Electoral por el que se aprueba la solicitud de ampliación presupuestal para el ejercicio fiscal 2025 y se tiene por presentado el dictamen para la solicitud de ampliación presupuestal en términos del Acuerdo INE/CG2499/2024.

Al margen un sello con el Escudo Nacional, que dice: Estados Unidos Mexicanos.- Instituto Nacional Electoral.- Consejo General.- INE/CG18/2025.

ACUERDO DEL CONSEJO GENERAL DEL INSTITUTO NACIONAL ELECTORAL POR EL QUE SE APRUEBA LA SOLICITUD DE AMPLIACIÓN PRESUPUESTAL PARA EL EJERCICIO FISCAL 2025 Y SE TIENE POR PRESENTADO EL DICTAMEN PARA LA SOLICITUD DE AMPLIACIÓN PRESUPUESTAL EN TÉRMINOS DEL ACUERDO INE/CG2499/2024

GLOSARIO

CIP	Cartera Institucional de Proyectos
CG/ Consejo General	Consejo General del Instituto Nacional Electoral
Junta	Junta General Ejecutiva del Instituto Nacional Electoral
CTP	Comisión Temporal de Presupuesto del Instituto Nacional Electoral
CPEUM/ Constitución	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
DEA	Dirección Ejecutiva de Administración del Instituto Nacional Electoral
Decreto	Decreto por el que se reforman, adicionan y derogan diversas disposiciones de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, en materia de Reforma del Poder Judicial
DOF	Diario Oficial de la Federación
Estatuto	Estatuto del Servicio Profesional Electoral Nacional y del Personal de la Rama Administrativa
INE/Instituto	Instituto Nacional Electoral
LACIP	Lineamientos para la Administración de la Cartera Institucional de Proyectos
LGPE	Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales
LFPRH	Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria
Lineamientos	Lineamientos para el proceso de Programación y Presupuestación para el Ejercicio Fiscal 2025
Manual General	Manual General para el Proceso de Programación y Presupuesto del Anteproyecto de Presupuesto
PEEPJF 2024-2025	Proceso Electoral Extraordinario del Poder Judicial de la Federación 2024-2025
RIINE / Reglamento Interior	Reglamento Interior del Instituto Nacional Electoral
RLFPRH	Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria

ANTECEDENTES

- I. **Reforma Constitucional 2014.** El 10 de febrero de 2014 se publicó en el DOF el Decreto por el que se reforman, adicionan y derogan diversas disposiciones de la Constitución, en materia político-electoral el cual contiene diversas disposiciones que modifican la denominación, estructura y ámbito de facultades del Instituto Federal Electoral para determinar su transformación en INE, autoridad a la que, además, le fueron otorgadas atribuciones novedosas. Entre tales atribuciones destaca la prevista en el artículo 41 constitucional, Base V, Apartado A, cuarto párrafo, consistente en ejercer fe pública para actos de naturaleza electoral, a través de la Oficialía Electoral, cuyo funcionamiento será regulado por la ley, así como la facultad de tener a su cargo, en forma directa, la organización, difusión, desarrollo, cómputo y declaración de resultados.

II. Ampliación presupuestal. En relación con diversas solicitudes de ampliación presupuestal formuladas por el Instituto, se advierten los siguientes casos:

- a) El 20 de junio de 2014, en sesión extraordinaria el Consejo General mediante Acuerdo INE/CG65/2014, aprobó presentar la solicitud de ampliación presupuestal a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público para el ejercicio fiscal 2014, con el fin de atender las nuevas atribuciones derivadas de la reforma a la CPEUM en materia político-electoral y la promulgación de la LGIPE.
- b) Mediante convenio del 02 de julio de 2014, celebrado entre la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, por conducto del Titular de la Unidad de Política y Control Presupuestario, y el Instituto representado por su Secretario Ejecutivo, ambas instituciones acordaron una ampliación líquida al presupuesto del Instituto por la cantidad de \$230,648,349.00 (Doscientos treinta millones seiscientos cuarenta y ocho mil trescientos cuarenta y nueve pesos 00/100 M.N.) con el fin de atender las nuevas atribuciones derivadas de la reforma a la CPEUM en materia político-electoral y la promulgación de la LGIPE.¹
- c) El 28 de octubre de 2020, en sesión ordinaria el Consejo General mediante Acuerdo INE/CG554/2020, aprobó la propuesta de recursos adicionales al anteproyecto de presupuesto de este Instituto para la realización de la Consulta Popular del 1 de agosto de 2021, con el objeto de solicitar a la Cámara de Diputados sea considerada en la aprobación del presupuesto de egresos para el ejercicio fiscal 2021, a propuesta de la Junta.

III. Aprobación y modificación de la LGIPE. El 23 de mayo de 2014, se expidió la LGIPE, en donde se establecen las disposiciones aplicables en materia de instituciones y procedimientos electorales, relativas a los derechos de la ciudadanía; la integración de los Poderes Ejecutivo y Legislativo, los Organismos Electorales; las reglas de los procesos electorales; el voto de las y los mexicanos residentes en el extranjero; registro de las candidaturas, las candidaturas independientes; la propaganda electoral; el financiamiento y fiscalización de recursos; la capacitación electoral; el registro federal de electores; monitoreo y distribución de los tiempos del Estado en radio y televisión; las precampañas y campañas electorales; paridad de género; el régimen sancionador electoral y disciplinario interno, respectivamente.

Ahora bien, el 14 de octubre de 2024, se publicó en el DOF el Decreto por el que se reforman y adicionan diversas disposiciones de la LGIPE, en materia de elección de personas juzgadoras del Poder Judicial de la Federación, el cual entró en vigor el 15 de octubre del mismo año y de cuyo contenido se desprenden diversas acciones a cargo de este Instituto.

IV. Reglamento Interior y sus modificaciones. El 19 de noviembre de 2014, el Consejo General expidió en sesión extraordinaria mediante Acuerdo INE/CG268/2014, el RIINE, el cual ha sufrido diversas modificaciones a través de los siguientes acuerdos:

- a) **Acuerdo INE/CG479/2016:** El 15 de junio de 2016, el Consejo General aprobó la modificación de diversos artículos del Reglamento Interior, relacionados con las obligaciones de las comisiones permanentes.
- b) **Acuerdo INE/CG336/2017:** El 20 de julio de 2017, el Consejo General aprobó la reforma al Reglamento Interior, con el objetivo de armonizarlo con la Ley General de Responsabilidades Administrativas y la Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción.
- c) **Acuerdo INE/CG392/2017:** El 5 de septiembre de 2017, el Consejo General aprobó la reforma al Reglamento Interior, a fin de que las atribuciones de los diversos órganos del Instituto fueran congruentes y eficaces conforme con la realidad y experiencia actual; facilitar el trabajo institucional, determinar y dar certeza a la esfera de competencias de los órganos y áreas del Instituto.
- d) **Acuerdo INE/CG32/2019:** El 23 de enero de 2019, el Consejo General aprobó la reforma al Reglamento Interior, con el propósito de realizar adecuaciones a la estructura orgánica del INE para dar continuidad al ejercicio de las atribuciones en materia de planeación de las áreas que conforman esta institución derivada de la fusión-compactación de la Unidad Técnica de Planeación.

¹ Informe que presenta el Secretario Ejecutivo en cumplimiento al punto sexto del acuerdo INE/CG65/2014, del Consejo General del Instituto Nacional Electoral.

- e) **Acuerdo INE/CG163/2020:** El 8 de julio de 2020, el Consejo General aprobó la reforma al Reglamento Interior, con el objetivo de dotar de facultades a las diversas áreas y órganos del Instituto para facilitar el cumplimiento de sus funciones derivado de reformas a leyes generales en temas como: mejora regulatoria, transparencia y archivos, así como aspectos generales derivados de la reforma en materia de violencia política contra las mujeres debido a género.
 - f) **Acuerdo INE/CG252/2020.** El 31 de agosto de 2020, el Consejo General aprobó la reforma al Reglamento Interior con el objetivo de armonizar la normativa interna del Instituto, en específico, las atribuciones de las diferentes áreas y órganos del INE, con las disposiciones de la reforma en materia de violencia política contra las mujeres debido a género.
- V. Aprobación del Plan Estratégico del INE 2016-2026.** El 14 de julio de 2016, en sesión extraordinaria, mediante Acuerdo INE/CG599/2016, el CG aprobó los temas estratégicos para el desarrollo del Plan Estratégico del Instituto Nacional Electoral 2016-2026.
- El 21 de diciembre de 2016, este Consejo General, mediante Acuerdo INE/CG870/2016, aprobó el Plan Estratégico del INE 2016-2026, a propuesta de la Junta, teniendo como reto definir el rumbo estratégico de la institución, ante los desafíos que implicó la reforma constitucional de 2014; mediante la reconfiguración de sus recursos, estructuras y procesos, de manera que propicien el cumplimiento eficaz de las responsabilidades que la Ley le ha conferido al órgano electoral, de esta manera, el Plan contribuye a la modernización en la gestión en el Instituto y define la misión, la visión, los objetivos estratégicos y los valores organizacionales del Instituto. Lo anterior, en observancia de los principios rectores previstos en la Constitución, mediante los que el INE debe ejercer la función estatal de organizar elecciones.
- VI. Reglamento de Elecciones del INE y su modificación.** El 7 de septiembre de 2016, en sesión extraordinaria del CG, mediante el Acuerdo INE/CG661/2016, se aprobó el Reglamento de Elecciones, posteriormente fue modificado el 23 de enero de 2019, en sesión extraordinaria del CG mediante diverso INE/CG32/2019, en el cual se determinó diversos cambios en materia de planeación institucional en materia de seguimiento de plan integral y calendarios electorales federales, así como de planes integrales de coordinación y calendarios para procesos electorales locales.
- VII. Aprobación y modificaciones de los LACIP.**
- a) El 17 de febrero de 2017, mediante Acuerdo INE/JGE24/2017, la JGE aprobó los LACIP.
 - b) El 29 de enero de 2018, la Junta mediante Acuerdo INE/JGE18/2018, aprobó la actualización de los LACIP.
 - c) El 31 de mayo de 2019, la Junta, mediante Acuerdo INE/JGE101/2019, aprobó la actualización de los LACIP.
 - d) El 2 de febrero de 2021, mediante Acuerdo INE/JGE15/2021, la Junta aprobó las modificaciones a los LACIP y su anexo.
- VIII. Modelo de Planeación Institucional.** El 29 de mayo de 2019, el Consejo General, mediante Acuerdo INE/CG270/2019, aprobó el Modelo de Planeación Institucional, el cual tiene como objetivo regir la planeación institucional para ubicar al INE como una institución moderna, innovadora, transparente, ágil, con sentido humano y con alto compromiso social, integrando los esfuerzos de las diferentes Unidades Responsables, hacia el logro de la misión, visión y objetivos estratégicos.
- IX. Creación y extinción de la CTP 2025 y presentación del Informe final.** El 27 de junio de 2024, en sesión ordinaria el Consejo mediante acuerdo INE/CG843/2024 aprobó la creación de la CTP para el ejercicio fiscal 2025. Al respecto, en los considerandos 21, 22 y 23 del acuerdo se dispuso lo siguiente:
- “21. Creación y objeto de la CTP 2025.**
- (...) a fin de que lleve a cabo un ejercicio de evaluación respecto del presupuesto aprobado para el ejercicio fiscal 2024, lo que le permita revisar, analizar, discutir y elaborar la propuesta de anteproyecto del Presupuesto del Instituto para el ejercicio fiscal 2025.*

Para tal efecto, deberá coordinar los trabajos de las Direcciones Ejecutivas, Unidades Técnicas y Órganos Desconcentrados del INE en el ámbito de sus respectivas competencias, y realizar la programación y presupuestación para el 2025 que permita dar total cumplimiento a las atribuciones del Instituto tanto, para lo que deberá elaborar el anteproyecto de acuerdo para la aprobación del presupuesto del INE para el ejercicio fiscal 2025.

22. Extinción de la CTP 2025. *Toda vez que su existencia está sujeta a un plazo específico, se estima necesario establecer que su extinción se producirá una vez que el CG apruebe el Presupuesto del INE para el ejercicio fiscal 2025 con base en los recursos autorizados por la H. Cámara de Diputados en el Presupuesto de Egresos de la Federación para el ejercicio 2025.*

23. Informe final. *Conforme al artículo 9, párrafo 2 del Reglamento de Comisiones del CG, la presidencia de este órgano deberá presentar el informe respectivo a más tardar en el mes de enero del 2025.” (sic)*

- X. Lineamientos para el proceso de Programación y Presupuestación para el Ejercicio Fiscal 2025.** El 22 de agosto de 2024, la DEA, mediante Circular No. INE/DEA/038/2024, emitió los “Lineamientos para el Proceso de Programación y Presupuestación para el Ejercicio Fiscal 2025”.
- XI. Reforma constitucional en materia del Poder Judicial Federal.** El 15 de septiembre de 2024, se publicó en el DOF el Decreto por el que se reforman, adicionan y derogan diversas disposiciones de la CPEUM en materia de reforma del Poder Judicial Federal, mismo que entró en vigor el día 16 de septiembre de 2024. En el referido Decreto se prevén diversas disposiciones en materia de elección popular de las personas juzgadoras del Poder Judicial de la Federación. Entre los artículos reformados que implican un impacto a las actividades que realiza este Instituto, destacan los artículos 94, 95, 96, 97, 98, 99, 100, 116 y 122, así como los artículos Transitorios Segundo, párrafos primero, quinto, séptimo, octavo y noveno, Octavo, párrafo primero, Décimo Primero y Décimo Segundo.
- XII. Reglamento de sesiones del Consejo General y su modificación.** Con fecha 20 de junio de 2014, en sesión extraordinaria del Consejo General fue aprobado el Acuerdo INE/CG66/2014, mediante el cual se expidió su Reglamento de Sesiones.
- El 19 de septiembre de 2024, en sesión extraordinaria del Consejo General, mediante Acuerdo INE/CG2239/2024, se aprobó su reforma y adición, toda vez que el Decreto de reforma expuesto en el antecedente que precede excluye a los Partidos Políticos de todo el proceso para la elección de personas juzgadoras, esto es sesiones, emisión de actos y determinaciones, en consecuencia, serán discutidas únicamente por la Presidencia y las Consejerías Electorales, por lo que, se consideró necesario establecer en la regulación institucional la exclusión de la intervención de las Consejerías Legislativas y de las representaciones de los Partidos Políticos.
- XIII. Inicio del PEEPJF 2024-2025.** El 23 de septiembre de 2024, en sesión extraordinaria el Consejo General mediante Acuerdo INE/CG2240/2024 emitió la declaratoria de inicio del PEEPJF 2024-2025, en el que se elegirán los cargos de las y los Ministros de la Suprema Corte de Justicia de la Nación, las magistraturas de la Sala Superior y Regionales del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación, las personas integrantes del Tribunal de Disciplina Judicial, y Magistraturas de Circuito y Personas Juzgadoras de Distrito, así como de su etapa de preparación y se define la Integración e Instalación de los Consejos Locales.
- XIV. Creación de la Comisión Temporal del PEEPJF 2024-2025.** El 23 de septiembre de 2024, en sesión extraordinaria del Consejo General mediante Acuerdo INE/CG2242/2024, creó la Comisión Temporal del Proceso Electoral Extraordinario del Poder Judicial de la Federación 2024-2025 con los objetivos específicos de dar seguimiento a la ejecución del Plan y Calendario del PEEPJF 2024-2025; Realizar estudios sobre la reglamentación interna que requiera modificaciones para la debida instrumentación del PEEPJF 2024-2025; Someter a consideración del Consejo General cualquier proyecto de acuerdo que se considere necesario para la debida ejecución del PEEPJF 2024- 2025; Aprobar y dar seguimiento a las actividades de capacitación y asistencia electoral; verificar los avances en la implementación y puesta en producción de los sistemas informáticos que se requieren para el desarrollo de las actividades inherentes al proceso electoral extraordinario a diversos cargos del Poder Judicial de la Federación; así como cualquier actividad, proyectos de acuerdo y de resolución que resulten necesarios para la correcta consecución de los actos en materia del PEEPJF 2024-2025.
- XV. Plan Integral y Calendario del PEEPJF 2024-2025.** El 23 de septiembre de 2024, en sesión extraordinaria, el Consejo General mediante Acuerdo INE/CG2241/2024 instruyó la elaboración del Plan Integral y Calendario del PEEPJF 2024-2025 y el análisis del presupuesto para el ejercicio

fiscal 2024 tomando en consideración las actividades correspondientes a dicho proceso electoral y su impacto en el mismo, así como en la elaboración del proyecto de presupuesto para el ejercicio fiscal 2025. Al respecto, en el Considerando 29 del acuerdo se dispuso, entre otras cosas lo siguiente:

"(...)

Ahora bien, al tratarse de un proceso electoral federal extraordinario, dadas las condiciones de su aprobación y la novedad en su implementación, es que se hace menester precisar las tareas de presupuestación atendiendo al inicio del proceso y la necesidad de ejecutar las actividades indispensables para las diferentes etapas, particularmente la de preparación de la jornada electoral.

(...)

Así mismo, resulta ineludible que las Direcciones Ejecutivas y las Unidades Técnicas manifiesten los requerimientos en atención a sus facultades y competencias, para que en conjunto con el análisis señalado en el Programa de Trabajo que desarrolle la Comisión Temporal de Presupuesto, se esté en posibilidad de considerar en el Presupuesto del Instituto para el ejercicio fiscal 2025 lo correspondiente al PEEPJF 2024-2025 por parte de este máximo órgano de Dirección.

(...)"

XVI. Expediente SUP-AG-209/2024. El 4 de octubre de 2024, el INE, por conducto de la encargada de despacho de la Secretaría Ejecutiva, presentó un escrito en el que solicitó que la Sala Superior del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación vía de acción declarativa emitiera un pronunciamiento tendente a garantizar el cumplimiento de las funciones a cargo del INE, derivado de que entre el 23 y el 27 de septiembre de 2024, diversos juzgados de distrito emitieron resoluciones en las que, respectivamente, se admitió, otorgó o negó la suspensión de los actos reclamados, relacionados con el Decreto de reforma de la Constitución en Materia del Poder Judicial o con las actuaciones del INE.

Siendo que el 23 de octubre de 2024, el Pleno de la Sala Superior, emitió la resolución respecto de dicha acción declarativa, en la que en sus conclusiones y puntos resolutivos determinó los siguientes:

"Conclusiones

Primera. No es materia de pronunciamiento ni de litis la validez, legalidad o eficacia de las actuaciones o resoluciones de suspensión emitidas por diversos jueces de amparo, por lo que quedan intocadas en esta sentencia esas determinaciones.

Segunda. Es constitucionalmente inviable suspender la realización de los procedimientos electorales a cargo del INE.

Por lo expuesto y fundado, se

VI. RESUELVE

PRIMERO. *Es procedente la acción declarativa solicitada por el INE.*

SEGUNDO. *Es constitucionalmente inviable suspender la realización de los procedimientos electorales a cargo del INE.*

TERCERO. *No es materia de pronunciamiento ni de litis la validez, legalidad o eficacia de las actuaciones o resoluciones de suspensión emitidas por diversos jueces de amparo, por lo que esas determinaciones quedan intocadas en esta sentencia.*

Notifíquese como corresponda

[...]"

XVII. Presentación de montos del Anteproyecto del Presupuesto Precautorio. El 31 de octubre de 2024 en la segunda sesión extraordinaria, la Comisión Temporal de Presupuesto 2025, manifestó su respaldo a las cifras del Anteproyecto de Presupuesto precautorio para el Proceso Electoral Extraordinario del Poder Judicial de la Federación 2024-2025.

XVIII. Aprobación del Presupuesto Precautorio 2025. El 01 de noviembre de 2024, en sesión extraordinaria, mediante Acuerdo INE/JGE142/2024, la Junta aprobó los proyectos específicos de manera precautoria para el **PEEPJF 2024-2025**, el cual formó parte del Anteproyecto de Presupuesto del Instituto Nacional Electoral para el ejercicio fiscal de 2025.

- XIX. Aprobación del Presupuesto Precautorio para el ejercicio fiscal de 2025, para la organización de una eventual Consulta Popular y el Proceso Electoral Extraordinario de diversos cargos del Poder Judicial de la Federación 2024-2025.** El 4 de noviembre de 2024, en sesión extraordinaria el Consejo, mediante acuerdo INE/CG2321/2024, aprobó el presupuesto precautorio para la organización de una eventual Consulta Popular y el Proceso Electoral Extraordinario de diversos cargos del Poder Judicial de la Federación 2024-2025, por un monto total de \$17,825,907,757.00 (Diecisiete mil ochocientos veinticinco millones novecientos siete mil setecientos cincuenta y siete pesos 00/100 M.N.).
- XX. Aprobación del anteproyecto de Presupuesto 2025.** El 4 de noviembre de 2024, en sesión extraordinaria el Consejo, mediante Acuerdo INE/CG2320/2024, aprobó el anteproyecto de presupuesto del INE para el ejercicio fiscal del año 2025, por un monto total de \$15,295,882,494.00 (Quince mil doscientos noventa y cinco millones ochocientos ochenta y dos mil cuatrocientos noventa y cuatro pesos 00/100 M.N.) sin que éste incluyera las prerrogativas constitucionales de los Partidos Políticos Nacionales con registro.
- XXI. Acción de Inconstitucionalidad 164/2024 y sus acumuladas 165/2024, 166/2024, 167/2024 y 170/2024.** Diversos partidos y actores políticos impugnaron el Decreto por el que se reforman, adicionan y derogan diversas disposiciones de la Constitución en materia de reforma del PJF, solicitando la suspensión consistente en paralizar, inhibir o anular las actuaciones que correspondían a diversas autoridades para la ejecución del Decreto de Reforma Constitucional; en el caso del INE, respecto a la implementación del proceso electoral correlativo.

El 5 de noviembre de 2024, el Pleno de la Suprema Corte de Justicia de la Nación, desestimó los conceptos de invalidez expuestos en las impugnaciones a la reforma Constitucional en materia Judicial.

El 17 de octubre de 2024, la Suprema Corte de Justicia de la Nación, determinó negar a la suspensión provisional solicitada, por los promoventes. Se debe destacar que en la parte que nos interesa, resolvió:

"[...]"

Al respecto, con fundamento en el artículo 64, párrafo tercero, de la Ley Reglamentaria de la materia, no ha lugar a acordar favorablemente su solicitud, toda vez que de dicha disposición se advierte, claramente, que la admisión de una acción de inconstitucionalidad no da lugar a la suspensión de la norma general, a diferencia de lo que sucede en la controversia constitucional, en cuyo caso, la suspensión se encuentra regulada en los artículos 14, 15, 16, 17 y 18 de la citada Ley Reglamentaria. Incluso tratándose de la controversia constitucional, el artículo 14, segundo párrafo, de la Ley referida, dispone que la suspensión no podrá otorgarse en aquellos casos en que la controversia se plantea en contra de normas generales.

Cabe señalar que, en cuanto a la negativa de concesión de la suspensión en contra de normas generales, tanto en acciones de inconstitucionalidad como en controversias constitucionales, ha sido un criterio reiterado del Ministro Instructor que no existen supuestos de excepción para su otorgamiento.

Ahora bien, aun sosteniendo lo anterior, no pasa inadvertido que la Primera Sala, en una integración distinta, ha considerado que, tratándose de acciones de inconstitucionalidad, en situaciones excepcionales, cuando la norma general impugnada implique o pueda implicar, la transgresión definitiva e irreversible de algún derecho humano, podrá concederse la suspensión en contra de normas generales, en aras de evitar que aplicación de aquella provoque un daño irreparable. Sin embargo, ni siquiera cabría aplicar criterio excepcional previo, pues en las acciones de mérito al estar involucrada la materia electoral, el trámite y resolución de las mismas es de naturaleza expedita, lo que trasciende afectación de derechos humanos que se pretenden salvaguardar con la medida cautelar.

Asimismo, cabe señalar que el suscrito Ministro instructor advierte, de manera preliminar, que las normas impugnadas en la presente acción de inconstitucionalidad y sus acumuladas versan sobre el procedimiento de elección de los titulares del Poder Judicial de la Federación, la supresión y conformación de nuevos órganos, cambios en el número de integrantes de esta Suprema Corte de Justicia de la Nación, entre otros que implican modificaciones operativas, de estructuras y funcionamiento del citado

poder; por lo que emitir un pronunciamiento en relación con dichos aspectos, implicaría resolver cuestiones reservadas al fondo de sendas acciones de inconstitucionalidad siendo que, además, podría entorpecer el proceso electoral en curso, lo cual podría generar mayor afectación social que beneficio, tratándose de una medida cautelar.

Consecuentemente, no ha lugar a conceder la suspensión solicitada por los partidos políticos y diputados promoventes.

[...]"

- XXII. Resolución del SUP-AG-632/2024 y acumulados SUP-AG-760/2024 y SUP-AG-764/2024.** El 18 de noviembre de 2024, la Sala Superior del TEPJF dictó la resolución en los expedientes citados, en la que por mayoría de votos determinó constitucionalmente inviable suspender los actos que se relacionan con el desarrollo de los procedimientos electorales; en consecuencia determinó que el Senado de la República, el INE y las demás autoridades competentes debían continuar con las etapas del PEEPJF 2024-2025, por tratarse de un mandato expresamente previsto en la Constitución, por lo que ninguna autoridad, poder u órgano del estado pueden suspender, limitar, condicionar o restringir las actividades relativas, y vinculó a las autoridades, poderes u órgano del Estado con los efectos de dicha ejecutoria.
- XXIII. Aprobación del Plan Integral y Calendario del PEEPJF 2024-2025.** El 21 de noviembre de 2024, en sesión extraordinaria del Consejo General mediante Acuerdo INE/CG2358/2024, aprobó el Plan Integral y Calendario del PEEPJF 2024-2025, y la metodología de seguimiento, a la propuesta de la Junta.
- XXIV. Publicación del Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2025.** El 24 de diciembre de 2024, el Ejecutivo Federal publicó en el Diario Oficial de la Federación el Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2025, en el cual se disminuyó la cantidad de \$13,476,000,000.00 (trece mil cuatrocientos setenta y seis millones de pesos 00/100 M.N.) al presupuesto originalmente solicitado por el Instituto y se asignó un monto de \$27,000,056,755.00 (veintisiete mil millones cincuenta y seis mil setecientos cincuenta y cinco pesos 00/100 M.N.) para el INE.
- XXV. Ajustes formulados por la DEA con base en el presupuesto aprobado por la Cámara de Diputados.** Con base en el presupuesto aprobado por la Cámara de Diputados, el 25 de diciembre de 2024 la DEA formuló la propuesta preliminar de los ajustes presupuestales necesarios para garantizar el cumplimiento de las funciones del Instituto en el ejercicio fiscal 2025.
- XXVI. Sesión de la comisión de CTP 2025.** El 25 de diciembre de 2024, en su tercera sesión extraordinaria la CTP tuvo conocimiento de la propuesta de ajuste de la estructura presupuestal formulada por la DEA derivado de los recursos financieros aprobados por la Cámara de Diputados para el Instituto durante ejercicio fiscal 2025.
- XXVII. Opinión normativa de la Dirección Ejecutiva de Asuntos Jurídicos respecto al ajuste presupuestal formulado por la DEA y las UR.** El 25 de diciembre de 2024, mediante oficio INE/DEAJ/2445/2024 la Dirección Ejecutiva de Asuntos Jurídicos a solicitud de la Secretaría Ejecutiva emitió su opinión normativa sobre la propuesta de ajuste formulada por la DEA a la CIP del INE para el presupuesto del ejercicio fiscal 2025. También el 28 de diciembre de 2025 esa Dirección Ejecutiva emitió la certificación jurídica sobre los ajustes realizados al presupuesto base de operación de este Instituto, mediante oficio INE/DEAJ/2504/2024
- XXVIII. Acuerdo de la Junta, por el que se aprueban modificaciones a la CIP para el ejercicio fiscal 2025, así como los indicadores del instituto.** El 26 de diciembre de 2024, en sesión extraordinaria la Junta aprobó las modificaciones a la CIP, así como los indicadores del Instituto a partir del ajuste preliminar formulada por la DEA sobre el presupuesto aprobado por la Cámara de Diputados para el ejercicio fiscal 2025.
- XXIX. Acuerdo de la Junta, por el que se modifica el monto presupuestal al proyecto E230410 de la Cartera Institucional de Proyectos del Instituto, aprobado mediante acuerdo INE/JGE192/2024.** El día 29 de diciembre de 2024, la Junta aprobó el acuerdo INE/JGE195/2024 por el que modificó el acuerdo INE/JGE192/2024, ajustando el monto de la Cartera Institucional de Proyectos de \$7,346,536,177.50 a \$7,339,992,698.50
- XXX. Acuerdo del Consejo General por el que se aprueba el Presupuesto para el Ejercicio Fiscal de 2025, el cual refleja ajuste realizado por la Cámara de Diputados.** El 30 de diciembre de 2024, en sesión extraordinaria del Consejo General mediante Acuerdo INE/CG2499/2024, aprobó

el presupuesto para el ejercicio fiscal de 2025, el cual refleja el ajuste realizado por la Cámara de Diputados, por la cantidad de \$13,476,000,000.00 (trece mil cuatrocientos setenta y seis millones de pesos 00/100 M.N.), en el que se previó lo siguiente:

[...]

No obstante, de conformidad al artículo 41, párrafo tercero, base V, Apartado A de la CPEUM, en ejercicio de la función estatal de organizar elecciones se estima que si durante el ejercicio fiscal 2025, este Instituto, a través de sus áreas Ejecutivas y Unidades Técnicas identifica que es necesario solicitar una ampliación presupuestal, para el desarrollo de actividades relacionadas con aspectos sustantivos de la función electoral, en observancia a los principios de legalidad, certeza y objetividad, por consiguiente, se estará llevando a cabo las gestiones correspondientes ante la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, con la finalidad de garantizar la realización de las actividades y fines que establece la Constitución Federal de los Estados Unidos Mexicanos.

[...]

Acuerdo

[...]

QUINTO. En el marco de la normativa aplicable en materia Electoral, Presupuestal, de Responsabilidad Hacendaria y de Austeridad Republicana, se instruye a la Secretaría Ejecutiva para que realice un dictamen respecto de una solicitud de ampliación presupuestal, el cual deberá ser presentado dentro de los 15 días posteriores a la publicación del presente acuerdo ante el Consejo General del Instituto Nacional Electoral.

En cuanto a la solicitud de ampliación presupuestal, deberá presentarse ante la autoridad competente, debidamente fundada y motivada con toda precisión, exhaustividad y claridad con el objetivo de contar con la suficiencia de recursos para dar cabal cumplimiento a los mandatos constitucionales y legales vigentes relativos al Proceso Electoral Extraordinario del Poder Judicial de la Federación 2024-2024 (sic) y garantizar adecuadamente los derechos políticos y electorales de la ciudadanía mexicana.

CONSIDERANDO

Primero. Competencia

Este Consejo General es competente para aprobar el dictamen respecto de la solicitud de la ampliación del presupuesto del instituto para el ejercicio fiscal 2025 a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, conforme a lo dispuesto por los artículos por los artículos 44, numeral 1, incisos z), bb), gg) y jj) de la LGIPE; 5, numerales 1, incisos m) y x) y 2 del RIINE y el punto Quinto del Acuerdo INE/CG2499/2024.

Segundo. Disposiciones normativas que sustentan la determinación

- 1. Función estatal, naturaleza jurídica y principios rectores del INE.** Los artículos 41, párrafo tercero, Base V, Apartado A, párrafos primero y tercero, de la Constitución 29 y 30, numeral 2, de la LGIPE determinan que la organización de las elecciones es una función estatal que se realiza a través del INE y de los Organismos Públicos Locales, en los términos que establece la propia Constitución y que el INE es un organismo público autónomo, autoridad en la materia electoral e independiente en sus decisiones y sus funciones, dotado de personalidad jurídica y patrimonio propios, en cuya integración participan el Poder Legislativo de la Unión, los partidos políticos nacionales y los ciudadanos, en los términos que ordene esta Ley, para lo cual contará con los recursos presupuestarios, técnicos, humanos y materiales que requiera para el ejercicio directo de sus facultades y atribuciones, el cual se rige por los principios de certeza, legalidad, independencia, imparcialidad, máxima publicidad, objetividad, paridad y se realizarán con perspectiva de género.
- 2. Fines del INE.** El artículo 30, numeral 1, incisos a), c), d), e), f), g), h) e i) de la LGIPE establece como fines del INE, contribuir al desarrollo de la vida democrática; integrar el Registro Federal de Electores; asegurar a los ciudadanos el ejercicio de los derechos político-electorales y vigilar el cumplimiento de sus obligaciones; garantizar la celebración periódica y pacífica de las elecciones para renovar la integración de los Poderes Legislativo, Ejecutivo y Judicial de la Unión, así como ejercer las funciones que la Constitución le otorga en los Procesos Electorales Locales; velar por la autenticidad y efectividad del sufragio; llevar a cabo la promoción del voto y coadyuvar a la difusión de la educación cívica y la cultura democrática; garantizar la paridad de género y el respeto de los derechos humanos de las mujeres en el ámbito político y electoral, así como fungir como autoridad

única para la administración del tiempo que corresponde al Estado en radio y televisión destinado a los objetivos propios del Instituto, a los de otras autoridades electorales y a garantizar el ejercicio de los derechos que la Constitución otorga a los Partidos Políticos Nacionales en la materia.

3. **Estructura del INE.** Los artículos 41, párrafo tercero, Base V, Apartado A, párrafo segundo de la Constitución y 4, numeral 1 del RIINE, establecen que, que el INE contará en su estructura con órganos de dirección, ejecutivos, técnicos y de vigilancia. Los órganos ejecutivos y técnicos dispondrán del personal calificado necesario y especializado para el ejercicio de sus atribuciones, el cual formará parte del Servicio Profesional Electoral Nacional o de la rama administrativa que se regirá por las disposiciones de la ley electoral y del Estatuto que con base en ella apruebe el Consejo General, regulando las relaciones de trabajo con los servidores del organismo público.

El artículo 31, numeral 4 de la LGIPE dispone que el INE se regirá para su organización, funcionamiento y control, por las disposiciones constitucionales relativas y las demás aplicables. Además, se organizará conforme al principio de desconcentración administrativa.

El artículo 33, de la LGIPE refiere que el INE tiene su domicilio en la Ciudad de México y ejercerá sus funciones en todo el territorio nacional conforme a la siguiente estructura: 32 delegaciones, una en cada entidad federativa, y 300 subdelegaciones, una en cada distrito electoral uninominal. Podrá contar también con oficinas municipales en los lugares en que el Consejo General determine su instalación.

4. **Patrimonio del INE.** El artículo 31, numeral 2 de la LGIPE dispone que el patrimonio del Instituto se integra con los bienes muebles e inmuebles que se destinen al cumplimiento de su objeto y las partidas que anualmente se le señalen en el Presupuesto de Egresos de la Federación, así como, con los ingresos que reciba por cualquier concepto, derivados de la aplicación de las disposiciones de dicha ley.
5. **Principios aplicables al ejercicio de recursos.** El artículo 134, párrafo primero de la Constitución, prevé que los recursos económicos de que dispongan la Federación, las entidades federativas, los Municipios y las demarcaciones territoriales de la Ciudad de México, se administrarán con eficiencia, eficacia, economía, transparencia y honradez para satisfacer los objetivos a los que estén destinados.

Por su parte, el artículo 1, párrafo segundo de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, establece que los sujetos obligados a cumplir las disposiciones de dicha ley deberán observar que la administración de los recursos públicos federales se realice con base en criterios de legalidad, honestidad, eficiencia, eficacia, economía, racionalidad, austeridad, transparencia, control, rendición de cuentas y equidad de género.

6. **Atribuciones del INE.** La reforma constitucional publicada en el DOF el 10 de febrero de 2014 y la legislación ordinaria, publicada el 23 de mayo del mismo año diseñó un Sistema Electoral Nacional, en el que se determinó que el INE sería una institución de carácter nacional y se establecieron reglas específicas respecto de las atribuciones del Instituto y de los Organismos Públicos Locales para la organización de los procesos electorales federales y locales.

El artículo 41, párrafo tercero, Base V, apartado B, inciso a) de la Constitución, en concordancia con el artículo 32, numeral 1, inciso a), de la LGIPE, señalan que en el desarrollo de los procesos electorales federales y locales son atribuciones del Instituto entre otras, las relacionadas con las siguientes actividades:

- La capacitación electoral;
- La geografía electoral, que incluirá la determinación de los distritos electorales y su división en secciones electorales, así como la delimitación de las circunscripciones plurinominales y el establecimiento de cabeceras;
- El padrón y la lista de electores;
- La ubicación de las casillas y la designación de las personas funcionarias de sus mesas directivas;
- Las reglas, lineamientos, criterios y formatos en materia de Resultados preliminares; encuestas o sondeos de opinión; observación electoral; conteos rápidos; impresión de documentos y producción de materiales electorales, y
- La fiscalización de los ingresos y egresos de los partidos políticos y candidaturas.

Adicionalmente, el artículo 41, base V, apartado B, inciso c), párrafo 2 de la Constitución, establece que el Instituto asumirá mediante convenio con las autoridades competentes de las entidades federativas que así lo soliciten, la organización de procesos electorales, de Consulta Popular y de revocación de mandato en el ámbito de aquéllas, en los términos que disponga su Constitución y la legislación aplicable.

Asimismo, el artículo 35, párrafo primero, fracciones I y VIII, numeral 4º, primer párrafo, de la Constitución, establecen que son derechos de la ciudadanía, entre otros, votar en las elecciones populares y en las consultas populares sobre temas de trascendencia nacional o regional, dispone que el Instituto tendrá a su cargo, en forma directa, la verificación del requisito establecido en el inciso c) del apartado 1o. de la presente fracción, así como la organización, difusión, cómputo y declaración de resultados de las consultas populares y revocación de mandato.

7. **Naturaleza Jurídica del Consejo General.** De conformidad con lo dispuesto en los artículos 34, numeral 1, inciso a) y 35, numeral 1 de la LGIPE, así como 4 numeral 1, fracción I, apartado A, inciso a) del RIINE, se considera que el Consejo General, es el órgano superior de dirección y uno de los Órganos Centrales del Instituto, responsable de vigilar el cumplimiento de las disposiciones constitucionales y legales en materia electoral, así como de velar porque los principios de certeza, legalidad, independencia, imparcialidad, máxima publicidad, objetividad y paridad de género guíen todas las actividades del INE y que en su desempeño aplicará la perspectiva de género.
8. **Atribuciones del Consejo General.** El artículo 44, numeral 1, incisos z), bb), gg) y jj) de la LGIPE, así como 5, numerales 1, incisos m) y x) y 2 del RIINE establecen como atribuciones del Consejo General, las relativas a aprobar anualmente el anteproyecto de presupuesto del INE que le proponga el Presidente del Consejo y remitirlo una vez aprobado, al titular del Ejecutivo Federal para su inclusión en el proyecto de Presupuesto de Egresos de la Federación; fijar las políticas y los programas generales del INE a propuesta de la Junta, aprobar los ajustes al proyecto de presupuesto del Instituto Nacional Electoral, de conformidad con las determinaciones que, en su caso, establezca la Cámara de Diputados y Diputados y conforme a los requerimientos institucionales; así como dictar los acuerdos necesarios para ejercer las facultades previstas en el Apartado B de la Base V del artículo 41 de la Constitución y hacer efectivas las anteriores atribuciones y las demás señaladas en la LGIPE o en otra legislación aplicable.
9. **Atribuciones de la Secretaría Ejecutiva.** De conformidad con lo establecido en los artículos 49 y 51, numeral 1, incisos, l), q), r) y w), de la LGIPE, 41, numeral 2, incisos a), b), d), e), h) y hh) del Reglamento Interior, establecen que le corresponde a la o el Secretario Ejecutivo actuar como Secretario del Consejo General y de la Junta, así como remitir a los integrantes de dichos órganos colegiados los documentos y anexos necesarios, a través de medios digitales o electrónicos del Instituto; coordinar la Junta, conducir la administración y supervisa el desarrollo adecuado de las actividades de los órganos ejecutivos y técnicos del Instituto, y tiene dentro de sus atribuciones, entre otras, proveer a los órganos del Instituto de los elementos necesarios para el cumplimiento de sus funciones, elaborar anualmente, de acuerdo con las leyes aplicables, con la normatividad y criterios señalados en el numeral 2, del artículo 5, del RIINE, y en concordancia con el modelo de planeación y visión estratégica institucional el anteproyecto de presupuesto del Instituto para someterlo a la consideración del presidente del Consejo General; ejecutar y supervisar el adecuado cumplimiento de los acuerdos del Consejo y de la Junta, promover y dar seguimiento al modelo de planeación y visión estratégica institucional; establecer los mecanismos para la adecuada coordinación de las acciones de la Junta, las Direcciones Ejecutivas y las Unidades Técnicas, con las Juntas Ejecutivas Locales y Distritales; así como las demás que le confiera la Ley Electoral y otras disposiciones aplicables o que le encomienden el Consejo General, su presidencia, la Junta y la citada Ley.
10. **Atribuciones de las Direcciones Ejecutivas.** El artículo 42, numeral 1, incisos a), b), c), g) l), r) y u), del RIINE, preceptúa que le corresponde a las Direcciones Ejecutivas, entre otras, cumplir con los Acuerdos del Consejo y de la Junta, que sean de su competencia, realizando las notificaciones y desahogos que correspondan; planear, programar, organizar, dirigir, controlar, supervisar y evaluar el desarrollo de los programas y acciones internos, así como el despacho de los asuntos administrativos y recursos de las áreas que integran la Dirección Ejecutiva; supervisar que las Vocalías Locales y Distritales y las Unidades Técnicas, en el ámbito de su competencia se apeguen a los lineamientos, programas y acciones internas aprobadas por la Dirección Ejecutiva correspondiente; formular el proyecto de presupuesto, de acuerdo con la normatividad y criterios señalados en el numeral 2, del artículo 5, del propio Reglamento, así como de conformidad con las medidas de planeación que fije el Secretario Ejecutivo, y las demás de administración que fije la DEA, proponer y promover programas de modernización, simplificación y desconcentración, así

como medidas de mejoramiento de la organización y administración en el ámbito de su competencia; colaborar en el ámbito de sus respectivas competencias para el adecuado desarrollo, operación y actualización del modelo de planeación y visión estratégica institucional que les sean requeridas, así como de los instrumentos normativos que deriven de la misma, y las demás que le confiera la LGIPE y otras disposiciones aplicables.

11. **Atribuciones de las personas Titulares de las Direcciones Ejecutivas.** El artículo 43 párrafo 1, incisos i) e n), del RIINE, señalan que para el cumplimiento de las atribuciones que la LGIPE y los acuerdos del Consejo confieren a las Direcciones Ejecutivas, corresponde a los Titulares de éstas, entre otras facultades, coadyuvar con la Secretaría Ejecutiva y proveerla de los insumos necesarios en la integración, desarrollo y operación de la planeación institucional, así como las demás que le confiera la LGIPE y otras disposiciones aplicables.
12. **Atribuciones de la DEA.** El artículo 59, numeral 1, incisos a), b), c), d), f), h) y k) de la LGIPE; en relación con el artículo 50, numeral 1, incisos a), e), f), g), z) aa) y ff) del RIINE, otorgan a la DEA entre otras, las facultades de aplicar las políticas, normas y procedimientos para la administración de los recursos financieros y materiales del INE; organizar, dirigir y controlar la administración de los recursos materiales y financieros, así como la prestación de los servicios generales en el Instituto; formular, dirigir y coordinar la elaboración del anteproyecto anual del presupuesto del Instituto y presentarlo para su revisión a la Secretaría Ejecutiva; establecer y operar los sistemas administrativos para el ejercicio y control presupuestales; proveer lo necesario para el adecuado funcionamiento de la rama administrativa del personal al servicio del Instituto; atender las necesidades administrativas de los órganos del Instituto; organizar y dirigir la administración de los recursos materiales, financieros, así como la administración del personal del Instituto, promover la modernización administrativa en el Instituto; integrar, coordinar y administrar la CIP, y las demás que le confiera la LGIPE y otras disposiciones aplicables.
13. **Atribuciones de las personas Titulares de las Unidades Técnicas.** El artículo 63, párrafo 1, incisos c), h) y o), del RIINE, precisa que para el ejercicio de las atribuciones que la Ley Electoral y los Acuerdos del CG confieren a las Unidades Técnicas, corresponde a los titulares de las mismas planear, programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar el desarrollo de los programas y acciones internos de las unidades administrativas de la Unidad Técnica a su cargo; formular el anteproyecto de presupuesto de la Unidad Técnica a su cargo, de acuerdo con la normatividad y criterios señalados en el numeral 2, del artículo 5, de dicho Reglamento, y en concordancia con el Modelo de Planeación y Visión Estratégica Institucional, de conformidad con las medidas de planeación que fije la Secretaría Ejecutiva y las medidas de administración que fije la DEA, para la elaboración del Anteproyecto de Presupuesto del INE, así como colaborar, en el ámbito de sus respectivas competencias, para el adecuado desarrollo, operación y actualización del modelo de planeación y visión estratégica institucional que les sean requeridas, así como de los instrumentos normativos que de él deriven.
14. **Atribuciones de las Juntas Locales Ejecutiva.** El artículo 55, párrafo 1, incisos h) y j) del RIINE, refiere que para el cumplimiento de las atribuciones que la LGIPE les confiere, corresponde a las Juntas Locales elaborar el anteproyecto de presupuesto de conformidad con la normativa y criterios señalados en el numeral 2, del artículo 5, del Reglamento Interior, y en concordancia con el Modelo de Planeación y Visión Estratégica Institucional, colaborar en el ámbito de sus respectivas competencias para el adecuado desarrollo, operación y actualización del modelo de planeación y visión estratégica institucional, así como de los instrumentos normativos que de él deriven.
15. **Atribuciones de las Vocalías Ejecutivas.** El artículo 60, numeral 1, inciso d) del RIINE, dispone que para el cumplimiento de las atribuciones que la Ley Electoral les confiere, corresponde a las titularidades de Vocalías Ejecutivas de las Juntas Distritales, participar en la elaboración del anteproyecto de presupuesto anual de la junta distrital, de acuerdo con los Lineamientos emitidos por la DEA.
16. **Atribuciones del INE en materia de programación y presupuestación.** Debido a que el INE es un órgano constitucional autónomo, que goza de independencia funcional y financiera para efectos de delimitar cuáles son sus atribuciones y responsabilidades en el proceso de programación y presupuestación.

De manera que resulta relevante traer a la vista lo establecido en la tesis 2a. CLXVI/2017 (10a.), con rubro **"GARANTÍA INSTITUCIONAL DE AUTONOMÍA. SU APLICACIÓN EN RELACIÓN CON LOS ÓRGANOS CONSTITUCIONALES AUTÓNOMOS."**, en la cual, la Segunda Sala de la Suprema Corte de Justicia de la Nación, razonó entre otros aspectos, que los órganos constitucionales

autónomos cuentan con garantías institucionales, las cuales constituyen una protección constitucional a su autonomía y, en esa medida, se salvaguardan sus características orgánicas y funcionales esenciales.

En distintos ejercicios de presupuestación, el INE ha asumido el papel de institución de Estado, así como un compromiso social, atendiendo a la coyuntura histórica y la necesidad de ser partícipe en el fortalecimiento económico y de bienestar de la sociedad, así como el fortalecimiento de la credibilidad de sus instituciones públicas y tomando en consideración que desde la reforma constitucional en materia política-electoral de 2007 con el anterior IFE y la de 2014 donde se crea al INE, las funciones y responsabilidades de las y los servidores públicos en el INE han ido en aumento, por lo que en la determinación de las remuneraciones establecidas en el presupuesto se ha considerado tal situación, así como el ordenamiento constitucional vigente en su conjunto, los principios, reglas y bases relativas a la naturaleza y función encomendada al INE y su personal.

En ese sentido el INE, en su carácter de institución del Estado Mexicano, que tiene en su encomienda fundamental garantizar el ejercicio de los derechos políticos de las y los mexicanos, y de organizar los procesos electorales que permitan la renovación periódica, pacífica e institucional del poder político y de la representación ciudadana; como un organismo autónomo, no se ha considerado ajeno a los desafíos económicos y sociales del país, ni a los reclamos y preocupaciones de la ciudadanía.

Muestra de ello, han sido los esfuerzos institucionales de aplicar en los ejercicios fiscales de 2017 a 2023, diversas medidas de racionalidad, austeridad y economía en el ejercicio de su gasto, para generar economías adicionales en las finanzas del país, a fin de que las mismas puedan ser destinadas a actividades prioritarias.

17. Objeto del Manual General. El Manual General tiene por objeto establecer las disposiciones que deberán observar las UR del INE en el proceso de programación y presupuesto, refiriendo en el numeral 1 del artículo 6, que dicho Manual General será la guía que utilizarán en todo el proceso de Programación y Presupuestación del correspondiente ejercicio fiscal; precisando que:

- a) Las directrices y determinaciones que adopte la CTP, serán comunicadas en conjunto con la Secretaría Ejecutiva a las UR mediante circular, en la cual se incluirá el horizonte de presupuestación (anual, bianual o trianual), así como los criterios generales de programación y presupuesto aplicables al ejercicio, que serán diseñados a partir de las seis fases señaladas en este Manual.
- b) Las UR deberán considerar en la formulación de su propuesta de anteproyecto: las medidas de racionalidad, austeridad y disciplina presupuestaria; los compromisos plurianuales; las contrataciones anticipadas y la elaboración de sus calendarios considerando la fecha estimada de pago, orientados al cumplimiento de la misión, visión y objetivos estratégicos conforme al Plan Estratégico.
- c) La integración de la CIP se realizará conforme a los lineamientos que emita la DEA para tal efecto, atendiendo los criterios de racionalidad y disciplina presupuestal y de acuerdo con los objetivos y proyectos estratégicos establecidos en el Plan Estratégico.

Así, en cumplimiento a lo dispuesto por el artículo 6, numeral 1, inciso c) del Manual General, la DEA emitió los Lineamientos para el proceso de Programación y Presupuestación para el Ejercicio Fiscal 2025.

18. Cumplimiento de las obligaciones señaladas en la LFPRH. El artículo 1, párrafo segundo de la citada Ley establece que los sujetos obligados a cumplir las disposiciones de dicha ley deberán observar que la administración de los recursos públicos federales se realice con base en criterios de legalidad, honestidad, eficiencia, eficacia, economía, racionalidad, austeridad, transparencia, control, rendición de cuentas y equidad de género.

El artículo 6 de la LFPRH, dispone que los entes autónomos como lo es el INE, por conducto de las respectivas unidades de administración, deberán coordinarse con la Secretaría de Hacienda y Crédito Público para efectos de la Programación y presupuestación en los términos previstos en la LFPRH.

El artículo 24, fracción III, de la LFPRH, dispone que la programación y presupuestación del gasto público comprende las actividades y sus respectivas previsiones de gasto público correspondientes a los Poderes Legislativo y Judicial y a los entes autónomos.

19. **De las adecuaciones presupuestales.** El artículo 2, fracción II de la LFPRH, establece que las adecuaciones presupuestarias son las modificaciones a las estructuras funcional programática, administrativa, y económica, a los calendarios de presupuesto y las ampliaciones y reducciones al Presupuesto de Egresos o a los flujos de efectivo correspondientes, siempre que permitan un mejor cumplimiento de los objetivos de los programas a cargo de los ejecutores de gasto.

En este sentido, el Instituto de conformidad con lo establecido en el artículo 4, fracción III de la LFPRH se considera como un ejecutor de gasto, en ese sentido se encuentra obligado a rendir cuentas por la administración de los recursos públicos.

Por su parte, el artículo 18 de la misma Ley, dispone que la ampliación presupuestal es un proceso fundamental para garantizar que los recursos financieros del gobierno sean administrados de manera eficiente y que se ajusten a las necesidades emergentes de las diversas dependencias y entidades del gobierno, en ese sentido los elementos *sine qua non* para realizar una solicitud de dicha naturaleza, es que debe ir acompañada de una iniciativa de ingresos adicionales.

En ese orden, no podrá realizarse ningún pago fuera de lo contemplado en el Presupuesto de Egresos, a menos que sea determinado por una ley posterior, en el que se deberá aprobar una fuente de ingresos adicional para cubrir los nuevos gastos. Además, las comisiones correspondientes del Congreso de la Unión deberán evaluar el impacto presupuestario de las iniciativas propuestas, con el apoyo del Centro de Estudios de las Finanzas Públicas de la Cámara de Diputados.

El artículo 19 de LFPRH permite al Ejecutivo Federal, a través de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, autorizar erogaciones adicionales al presupuesto aprobado, siempre y cuando estos recursos provengan de excedentes de ingresos, ya sean estos derivados de la Ley de Ingresos o de ingresos propios de las entidades.

Las condiciones para autorizar ampliaciones presupuestales, según el artículo 19 referido, son las siguientes:

Las erogaciones adicionales solicitadas no deben afectar negativamente el equilibrio presupuestario ni incrementar el déficit presupuestario, asimismo, el Ejecutivo Federal debe reportar las ampliaciones aprobadas a través de informes trimestrales y en la Cuenta Pública, garantizando transparencia y control en el uso de los recursos públicos.

Por otro lado, el artículo 57 de la LFPRH señala que los ejecutores de gasto deberán sujetarse a los montos autorizados en el Presupuesto de Egresos para sus respectivos ramos, programas y flujos de efectivo, salvo que se realicen adecuaciones presupuestarias, entre otros, de los establecidos en el artículo 19 de citada Ley.

El artículo 58 de la LFPRH dispone que las adecuaciones presupuestarias se realizarán siempre que permitan un mejor cumplimiento de los objetivos de los programas a cargo de las dependencias y entidades, en ese tenor, el reglamento de la citada Ley establece las adecuaciones presupuestarias externas de las dependencias que requerirán la autorización de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y el procedimiento correspondiente.

De conformidad a lo establecido en el artículo 60 de la LFPRH, los entes autónomos, a través de sus respectivas unidades de administración, podrán autorizar adecuaciones a sus respectivos presupuestos siempre que permitan un mejor cumplimiento de los objetivos de los programas a su cargo y deberán emitir las normas aplicables. Dichas adecuaciones, incluyendo aquellas comprendidas en el artículo 20 de la citada Ley, deberán ser informadas al Ejecutivo Federal, por conducto de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, para efectos de la integración de los informes trimestrales y la Cuenta Pública.

Marco normativo del Proceso Electoral Extraordinario de diversos cargos del Poder Judicial de la Federación 2024-2025

20. El artículo 96 primer párrafo de la CPEUM, dispone que las Ministras y Ministros de la Suprema Corte de Justicia de la Nación, Magistradas y Magistrados de la Sala Superior y las Salas Regionales del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación, Magistradas y Magistrados del Tribunal de Disciplina Judicial, Magistradas y Magistrados de Circuito y Juezas y Jueces de Distrito, serán elegidos de manera libre, directa y secreta por la ciudadanía el día que se realicen las elecciones federales ordinarias del año que corresponda.

Por su parte, el artículo 96, fracciones III y IV de la CPEUM, prevén que el INE organice el proceso electivo de las personas juzgadoras, cuya etapa de preparación iniciará con la primera sesión que el Consejo General celebre en los primeros siete días del mes de septiembre del año anterior a la

elección, que efectúe los cómputos de la elección, publique los resultados, entregue las constancias de mayoría a las candidaturas que obtengan el mayor número de votos y declare la validez de la elección.

Por su parte, el artículo Transitorio Segundo, párrafo primero del Decreto por el que se reforman, adicionan y derogan diversas disposiciones de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, en materia de reforma del Poder Judicial, prevé un Proceso Electoral Extraordinario 2024-2025, que daría inicio el día de la entrada en vigor del Decreto, en la que se elegirán la totalidad de los cargos de Ministras y Ministros de la Suprema Corte de Justicia de la Nación, las magistraturas vacantes de la Sala Superior y la totalidad de las Magistradas y Magistrados de salas regionales del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación, las personas integrantes del Tribunal de Disciplina Judicial, así como la mitad de los cargos de Magistradas y Magistrados de Circuito y Juezas y Jueces de Distrito.

De igual manera, el citado Transitorio Segundo en su párrafo quinto, dispone que el Consejo General del INE podrá emitir los acuerdos que estime necesarios para la organización, desarrollo, cómputo, vigilancia y fiscalización del proceso electoral extraordinario del año 2025 y para garantizar el cumplimiento de las disposiciones constitucionales y legales aplicables para los procesos electorales federales, observando los principios de certeza, legalidad, independencia, imparcialidad, máxima publicidad, objetividad y paridad de género.

Ahora bien, el artículo transitorio segundo, párrafo séptimo del Decreto aludido, prevé que la etapa de preparación de la elección extraordinaria del año 2025 iniciaría con la primera sesión que este Consejo General celebrara dentro de los siete días posteriores a la entrada en vigor de dicho Decreto, por lo tanto, tomando en consideración que el 23 de septiembre de 2024 a través del Acuerdo INE/CG2240/2024, este Consejo General emitió la declaratoria del inicio del PEEPJF 2024-2025, por lo que es a partir de esta fecha que dio formal inicio a la etapa de preparación del Proceso Electoral de carácter Extraordinario.

En ese orden de ideas, el artículo Transitorio Segundo, párrafo octavo del Decreto, establece puntualmente que la Jornada Electoral se celebrará el primer domingo de junio del año 2025, y podrán participar como observadoras las personas o agrupaciones acreditadas por el Instituto, con excepción de representantes o militantes de un partido político.

En ese sentido, el artículo Transitorio Segundo, párrafo noveno del Decreto, definió que el Instituto será la instancia que efectuará los cómputos de la elección, publicará los resultados y entregará las constancias de mayoría a las candidaturas que obtengan el mayor número de votos, asignando los cargos alternadamente entre hombres y mujeres, iniciando por mujer. También declarará la validez de la elección que corresponda y enviará sus resultados a la Sala Superior del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación o al Pleno de la Suprema Corte de Justicia de la Nación para el caso de magistraturas electorales, quienes resolverán las impugnaciones a más tardar el 28 de agosto de 2025.

Por su parte, el artículo 1, numeral 4 de la LGIPE, prevé que la renovación de los poderes Ejecutivo, Legislativo y Judicial de la Federación, así como las correspondientes a los poderes Ejecutivo, Legislativo, Judicial y de los Ayuntamientos en los estados de la Federación, y de la Jefatura de Gobierno, diputadas y diputados al Congreso de la Ciudad de México, integrantes del Poder Judicial de la Ciudad de México y las personas titulares de las Alcaldías, se realizarán mediante elecciones libres, auténticas y periódicas, mediante sufragio universal, libre, secreto y directo.

Asimismo, el artículo 2, numeral 1, inciso b) de la LGIPE, establece que la referida legislación reglamenta las normas constitucionales relativas a la función estatal de organizar elecciones de los integrantes de, entre otros, el Poder Judicial.

El artículo 494, numeral 1 de la LGIPE, dispone que las personas ministras de la Suprema Corte de Justicia de la Nación, magistradas de la Sala Superior y salas regionales del Tribunal Electoral, magistradas del Tribunal de Disciplina Judicial, magistradas de los Tribunales Colegiados de Circuito y Tribunales Colegiados de Apelación, juezas integrantes de los Juzgados de Distrito del Poder Judicial de la Federación, así como personas magistradas y juezas de los Poderes Judiciales de las entidades federativas, serán electas por mayoría relativa y voto directo de la ciudadanía conforme a las bases, procedimientos, requisitos y periodos que establece la Constitución, esa misma Ley y las leyes locales.

Adicionalmente, el artículo 494, numerales 2 y 3 de la LGIPE, establecen en lo conducente que la elección ordinaria de las personas señaladas en el párrafo anterior que integran el Poder Judicial de la Federación y los Poderes Judiciales de las entidades federativas se llevará a cabo el primer

domingo del mes de junio del año que corresponda de manera concurrente con los procesos electorales en que se renueve cualquiera de las Cámaras del Congreso de la Unión, y que el Instituto y los Organismos Públicos Locales, en el ámbito de sus competencias, serán las autoridades responsables de la organización del proceso electivo, su Jornada Electoral y los cómputos de los resultados electorales.

Asimismo, los artículos 497 y 498, numeral 1 de la LGIPE, prevén que el proceso electoral de las personas juzgadoras del Poder Judicial de la Federación es el conjunto de actos, ordenados por la Constitución y la propia Ley, realizado por las autoridades electorales, los Poderes de la Unión, así como la ciudadanía, que tiene por objeto la renovación periódica de las personas juzgadoras que integran el Poder Judicial de la Federación. Señalando que el proceso de elección de las personas juzgadoras del Poder Judicial de la Federación comprende las siguientes etapas: a) Preparación de la elección; b) Convocatoria y postulación de candidaturas; c) Jornada electoral; d) Cómputos y sumatoria; e) Asignación de cargos, y f) La entrega de constancias de mayoría y declaración de validez de la elección.

En este sentido, el artículo 503, numeral 1 de la LGIPE, prevé que el Instituto es la autoridad responsable de la organización, desarrollo y cómputo de la elección de personas juzgadoras del Poder Judicial de la Federación. En el cumplimiento de sus atribuciones, garantizará la observancia de los principios de certeza, legalidad, independencia, imparcialidad, máxima publicidad y objetividad, así como la paridad de género.

De esta forma, al tener la obligación de organizar un proceso electivo, tal como es el caso, del PEEPJF 2024-2025, se hace necesario que se cuenten con los recursos financieros para llevar a cabo las actividades señaladas en los cuerpos normativos que nos rigen.

Tercero. Determinación de la ampliación presupuestal

21. De lo anterior, se desprende que la solicitud de ampliación presupuestal debe cumplir con los siguientes aspectos:

- i. **Respetar los límites fiscales:** Las modificaciones al presupuesto, incluidas las ampliaciones, no deben comprometer los límites de **endeudamiento** ni los de **déficit fiscal**, garantizando que el **equilibrio fiscal** no se vea afectado.
- ii. **Evaluación de Impacto Fiscal:** La modificación del presupuesto debe ser evaluada en términos de su impacto en la **responsabilidad fiscal**. Cualquier ampliación presupuestaria debe ser coherente con las metas de **sostenibilidad fiscal** y no generar desajustes en las cuentas públicas.
- iii. **Transparencia y Control Legislativo:** Las ampliaciones de gasto deben ser sometidas a un proceso de **revisión y aprobación** por parte del Congreso, lo cual garantiza que las decisiones fiscales sean **transparentes y responsables**.

En este sentido, la ampliación liquida que se solicita es estrictamente necesaria para dar cumplimiento al mandato constitucional de organizar las elecciones de diversos cargos del Poder Judicial de la Federación, asimismo, cumple con los principios de eficacia y eficiencia del gasto público, en armonía con el resto de los principios que rigen la función electoral y los fines de este Instituto.

En ese contexto, es de suma importancia hacer notar que la ampliación que será solicitada a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público tiene como fundamento legal un mandato constitucional, el cual resulta imposible de cumplir a cabalidad con el presupuesto aprobado por parte del órgano máximo de dirección de este Instituto, por lo que las áreas ejecutivas y técnicas, así como los órganos de este órgano autónomo se encuentran ante la imposibilidad de organizar una lección de esta envergadura, dada la forma y términos de un ejercicio de esa naturaleza, lo que impone planear y programar los recursos mínimos indispensables para su realización.

Debido a este nuevo reajuste del presupuesto, es que el monto que se propone para considerar la petición de ampliación a las autoridades correspondientes es de un total de **\$1,511,757,665**, toda vez que dicho monto está relacionado con disminuciones extraordinarias que fueron estrictamente necesarias para alinearse al presupuesto aprobado por la H. Cámara de Diputados. Sin embargo, al mismo tiempo son rubros indispensables para la correcta actuación del Instituto en cumplimiento a las funciones y atribuciones para el ejercicio 2025.

Ahora bien, con el objeto de presentar de manera más didáctica la distribución de los gastos indispensables para llevar a cabo los Procesos Electorales Locales de los estados de Durango y Veracruz, el PEEPJF, y para el correcto funcionamiento del INE, se presenta el siguiente cuadro que explica la distribución de los recursos en los conceptos básicos:

Gastos indispensables para las elecciones 2025	Monto solicitado
1. Garantizar sueldos a partir del 27 de abril de 1,881 personas supervisoras y 10,928 personas capacitadoras contratadas para integrar 42,518 casillas en 16 estados con elecciones judiciales locales concurrentes con el PEEPJF	\$ 351,825,816
2. Contratación por 130 días de 513 personas supervisoras y 3,055 personas capacitadoras adicionales en todo el país para incrementar el número total de casillas a 86,000	\$ 285,529,683
3. Contratar 22,500 personas auxiliares de cómputo por quince días para optimizar los tiempos del cómputo y contar con resultados de la elección de ministras y ministros de la Suprema Corte de la Nación la misma noche de la jornada electoral	\$ 240,300,329
4. Combustible, viáticos y alimentos para el personal que resguardará y custodiará las elecciones de 2025	\$ 119,357,779
5. Ampliar el periodo de contratación por un mes a 6,134 personas para la atención de programas para 57 proyectos que atienden el PEEPJF, elecciones locales en Durango y Veracruz, constitución de nuevos partidos políticos, credencialización y otras actividades ordinarias	\$ 115,031,581
6. Inversión en la contratación de personas desarrolladoras web para el diseño, mantenimiento y actualizaciones de sistemas informáticos y personal operativo y administrativo dedicado a diseñar e implementar mejoras de procesos para la optimización de recursos para la organización de elecciones	\$ 78,142,351
7. Gastos de campo para las 513 personas supervisoras y 3,055 personas capacitadoras adicionales	\$ 67,640,049
8. Contratación de 109 personas desarrolladoras para los ajustes y mantenimiento a los sistemas clave para el PEEPJF (sorteo y capacitación de personas funcionarias de casilla, ubicación de casillas, observadoras y observadores electorales, sesiones de consejos locales y distritales, mecanismos de recolección de paquetes electorales y su cadena de custodia, transmisión de información el día de la jornada electoral, transmisión de los resultados del conteo de votos)	\$ 43,843,800
9. Contratación de personal eventual especializado y adquisición de materiales esenciales para proyectos destinados al fortalecimiento de capacidades institucionales en materia editorial, fiscalización, investigación y comunicación de actividades institucionales desarrolladas en 2025	\$ 41,266,153
10. Proyectos de logística y apoyo de personal para las labores de las elecciones judiciales y locales de 2025	\$ 39,404,051
11. Apoyos alimenticios para 112,629 personas funcionarias adicionales necesarias para integrar las 86,000 casillas	\$ 35,818,831
12. Pagos de dietas a consejerías locales y distritales, técnicos de capacitación e insumos para organizar las elecciones locales en Coahuila del 2026 a partir del segundo semestre del 2025	\$ 30,868,689
13. Fortalecer la solicitud y entrega de credenciales para votar en territorio nacional y posible ciudadanía repatriada en 60 puntos de confluencia migratoria	\$ 18,792,809
14. Ampliar la contratación de las personas auxiliares jurídicos en los 300 distritos y oficinas centrales para la atención y trámite de medios de impugnación	\$ 13,716,549

Gastos indispensables para las elecciones 2025	Monto solicitado
15. Contratar al personal eventual especializado y las licencias informáticas necesarias para dar cumplimiento a la revisión de los informes que presentan las personas aspirantes a un cargo judicial en el PEEPJF 2025	\$ 9,156,930
16. Proyectos de difusión institucional para el PEEPJF 2025	\$ 8,406,144
17. Producción de materiales de difusión para las elecciones 2025	\$ 6,355,460
18. Atención a mujeres candidatas a un cargo judicial que sean víctimas de actos de violencia	\$ 4,349,984
19. Contratación por 6 meses de 9 personas desarrolladoras web para el desarrollo, mantenimiento y atención del micrositio para dar a conocer las candidaturas de la elección judicial	\$ 1,950,676
TOTAL	\$ 1,511,757,665

*El monto total solicitado, incluye el redondeo de decimales de los gastos indispensables para las elecciones 2025.

Cuarto. Presentación del dictamen.

Para efecto de dar cumplimiento a lo ordenado en el resolutivo quinto del Acuerdo del Consejo General INE/CG2499/2024, la Secretaría Ejecutiva formuló el dictamen respecto de la solicitud de la ampliación del presupuesto del Instituto para el ejercicio fiscal 2025, anexo al presente acuerdo.

Adicionalmente, en el anexo del dictamen se encuentra el detalle de los proyectos incluidos en las Bases Generales aprobadas en la Sesión Extraordinaria del Consejo General del 30 diciembre de 2024 a los que se dirigen los recursos solicitados en la ampliación presupuestal, es decir, el monto que se recuperaría del recorte que se realizó por la Cámara de Diputadas y Diputados, para finalmente, señalar a qué actividades específicas se destinarán tales recursos.

ACUERDO

PRIMERO. Se aprueba la solicitud de la ampliación presupuestal para el ejercicio fiscal 2025 a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, por la cantidad de **\$1,511,757,665.00 (MIL QUINIENTOS ONCE MILLONES, SETECIENTOS CINCUENTA Y SIETE MIL, SEISCIENTOS SESENTA Y CINCO PESOS 00/100 M.N.)**

SEGUNDO. Se tiene por presentado el dictamen para la solicitud de ampliación presupuestal para el Ejercicio Fiscal 2025, en términos de los anexos al presente acuerdo.

TERCERO. Se instruye a la Secretaría Ejecutiva del Instituto Nacional Electoral, solicitar la ampliación presupuestal referida en el punto de acuerdo primero.

CUARTO. Publíquese el presente Acuerdo en la Gaceta Electoral, en el portal de internet del INE, así como en el Diario Oficial de la Federación.

El presente Acuerdo fue aprobado en sesión extraordinaria del Consejo General celebrada el 16 de enero de 2025, por votación unánime 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, Carla Astrid Humphrey Jordan, Maestro Jorge Montaña 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, la Consejera Electoral, Maestra Rita Bell López Vences.

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-16-de-enero-de-2025/>

Página DOF

www.dof.gob.mx/2025/INE/CGext202501_16_ap_6.pdf

SÍNTESIS de la Resolución del Consejo General del Instituto Nacional Electoral respecto de las irregularidades encontradas en los dictámenes consolidados de la revisión de los informes de ingresos y gastos de campaña de las candidaturas a los cargos de diputaciones locales y presidencias municipales correspondientes al Proceso Electoral Local Ordinario 2023-2024 en el Estado de México.

Al margen un logotipo, que dice: Instituto Nacional Electoral.- Unidad Técnica de Fiscalización.- Resolución INE/CG1971/2024.

SÍNTESIS DE LA RESOLUCIÓN DEL CONSEJO GENERAL DEL INSTITUTO NACIONAL ELECTORAL RESPECTO DE LAS IRREGULARIDADES ENCONTRADAS EN LOS DICTÁMENES CONSOLIDADOS DE LA REVISIÓN DE LOS INFORMES DE INGRESOS Y GASTOS DE CAMPAÑA DE LAS CANDIDATURAS A LOS CARGOS DE DIPUTACIONES LOCALES Y PRESIDENCIAS MUNICIPALES CORRESPONDIENTES AL PROCESO ELECTORAL LOCAL ORDINARIO 2023-2024 EN EL ESTADO DE MÉXICO¹.

35.1 Partido Acción Nacional

Conclusión	Tipo de conducta	Sanción	Monto	Imp.	Medio	Sentido	Acatamiento 1			Imp.	Medio	Sentido	Acatamiento 2		
							CG	Sanción	Monto				CG	Sanción	Monto
01_C3_ME 01_C15_ME 01_C18_ME 01_C24_ME 01_C31_ME 01_C36_ME 01_C38_ME	Forma	Multa	\$7,599.90	NO	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
01_C5_ME	Fondo	Reducción de ministración	\$3,496.39	NO	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
01_C10_ME	Fondo	Reducción de ministración	\$10,328.85	NO	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
01_C12_ME	Fondo	Reducción de ministración	\$234,996.65	SI	ST-RAP-79/2024	Confirma	-	-	-	-	-	-	-	-	-
01_C16_ME	Fondo	Reducción de ministración	\$12,760.00	NO	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
01_C19_ME	Fondo	Reducción de ministración	\$29,523.67	NO	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
01_C20_ME	Fondo	Reducción de ministración	\$481.25	NO	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
1_C26_ME	Fondo	Reducción de ministración	\$52,942.48	NO	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
1_C27_ME	Fondo	Reducción de ministración	\$70,244.84	NO	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
01_C11_ME	Fondo	Reducción de ministración	\$6,514.20	NO	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
01_C13_ME	Fondo	Reducción de ministración	\$39,085.20	SI	ST-RAP-79/2024	Confirma	-	-	-	-	-	-	-	-	-
01_C21_ME	Fondo	Reducción de ministración	\$1,411.41	NO	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
01_C28_ME	Fondo	Reducción de ministración	\$36,045.24	NO	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
01_C22_ME	Fondo	Reducción de ministración	\$40,713.75	NO	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
01_C23_ME	Fondo	Reducción de ministración	\$7,599.90	NO	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
01_C29_ME	Fondo	Reducción de ministración	\$562,392.60	NO	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-

¹ Disponible para consulta: <https://repositoriodocumental.ine.mx/xmlui/bitstream/handle/123456789/175415/CGex202407-22-rp-8-41.pdf>

Conclusión	Tipo de conducta	Sanción	Monto	Imp.	Medio	Sentido	Acatamiento 1			Imp.	Medio	Sentido	Acatamiento 2		
							CG	Sanción	Monto				CG	Sanción	Monto
01_C30_ME	Fondo	Reducción de ministración	\$69,484.80	NO	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
01_C25_ME	Fondo	Reducción de ministración	\$21,714.00	NO	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
01_C32_ME	Fondo	Reducción de ministración	\$4,342.80	NO	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
01_C35_ME	Fondo	Reducción de ministración	\$17,350.27	NO	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
01_C37_ME	Fondo	Reducción de ministración	\$221,972.97	NO	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
01_C39_ME	Fondo	Reducción de ministración	\$1,335,749.49	NO	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
01_C41_ME	Fondo	Reducción de ministración	\$2,672.34	NO	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
01_C42_ME	Fondo	Reducción de ministración	\$4,803.33	NO	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
01_C43_ME	Fondo	Reducción de ministración	\$21,306.54	NO	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-

35.2 Partido Revolucionario Institucional

Conclusión	Tipo de conducta	Sanción	Monto	Imp.	Medio	Sentido	Acatamiento 1			Imp.	Medio	Sentido	Acatamiento 2		
							CG	Sanción	Monto				CG	Sanción	Monto
02_C1_ME 02_C9_ME 02_C17_ME 02_C21_ME	Forma	Multa	\$7,599.90	NO	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
02_C2_ME	Fondo	Reducción de ministración	\$64,874.51	NO	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
02_C3_ME	Fondo	Reducción de ministración	\$445,000.40	SI	ST-RAP-54/2024	Revoca	INE/CG2161/2024	Reducción de ministración	\$345,699.96	SI	SUP-REC-1265/2024	Desecha	-	-	-
02_C6_ME	Fondo	Reducción de ministración	\$1,098.00	NO	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
02_C7_ME	Fondo	Reducción de ministración	\$666.76	SI	ST-RAP-54/2024	Confirma	-	-	-	SI	SUP-REC-1265/2024	Desecha	-	-	-
02_C8_ME	Fondo	Reducción de ministración	\$462,531.85	SI	ST-RAP-54/2024	Confirma	-	-	-	SI	SUP-REC-1265/2024	Desecha	-	-	-
02_C19_ME	Fondo	Reducción de ministración	\$6,361.51	NO	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
02_C20_ME	Fondo	Reducción de ministración	\$9,321.75	NO	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
02_C22_ME	Fondo	Reducción de ministración	\$23,788.20	NO	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
02_C23_ME	Fondo	Reducción de ministración	\$17,650.00	NO	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
02_C4_ME	Fondo	Reducción de ministración	\$39,085.20	SI	ST-RAP-54/2024	Confirma	-	-	-	SI	SUP-REC-1265/2024	Desecha	-	-	-
02_C10_ME	Fondo	Reducción de ministración	\$2,497.11	SI	ST-RAP-54/2024	Confirma	-	-	-	SI	SUP-REC-1265/2024	Desecha	-	-	-
02_C11_ME	Fondo	Reducción de ministración	\$9,337.02	SI	ST-RAP-54/2024	Confirma	-	-	-	SI	SUP-REC-1265/2024	Desecha	-	-	-
02_C13_ME	Fondo	Reducción de ministración	\$46,250.82	SI	ST-RAP-54/2024	Confirma	-	-	-	SI	SUP-REC-1265/2024	Desecha	-	-	-
02_C14_ME	Fondo	Reducción de ministración	\$92,718.78	SI	ST-RAP-54/2024	Confirma	-	-	-	SI	SUP-REC-1265/2024	Desecha	-	-	-

[illegible]

35.3 Partido de la Revolución Democrática

[illegible]

[illegible]

35.4. Partido del Trabajo

[illegible]

[illegible]

35.5. Partido Verde Ecologista de México

[illegible]

35.7 Morena

Conclusión	Tipo de conducta	Sanción	Monto	Imp.	Medio	Sentido	Acatamiento 1			Imp.	Medio	Sentido	Acatamiento 2		
							CG	Sanción	Monto				CG	Sanción	Monto
07_C1_ME 07_C4_ME 07_C5_ME 07_C6_ME 07_C40_ME	Forma	Multa	\$5,428.50	SI	ST-RAP-69/2024	Confirma	-	-	-	-	-	-	-	-	-
07_C11_ME	Fondo	Reducción de ministración	\$33,982.41	SI	ST-RAP-69/2024	Confirma	-	-	-	-	-	-	-	-	-
07_C14_ME	Fondo	Reducción de ministración	\$202,808.76	SI	ST-RAP-69/2024	Confirma	-	-	-	-	-	-	-	-	-
07_C12_ME	Fondo	Reducción de ministración	\$56,999.25	SI	ST-RAP-69/2024	Confirma	-	-	-	-	-	-	-	-	-
07_C13_ME	Fondo	Reducción de ministración	\$9,228.45	SI	ST-RAP-69/2024	Confirma	-	-	-	-	-	-	-	-	-
07_C15_ME	Fondo	Reducción de ministración	\$55,913.55	SI	ST-RAP-69/2024	Confirma	-	-	-	-	-	-	-	-	-
07_C16_ME	Fondo	Reducción de ministración	\$35,285.25	SI	ST-RAP-69/2024	Confirma	-	-	-	-	-	-	-	-	-
07_C17_ME	Fondo	Reducción de ministración	\$195,426.00	SI	ST-RAP-69/2024	Confirma	-	-	-	-	-	-	-	-	-
07_C22_ME	Fondo	Reducción de ministración	\$390,852.00	SI	ST-RAP-69/2024	Confirma	-	-	-	-	-	-	-	-	-
07_C18_ME	Fondo	Reducción de ministración	\$1,085.70	SI	ST-RAP-69/2024	Confirma	-	-	-	-	-	-	-	-	-
07_C23_ME	Fondo	Reducción de ministración	\$2,171.40	SI	ST-RAP-69/2024	Confirma	-	-	-	-	-	-	-	-	-
07_C24_ME	Fondo	Reducción de ministración	\$2,171.40	SI	ST-RAP-69/2024	Confirma	-	-	-	-	-	-	-	-	-
07_C20_ME	Fondo	Reducción de ministración	\$157,522.48	SI	ST-RAP-69/2024	Confirma	-	-	-	-	-	-	-	-	-
07_C21_ME	Fondo	Reducción de ministración	\$363.73	SI	ST-RAP-69/2024	Confirma	-	-	-	-	-	-	-	-	-
07_C25_ME	Fondo	Reducción de ministración	\$907,254.38	SI	ST-RAP-69/2024	Confirma	-	-	-	-	-	-	-	-	-
07_C26_ME	Fondo	Reducción de ministración	\$272,463.22	SI	ST-RAP-69/2024	Revoca	INE/CG2234/2024	Reducción de ministración	\$250,632.02	NO	-	-	-	-	-
07_C27_ME	Fondo	Reducción de ministración	\$3,727.25	SI	ST-RAP-69/2024	Confirma	-	-	-	-	-	-	-	-	-
07_C27BIS_ME	Fondo	Reducción de ministración	\$113,328.21	SI	ST-RAP-69/2024	Confirma	-	-	-	-	-	-	-	-	-
07_C29_ME	Fondo	Reducción de ministración	\$863,845.79	SI	ST-RAP-69/2024	Confirma	-	-	-	-	-	-	-	-	-
07_C31_ME	Fondo	Reducción de ministración	\$1,029.75	SI	ST-RAP-69/2024	Confirma	-	-	-	-	-	-	-	-	-
07_C32_ME	Fondo	Reducción de ministración	\$61,384.50	SI	ST-RAP-69/2024	Confirma	-	-	-	-	-	-	-	-	-
07_C33_ME	Fondo	Reducción de ministración	\$3,094.93	SI	ST-RAP-69/2024	Confirma	-	-	-	-	-	-	-	-	-
07_C34_ME	Fondo	Reducción de ministración	\$50,540.00	SI	ST-RAP-69/2024	Confirma	-	-	-	-	-	-	-	-	-
07_C35_ME	Fondo	Reducción de ministración	\$233,608.48	SI	ST-RAP-69/2024	Revoca	INE/CG2234/2024	Reducción de ministración	\$206,997.94	NO	-	-	-	-	-
07_C36_ME	Fondo	Reducción de ministración	\$189,105.98	SI	ST-RAP-69/2024	Confirma	-	-	-	-	-	-	-	-	-
07_C36BIS_ME	Fondo	Reducción de ministración	\$1,374.62	SI	ST-RAP-69/2024	Confirma	-	-	-	-	-	-	-	-	-

							Acatamiento 1						Acatamiento 2		
Conclusión	Tipo de conducta	Sanción	Monto	Imp.	Medio	Sentido	CG	Sanción	Monto	Imp.	Medio	Sentido	CG	Sanción	Monto
07_C37BIS_ME	Fondo	Reducción de ministración	\$290,454.81	SI	ST-RAP-69/2024	Confirma	-	-	-	-	-	-	-	-	-
07_C28_ME	Fondo	Reducción de ministración	\$3,257.10	SI	ST-RAP-69/2024	Confirma	-	-	-	-	-	-	-	-	-
07_C30_ME	Fondo	Reducción de ministración	\$32,571.00	SI	ST-RAP-69/2024	Confirma	-	-	-	-	-	-	-	-	-
07_C37_ME	Fondo	Reducción de ministración	\$2,171.40	SI	ST-RAP-69/2024	Confirma	-	-	-	-	-	-	-	-	-
07_C41_ME	Fondo	Reducción de ministración	\$685,813.97	SI	ST-RAP-69/2024	Confirma	-	-	-	-	-	-	-	-	-
07_C43_ME	Fondo	Reducción de ministración	\$39,838.54	SI	ST-RAP-69/2024	Revoca	INE/CG2234/2024	Reducción de ministración	\$39,508.53	-	-	-	-	-	-
07_C4_BIS_ME	Fondo	Reducción de ministración	\$3,694.58	SI	ST-RAP-69/2024	Confirma	-	-	-	-	-	-	-	-	-

35.8. Nueva Alianza Estado de México

[illegible]

35.9 Coalición Sigamos Haciendo Historia en el Estado de México.

Partido	Conclusión	Tipo de conducta	Sanción	Monto	Imp.	Medio	Sentido	Acatamiento 1			Imp.	Medio	Sentido	Acatamiento 2		
								CG	Sanción	Monto				CG	Sanción	Monto
Partido Morena	09.2_C1_ME 09.2_C4_ME 09.2_C5_ME 09.2_C8_ME 09.2_C11_ME 09.2_C14_ME 09.2_C26_ME 09.2_C30_ME 09.2_C36_ME 09.2_C37_ME	Forma	Multa	\$5,319.93	SI	ST-RAP-69/2024	Confirma	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Partido del Trabajo	09.2_C1_ME 09.2_C4_ME 09.2_C5_ME 09.2_C8_ME 09.2_C11_ME 09.2_C14_ME 09.2_C26_ME 09.2_C30_ME 09.2_C36_ME 09.2_C37_ME	Forma	Multa	Sin efectos ²	NO	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Partido Verde Ecologista de México	09.2_C1_ME 09.2_C4_ME 09.2_C5_ME 09.2_C8_ME 09.2_C11_ME 09.2_C14_ME 09.2_C26_ME 09.2_C30_ME 09.2_C36_ME 09.2_C37_ME	Forma	Multa	\$5,428.50	NO	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Partido Morena	9.2_C9_ME	Fondo	Reducción de ministración	\$364.71	SI	ST-RAP-69/2024	Confirma	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Partido del Trabajo	9.2_C9_ME	Fondo	Reducción de ministración	\$0.07	NO	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Partido Verde Ecologista de México	9.2_C9_ME	Fondo	Reducción de ministración	\$365.22	NO	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Partido Morena	9.2_C10_ME	Fondo	Reducción de ministración	\$64,364.59	SI	ST-RAP-69/2024	Confirma	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Partido del Trabajo	9.2_C10_ME	Fondo	Reducción de ministración	\$12.88	NO	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Partido Verde Ecologista de México	9.2_C10_ME	Fondo	Reducción de ministración	\$64,454.77	NO	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Partido Morena	9.2_C12_ME	Fondo	Reducción de ministración	\$1,144.08	SI	ST-RAP-69/2024	Confirma	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Partido del Trabajo	9.2_C12_ME	Fondo	Reducción de ministración	\$0.23	NO	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Partido Verde Ecologista de México	9.2_C12_ME	Fondo	Reducción de ministración	\$1,145.69	NO	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Partido Morena	9.2_C13_ME	Fondo	Reducción de ministración	\$134,044.38	SI	ST-RAP-69/2024	Confirma	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Partido del Trabajo	9.2_C13_ME	Fondo	Reducción de ministración	\$26.83	NO	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-

² Toda vez que la multa en cuestión es menor a 1 (una) Unidad de Medida y Actualización vigente para el dos mil veinticuatro, la sanción queda sin efectos.

[illegible]

Partido	Conclusión	Tipo de conducta	Sanción	Monto	Imp.	Medio	Sentido	Acatamiento 1			Imp.	Medio	Sentido	Acatamiento 2		
								CG	Sanción	Monto				CG	Sanción	Monto
Partido Morena	9.2_C15_ME	Fondo	Reducción de ministración	\$54,176.43	SI	ST-RAP-69/2024	Confirma	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Partido del Trabajo	9.2_C15_ME	Fondo	Reducción de ministración	Sin efectos ³	NO	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Partido Verde Ecologista de México	9.2_C15_ME	Fondo	Reducción de ministración	\$54,285.00	NO	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Partido Morena	9.2_C20_ME	Fondo	Reducción de ministración	\$140,923.86	SI	ST-RAP-69/2024	Confirma	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Partido del Trabajo	9.2_C20_ME	Fondo	Reducción de ministración	Sin efectos ⁴	NO	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Partido Verde Ecologista de México	9.2_C20_ME	Fondo	Reducción de ministración	\$141,141.00	NO	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Partido Morena	9.2_C16_ME	Fondo	Reducción de ministración	\$217.14	SI	ST-RAP-69/2024	Confirma	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Partido del Trabajo	9.2_C16_ME	Fondo	Reducción de ministración	Sin efectos ⁵	NO	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Partido Verde Ecologista de México	9.2_C16_ME	Fondo	Reducción de ministración	\$217.14	NO	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Partido Morena	9.2_C23_ME	Fondo	Reducción de ministración	\$41,690.88	SI	ST-RAP-69/2024	Confirma	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Partido del Trabajo	9.2_C23_ME	Fondo	Reducción de ministración	Sin efectos ⁶	NO	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Partido Verde Ecologista de México	9.2_C23_ME	Fondo	Reducción de ministración	\$41,690.88	NO	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Partido Morena	9.2_C27_ME	Fondo	Reducción de ministración	\$105,204.33	SI	ST-RAP-69/2024	Confirma	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Partido del Trabajo	9.2_C27_ME	Fondo	Reducción de ministración	Sin efectos ⁷	NO	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Partido Verde Ecologista de México	9.2_C27_ME	Fondo	Reducción de ministración	\$105,421.47	NO	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Partido Morena	9.2_C24_ME	Fondo	Reducción de ministración	\$61,776.33	SI	ST-RAP-69/2024	Confirma	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Partido del Trabajo	9.2_C24_ME	Fondo	Reducción de ministración	Sin efectos ⁸	NO	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Partido Verde Ecologista de México	9.2_C24_ME	Fondo	Reducción de ministración	\$61,884.90	NO	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Partido Morena	9.2_C25_ME	Fondo	Reducción de ministración	\$35,502.39	SI	ST-RAP-69/2024	Confirma	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Partido del Trabajo	9.2_C25_ME	Fondo	Reducción de ministración	Sin efectos ⁹	NO	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-

³ Toda vez que la multa en cuestión es menor a 1 (una) Unidad de Medida y Actualización vigente para el dos mil veinticuatro, la sanción queda sin efectos.

⁴ Toda vez que la multa en cuestión es menor a 1 (una) Unidad de Medida y Actualización vigente para el dos mil veinticuatro, la sanción queda sin efectos.

⁵ Toda vez que la multa en cuestión es menor a 1 (una) Unidad de Medida y Actualización vigente para el dos mil veinticuatro, la sanción queda sin efectos.

⁶ Toda vez que la multa en cuestión es menor a 1 (una) Unidad de Medida y Actualización vigente para el dos mil veinticuatro, la sanción queda sin efectos.

⁷ Toda vez que la multa en cuestión es menor a 1 (una) Unidad de Medida y Actualización vigente para el dos mil veinticuatro, la sanción queda sin efectos.

⁸ Toda vez que la multa en cuestión es menor a 1 (una) Unidad de Medida y Actualización vigente para el dos mil veinticuatro, la sanción queda sin efectos.

⁹ Toda vez que la multa en cuestión es menor a 1 (una) Unidad de Medida y Actualización vigente para el dos mil veinticuatro, la sanción queda sin efectos.

Partido	Conclusión	Tipo de conducta	Sanción	Monto	Imp.	Medio	Sentido	Acatamiento 1			Imp.	Medio	Sentido	Acatamiento 2		
								CG	Sanción	Monto				CG	Sanción	Monto
Partido Verde Ecologista de México	9.2_C25_ME	Fondo	Reducción de ministración	\$35,502.39	NO	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Partido Morena	9.2_C28_ME	Fondo	Reducción de ministración	\$153,735.12	SI	ST-RAP-69/2024	Confirma	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Partido del Trabajo	9.2_C28_ME	Fondo	Reducción de ministración	Sin efectos ¹⁰	NO	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Partido Verde Ecologista de México	9.2_C28_ME	Fondo	Reducción de ministración	\$153,952.26	NO	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Partido Morena	9.2_C29_ME	Fondo	Reducción de ministración	\$11,834.13	SI	ST-RAP-69/2024	Confirma	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Partido del Trabajo	9.2_C29_ME	Fondo	Reducción de ministración	Sin efectos ¹¹	NO	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Partido Verde Ecologista de México	9.2_C29_ME	Fondo	Reducción de ministración	\$11,942.70	NO	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Partido Morena	09.2_C31_ME	Fondo	Reducción de ministración	\$2,062.83	SI	ST-RAP-69/2024	Confirma	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Partido del Trabajo	9.2_C31_ME	Fondo	Reducción de ministración	Sin efectos ¹²	NO	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Partido Verde Ecologista de México	09.2_C31_ME	Fondo	Reducción de ministración	\$2,171.40	NO	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Partido Morena	09.2_C35_ME	Fondo	Reducción de ministración	\$39,682.59	SI	ST-RAP-69/2024	Confirma	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Partido del Trabajo	09.2_C35_ME	Fondo	Reducción de ministración	\$7.94	NO	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Partido Verde Ecologista de México	09.2_C35_ME	Fondo	Reducción de ministración	\$39,738.19	NO	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-

35.10 Coalición Fuerza y Corazón por Edomex.

Partido	Conclusión	Tipo de conducta	Sanción	Monto	Imp.	Medio	Sentido	Acatamiento 1			Imp.	Medio	Sentido	Acatamiento 2		
								CG	Sanción	Monto				CG	Sanción	Monto
Partido Acción Nacional	09_C1_ME 09_C2_ME 09_C4_ME 09_C5_ME 09_C6_ME 09_C7_ME 09_C9_ME 09_C10_ME 09_C11_ME 09_C12_ME 09_C13_ME 09_C15_ME 09_C16_ME 09_C18_ME	Forma	Multa	\$9,988.44	SI	ST-RAP-68/2024	Confirma	-	-	-	-	-	-	-	-	-

¹⁰ Toda vez que la multa en cuestión es menor a 1 (una) Unidad de Medida y Actualización vigente para el dos mil veinticuatro, la sanción queda sin efectos.

¹¹ Toda vez que la multa en cuestión es menor a 1 (una) Unidad de Medida y Actualización vigente para el dos mil veinticuatro, la sanción queda sin efectos.

¹² Toda vez que la multa en cuestión es menor a 1 (una) Unidad de Medida y Actualización vigente para el dos mil veinticuatro, la sanción queda sin efectos.

Partido	Conclusión	Tipo de conducta	Sanción	Monto	Imp.	Medio	Sentido	Acatamiento 1			Imp.	Medio	Sentido	Acatamiento 2		
								CG	Sanción	Monto				CG	Sanción	Monto
	09_C19_ME 09_C20_ME 09_C21_ME 09_C23_ME 09_C24_ME 09_C25_ME 09_C54_ME 09_C58_ME 09_C64_ME 09_C65_ME															
Partido Revolucionario Institucional	09_C1_ME 09_C2_ME 09_C4_ME 09_C5_ME 09_C6_ME 09_C7_ME 09_C9_ME 09_C10_ME 09_C11_ME 09_C12_ME 09_C13_ME 09_C15_ME 09_C16_ME 09_C18_ME 09_C19_ME 09_C20_ME 09_C21_ME 09_C23_ME 09_C24_ME 09_C25_ME 09_C54_ME 09_C58_ME 09_C64_ME 09_C65_ME	Forma	Multa	\$14,656.95	SI	ST-RAP-53/2024	Confirma	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Partido de la Revolución Democrática	09_C1_ME 09_C2_ME 09_C4_ME 09_C5_ME 09_C6_ME 09_C7_ME 09_C9_ME 09_C10_ME 09_C11_ME 09_C12_ME 09_C13_ME 09_C15_ME 09_C16_ME 09_C18_ME 09_C19_ME 09_C20_ME 09_C21_ME 09_C23_ME 09_C24_ME 09_C25_ME 09_C54_ME 09_C58_ME 09_C64_ME 09_C65_ME	Forma	Multa	\$651.42	NO	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-

Partido	Conclusión	Tipo de conducta	Sanción	Monto	Imp.	Medio	Sentido	Acatamiento 1			Imp.	Medio	Sentido	Acatamiento 2		
								CG	Sanción	Monto				CG	Sanción	Monto
Partido Revolucionario Institucional	09_C17_ME	Fondo	Reducción de ministración	\$4,473.90	NO	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Partido de la Revolución Democrática	09_C17_ME	Fondo	Reducción de ministración	\$201.09	NO	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Nueva Alianza Estado de México	09_C17_ME	Fondo	Reducción de ministración	\$178.92	NO	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Partido Acción Nacional	09_C22_ME	Fondo	Reducción de ministración	\$1,789.41	NO	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Partido Revolucionario Institucional	09_C22_ME	Fondo	Reducción de ministración	\$2,613.59	NO	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Partido de la Revolución Democrática	09_C22_ME	Fondo	Reducción de ministración	\$117.48	NO	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Nueva Alianza Estado de México	09_C22_ME	Fondo	Reducción de ministración	\$104.53	NO	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Partido Acción Nacional	09_C26_ME	Fondo	Reducción de ministración	\$8,359.89	NO	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Partido Revolucionario Institucional	09_C26_ME	Fondo	Reducción de ministración	\$12,268.41	NO	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Partido de la Revolución Democrática	09_C26_ME	Fondo	Reducción de ministración	\$542.85	NO	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Nueva Alianza Estado de México	09_C26_ME	Fondo	Reducción de ministración	\$434.28	NO	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Partido Acción Nacional	09_C27_ME	Fondo	Reducción de ministración	\$172,034.88	SI	ST-RAP-68/2024	Confirma	-	-	-	-	-	-	-	-	-
						ST-RAP-79/2024	Confirma									
Partido Revolucionario Institucional	09_C27_ME	Fondo	Reducción de ministración	\$251,271.41	NO	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Partido de la Revolución Democrática	09_C27_ME	Fondo	Reducción de ministración	\$11,294.10	NO	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Nueva Alianza Estado de México	09_C27_ME	Fondo	Reducción de ministración	\$10,049.08	NO	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Partido Acción Nacional	09C_29_ME	Fondo	Reducción de ministración	\$710,150.34	SI	ST-RAP-68/2024	Confirma	-	-	-	-	-	-	-	-	-
						ST-RAP-79/2024	Confirma									
Partido Revolucionario Institucional	09C_29_ME	Fondo	Reducción de ministración	\$1,037,234.32	NO	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Partido de la Revolución Democrática	09C_29_ME	Fondo	Reducción de ministración	\$46,621.40	NO	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-

[illegible]

Partido	Conclusión	Tipo de conducta	Sanción	Monto	Imp.	Medio	Sentido	Acatamiento 1			Imp.	Medio	Sentido	Acatamiento 2		
								CG	Sanción	Monto				CG	Sanción	Monto
Nueva Alianza Estado de México	09_C35_ME	Fondo	Reducción de ministración	\$84.52	NO	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Partido Acción Nacional	09_C36_ME	Fondo	Reducción de ministración	\$187,347.93	SI	ST-RAP-79/2024	Confirma	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Partido Revolucionario Institucional	09_C36_ME	Fondo	Reducción de ministración	\$273,637.41	NO	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Partido de la Revolución Democrática	09_C36_ME	Fondo	Reducción de ministración	\$12,299.40	NO	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Nueva Alianza Estado de México	09_C36_ME	Fondo	Reducción de ministración	\$10,943.56	NO	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Partido Acción Nacional	09_C37_ME	Fondo	Reducción de ministración	\$7,922.91	NO	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Partido Revolucionario Institucional	09_C37_ME	Fondo	Reducción de ministración	\$11,572.08	NO	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Partido de la Revolución Democrática	09_C37_ME	Fondo	Reducción de ministración	\$520.14	NO	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Nueva Alianza Estado de México	09_C37_ME	Fondo	Reducción de ministración	\$462.80	NO	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Partido Acción Nacional	09_C38_ME	Fondo	Reducción de ministración	\$227,738.32	SI	ST-RAP-68/2024	Confirma	-	-	-	-	-	-	-	-	-
						ST-RAP-79/2024	Confirma	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Partido Revolucionario Institucional	09_C38_ME	Fondo	Reducción de ministración	\$332,630.98	NO	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Partido de la Revolución Democrática	09_C38_ME	Fondo	Reducción de ministración	\$14,951.03	NO	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Nueva Alianza Estado de México	09_C38_ME	Fondo	Reducción de ministración	\$13,302.88	NO	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Partido Acción Nacional	09_C42_ME	Fondo	Reducción de ministración	\$16,129.53	NO	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Partido Revolucionario Institucional	09_C42_ME	Fondo	Reducción de ministración	\$23,558.53	NO	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Partido de la Revolución Democrática	09_C42_ME	Fondo	Reducción de ministración	\$1,058.90	NO	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Nueva Alianza Estado de México	09_C42_ME	Fondo	Reducción de ministración	\$942.17	NO	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Partido Acción Nacional	09_C43_ME	Fondo	Reducción de ministración	\$269.28	NO	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Partido Revolucionario Institucional	09_C43_ME	Fondo	Reducción de ministración	\$393.31	NO	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Partido de la Revolución Democrática	09_C43_ME	Fondo	Reducción de ministración	\$17.68	NO	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-

[illegible]

Partido	Conclusión	Tipo de conducta	Sanción	Monto	Imp.	Medio	Sentido	Acatamiento 1			Imp.	Medio	Sentido	Acatamiento 2		
								CG	Sanción	Monto				CG	Sanción	Monto
Nueva Alianza Estado de México	09_C39_ME	Fondo	Reducción de ministración	\$1,411.41	NO	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Partido Acción Nacional	09_C44_ME	Fondo	Reducción de ministración	\$33,548.13	NO	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Partido Revolucionario Institucional	09_C44_ME	Fondo	Reducción de ministración	\$49,073.64	NO	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Partido de la Revolución Democrática	09_C44_ME	Fondo	Reducción de ministración	\$2,171.40	NO	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Nueva Alianza Estado de México	09_C44_ME	Fondo	Reducción de ministración	\$1,954.26	NO	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Partido Acción Nacional	09_C40_ME	Fondo	Reducción de ministración	\$542.85	NO	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Partido Revolucionario Institucional	09_C40_ME	Fondo	Reducción de ministración	\$868.56	NO	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Partido de la Revolución Democrática	09_C40_ME	Fondo	Reducción de ministración	Sin efecto ¹³	NO	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Nueva Alianza Estado de México	09_C40_ME	Fondo	Reducción de ministración	Sin efecto ¹⁴	NO	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Partido Acción Nacional	09_C41_ME	Fondo	Reducción de ministración	\$542.85	NO	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Partido Revolucionario Institucional	09_C41_ME	Fondo	Reducción de ministración	\$868.56	NO	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Partido de la Revolución Democrática	09_C41_ME	Fondo	Reducción de ministración	Sin efecto ¹⁵	NO	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Nueva Alianza Estado de México	09_C41_ME	Fondo	Reducción de ministración	Sin efecto ¹⁶	NO	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Partido Acción Nacional	09_C45_ME	Fondo	Reducción de ministración	\$108.57	NO	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Partido Revolucionario Institucional	09_C45_ME	Fondo	Reducción de ministración	\$217.14	NO	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Partido de la Revolución Democrática	09_C45_ME	Fondo	Reducción de ministración	Sin efecto ¹⁷	NO	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Nueva Alianza Estado de México	09_C45_ME	Fondo	Reducción de ministración	Sin efecto ¹⁸	NO	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-

¹³ Toda vez que la multa en cuestión es menor a 1 (una) Unidad de Medida y Actualización vigente para el dos mil veinticuatro, la sanción queda sin efectos.

¹⁴ Toda vez que la multa en cuestión es menor a 1 (una) Unidad de Medida y Actualización vigente para el dos mil veinticuatro, la sanción queda sin efectos.

¹⁵ Toda vez que la multa en cuestión es menor a 1 (una) Unidad de Medida y Actualización vigente para el dos mil veinticuatro, la sanción queda sin efectos.

¹⁶ Toda vez que la multa en cuestión es menor a 1 (una) Unidad de Medida y Actualización vigente para el dos mil veinticuatro, la sanción queda sin efectos.

¹⁷ Toda vez que la multa en cuestión es menor a 1 (una) Unidad de Medida y Actualización vigente para el dos mil veinticuatro, la sanción queda sin efectos.

¹⁸ Toda vez que la multa en cuestión es menor a 1 (una) Unidad de Medida y Actualización vigente para el dos mil veinticuatro, la sanción queda sin efectos.

Partido	Conclusión	Tipo de conducta	Sanción	Monto	Imp.	Medio	Sentido	Acatamiento 1			Imp.	Medio	Sentido	Acatamiento 2		
								CG	Sanción	Monto				CG	Sanción	Monto
Partido Acción Nacional	09_C46_ME	Fondo	Reducción de ministración	\$108.57	NO	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Partido Revolucionario Institucional	09_C46_ME	Fondo	Reducción de ministración	\$217.14	NO	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Partido de la Revolución Democrática	09_C46_ME	Fondo	Reducción de ministración	Sin efecto ¹⁹	NO	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Nueva Alianza Estado de México	09_C46_ME	Fondo	Reducción de ministración	Sin efecto ²⁰	NO	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Partido Acción Nacional	09_C49_ME	Fondo	Reducción de ministración	\$9,011.31	NO	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Partido Revolucionario Institucional	09_C49_ME	Fondo	Reducción de ministración	\$13,136.97	NO	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Partido de la Revolución Democrática	09_C49_ME	Fondo	Reducción de ministración	\$542.85	NO	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Nueva Alianza Estado de México	09_C49_ME	Fondo	Reducción de ministración	\$434.28	NO	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Partido Acción Nacional	09_C50_ME	Fondo	Reducción de ministración	\$40,196.26	NO	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Partido Revolucionario Institucional	09_C50_ME	Fondo	Reducción de ministración	\$58,710.01	NO	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Partido de la Revolución Democrática	09_C50_ME	Fondo	Reducción de ministración	\$2,638.89	NO	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Nueva Alianza Estado de México	09_C50_ME	Fondo	Reducción de ministración	\$2,347.98	NO	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Partido Acción Nacional	09_C51_ME	Fondo	Reducción de ministración	\$5,645.64	NO	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Partido Revolucionario Institucional	09_C51_ME	Fondo	Reducción de ministración	\$8,251.32	SI	ST-RAP-53/2024	Confirma	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Partido de la Revolución Democrática	09_C51_ME	Fondo	Reducción de ministración	\$325.71	NO	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Nueva Alianza Estado de México	09_C51_ME	Fondo	Reducción de ministración	\$325.71	NO	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Partido Acción Nacional	09_C55_ME	Fondo	Reducción de ministración	\$8,468.46	NO	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Partido Revolucionario Institucional	09_C55_ME	Fondo	Reducción de ministración	\$12,376.98	SI	ST-RAP-53/2024	Confirma	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Partido de la Revolución Democrática	09_C55_ME	Fondo	Reducción de ministración	\$542.85	NO	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Nueva Alianza Estado de México	09_C55_ME	Fondo	Reducción de ministración	\$434.28	NO	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-

¹⁹ Toda vez que la multa en cuestión es menor a 1 (una) Unidad de Medida y Actualización vigente para el dos mil veinticuatro, la sanción queda sin efectos.

²⁰ Toda vez que la multa en cuestión es menor a 1 (una) Unidad de Medida y Actualización vigente para el dos mil veinticuatro, la sanción queda sin efectos.

Partido	Conclusión	Tipo de conducta	Sanción	Monto	Imp.	Medio	Sentido	Acatamiento 1			Imp.	Medio	Sentido	Acatamiento 2		
								CG	Sanción	Monto				CG	Sanción	Monto
Partido Acción Nacional	09_C52_ME	Fondo	Reducción de ministración	\$158,512.20	NO	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Partido Revolucionario Institucional	09_C52_ME	Fondo	Reducción de ministración	\$231,579.81	SI	ST-RAP-53/2024	Confirma	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Partido de la Revolución Democrática	09_C52_ME	Fondo	Reducción de ministración	\$10,314.15	NO	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Nueva Alianza Estado de México	09_C52_ME	Fondo	Reducción de ministración	\$9,228.45	NO	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Partido Acción Nacional	09_C53_ME	Fondo	Reducción de ministración	\$25,948.23	NO	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Partido Revolucionario Institucional	09_C53_ME	Fondo	Reducción de ministración	\$37,999.50	SI	ST-RAP-53/2024	Confirma	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Partido de la Revolución Democrática	09_C53_ME	Fondo	Reducción de ministración	\$1,628.55	NO	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Nueva Alianza Estado de México	09_C53_ME	Fondo	Reducción de ministración	\$1,519.98	NO	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Partido Acción Nacional	09_C56_ME	Fondo	Reducción de ministración	\$242,762.52	NO	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Partido Revolucionario Institucional	09_C56_ME	Fondo	Reducción de ministración	\$354,589.62	SI	ST-RAP-53/2024	Confirma	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Partido de la Revolución Democrática	09_C56_ME	Fondo	Reducción de ministración	\$15,851.22	NO	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Nueva Alianza Estado de México	09_C56_ME	Fondo	Reducción de ministración	\$14,114.10	NO	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Partido Acción Nacional	09_C57_ME	Fondo	Reducción de ministración	\$36,696.66	NO	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Partido Revolucionario Institucional	09_C57_ME	Fondo	Reducción de ministración	\$53,633.58	SI	ST-RAP-53/2024	Confirma	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Partido de la Revolución Democrática	09_C57_ME	Fondo	Reducción de ministración	\$2,388.54	NO	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Nueva Alianza Estado de México	09_C57_ME	Fondo	Reducción de ministración	\$2,062.83	NO	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Partido Acción Nacional	09_C62_ME	Fondo	Reducción de ministración	\$151,157.70	NO	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Partido Revolucionario Institucional	09_C62_ME	Fondo	Reducción de ministración	\$220,778.54	NO	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Partido de la Revolución Democrática	09_C62_ME	Fondo	Reducción de ministración	\$9,923.51	NO	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Nueva Alianza Estado de México	09_C62_ME	Fondo	Reducción de ministración	\$8,829.58	NO	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Partido Acción Nacional	09_C63_ME	Fondo	Reducción de ministración	\$244,257.22	NO	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Partido Revolucionario Institucional	09_C63_ME	Fondo	Reducción de ministración	\$356,758.22	NO	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-

[illegible]

35.11.1 Armando Trujillo Valdin

[illegible]

Conclusión	Tipo de conducta	Sanción	Monto	Imp.	Medio	Sentido	Acatamiento 1			Imp.	Medio	Sentido	Acatamiento 2		
							CG	Sanción	Monto				CG	Sanción	Monto
10.1_C1_ME	Fondo			No	NO	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
10.1_C3_ME	Fondo			No	NO	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
10.1_C4_ME	Fondo			No	NO	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
10.1_C5_ME	Fondo			No	NO	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
0.1_C6_ME	Fondo			No	NO	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
10.1_C7_ME	Fondo			No	NO	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
10.1_C10_ME	Fondo			No	NO	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
10.1_C11_ME	Fondo			No	NO	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-

35.11.2 Mónica Corey Morales Trujillo

Conclusión	Tipo de conducta	Sanción	Monto	Imp.	Medio	Sentido	Acatamiento 1			Imp.	Medio	Sentido	Acatamiento 2		
							CG	Sanción	Monto				CG	Sanción	Monto
10.2_C1_ME, 10.2_C3_ME	Forma	Amonestación Pública	-	No	NO	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
10.2_C2_ME	Fondo			No	NO	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-

35.11.3 Luis Fernando Ambrocio Flores

Conclusión	Tipo de conducta	Sanción	Monto	Imp.	Medio	Sentido	Acatamiento 1			Imp.	Medio	Sentido	Acatamiento 2		
							CG	Sanción	Monto				CG	Sanción	Monto
10.3_C1_ME	Fondo	Multa	\$2,822.82	No	NO	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-

35.11.4 Luis Daniel Juárez Juárez

Conclusión	Tipo de conducta	Sanción	Monto	Imp.	Medio	Sentido	Acatamiento 1			Imp.	Medio	Sentido	Acatamiento 2		
							CG	Sanción	Monto				CG	Sanción	Monto
10.4_C4_ME, 10.4_C11_ME	Forma	Multa	\$651.42	No	NO	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
10.4_C1_ME	Fondo			No	NO	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
10.4_C2_ME	Fondo			No	NO	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
10.4_C3_ME	Fondo			No	NO	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
10.4_C5_ME	Fondo			No	NO	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
10.4_C6_ME	Fondo			No	NO	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
10.4_C7_ME	Fondo			No	NO	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
10.4_C10_ME	Fondo			No	NO	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-

35.11.5 Xóchilt América Variller Ramírez

Conclusión	Tipo de conducta	Sanción	Monto	Imp.	Medio	Sentido	Acatamiento 1			Imp.	Medio	Sentido	Acatamiento 2		
							CG	Sanción	Monto				CG	Sanción	Monto
10.5_C3_ME	Forma	Multa	\$8,359.89	No	NO	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
10.5_C1_ME	Fondo			No	NO	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
10.5_C2_ME	Fondo			No	NO	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-

35.11.6 Juan Alvarado Solís

Conclusión	Tipo de conducta	Sanción	Monto	Acatamiento 1						Acatamiento 2					
				Imp.	Medio	Sentido	CG	Sanción	Monto	Imp.	Medio	Sentido	CG	Sanción	Monto
10.6_C2_ME, 10.6_C3_ME	Fondo	Multa	\$14,765.52	No	NO	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
10.6_C1_ME	Fondo			No	NO	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
10.6_C4_ME	Fondo			No	NO	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
10.6_C7_ME	Fondo			No	NO	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
10.6_C8_ME	Fondo			No	NO	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-

35.11.7 José Luis Orozpe López

Conclusión	Tipo de conducta	Sanción	Monto	Acatamiento 1						Acatamiento 2					
				Imp.	Medio	Sentido	CG	Sanción	Monto	Imp.	Medio	Sentido	CG	Sanción	Monto
10.7_C6_ME, 10.7_C8_ME	Forma	Multa	\$5,211.36	No	NO	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
10.7_C1_ME	Fondo			No	NO	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
10.7_C2_ME	Fondo			No	NO	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
10.7_C3_ME	Fondo			No	NO	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
10.7_C5_ME	Fondo			No	NO	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
10.7_C7_ME	Fondo			No	NO	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
10.7_C4_ME	Fondo			No	NO	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-

35.11.8 Jorge Martínez Santiago

Conclusión	Tipo de conducta	Sanción	Monto	Acatamiento 1						Acatamiento 2					
				Imp.	Medio	Sentido	CG	Sanción	Monto	Imp.	Medio	Sentido	CG	Sanción	Monto
10.8_C1_ME	Forma	Multa	\$217.14	No	NO	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
10.8_C2_ME	Fondo			No	NO	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
10.8_C5_ME	Fondo			No	NO	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-

35.11.9 Beatriz Chavarría Cobos

Conclusión	Tipo de conducta	Sanción	Monto	Acatamiento 1						Acatamiento 2					
				Imp.	Medio	Sentido	CG	Sanción	Monto	Imp.	Medio	Sentido	CG	Sanción	Monto
10.9_C1_ME	Forma	Multa	\$759.99	No	NO	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
10.9_C2_ME	Fondo			No	NO	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
10.9_C3_BCHC_ME	Fondo			No	NO	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
10.9_C4_ME	Fondo			No	NO	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
10.9_C5_ME	Fondo			No	NO	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-

En términos del artículo 458, numeral 8 de la Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales, los recursos obtenidos por la aplicación de las sanciones económicas serán destinados al organismo estatal encargado de la promoción, fomento y desarrollo de la ciencia, tecnología e innovación de la entidad federativa correspondiente en los términos de las disposiciones aplicables.

Atentamente

Ciudad de México, 8 de enero de 2025.- Encargado de Despacho de la Unidad Técnica de Fiscalización, Mtro. **I. David Ramírez Bernal**.- Rúbrica.

INDICE
PODER EJECUTIVO

SECRETARIA DE EDUCACION PUBLICA

Acuerdo número 13/02/25 por el que se emiten las Reglas de Operación del Programa La Escuela es Nuestra para el ejercicio fiscal 2025.

ORGANISMOS AUTONOMOS

FISCALIA GENERAL DE LA REPUBLICA

Acuerdo A/001/2025 de expedición del Manual de Organización de la Oficina del Fiscal General.

Acuerdo A/002/2025 de expedición del Manual de Procedimientos de la Oficina del Fiscal General.

PODER EJECUTIVO

SECRETARIA DE EDUCACION PUBLICA

ACUERDO número 13/02/25 por el que se emiten las Reglas de Operación del Programa La Escuela es Nuestra para el ejercicio fiscal 2025.

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

MARIO MARTÍN DELGADO CARRILLO, Secretario de Educación Pública, con fundamento en los artículos 3o. de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 38 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal; 75 y 77 de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria; 1, 3, fracciones XI, XIV, XXI, XXII y último párrafo, 22, 24, 28, 29, 34, 35 y Anexos 10, 13, 14, 17, 18, 25 y 26 del Presupuesto de Egresos de la Federación para el ejercicio fiscal 2025; 176 del Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria; 1, 4 y 5 del Reglamento Interior de la Secretaría de Educación Pública, y

CONSIDERANDO

Que el artículo 77 de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria (LFPRH) dispone que la Cámara de Diputados en el Presupuesto de Egresos señalará 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, así como los criterios generales aplicables a las mismas;

Que asimismo, el referido precepto prevé que las dependencias y las entidades, a través de sus respectivas dependencias coordinadoras de sector, serán responsables de emitir las reglas de operación respecto de los programas que inicien su operación en el ejercicio fiscal siguiente, previa autorización presupuestaria de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público (SHCP) y dictamen de la Comisión Nacional de Mejora Regulatoria (CONAMER);

Que el Presupuesto de Egresos de la Federación para el ejercicio fiscal 2025 establece en sus artículos 3, fracción XXI y 28, primer párrafo que los programas que deberán sujetarse a reglas de operación son aquéllos señalados en su Anexo 25;

Que en virtud de que el 1 de octubre de 2024 inició una nueva administración de la persona titular del Ejecutivo Federal, en el marco de lo dispuesto en los artículos 43, último párrafo y 77 de la LFPRH, las reglas de operación deberán publicarse en el Diario Oficial de la Federación a más tardar el último día hábil de febrero;

Que las Reglas de Operación a que se refiere el presente Acuerdo cuentan con la autorización presupuestaria de la SHCP y con el dictamen de la CONAMER, y

Que en cumplimiento de lo anterior, he tenido a bien expedir el siguiente:

ACUERDO NÚMERO 13/02/25 POR EL QUE SE EMITEN LAS REGLAS DE OPERACIÓN DEL PROGRAMA LA ESCUELA ES NUESTRA PARA EL EJERCICIO FISCAL 2025

ÚNICO.- Se emiten las Reglas de Operación del Programa La Escuela es Nuestra para el ejercicio fiscal 2025, las cuales se detallan en el Anexo del presente Acuerdo.

TRANSITORIO

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

Ciudad de México, 7 de febrero de 2025.- Secretario de Educación Pública, **Mario Martín Delgado Carrillo**.- Rúbrica.

**REGLAS DE OPERACIÓN DEL PROGRAMA LA ESCUELA ES NUESTRA PARA EL EJERCICIO FISCAL
2025**

ÍNDICE

GLOSARIO

1. INTRODUCCIÓN

2. OBJETIVOS

2.1. General

APARTADO A

PLANTELES DE EDUCACIÓN BÁSICA PÚBLICA

2.2. Específicos

3. LINEAMIENTOS

3.1. Cobertura

3.2. Población objetivo

3.3. Beneficiarios

3.3.1. Requisitos de elegibilidad

3.3.2. Procedimiento de selección

3.4. Características de los subsidios (tipo y monto)

3.4.1. Devengos, aplicación y reintegro de los recursos

3.4.1.1. Devengos

3.4.1.2. Aplicación

3.4.1.3. Reintegros

3.5. Derechos, obligaciones y causas de incumplimiento

APARTADO B

PLANTELES DE EDUCACIÓN PÚBLICA ESCOLARIZADA DE MEDIA SUPERIOR

2.2. Específicos

3. LINEAMIENTOS

3.1. Cobertura

3.2. Población objetivo

3.3. Beneficiarios

3.3.1. Requisitos de elegibilidad

3.3.2. Procedimiento de selección

3.4. Características de los subsidios (tipo y monto)

3.4.1. Devengos, aplicación y reintegro de los recursos

3.4.1.1. Devengos

3.4.1.2. Aplicación

3.4.1.3. Reintegros

3.5. Derechos, obligaciones y causas de incumplimiento

APARTADO C**DISPOSICIONES GENERALES**

Gastos Indirectos

3.6. Participantes

3.6.1. Instancia Responsable

3.6.2. Instancia Operativa

3.6.3. Instancia Ejecutora

3.6.4. Instancia Normativa

3.6.5. Comité Técnico LEEN

3.7. Coordinación Institucional

4. OPERACIÓN

4.1. Proceso

4.2. Ejecución

4.2.1. Avance financiero

4.2.2. Cierre del ejercicio

5. AUDITORÍA, CONTROL Y SEGUIMIENTO**6. EVALUACIÓN**

6.1. Indicadores

7. TRANSPARENCIA

7.1. Difusión

7.2. Conformación del Padrón de Beneficiarios

7.3. Contraloría Social

8. QUEJAS Y DENUNCIAS**9. ACCIONES DE BLINDAJE ELECTORAL****ANEXOS**

Anexo 1. Diagrama de Flujo de la Operación del PLEEN.

Anexo 2. Formato de Acta de Asamblea Escolar para la Integración del CEAP de los Planteles de Educación Básica Pública y Formato de Acta de Asamblea Escolar para la Integración del CEAP de los Planteles de Educación Pública Escolarizada de Media Superior.

Anexo 3. Carta Compromiso del CEAP de los Planteles de Educación Básica Pública y Carta Compromiso del CEAP de los Planteles de Educación Pública Escolarizada de Media Superior.

DOCUMENTOS DE CONSULTA ELECTRÓNICOS

1. Criterios de priorización para la selección de los planteles de educación básica pública y planteles de educación pública escolarizada de media superior. Consultable en <https://laescuelaesnuestra.sep.gob.mx/>

2. Guía de Apoyo para Planteles de Educación Básica Pública. Consultable en <https://laescuelaesnuestra.sep.gob.mx/>

3. Guía de Horario Extendido para Planteles de Educación Básica Pública. Consultable en <https://laescuelaesnuestra.sep.gob.mx/>

4. Guía de Servicio de Alimentación para Planteles de Educación Básica Pública. Consultable en <https://laescuelaesnuestra.sep.gob.mx/>

5. Guía de Apoyo para Planteles de Educación Pública Escolarizada de Media Superior. Consultable en <https://laescuelaesnuestra.sep.gob.mx/>

6. Guía del Facilitador Autorizado. Consultable en <https://laescuelaesnuestra.sep.gob.mx/>

GLOSARIO

Para efectos de las presentes Reglas de Operación, se entenderá por:

Acciones Afirmativas.- Son el conjunto de medidas de carácter temporal correctivo, compensatorio y/o de promoción, encaminadas a acelerar la igualdad sustantiva entre las mujeres y los hombres para garantizar la igualdad de oportunidades.

Acciones de Blindaje Electoral.- Acciones preventivas para inhibir la comisión de delitos electorales.

Acciones mayores.- El conjunto de actividades efectuadas para edificar, instalar, rehabilitar, ampliar o modificar uno o más espacios o parte de ellos, que para su realización requieren de recursos cuantiosos y mano de obra calificada, así como estudios preliminares y complementarios, por lo que no son susceptibles de ser realizados por cualquier miembro de la comunidad.

AE.- Autoridad Escolar.- La(el) directora(or) de la Escuela o responsable de la institución o plantel, designada(o) por la autoridad educativa local competente.

AEL.- Autoridad Educativa Local.- La persona titular de la Secretaría de Educación o dependencia o entidad homóloga en cada uno de los Estados de la Federación, que cuente con atribuciones para el desempeño de la función social educativa.

Afromexicana(o).- Mexicanas(os) de ascendencia africana subsahariana; también son llamados afrodescendientes.

AGEB.- Área Geoestadística Básica.- Es el área geográfica que corresponde a la subdivisión de las Áreas Geoestadísticas Municipales, cuyos límites son trazados con base en rasgos físicos naturales (ríos, lagos, arroyos, cerros, etc.) o culturales (calles, brechas, carreteras, líneas telegráficas, etc.) para su fácil identificación en campo. Constituye la unidad básica del Marco Geoestadístico Nacional y, dependiendo de sus características, se clasifican en dos tipos: Área Geoestadística Básica Urbana y Área Geoestadística Básica Rural.

Agenda 2030 para el Desarrollo Sostenible.- Es un plan de acción en favor de las personas, el planeta y la prosperidad. Tiene por objeto fortalecer la paz universal dentro de un concepto más amplio de la libertad. Se reconoce que la erradicación de la pobreza en todas sus formas y dimensiones, incluida la pobreza extrema, es el mayor desafío a que se enfrenta el mundo y constituye un requisito indispensable para el desarrollo sostenible.

Ampliación de las Condiciones Físicas del Plantel.- Para efectos del Programa La Escuela es Nuestra, se refiere al incremento del área construida considerando la modificación física y acondicionamiento de las instalaciones del plantel. El Comité Escolar de Administración Participativa (CEAP) puede ejercer el subsidio que otorga el Programa en estas acciones.

APF.- Administración Pública Federal.

Asamblea Escolar.- Mecanismo de participación de la Comunidad Escolar mediante el cual sus integrantes se organizan, analizan y deciden sobre la designación de las personas integrantes del CEAP, identifican las necesidades del plantel, las acciones a realizar y vigilan que las acciones implementadas con los recursos del Programa La Escuela es Nuestra cumplan con el objeto y fines para los que fueron otorgados y coincidan con la documentación comprobatoria respectiva.

Banco del Bienestar, Sociedad Nacional de Crédito, Institución de Banca de Desarrollo.- Institución Financiera que prestará los servicios de banca social y los servicios financieros conforme a los instrumentos contractuales o convenios que al efecto se suscriban.

Beneficiario(s).- Comunidades Escolares por conducto de los CEAP constituidos en los planteles de educación básica pública (nivel inicial, preescolar, primaria y secundaria), CAM Básico y los Servicios Educativos CONAFE y en los planteles de educación pública escolarizada de media superior, que con la participación de las comunidades escolares, y conforme al procedimiento para la selección de los planteles de los apartados A y B previstos en las presentes Reglas de Operación, son susceptibles de recibir de manera directa el subsidio para que lo utilicen en mejorar sus servicios escolares, equipen, rehabiliten y/o amplíen las condiciones físicas de los planteles de educación básica pública, así mismo son susceptibles de recibir de manera directa el subsidio para que lo utilicen en equipar, rehabilitar y/o ampliar las condiciones físicas de los planteles de educación pública escolarizada de media superior.

BIENESTAR.- Secretaría de Bienestar de la APF.

CAM Básico.- Centro de Atención Múltiple Básico.- Es un servicio escolarizado que atiende al educando con discapacidad, discapacidad múltiple y Trastorno del Espectro Autista en situaciones excepcionales, porque requieren de ajustes razonables y significativos, y apoyos especializados y permanentes. Estos centros ofrecen formación para la vida y a lo largo de la misma, así como el desarrollo de su autonomía e independencia, a través del tránsito de los niveles de la educación básica pública.

Carta Compromiso del Comité Escolar de Administración Participativa.- Documento mediante el cual el CEAP de los planteles de educación básica pública y de los planteles de educación pública escolarizada de media superior manifiestan a la Dirección General la Escuela es Nuestra su voluntad de participar en el Programa La Escuela es Nuestra en el ejercicio fiscal 2025 y asumen la obligación de realizar las acciones correspondientes, sujetándose a los términos y condiciones establecidos en las presentes Reglas de Operación.

Catálogo de Centros de Trabajo.- Es el directorio que registra los centros de trabajo, con sus características básicas relativas a su situación geográfica y administrativa.

CCS.- Comité de Contraloría Social.- Es la organización social constituida por la(el) o las(los) Vocales de Transparencia elegidos en Asamblea Escolar, que participan voluntariamente para el seguimiento, supervisión y vigilancia de la ejecución de los recursos, al cumplimiento de las metas y acciones comprometidas y apoyan en el ejercicio de transparencia y rendición de cuentas de los recursos asignados por el Programa.

CCT.- Clave de Centro de Trabajo para planteles de educación básica pública y planteles de educación pública escolarizada de media superior.- Es la clave de identificación de cada escuela, centro administrativo, biblioteca o centro de apoyo a la educación. Se construye de acuerdo con los atributos que tiene: entidad federativa, sostenimiento, tipo y nivel educativo; se obtiene del Catálogo de Centros de Trabajo.

CEAP.- Comité Escolar de Administración Participativa.- Grupo de personas electas en la Asamblea Escolar, constituida conforme a lo establecido en el numeral 3.5. de los apartados A y B de las presentes Reglas de Operación, en términos de lo previsto en el artículo 106 de la Ley General de Educación. Son los beneficiarios y la instancia ejecutora del Programa La Escuela es Nuestra, conforme a lo dispuesto en el numeral 3.6.3. del apartado C, quienes suscriben la Carta Compromiso de conformidad con las presentes Reglas de Operación y contribuyen a salvaguardar el interés superior de niñas, niños, adolescentes y jóvenes a través de la ejecución del subsidio que otorga el Programa.

Centro(s) de Trabajo.- Conjunto organizado de recursos humanos y físicos que opera bajo la Autoridad Escolar destinado a impartir educación básica y media superior, con el turno y horario determinados. Considera a las escuelas con servicio regular, las de educación especial y los servicios de educación comunitaria que brinda el CONAFE.

Comunidad(es) Escolar(es).- Para efectos del Programa La Escuela es Nuestra, se integra por las(los) estudiantes de educación básica pública o de educación pública escolarizada de media superior, las madres y padres de familia o tutoras(es), directivas(os), personal educativo o figuras educativas del CONAFE.

CONAFE.- Consejo Nacional de Fomento Educativo.

CONAPO.- Consejo Nacional de Población.

CONEVAL.- Consejo Nacional de la Evaluación de Política de Desarrollo Social.

Contraloría Social.- Mecanismo de control por medio del cual las y los beneficiarios del programa participan de manera activa en el seguimiento, verificación, evaluación y vigilancia del cumplimiento de las metas y la correcta aplicación de los recursos públicos asignados al Programa La Escuela es Nuestra.

Convocatoria(s).- Documento que emitirá la(el) Presidenta(e) del CEAP para llevar a cabo las Asambleas Escolares. Para el caso de la Asamblea Escolar para la constitución y elección de las personas integrantes del CEAP, se llevará a cabo previa Convocatoria de la Autoridad Escolar del plantel, asistido en todo momento por el Facilitador Autorizado.

CURP.- Clave Única de Registro de Población.

Denuncia en materia administrativa.- Declaración que se realiza ante autoridad competente, sobre actos u omisiones que pudieran constituir o vincularse con faltas administrativas, en términos de la Ley General de Responsabilidades Administrativas, atribuidos a servidores públicos en el ejercicio de sus funciones, o en contra de personas que manejen o apliquen recursos públicos federales.

Denuncia en materia penal.- Manifestación de hechos que realiza cualquier persona que conozca sobre actos u omisiones posiblemente constitutivos de delitos, ante el Agente del Ministerio Público de la Federación de la Fiscalía General de la República en las entidades federativas, relacionados con los recursos públicos federales otorgados al CEAP por el Programa La Escuela es Nuestra.

Derivado de los resultados de actos de fiscalización que realice la Auditoría Superior de la Federación a los CEAP, en el que conozcan que los recursos no fueron utilizados para los fines del programa, podrá presentar denuncia penal de conformidad con los artículos 14 fracción III, 17 fracción XV y 40 fracciones IV, V y VI de la Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas de la Federación.

DGANCLyT.- Dirección General de Actualización Normativa, Cultura de la Legalidad y Transparencia de la Secretaría de Educación Pública.

DGLEEN.- Dirección General La Escuela es Nuestra, Unidad Responsable de la Secretaría de Educación Pública a cargo del Programa La Escuela es Nuestra.

DGPYRF.- Dirección General de Presupuesto y Recursos Financieros de la Secretaría de Educación Pública.

Educación Básica Pública.- Tipo educativo que comprende los niveles inicial, preescolar, primaria y secundaria, en sus diversas modalidades, impartida en el Sistema Educativo Nacional como prestación del servicio público de la educación que imparte el Estado.

Educación Pública Escolarizada de Media Superior.- Es el tipo educativo que comprende los niveles de bachillerato, de profesional técnico bachiller y los equivalentes a éste, en la modalidad escolarizada.

Educando.- Persona matriculada en cualquier grado de las diversas modalidades, tipos, niveles y servicios educativos del Sistema Educativo Nacional.

Ejercicio fiscal.- Periodo que comprende los meses de enero a diciembre de cada año.

Equidad.- Es el reconocimiento de la diversidad para propiciar condiciones de mayor justicia, tomando en cuenta la especificidad de cada persona en función de sus características, cualidades y necesidades a fin de que dispongan de iguales oportunidades en la vida social.

Equipamiento.- Para efectos del Programa La Escuela es Nuestra, se refiere a la adquisición de equipo como: mobiliario, materiales didácticos o insumos para su elaboración, materiales deportivos y/o artísticos, equipo de seguridad y primeros auxilios, etc. Este listado es enunciativo, mas no limitativo. El CEAP puede ejercer los recursos del subsidio que otorga el Programa para este tipo de acciones.

Escuela.- Espacio educativo donde se imparte el servicio público de educación, donde se construye el proceso de enseñanza y aprendizaje comunitario entre el alumnado y docentes, que cuenta con una estructura ocupacional autorizada por la Autoridad Educativa Local u organismo descentralizado.

Estadística Educativa.- Es un conjunto de datos de todos los niveles y servicios educativos que integra la Dirección General de Planeación, Programación y Estadística Educativa de la Secretaría de Educación Pública, que se registran en diferentes instrumentos, como lo son: la Estadística 911, la Atención de Objetivos de Desarrollo Sostenible y el Catálogo de Centros de Trabajo. Los datos generados en estos instrumentos, entre otros, constituyen la estadística oficial del sector federal y de los gobiernos estatales.

Expediente de Actividades.- Conjunto de documentos que integra el CEAP respecto de las acciones realizadas en la ejecución, aplicación y comprobación de los recursos del Programa La Escuela es Nuestra; es la información documental bajo el resguardo del CEAP en el plantel conforme al numeral 3.6.3. del apartado C de las presentes Reglas de Operación.

Expediente del Comité de Contraloría Social.- Conjunto de documentos respecto de las acciones realizadas en la vigilancia y seguimiento de los recursos del Programa La Escuela es Nuestra; información documental que integra el CCS y se encuentra bajo su resguardo en el plantel escolar.

Extensiones.- Son unidades académicas dependientes administrativamente del plantel de educación pública escolarizada de media superior sede, ubicadas en inmuebles y domicilios distintos a este.

FA.- Facilitador Autorizado.- La persona servidora pública que es autorizada y coordinada por la Secretaría de Bienestar de la APF por conducto de su Unidad de Coordinación de Delegaciones y quien realiza las funciones descritas en la Guía de Apoyo y la Guía del FA.

Faltas administrativas.- Se refiere a las faltas administrativas graves, las faltas administrativas no graves de servidores públicos y aquellas cometidas por particulares que manejen recursos públicos, conforme a lo dispuesto en la Ley General de Responsabilidades Administrativas.

Formato de Acta de Asamblea Escolar para la Integración del CEAP.- Documento en donde se hacen constar los hechos sucedidos en la sesión de elección de las personas integrantes del CEAP, que contiene el registro del inmueble, el registro de las personas que resultaron electas, incluidas las(los) Vocal(es) de Transparencia, y la lista de asistentes a la Asamblea.

Formato de Acta de Constitución de Comité de Contraloría Social.- Documento en el cual se registran las personas integrantes del CCS. Consultable en la página <https://laescuelaesnuestra.sep.gob.mx/>

Formato de Solicitud de Reintegro.- Documento que será proporcionado al CEAP por conducto del FA, para notificar a la DGLEEN la renuncia expresa, total o parcial, al recurso del Programa.

Formato 911.- Instrumento fuente de información oficial de la Secretaría de Educación Pública que se utiliza para recabar información sobre matrícula, docentes y características de la población estudiantil de las escuelas de educación especial, básica, media superior y superior, supervisiones, bibliotecas y formación para el trabajo, integra la información estadística educativa oficial a nivel nacional con la cual se apoyan los procesos de planeación, programación, presupuesto y asignación de recursos, evaluación y rendición de cuentas del sector.

Grupos históricamente discriminados.- Son aquellos grupos sociales que han sido discriminados, relegados y subordinados de manera histórica y sistemática, y que han vivido patrones y contextos de desventaja para poder ejercer sus derechos humanos y libertades por su condición, situación social, económica y cultural, debido a los prejuicios y creencias negativas que hay en su contra y que pueden estar reflejados en las normas, instituciones, políticas públicas, presupuestos. Éstos pueden ser mujeres, personas con discapacidad, indígenas, niñas/os y adolescentes, pueblos y comunidades afromexicanas, personas mayores, personas homosexuales, transgénero, transexuales, travestis e intersexuales, así como migrantes.

Grupos sociales en situación de vulnerabilidad.- Aquellos sectores y núcleos de población que, por diferentes factores o la combinación de ellos, enfrentan situaciones de riesgo o discriminación que les impiden incorporarse al desarrollo y acceder a mejores condiciones de bienestar.

Guía de Apoyo para Planteles de Educación Básica Pública.- Documento elaborado por la Secretaría de Educación Pública de la APF por conducto de la DGLEEN, para orientar el funcionamiento, desarrollo, ejecución y operación del subsidio del Programa La Escuela es Nuestra; tiene como finalidad orientar al CEAP para el buen desarrollo de las Asambleas Escolares, brindar información relevante de las presentes Reglas de Operación y contiene los formatos sugeridos que integran el Expediente de Actividades del CEAP, sirve como guía complementaria para identificar el estado actual del plantel, orientar al CEAP en la toma de decisiones para priorizar la atención según las necesidades de cada inmueble y brindar orientación en cuanto a los criterios y requerimientos a considerar para la adquisición de equipamiento escolar, de acuerdo con las necesidades y características específicas de cada centro escolar. Este documento estará disponible dentro de los 45 días hábiles siguientes a la publicación de las presentes Reglas de Operación.

Guía de Apoyo para Planteles de Educación Pública Escolarizada de Media Superior.- Documento elaborado por la Secretaría de Educación Pública de la APF por conducto de la DGLEEN, para orientar el funcionamiento, desarrollo, ejecución y operación del subsidio del Programa La Escuela es Nuestra; tiene como finalidad orientar al CEAP para el buen desarrollo de las Asambleas Escolares, brindar información relevante de las presentes Reglas de Operación y contiene los formatos sugeridos que integran el Expediente de Actividades del CEAP, sirve como guía complementaria para identificar el estado actual del plantel, orientar al CEAP en la toma de decisiones para priorizar la atención según las necesidades de cada inmueble y brindar orientación en cuanto a los criterios y requerimientos a considerar para la adquisición de equipamiento escolar, de acuerdo con las necesidades y características específicas de cada centro escolar. Este documento estará disponible dentro de los 45 días hábiles siguientes a la publicación de las presentes Reglas de Operación.

Guía de Horario Extendido para Planteles de Educación Básica Pública.- Documento elaborado por la Secretaría de Educación Pública de la APF por conducto de la DGLEEN, para orientar al CEAP en el establecimiento de un horario extendido. Este documento estará disponible dentro de los 45 días hábiles siguientes a la publicación de las presentes Reglas de Operación.

Guía del Facilitador Autorizado.- Documento elaborado por la Secretaría de Educación Pública de la APF por conducto de la DGLEEN, para orientar a los FA en la operación e implementación en territorio del Programa La Escuela es Nuestra. Este documento estará disponible dentro de los 45 días hábiles siguientes a la publicación de las presentes Reglas de Operación.

Guía de Servicio de Alimentación para Planteles de Educación Básica Pública.- Documento elaborado por la Secretaría de Educación Pública de la APF por conducto de la DGLEEN, para orientar al CEAP en la implementación del servicio de alimentación. Este documento estará disponible dentro de los 45 días hábiles siguientes a la publicación de las presentes Reglas de Operación.

Horario Extendido.- Para efectos del Programa La Escuela es Nuestra, se refiere a la jornada escolar entre 6 y 8 horas diarias que será acordada por el CEAP en Asamblea Escolar del plantel de educación básica pública con la colaboración de la Autoridad Escolar y personal educativo para promover un mejor aprovechamiento del tiempo disponible y generar un mejor desempeño académico y desarrollo integral de las(los) alumnas(os). El CEAP puede ejercer el recurso del subsidio que otorga el Programa La Escuela es Nuestra para establecer un horario extendido en el plantel, el cual consiste en un apoyo económico complementario al personal directivo, docente y de intendencia que participe voluntariamente; este apoyo económico no genera relación laboral o contractual, no formará parte del salario integrado y se brinda por conducto del CEAP.

Igualdad de Género.- Situación en la cual mujeres y hombres acceden con las mismas posibilidades y oportunidades al uso, control y beneficio de bienes, servicios y recursos de la sociedad, así como a la toma de decisiones en todos los ámbitos de la vida social, económica, política, saludable, cultural y familiar.

Índice de Marginación.- Concepto del CONAPO que refiere a la medida-resumen que permite diferenciar entidades federativas, municipios y localidades del país según las carencias que padece la población como resultado de la falta de acceso a la educación, la residencia en viviendas inadecuadas, la carencia de bienes, la percepción de ingresos monetarios insuficientes y las relacionadas con la residencia en localidades pequeñas. Una vez determinados los valores para cada unidad territorial, se clasifican en cinco grados de marginación: muy bajo, bajo, medio, alto y muy alto, siendo estos dos últimos los de mayor marginación. Para efectos de las presentes Reglas de Operación, se aplica el índice a nivel localidad.

Informe del Comité de Contraloría Social.- Cuestionario emitido por la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno de la APF relacionado con la experiencia de llevar a cabo actividades de vigilancia y seguimiento desde los CCS. Este documento es consultable en la página <https://laescuelaesnuestra.sep.gob.mx/>

INPI.- Instituto Nacional de los Pueblos Indígenas.

Jornada Escolar.- El tiempo diario que emplea la escuela para brindar el servicio educativo, que incluye tanto al tiempo de clase como el dedicado a recesos, organización y gestión de la escuela.

LFPRH.- Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.

LFTAIP.- Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

LGAMVLV.- Ley General de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia.

LGDS.- Ley General de Desarrollo Social.

LGE.- Ley General de Educación.

LGIMH.- Ley General para la Igualdad entre Mujeres y Hombres.

LGPDPPSO.- Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados.

LGRA.- Ley General de Responsabilidades Administrativas.

LGTAIP.- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

Matrícula.- Conjunto de alumnas(os) inscritas(os) durante un periodo escolar en un plantel educativo.

Medio de Pago.- Instrumento mediante el cual se realiza la entrega del subsidio al CEAP por conducto de su Tesorera (o).

MIR.- Matriz de Indicadores para Resultados.- Herramienta de planeación que en forma resumida, establece con claridad los objetivos del programa presupuestario y su alineación con aquellos de la planeación nacional y sectorial; describe los indicadores que miden los objetivos y resultados esperados; identifica los medios para obtener y verificar la información de los indicadores; describe los bienes y servicios a la sociedad, así como las actividades e insumos para producirlos; e incluye supuestos sobre los riesgos y contingencias que pueden afectar el desempeño del programa.

Objetivo LEEN 2025 para planteles de educación básica pública.- La base de datos que elabora y actualiza permanentemente la DGLEEN de acuerdo con los criterios de priorización para la selección de planteles de educación básica pública, CAM Básico y los Servicios Educativos CONAFE, que contiene los planteles susceptibles de ser atendidos por conducto del CEAP, durante el año 2025.

Objetivo LEEN 2025 para planteles de educación pública escolarizada de media superior.- La base de datos que elabora y actualiza permanentemente la DGLEEN para la selección de planteles de educación pública escolarizada de media superior de acuerdo con los criterios de selección, que contiene los planteles susceptibles de ser atendidos por conducto del CEAP, durante el año 2025.

ODS.- Objetivos de Desarrollo Sostenible.- Son los compromisos adoptados por la Asamblea General de la Organización de las Naciones Unidas, para guiar las acciones de la comunidad internacional hasta el año 2030. Están formulados para erradicar la pobreza, promover la prosperidad y el bienestar para todos, proteger el medio ambiente y hacer frente al cambio climático a nivel mundial. En su conjunto, los 17 Objetivos de Desarrollo Sostenible y sus 169 metas conforman la Agenda 2030 para el Desarrollo Sostenible, son de carácter integrado e indivisible, de alcance mundial y de aplicación universal, tienen en cuenta las diferentes realidades, capacidades y niveles de desarrollo de cada país y respetan sus políticas y prioridades nacionales.

PAE.- Programa Anual de Evaluación.- Es el documento normativo emitido conjuntamente por el CONEVAL y la Secretaría de Hacienda y Crédito Público de la APF que tiene por objeto dar a conocer las evaluaciones que se llevarán a cabo o iniciarán en el ejercicio fiscal, así como las políticas, programas presupuestarios y acciones a los que se aplicarán.

PEF.- Presupuesto de Egresos de la Federación para el ejercicio fiscal 2025.

Perspectiva de Género.- Es una visión científica, analítica y política sobre las mujeres y los hombres. Se propone eliminar las causas de la opresión de género como la desigualdad, la injusticia y la jerarquización de las personas basada en el género. Promueve la igualdad entre los géneros a través de la equidad, el adelanto y el bienestar de las mujeres; contribuye a construir una sociedad en donde las mujeres y los hombres tengan el mismo valor, la igualdad de derechos y oportunidades para acceder a los recursos económicos, a los beneficios del desarrollo y a la representación política y social en los ámbitos de toma de decisiones.

Plantel.- Inmueble, instalación o espacio educativo físico destinado a la prestación de servicios de educación básica pública y educación pública de media superior, en el que pueden operar uno o más Centros de Trabajo, considerando para efectos de las presentes Reglas de Operación, a la educación inicial, preescolar, primaria, secundaria en sus diversas modalidades y media superior en su modalidad escolarizada.

Plantel sede.- Es el inmueble, instalación o establecimiento principal de los planteles de educación pública escolarizada de media superior, destinado a la prestación de servicios educativos, el cual puede tener una o más extensiones en distinta ubicación.

Planteles en proceso de regularización de CCT.- Son aquellos planteles que han realizado una solicitud de movimientos al Catálogo de Centros de Trabajo (Formato CCT_NM), que emite el Departamento de Estadística de las Autoridades Educativas Locales, para realizar los movimientos de alta, reapertura y cambio de atributos en el Catálogo de Centros de Trabajo.

Plataforma.- Sistema informático que opera, coordina y administra la Secretaría de Bienestar de la APF por conducto de la Unidad de Planeación y Evaluación de Programas para el Desarrollo, mediante el cual los FA, coordinados por la Unidad de Coordinación de Delegaciones, llevan a cabo el registro informático del Formato de Acta de Asamblea Escolar para la Integración del CEAP y la Carta Compromiso del CEAP. La Secretaría de Educación Pública de la APF por conducto de la DGLEEN podrá revisar la información capturada por el FA para los fines necesarios que sean procedentes para la operación del Programa La Escuela es Nuestra.

PLEEN.- Programa La Escuela es Nuestra.

Población Objetivo.- Las Comunidades Escolares de los planteles de educación básica pública, CAM Básico y los Servicios Educativos CONAFE, y planteles de educación pública escolarizada de media superior, de conformidad con los numerales 3.3.1 y 3.3.2 del apartado A y B de las presentes RO y la suficiencia presupuestaria, son susceptibles de recibir el subsidio del PLEEN por conducto del CEAP.

Presidenta(e).- Madre, padre o tutora(or), integrante del CEAP preferentemente mujer, elegida(o) de entre los integrantes de la Comunidad Escolar, que dirige las actividades del Comité conforme al numeral 3.5 apartado A y B y las descritas en la Guía de Apoyo, así mismo, en corresponsabilidad con la(el) Tesorera(o), será responsable de la recepción, custodia, administración, disposición y ejercicio del subsidio.

Pueblos y comunidades afromexicanas.- Aquellas(os) que se autoadscriben, bajo distintas denominaciones, como descendientes de poblaciones africanas y que tienen formas propias de organización, social, económica, política y cultural, aspiraciones comunes y que afirman libremente su existencia como colectividades culturalmente diferenciadas.

Pueblos y comunidades indígenas.- Aquellos(as) que se reconocen y definen en los párrafos segundo, tercero y cuarto del artículo 2o. de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

Rehabilitación.- Para efectos del PLEEN, se refiere a las acciones destinadas a mejorar y/o recuperar las condiciones de los planteles, sus instalaciones y equipos. El CEAP puede ejercer los recursos del subsidio que otorga el Programa para este tipo de acciones.

RENAPO.- Registro Nacional de Población.

Rendición de Cuentas.- Informe que rinde el CEAP a la Comunidad Escolar respecto del ejercicio de los recursos del PLEEN y de las acciones establecidas en las presentes Reglas de Operación realizadas en el plantel de educación básica pública y educación pública escolarizada de media superior. Los CEAP, por conducto de la(del) Tesorera(o) y Presidenta(e) serán los únicos y absolutos responsables de la recepción, custodia, administración, disposición y ejercicio del subsidio, los cuales vigilarán y verificarán el uso de los mismos para los fines establecidos en las Reglas de Operación, así como el resguardo y conservación de la documentación original comprobatoria correspondiente.

RLFPRH.- Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.

RO.- Reglas de Operación del Programa La Escuela es Nuestra para el ejercicio fiscal 2025.

SABG.- Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno de la APF.

Secretaria(o) Técnica(o) del CEAP.- Madre, padre o tutora(or), AE o docente integrante del CEAP, elegida(o) de entre los miembros de la Comunidad Escolar. Es la figura del CEAP responsable de levantar las actas de las sesiones, registrar los acuerdos, coadyuvar en el aplicación y seguimiento del subsidio del Programa, entre otras funciones descritas en la Guía de Apoyo.

SEN.- Sistema Educativo Nacional.

SEP.- Secretaría de Educación Pública de la APF.

Servicio de Alimentación.- Se refiere al subsidio que otorga el Programa para que el CEAP de los planteles de educación básica pública pueda ejercerlo para brindar el servicio de alimentación, con el fin de fortalecer la salud del alumnado.

Servicio Educativo CONAFE.- Conjunto integrado de recursos pedagógicos, didácticos, organizativos y de infraestructura, de acuerdo con el modelo de educación comunitaria, mediante los cuales el CONAFE ofrece atención en educación inicial, preescolar, primaria y secundaria comunitaria.

Servicios Escolares.- Se refiere a las acciones que el CEAP de los planteles de educación básica pública podrá ejecutar con los recursos del subsidio para otorgar servicio de alimentación y/o horario extendido.

SHCP.- Secretaría de Hacienda y Crédito Público de la APF.

Subsidio.- Las asignaciones de recursos federales previstas en el PEF para el ejercicio fiscal correspondiente que, a través del PLEEN, se otorgan a las Comunidades Escolares a través de los CEAP por conducto de la(el) Tesorera (o), de conformidad con los artículos 75 de la LFPRH, 175 y 176 de su Reglamento.

TESOFE.- Tesorería de la Federación.

Tesorera(o).- Persona integrante del CEAP, preferentemente mujer, madre de familia, elegida de entre los miembros de la Comunidad Escolar. Es la figura del CEAP en corresponsabilidad con la(el) Presidenta(e), responsable de la recepción, custodia, administración, disposición y aplicación del subsidio del PLEEN conforme a las RO, y quien realiza las funciones descritas en la Guía de Apoyo.

TG1.- Tipo de gasto 1.- Corresponde a los subsidios corrientes que son otorgados a través de PLEEN.

TG7.- Tipo de gasto 7.- Corresponde a los gastos indirectos para la supervisión y operación del PLEEN.

UAF.- Unidad de Administración y Finanzas de la SEP.

UCD.- Unidad de Coordinación de Delegaciones de la Secretaría de Bienestar.

UPEPD.- Unidad de Planeación y Evaluación de Programas para el Desarrollo de la Secretaría de Bienestar.

UR.- Unidad Responsable.- Área administrativa de las dependencias que están obligadas a la rendición de cuentas sobre los recursos humanos, materiales y financieros que administra para contribuir al cumplimiento de los programas comprendidos en la estructura programática autorizada al ramo o entidad.

Vocal(es).- Persona(s) integrante(s) del CEAP que participan con la(el) Presidenta(e), Secretaria(o) Técnica(o) y Tesorera(o) para el buen desempeño del Comité y coadyuvan en el seguimiento del subsidio del Programa; son elegidas(os) por mayoría de votos de la Comunidad Escolar y quienes realizan las funciones descritas en la Guía de Apoyo.

Vocal(es) de Transparencia.- Persona(s) elegida(s) de entre los integrantes de la Comunidad Escolar en la Asamblea Escolar de Integración del CEAP, para conformar un CCS y llevar a cabo las acciones de vigilancia y seguimiento en términos de la Guía de Apoyo, y del numeral 7.5. del apartado C de las presentes RO.

1. INTRODUCCIÓN

El artículo 2 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos (CPEUM), reconoce y garantiza los derechos de los pueblos y las comunidades indígenas y afromexicanas, reconocidos jurídicamente a nivel nacional e internacional. Entre los compromisos internacionales asumidos por el Estado mexicano se encuentran el Convenio 169 de la Organización Internacional del Trabajo (OIT) sobre Pueblos Indígenas y Tribales en Países Independientes, la Declaración de las Naciones Unidas sobre los Derechos de los Pueblos Indígenas, y la Declaración Americana sobre los Derechos de los Pueblos Indígenas.

El artículo 3o. de la CPEUM establece que toda persona tiene derecho a la educación y que ésta será equitativa, por lo que el Estado implementará políticas incluyentes y transversales que favorezcan el ejercicio pleno de este derecho y combatan las desigualdades socioeconómicas, regionales y de género, además, en todas las decisiones y actuaciones del Estado se velará y cumplirá con el principio del interés superior de niñas, niños, adolescentes y jóvenes, garantizando de manera plena sus derechos. Este principio deberá guiar el diseño, ejecución, seguimiento y evaluación de las políticas públicas dirigidas a la niñez y la juventud. Así mismo, priorizará en su acceso, permanencia y participación en los servicios educativos; la CPEUM también reconoce que los planteles educativos son un espacio fundamental para el proceso de enseñanza, aprendizaje y que la educación de calidad necesita que estos espacios sean adecuados.

De igual forma, el inciso f) de la fracción II del artículo 3o. de la CPEUM, establece que el sistema educativo generará las condiciones para que la educación sea inclusiva, tomando en cuenta las circunstancias y necesidades de los educandos, y se ordena a que con base en el principio de accesibilidad el Estado implemente medidas específicas con el objetivo de eliminar barreras para el aprendizaje y la participación.

En razón de lo anterior, el artículo 4o. de la CPEUM establece como un derecho constitucional la entrega de apoyos económicos a la población vulnerable, con lo cual se aspira a alcanzar el derecho al bienestar de grupos que se encuentran en situación de vulnerabilidad. Los Programas para el Bienestar son una herramienta para garantizar la universalidad de los derechos humanos, promover la participación política y comunitaria, lograr mayor inclusión social y laboral de la población que vive en situación de pobreza y vulnerabilidad.

El artículo 3o. de la Ley General de Educación (LGE) establece que el Estado fomentará la participación de los educandos, madres y padres de familia o tutoras(es), maestras y maestros, los pueblos indígenas y afromexicanos, así como de los distintos actores involucrados en el proceso educativo y, en general, de todo el Sistema Educativo Nacional, para asegurar que éste extienda sus beneficios a todos los sectores sociales y regiones del país, a fin de contribuir al desarrollo económico, social y cultural de sus habitantes.

El artículo 8 de la LGE señala que el Estado está obligado a prestar servicios educativos con equidad, excelencia, y que las medidas que adopte para tal efecto estarán dirigidas, de manera prioritaria, a quienes pertenezcan a grupos y regiones con mayor rezago educativo, dispersos o que enfrentan situaciones de vulnerabilidad por circunstancias específicas de carácter socioeconómico, físico, mental, de identidad cultural, origen étnico o nacional y situación migratoria.

Por su parte la LGDS en los artículos 5, fracción VI, 7 y 8 señalan que toda persona tiene derecho a participar y a beneficiarse de los programas de desarrollo social y toda persona o grupo social en situación de vulnerabilidad tiene derecho a recibir acciones y apoyos tendientes a disminuir su desventaja.

De acuerdo con los artículos 75 y 77 de la LFPRH los subsidios deberán sujetarse a los criterios de objetividad, equidad, transparencia, publicidad, selectividad y temporalidad, y que se señalarán en el PEF los programas a través de los cuales se otorguen subsidios y aquellos programas que deberán sujetarse a RO, con el objeto de asegurar que la aplicación de los recursos públicos se realice con eficiencia, eficacia, economía, honradez y transparencia.

El PLEEN contribuye a los ODS de la Agenda 2030 para el Desarrollo Sostenible; al Objetivo 2 relacionado con lograr la seguridad alimentaria; al Objetivo 4, garantizar una educación inclusiva, equitativa y de calidad y promover oportunidades de aprendizaje durante toda la vida para todos, y al Objetivo 5, lograr la igualdad entre los géneros y empoderar a todas las mujeres y las niñas, y al Objetivo 16, promover sociedades pacíficas e inclusivas para el desarrollo sostenible, proporcionar acceso a la justicia para todos y construir instituciones eficaces, responsables e inclusivas en todos los niveles.

Así mismo, el PLEEN se vincula con las Directrices 2025-2030 y sus objetivos determinados en las disposiciones que emite la Secretaría de Hacienda y Crédito Público (SHCP).

El acuerdo educativo nacional y los ordenamientos emanados del mismo son la base para la construcción de la Nueva Escuela Mexicana, la cual tiene como objeto reorientar al SEN para poner en el centro de la acción pública el máximo logro de aprendizaje y desarrollo integral de las niñas, niños, adolescentes y jóvenes, cumpliendo con los parámetros constitucionales del derecho a la educación relativos a lograr una educación incluyente, de excelencia, equitativa, que tienda a abatir los rezagos en el sector, considerando para ello la incorporación de la perspectiva de género en las Reglas de Operación de los programas presupuestarios federales.

En este contexto, desde el año 2019 surge el PLEEN que se orientó a otorgar subsidios directos a las comunidades escolares de los planteles de educación básica pública para mantener, mejorar y dignificar los planteles con la participación directa de las Comunidades Escolares. A partir de 2022, conforme a la naturaleza del PLEEN, los subsidios entregados directamente a los CEAP los podrán aplicar y ejercer en equipamiento y/o rehabilitación y/o ampliación de las condiciones físicas de su plantel, así como para brindar servicio de alimentación y/o extender su horario. La comunidad escolar conoce sus características y necesidades, por ello, el CEAP es quien determina en asamblea la mejor forma de ejercer el subsidio, con la finalidad de que la suma de esfuerzos y voluntades favorezcan la continuidad de los servicios educativos.

El PLEEN en el ejercicio fiscal 2022 otorgó recursos a 44 mil 300 escuelas de educación básica pública por medio de los CEAP conformados en 31 entidades federativas, con una inversión de 12 mil 874 millones 650 mil pesos, beneficiando a una población de 4 millones 776 mil 2 estudiantes; en el ejercicio fiscal 2023 otorgó recursos a 94 mil 773 escuelas de educación básica pública por medio de los CEAP conformados en 31 entidades federativas, con una inversión de 26 mil 269 millones 950 mil pesos, beneficiando a una población de 8 millones 667 mil 720 estudiantes; y en el ejercicio fiscal 2024, se otorgaron recursos a 69 mil 561 escuelas de educación básica pública por medio de los CEAP conformados en 31 entidades federativas, con una inversión de 22 mil 905 millones 900 mil pesos, beneficiando a una población de 10 millones 655 mil 52 estudiantes.

El PLEEN sugiere la inclusión preferente de mujeres como tesoreras en los CEAP, como una acción afirmativa para fortalecer el acceso de las mujeres a los recursos económicos y su participación en la toma de decisiones en el espacio público. Así mismo, el PLEEN considera en su población objetivo a grupos históricamente discriminados, incluyendo a los pueblos indígenas que, como resultado de ejercicios de planeación participativa, conformen Planes de Justicia y Planes de Desarrollo. Además, promueve la participación de la Comunidad Escolar para mejorar los espacios educativos con énfasis en zonas de alta y muy alta marginación, así como localidades con población indígena y afroamericana.

La integración del CEAP permitirá que mujeres y hombres participen en igualdad de condiciones, la participación de las mujeres como Tesoreras de los CEAP es una acción afirmativa, prevista en los "Lineamientos para incorporar la perspectiva de género en las Reglas de Operación de los programas presupuestarios federales", con ello se promueve la participación de mujeres en la toma de decisiones respecto del uso disposición y ejercicio de los recursos.

Derivado de los resultados obtenidos por el Programa la Escuela es Nuestra (PLEEN), en atención a las necesidades de los planteles de educación pública escolarizada de media superior y como uno de los 100 Compromisos para el 2° piso de la transformación que el actual gobierno ha decidido llevar a cabo durante su gestión para consolidar una "República educadora, humanista, y científica", el PLEEN se ampliará al tipo medio superior.

El Estado tiene un enfoque basado en la universalidad de derechos humanos, no discriminación, cohesión social, el ciclo de vida de las personas, la participación social y comunitaria, la perspectiva territorial, la pertinencia cultural, la transparencia y honestidad, todo ello bajo dos ejes transversales: inclusión productiva e igualdad de género.

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 179 del RLFPRH, se verificó y se manifiesta que el Programa objeto de las presentes RO 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.

2. OBJETIVOS

2.1. General

Lograr que las Comunidades Escolares por conducto del CEAP de los planteles de educación básica pública, CAM Básico y los Servicios Educativos CONAFE y planteles de educación pública escolarizada de media superior, mejoren las condiciones físicas y servicios escolares de los planteles, mediante la entrega de un subsidio atendiendo la suficiencia presupuestaria.

APARTADO A

PLANTELES DE EDUCACIÓN BÁSICA PÚBLICA

2.2. Específicos

- Otorgar el subsidio a las Comunidades Escolares, a través del CEAP para que mejoren sus servicios escolares, equipen, rehabiliten o amplíen las condiciones físicas del plantel.
- Promover la participación y organización de las comunidades escolares para constituir el CEAP.

3. LINEAMIENTOS

3.1. Cobertura

El PLEEN tendrá cobertura en los 31 estados de la República Mexicana, con base en los numerales 3.3.1. y 3.3.2. del presente apartado de las RO y la suficiencia presupuestaria del ejercicio fiscal respectivo.

3.2. Población objetivo

Las Comunidades Escolares de los planteles de educación básica pública, CAM Básico y los Servicios Educativos CONAFE, de conformidad con los numerales 3.3.1 y 3.3.2 del presente apartado de las RO y la suficiencia presupuestaria, son susceptibles de recibir el subsidio del PLEEN por conducto del CEAP.

3.3. Beneficiarios

Comunidades Escolares por conducto de los CEAP constituidos en planteles de educación básica pública, CAM Básico y los Servicios Educativos CONAFE, validados por la DGLEEN, que reciben el subsidio del PLEEN en los términos establecidos en las presentes RO.

3.3.1. Requisitos de elegibilidad

1. Formar parte del Objetivo LEEN 2025 para planteles de educación básica pública conforme al numeral 3.3.2. del presente apartado de las RO.

2. Constituirse en CEAP conforme al numeral 3.5. del presente apartado de las RO y presentar a la DGLEEN el Formato de Acta de Asamblea Escolar para la Integración del CEAP de los planteles de educación básica pública (Anexo 2).

3. Presentar a la DGLEEN la Carta Compromiso del CEAP de los planteles de educación básica pública (Anexo 3).

Las comunidades escolares de planteles seleccionados en ejercicios fiscales anteriores podrán ser nuevamente susceptibles de ser beneficiados por el PLEEN, siempre y cuando cumplan con los requisitos de elegibilidad y el procedimiento de selección.

3.3.2. Procedimiento de selección

Procedimiento para la selección de los planteles de educación básica pública		
Etapas	Actividad	Responsable
1. Identificación y selección de planteles.	Con base en el listado de planteles de educación básica pública asociado al levantamiento de información estadística educativa vigente, la SEP por conducto de la DGLEEN, llevará a cabo una selección de planteles activos tomando en cuenta el presente numeral. Podrán ser incorporados, en su caso, al PLEEN aquellos planteles localizados en campo:	DGLEEN

Procedimiento para la selección de los planteles de educación básica pública		
Etapa	Actividad	Responsable
	1. Que no estén listados en la estadística educativa; 2. Aquellos en proceso de regularización de CCT, siempre y cuando remitan a la DGLEEN, a través de los mecanismos que determine, la evidencia documental de dicho trámite, la cual será remitida por BIENESTAR, y 3. Aquellos planteles ubicados dentro de comunidades que forman parte de Planes de Desarrollo, Planes de Justicia o Integrales del Ejecutivo Federal, Zonas de Atención Prioritaria y otras estrategias coordinadas por las dependencias del Ejecutivo Federal. En estos casos, podrán ser reportados por BIENESTAR a la DGLEEN con base en la recolección de datos que realice en campo y/o por las instancias de APF que atienden dichas poblaciones. En caso necesario, la AE de dichos planteles proporcionará formalmente a la DGLEEN por conducto de BIENESTAR, información sobre la matrícula y/o aquella que requiera la DGLEEN para su incorporación al PLEEN; lo anterior, a través de los mecanismos que para tal efecto determine. Dichos planteles podrán ser incorporados al PLEEN, siempre y cuando se cumpla con los criterios de priorización para la selección de los planteles de educación básica pública y al presupuesto disponible.	

Criterios de priorización para la selección de los planteles de educación básica pública

La selección de los planteles de educación básica pública, CAM Básico y Servicios Educativos CONAFE, cuyas comunidades escolares se verán beneficiadas por el PLEEN, por conducto del CEAP, se realizará en función de la suficiencia presupuestaria del Programa, y considerando las siguientes fuentes de información:

Criterios	Fuentes de información
Planteles ubicados en localidades con índices elevados de marginación, o planteles en localidades con índices elevados de rezago social.	- Base de datos del Índice de marginación por localidad de CONAPO 2020 https://www.gob.mx/conapo/documentos/indices-de-marginacion-2020-284372 - Base de datos del Índice de rezago social por localidad de CONEVAL 2020, https://www.coneval.org.mx/Medicion/IRS/Paginas/Indice_Rezago_Social_2020.aspx - Reportados por Bienestar y/o por las instancias de APF que atienden dichas poblaciones.
Planteles ubicados en AGEB con índices elevados de marginación.	- AGEB. Marco Geoestadístico Nacional. https://www.inegi.org.mx - Base de datos del índice de marginación por AGEB de CONAPO 2020 https://www.gob.mx/conapo/documentos/indices-de-marginacion-2020-284372
Planteles ubicados en localidades en Planes de Desarrollo, Planes de Justicia o Integrales del Ejecutivo Federal, y otras estrategias coordinadas por las dependencias del Ejecutivo Federal.	INPI y, en su caso, dependencias de gobierno
Planteles que no han recibido subsidio por parte	Estadística educativa de la SEP vigente al momento en

Criterios	Fuentes de información
del PLEEN en los últimos tres años.	que la DGLEEN lleve a cabo el proceso de selección. ● Base de datos histórico de los planteles beneficiarios de la SEP.
Planteles considerados CAM.	● Estadística educativa de la SEP vigente al momento en que la DGLEEN lleve a cabo el proceso de selección.
Planteles con mayor carencia de servicios: agua potable, electricidad, lavamanos, infraestructura para discapacidad, materiales para discapacidad, internet y computadoras.	● Estadística educativa de la SEP vigente al momento en que la DGLEEN lleve a cabo el proceso de selección.
Planteles de interés para la DGLEEN.	● Criterios elaborados por la DGLEEN. ● Reportados por Bienestar y/o por las instancias de APF.

3.4. Características de los subsidios (tipo y monto)

De conformidad con el artículo 75 de la LFPRH “Los subsidios deberán sujetarse a los criterios de objetividad, equidad, transparencia, publicidad, selectividad y temporalidad, para lo cual las dependencias y entidades que los otorguen deberán: ... IV. Garantizar que los recursos se canalicen exclusivamente a la población objetivo y asegurar que el mecanismo de distribución, operación y administración facilite la obtención de información y la evaluación de los beneficios económicos y sociales de su asignación y aplicación; así como evitar que se destinen recursos a una administración costosa y excesiva; ... IX. Procurar que sea el medio más eficaz y eficiente para alcanzar los objetivos y metas que se pretenden, y ...”.

El otorgamiento de los subsidios deberá sujetarse a lo dispuesto en los artículos 74 al 79 de la LFPRH y 178 al 181 de su Reglamento, así como lo previsto en las presentes RO.

La DGLEEN se apoyará con la TESOFE y el Banco del Bienestar para realizar la dispersión de los recursos del PLEEN a las cuentas específicas aperturadas de manera individual y/o mancomunada, a través de los medios de pago conforme a los instrumentos contractuales o convenios de colaboración que al efecto suscriba con la institución financiera.

Los subsidios que se otorguen tendrán las características que se autoricen en el presente apartado de las RO. Los subsidios se considerarán devengados de acuerdo con los criterios señalados en el numeral 3.4.1.1. “Devengos” del presente apartado de las RO, por lo que una vez que son transferidos a los CEAP, se concluye el tramo de responsabilidad de la DGLEEN como instancia responsable del recurso federal; una vez dispersados los recursos en las cuentas de los beneficiarios, el CEAP dará seguimiento al ejercicio del subsidio y son los únicos y absolutos responsables de la recepción, custodia, administración, disposición y ejercicio del recurso.

Financieros

Dispersión de los Recursos

Una vez constituido el CEAP, la SEP por conducto de la DGLEEN, revisará en la Plataforma que se cumpla con los requisitos de elegibilidad y con los criterios de priorización para la selección de los planteles de educación básica pública, conforme a los numerales 3.3.1. y 3.3.2. del presente apartado de las RO. Una vez validados los requisitos, la DGLEEN realizará la confronta de la CURP ante RENAPO, y se apoyará con la TESOFE y el Banco del Bienestar para realizar la dispersión de los recursos a las cuentas específicas aperturadas de manera individual y/o mancomunada, a través de los medios de pago en términos de los instrumentos contractuales o convenios que al efecto se suscriban.

El monto autorizado para los beneficiarios se entregará conforme al presente apartado de las RO.

Uso de los Recursos

Los recursos del PLEEN serán ejercidos en común acuerdo por las Comunidades Escolares a través del CEAP para que mejoren sus servicios escolares, equipen, rehabiliten y/o amplíen las condiciones físicas del plantel.

El apoyo económico complementario que el CEAP entrega al personal que desempeñe las funciones específicas de su puesto durante la extensión de horario o al personal que participe de manera voluntaria para realizar actividades de deporte, artes, cultura u otras, no dará lugar a relación laboral o contractual alguna, es decir, no formará parte del salario integrado del personal directivo, docente y de intendencia que participe voluntariamente.

Monto del subsidio

Los subsidios del PLEEN entregados a los CEAP, se distribuirán de la siguiente manera:

Tipo de subsidio	Población objetivo	Monto o porcentaje	Asignación de recursos
Monetario /Financiero	Las Comunidades Escolares de los planteles de educación básica pública, CAM Básico y los Servicios Educativos CONAFE, de conformidad con los numerales 3.3.1. y 3.3.2. del presente apartado de las RO y la suficiencia presupuestaria, son susceptibles de recibir el subsidio del programa por conducto del CEAP.	Si un plantel tiene más de un CCT (un inmueble con dos o más Centros de Trabajo) se sumará la matrícula que establece la estadística educativa al momento de la selección, sobre la que se calculará el recurso que le correspondería al inmueble, de acuerdo con lo establecido en el presente apartado de las RO. De acuerdo con la matrícula por plantel: Grupo I. Rango de alumnas(os) de 2 a 50, \$200,000.00 (Doscientos mil pesos 00/100 M.N.) Grupo II. Rango de alumnas(os) de 51 a 150, \$250,000.00 (Doscientos cincuenta mil pesos 00/100 M.N.) Grupo III. Rango de alumnas(os) de 151 y más, \$600,000.00 (Seiscientos mil pesos 00/100 M.N.)	Conforme a la suficiencia presupuestaria

3.4.1. Devengos, aplicación y reintegro de los recursos**3.4.1.1. Devengos**

Para efectos del PLEEN, los recursos se considerarán devengados cuando se otorguen al CEAP conforme a lo previsto en el presente apartado de las RO, por haber cumplido con los requisitos de elegibilidad y los criterios de priorización para la selección de los planteles de educación básica pública, conforme a los numerales 3.3.1. y 3.3.2. del presente apartado de las RO, antes del 31 de diciembre de 2025, y en términos de lo dispuesto en los artículos 175 y 176, segundo párrafo, del RLFP RH. Por parte de la DGLEEN no habrá un seguimiento posterior al destino que los CEAP le den a dichos recursos; los CEAP, por conducto de su Tesorera(o) y en corresponsabilidad con la(el) Presidenta(e), serán los únicos y absolutos responsables de la recepción, custodia, administración, disposición, y ejercicio del subsidio, los cuales vigilarán y verificarán el uso de los mismos para los fines establecidos en las RO, así como el resguardo y conservación de la documentación comprobatoria correspondiente.

La DGLEEN será responsable de gestionar la ministración del apoyo a más tardar el 31 de diciembre de 2025. Las erogaciones previstas que no se encuentren devengadas al 31 de diciembre de 2025, no podrán ejercerse.

La DGLEEN está obligada a reintegrar a la TESOFE los recursos que al cierre del ejercicio fiscal no se hayan devengado o que no se encuentren vinculados formalmente a compromisos y obligaciones de pago, en términos de lo dispuesto en los artículos 54 de la LFPRH y 176 del RLFP RH.

3.4.1.2. Aplicación

La DGLEEN, en su carácter de ejecutor del gasto y responsable del otorgamiento de los apoyos en términos del presente apartado de las RO, tendrá la obligación de aplicar los recursos para el objeto y fines autorizados.

Los CEAP beneficiarios de los apoyos aplicarán los recursos ministrados para el objeto y los fines que les fueron otorgados.

Los recursos que se otorgan mediante el PLEEN no pierden su carácter federal por lo que en su asignación y ejecución deberán observarse en todo momento las disposiciones jurídicas federales aplicables.

Los CEAP, son los únicos y absolutos responsables de mantener la documentación original que justifique y compruebe el ejercicio de los recursos del subsidio, así como de presentarla a los órganos competentes de control y fiscalización que la soliciten y/o en su caso a BIENESTAR y/o a la DGLEEN.

3.4.1.3. Reintegros

a) Reintegros de la DGLEEN

La DGLEEN, en su carácter de ejecutor del gasto del PLEEN, deberá promover en los casos que aplique el reintegro a la TESOFE de los recursos que al cierre del ejercicio fiscal no se hayan devengado, o que no se encuentren vinculados formalmente a compromisos y obligaciones de pago, en términos de lo dispuesto en los artículos 54, párrafos segundo y tercero, de la LFPRH y 176 primer párrafo del RLFPRH.

Con fundamento en lo establecido en el artículo 54, párrafos segundo y tercero, de la LFPRH, la DGLEEN como instancia normativa y responsable del ejercicio del presupuesto autorizado del PLEEN, deberá prever con la institución financiera que al 31 de diciembre de 2025, previa conciliación, conserven en la cuenta concentradora recursos federales no dispersados por no observarse las condiciones para la dispersión y entrega de los recursos previstas en el apartado Dispersión de los Recursos del numeral 3.4. del presente apartado de las RO, y deberá reintegrarlos a la TESOFE junto con los rendimientos financieros obtenidos, dentro de los 15 días naturales siguientes al cierre del ejercicio fiscal 2025.

La DGLEEN deberá considerar con la institución financiera, previa conciliación, el reintegro de los recursos totales o parciales que no hayan ejercido los CEAP en el periodo de un año a partir de la dispersión, excepto aquellos casos que determine la DGLEEN dentro del mecanismo que establezca.

b) Reintegros de los CEAP

Cuando los CEAP beneficiarios del subsidio renuncien expresamente al recurso del PLEEN, de manera total o parcial, deberán notificarlo a la DGLEEN anexando el Formato de Solicitud de Reintegro y, en casos excepcionales sólo un escrito libre, mismo que será proporcionado por BIENESTAR a través del FA, junto con las identificaciones oficiales de las personas integrantes del CEAP que soliciten el reintegro del recurso, con los rendimientos financieros que, en su caso, se hubieran obtenido; la DGLEEN establecerá con la institución financiera los mecanismos para facilitar el cumplimiento de esta obligación.

Si derivado de una denuncia penal la autoridad competente determina a través del Mecanismo Alternativo de Solución de Controversias el reintegro de los recursos otorgados por el PLEEN al CEAP, la DGLEEN gestionará la Línea de Captura con la DGPYRF de la SEP para que la DGANCLyT coadyuve con las representaciones sociales federales a efecto de obtener el reintegro.

3.5. Derechos, obligaciones y causas de incumplimiento

La Comunidad Escolar tiene derecho a integrarse en CEAP, así mismo, es derecho de los CEAP conformados en los planteles de educación básica pública, CAM Básico y los Servicios Educativos CONAFE, participantes en el PLEEN recibir el subsidio conforme al numeral 3.4 en el presente apartado de las RO.

Es derecho de la Comunidad Escolar decidir en asamblea en qué ejercer el subsidio, siempre y cumplan con el objeto y fines para los que fueron otorgados.

Si un plantel escolar causa baja, queda inactivo o se clausura, es obligación del CEAP notificar de manera inmediata a la DGLEEN a través del FA, mediante los mecanismos que para tal fin establezca, para que la DGLEEN realice las acciones correspondientes.

Es obligación del CEAP, para el caso de acciones mayores, cumplir con la normativa aplicable en la materia, local y federal, y contar con la participación de alguna de las siguientes figuras: instancia de la APF responsable de la infraestructura física educativa, organismo público responsable de la infraestructura física educativa local, cámaras de la construcción, o profesional habilitado y certificado, quien será el responsable técnico de garantizar la seguridad estructural y la ejecución del trabajo.

Es obligación del CEAP dar observancia a las presentes RO y sus Guías, y ejercer los recursos del PLEEN para que mejoren sus servicios escolares, equipen, rehabiliten y/o amplíen las condiciones físicas del plantel.

Es obligación del CEAP y de la Comunidad Escolar dar seguimiento a las acciones que lleve a cabo la(él) Tesorera(o) en corresponsabilidad con la(el) Presidenta(e) en el ejercicio de los recursos y presentar, en su caso, la denuncia correspondiente:

a) En materia penal ante el Ministerio Público de la Federación de la Fiscalía General de la República en las entidades federativas, de conformidad con el numeral 8 del apartado C de las presentes RO, sobre actos u omisiones que sanciona la legislación penal, atribuidos a cualquier persona que tenga relación con recursos públicos federales otorgados por el PLEEN.

b) En materia administrativa ante la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno, de conformidad con el numeral 8 del apartado C de las presentes RO, sobre actos u omisiones que pudieran constituir o vincularse con faltas administrativas, en términos de la LGRA, atribuidos a servidores públicos en el ejercicio de sus funciones o en contra de personas que manejen o apliquen recursos públicos federales, entre las cuales se encuentra sugerir, promover, coaccionar y/o inducir la adquisición de algún bien o contratación de algún servicio, proveedor y/o contratista.

Integración del CEAP

Los CEAP son los órganos electos por las asambleas de la Comunidad Escolar, responsables del ejercicio de los recursos del PLEEN.

Cada plantel contará solamente con un CEAP, independientemente de la cantidad de Centros de Trabajo que existan en el mismo.

Los CEAP se integrarán de la siguiente forma:

a) Una(un) Presidenta(e), preferentemente a cargo de una madre, padre o tutora(or), con hijas(os) matriculadas(os) en alguno de los Centros de Trabajo del plantel; en casos extraordinarios, podrá ocupar el cargo de Presidenta(e) una persona docente, cuando la comunidad escolar no cuente con suficientes madres, padres y/o tutores. Este integrante es obligatorio.

b) Una(un) Secretaria(o) Técnica (o), a cargo de una madre, padre o tutora(or), con hijas(os) matriculadas(os) en alguno de los Centros de Trabajo del plantel, AE o docente. Este integrante es obligatorio.

c) Una(un) Tesorera(o), preferentemente mujer a cargo de una madre o tutora; o en casos que así lo determine el CEAP un padre o tutor, con hijas(os) matriculadas(os) en alguno de los Centros de Trabajo del plantel, en corresponsabilidad con la(el) Presidenta(e), son los responsables de la recepción, custodia, administración, disposición y aplicación del subsidio del PLEEN conforme a las RO, y quienes podrán tener una cuenta de manera individual y/o mancomunada, en su caso, y realizan las funciones descritas en la Guía de Apoyo. Este integrante es obligatorio.

d) Hasta dos Vocales, que podrán ser madres, padres o tutoras(es) con hijas(os) matriculadas(os) en alguno de los Centros de Trabajo del plantel, docente o AE. Estos integrantes son obligatorios salvo en los casos previstos en el presente apartado de las RO.

e) Un(a) alumna(o) de cuarto grado de primaria en adelante, matriculadas(os) en alguno de los Centros de Trabajo del plantel; podrá ser electa(o) para participar como invitada(o) permanente con voz, pero sin derecho a voto. Este integrante es opcional.

Sólo podrán fungir como integrantes del CEAP personas que tengan hijas(os) cursando del primero hasta el penúltimo grado del nivel escolar, para ello la Comunidad Escolar deberá verificar que el integrante tiene hijas(os) matriculadas(os).

La Comunidad Escolar podrá elegir uno o hasta tres Vocales de Transparencia, que podrán ser madres, padres o tutoras(es) con hijas(os) matriculadas(os) en alguno de los Centros de Trabajo del plantel, o un docente; quienes participará(n) en sesiones del CEAP como invitadas(os) permanente(s) con voz, pero sin derecho a voto, y son quien(es) constituirá(n) el CCS, conforme al numeral 7.5. del apartado C de las presentes RO.

Las personas integrantes del CEAP no tendrán ninguna retribución por su encargo, éste será a título honorífico.

Los integrantes del CEAP están definidos en el Glosario de las presentes RO y sus funciones en la Guía de Apoyo para planteles de educación básica pública.

En todos los casos, una misma persona no puede ocupar más de una posición en el CEAP, salvo que, atendiendo a las características de la Comunidad Escolar, cuando no existan suficientes personas para integrar el CEAP, podrán constituirlo con al menos dos cargos; la(el) Presidenta(e) y la(el) Tesorera(o) quienes deberán realizar las funciones de la(del) Secretaria(o) Técnica(o).

Una misma persona puede ser integrante de dos o más CEAP, siempre y cuando se cumpla con lo establecido en el presente numeral. En estos casos, podrán ocupar simultáneamente todas las posiciones en los diversos CEAP, exceptuando la posición de la(el) Presidenta(e) y la (el) Tesorera(o), es decir, solo se podrá tener este cargo en uno de los CEAP.

La persona que ocupe el cargo de Tesorera(o) o Presidenta(e) en el CEAP de algún plantel de educación básica pública, no podrá ocupar este cargo en algún plantel de educación pública escolarizada de media superior.

Las personas integrantes del CEAP durarán en su encargo un año a partir de su designación, con la posibilidad de reelegirse por un año más mediante asamblea convocada por la(el) Presidenta(e) o, en su caso, por la AE, en donde por mayoría de votos así se determine.

Cuando el contexto social de la Comunidad Escolar lo requiera, una persona servidora pública de BIENESTAR con hijas(os) matriculadas(os) en el plantel, podrá ocupar cargo de Secretaria(o) Técnica(o), Vocal o Vocal de Transparencia.

Incorre en falta administrativa la persona servidora pública de BIENESTAR que, aun siendo parte de la Comunidad Escolar, ocupe el cargo de la(el) Presidenta(e) y la(el) Tesorera(o) en CEAP, de conformidad con lo dispuesto en el Título Tercero de la LGRA.

Sustitución de integrantes del CEAP

En caso de que alguna persona integrante se separe del CEAP o que deje de tener hijas(os) matriculadas(os) en el plantel, el cargo vacante será cubierto por otro integrante de la Comunidad Escolar, mediante asamblea convocada por la(el) Presidenta(e) o, en su caso, por la AE, en donde designarán por mayoría de votos a la persona que lo sustituirá. Las personas sustitutas solamente podrán ocupar el cargo por el tiempo que estaba nombrado a quien sustituyeron.

En caso de sustitución de integrantes, las personas salientes entregarán a las nuevas personas integrantes la información relacionada a las actividades a su cargo, para que éstas cumplan con sus responsabilidades.

Para los casos en donde exista sustitución de la(el) Presidenta(e) o la(el) Tesorera(o), el CEAP deberá notificarlo a la DGLEEN por conducto del FA, a través de los mecanismos que para tal fin establezca, para que la DGLEEN, conforme los instrumentos contractuales o convenios que al efecto se suscriba con la institución financiera, solicite al Banco del Bienestar brinde las facilidades necesarias a los CEAP.

En caso de fallecimiento de la(el) Tesorera(o), la(el) Presidenta(e) será la(el) beneficiaria(o) de la cuenta bancaria, quien la sustituirá a la(el) Tesorera(o) en sus funciones; la Comunidad Escolar deberá elegir a la persona que ocupará el cargo de Presidenta(e) quien será la(el) beneficiaria(o) de la cuenta bancaria, en este caso, el CEAP deberá notificarlo a la DGLEEN, por conducto del FA, a través de los mecanismos que para tal fin establezca, para que la DGLEEN, conforme los instrumentos contractuales o convenios que al efecto se suscriba con la institución financiera, solicite al Banco del Bienestar brinde las facilidades necesarias.

Constitución del CEAP

Una vez que la DGLEEN seleccionó a los planteles de educación básica pública, CAM Básico y los Servicios Educativos CONAFE, en apego al numeral 3.3.2. del presente apartado de las RO, los FA acudirán a las escuelas para informar a la Comunidad Escolar a través de su AE que son susceptibles de ser beneficiadas por el PLEEN y solicitarles la integración y constitución del CEAP, otorgándoles las facilidades y asesorías previstas en las presentes RO. En caso de que el CEAP no se constituya no será considerado para el proceso de validación.

La integración del CEAP se formaliza mediante Formato de Acta de Asamblea Escolar para la Integración del CEAP de los planteles de educación básica pública (Anexo 2), previa Convocatoria de la AE a la comunidad escolar del plantel, asistido en todo momento por el FA.

En los planteles donde existan dos o más CCT, las AE de cada CCT deberán coordinarse entre sí para emitir una convocatoria única por plantel, es decir, un solo CEAP para todos los CCT. En el Formato de Acta de Asamblea Escolar para la Integración del CEAP de los planteles de educación básica pública (Anexo 2), deberá quedar asentada esta situación y la relación de los CCT que integran el CEAP.

Asambleas Escolares

En la Guía de Apoyo para planteles de educación básica pública se pone a disposición un procedimiento para auxiliar al desarrollo de las asambleas.

Acciones por causas de incumplimiento

Se considera incumplimiento	Acciones
a) No haber devengado por parte de la DGLEEN los subsidios conforme a lo establecido en las presentes RO.	La DGLEEN gestionará el reintegro de los recursos a la TESOFE. Sin menoscabo de aquellas que se deriven de los organismos de control y auditoría.
b) Ejercer por parte del CEAP los recursos del PLEEN para fines distintos a los establecidos en las presentes RO.	Los integrantes de CEAP y/o la Comunidad Escolar deberán promover las acciones legales correspondientes ante las autoridades competentes, de conformidad con la normativa aplicable a la materia que se trate.

APARTADO B**PLANTELES DE EDUCACIÓN PÚBLICA ESCOLARIZADA DE MEDIA SUPERIOR****2.2 Específicos**

- Otorgar el subsidio a las comunidades escolares, a través del CEAP para que equipen, rehabiliten o amplíen las condiciones físicas del plantel.
- Promover la participación y organización de las comunidades escolares para constituir el CEAP.

3. LINEAMIENTOS**3.1. Cobertura**

El PLEEN tendrá cobertura en las 32 entidades federativas, con base en los numerales 3.3.1 y 3.3.2 del presente apartado de las RO y la suficiencia presupuestaria del ejercicio fiscal respectivo.

3.2. Población objetivo

Las Comunidades Escolares de los planteles de educación pública escolarizada de media superior, de conformidad con los numerales 3.3.1 y 3.3.2 del presente apartado de las RO y la suficiencia presupuestaria, son susceptibles de recibir el subsidio del programa por conducto del CEAP.

3.3. Beneficiarios

Comunidades Escolares por conducto de los CEAP constituidos en planteles de educación pública escolarizada de media superior, validados por la DGLEEN, que reciben el subsidio del programa en los términos establecidos en el presente apartado.

3.3.1. Requisitos de elegibilidad

1. Formar parte del Objetivo LEEN 2025 para planteles de educación pública escolarizada de media superior, conforme al numeral 3.3.2. del presente apartado de las RO.
2. Constituirse en CEAP conforme al numeral 3.5. del presente apartado de las RO y presentar a la DGLEEN el Formato de Acta de Asamblea Escolar para la Integración del CEAP de los planteles de educación pública escolarizada de media superior (Anexo 2).
3. Presentar a la DGLEEN la Carta Compromiso del CEAP de los planteles de educación pública escolarizada de media superior (Anexo 3).

3.3.2. Procedimiento de selección

Procedimiento para la selección de los planteles de educación pública escolarizada de media superior		
Etapas	Actividad	Responsable
1. Identificación y selección de planteles.	Con base en el listado de planteles activos de educación pública escolarizada de media superior asociado al levantamiento de información estadística educativa vigente, la SEP por conducto de la DGLEEN, llevará a cabo una selección de planteles. Podrán ser incorporados, en su caso, al PLEEN aquellos planteles localizados en campo que no estén listados en la estadística educativa. En este caso, podrán ser reportados por BIENESTAR a la DGLEEN con base en la recolección de datos que realice en campo. En caso necesario, la AE de dichos planteles proporcionará formalmente a la DGLEEN por conducto de BIENESTAR, información sobre la matrícula y/o aquella que requiera la DGLEEN para su incorporación al PLEEN; lo anterior, a través de los mecanismos que para tal efecto determine. Dichos planteles podrán ser incorporados al PLEEN, siempre y cuando se cumpla con los criterios para la selección de los planteles de educación pública escolarizada de media superior y al presupuesto disponible.	DGLEEN

Criterios para la selección de los planteles de educación pública escolarizada de media superior

La selección de los planteles de educación pública escolarizada de media superior, cuyas comunidades escolares se verán beneficiadas por el PLEEN, por conducto del CEAP, se realizará en función de la suficiencia presupuestaria del Programa, y considerando las siguientes fuentes de información:

Criterios	Fuentes de información
Planteles ubicados en localidades con índices elevados de marginación, o planteles en localidades con índices elevados de rezago social	● Base de datos del índice de marginación por localidad de CONAPO 2020 https://www.gob.mx/conapo/documentos/indices-de-marginacion-2020-284372 ● Base de datos del Índice de rezago social por localidad de CONEVAL 2020, https://www.coneval.org.mx/Medicion/IRS/Paginas/Indice_Rezago_Social_2020.aspx
Planteles ubicados en AGEB con índices elevados de marginación.	● AGEB. Marco Geoestadístico Nacional. https://www.inegi.org.mx ● Base de datos del índice de marginación por AGEB de CONAPO 2020 https://www.gob.mx/conapo/documentos/indices-de-marginacion-2020-284372
Planteles ubicados en localidades en Planes de Desarrollo, Planes de Justicia o Integrales del Ejecutivo Federal, y otras estrategias coordinadas por las dependencias del Ejecutivo Federal.	● INPI y en su caso dependencias de gobierno
Planteles con mayor carencia de servicios: agua potable, electricidad, lavamanos, infraestructura para discapacidad, materiales para discapacidad, internet y computadoras	● Estadística educativa de la SEP vigente al momento en que la DGLEEN lleve a cabo el proceso de selección.
Planteles federalizados	● Estadística educativa de la SEP vigente al momento en que la DGLEEN lleve a cabo el proceso de selección.
Planteles de interés para la DGLEEN	● Criterios elaborados por la DGLEEN. ● Reportados por Bienestar y/o por las instancias de APF.

3.4. Características de los subsidios (tipo y monto)

De conformidad con el artículo 75 de la LFPRH, “Los subsidios deberán sujetarse a los criterios de objetividad, equidad, transparencia, publicidad, selectividad y temporalidad, para lo cual las dependencias y entidades que los otorguen deberán: ... IV. Garantizar que los recursos se canalicen exclusivamente a la población objetivo y asegurar que el mecanismo de distribución, operación y administración facilite la obtención de información y la evaluación de los beneficios económicos y sociales de su asignación y aplicación; así como evitar que se destinen recursos a una administración costosa y excesiva; ... IX. Procurar que sea el medio más eficaz y eficiente para alcanzar los objetivos y metas que se pretenden, y ...”.

El otorgamiento de los subsidios deberá sujetarse a lo dispuesto en los artículos 74 al 79 de la LFPRH y 178 al 181 de su reglamento, así como lo previsto en el presente apartado de las RO.

La DGLEEN se apoyará con la TESOFE y el Banco del Bienestar para realizar la dispersión de los recursos del PLEEN a las cuentas específicas aperturadas de manera individual y/o mancomunada, a través de los medios de pago conforme a los instrumentos contractuales o convenios de colaboración que al efecto suscriba con la institución financiera.

Los subsidios que se otorguen tendrán las características que se autoricen en el presente apartado de las RO. Los subsidios se considerarán devengados de acuerdo con los criterios señalados en el numeral 3.4.1.1. “Devengos” del presente apartado de las RO, por lo que una vez que son transferidos a los CEAP, se concluye el tramo de responsabilidad de la DGLEEN como instancia responsable del recurso federal; una vez dispersados los recursos en las cuentas de los beneficiarios, el CEAP dará seguimiento al ejercicio del subsidio y son los únicos y absolutos responsables de la recepción, custodia, administración, disposición y ejercicio del recurso.

Financieros

Dispersión de los Recursos

Una vez constituido el CEAP, la SEP por conducto de la DGLEEN, revisará en la Plataforma que se cumpla con los requisitos de elegibilidad y con los criterios para la selección de los planteles de educación pública escolarizada de media superior, conforme a los numerales 3.3.1 y 3.3.2 del presente apartado de las RO. Una vez validados los requisitos, la SEP por conducto de la DGLEEN, realizará la confronta de la CURP ante RENAPO, y se apoyará con la TESOFE y el Banco del Bienestar para realizar la dispersión de los recursos a las cuentas específicas aperturadas de manera individual y/o mancomunada, a través de los medios de pago en términos de los instrumentos contractuales o convenios que al efecto se suscriban.

El monto autorizado para los beneficiarios se entregará conforme al presente apartado de las RO.

Uso de los Recursos

Los recursos del PLEEN serán ejercidos en común acuerdo por las comunidades escolares a través del CEAP para que equipen, rehabiliten y/o amplíen las condiciones físicas del plantel.

Monto del subsidio

Los subsidios del PLEEN entregados a los CEAP, se distribuirán de la siguiente manera:

Tipo de subsidio	Población objetivo	Monto o porcentaje	Asignación de recursos
Monetario /Financiero	Las Comunidades Escolares de los planteles de educación pública escolarizada de media superior, de conformidad con los numerales 3.3.1 y 3.3.2 del presente apartado de las RO y la suficiencia presupuestaria, son susceptibles de recibir el subsidio del programa por conducto del CEAP.	Si un plantel tiene más de un CCT (un inmueble con dos o más Centros de Trabajo) se sumará la matrícula que establece la estadística educativa al momento de la selección, sobre la que se calculará el recurso que le correspondería al inmueble, de acuerdo con lo establecido en el presente apartado de las RO. Si un plantel sede cuenta con una o más extensiones, la matrícula de estas se considerará de manera independiente para el otorgamiento del recurso. De conformidad con lo establecido en el presente apartado, de acuerdo con la Matrícula por plantel: Grupo I. Rango de alumnas(os) de 3 a 300, \$600,000.00 (Seiscientos mil pesos 00/100 M.N.) Grupo II. Rango de alumnas(os) de 301 a 1000, \$1,000,000.00 (Un millón de pesos 00/100 M.N.) Grupo III. Rango de alumnas(os) de 1001 y más, \$1,500,000.00 (Un millón quinientos mil pesos 00/100 M.N.)	Conforme a la suficiencia presupuestaria

3.4.1. Devengos, aplicación y reintegro de los recursos

3.4.1.1. Devengos

Para efectos del PLEEN, los recursos se considerarán devengados cuando se otorguen al CEAP conforme a lo previsto en el presente apartado de las RO, por haber cumplido con los requisitos de elegibilidad y los criterios para la selección de los planteles de educación pública escolarizada de media superior, conforme a los numerales 3.3.1. y 3.3.2. del presente apartado de las RO, antes del 31 de diciembre del ejercicio fiscal 2025, y en términos de lo dispuesto en los artículos 175 y 176, segundo párrafo, del RLFPRH. Por parte de la DGLEEN no habrá un seguimiento posterior al destino que los CEAP les den a dichos recursos; los CEAP, por conducto de su Tesorera(o) y en corresponsabilidad con la(el) Presidenta(e), serán los únicos y absolutos responsables de la recepción, custodia, administración, disposición y ejercicio del subsidio, los cuales vigilarán y verificarán el uso de estos para los fines establecidos en el presente apartado, así como el resguardo y conservación de la documentación comprobatoria correspondiente.

La DGLEEN será responsable de gestionar la ministración del apoyo a más tardar el 31 de diciembre de 2025. Las erogaciones previstas que no se encuentren devengadas al 31 de diciembre de 2025, no podrán ejercerse.

La DGLEEN está obligada a reintegrar a la TESOFE los recursos que al cierre del ejercicio fiscal no se hayan devengado o que no se encuentren vinculados formalmente a compromisos y obligaciones de pago, en términos de lo dispuesto en los artículos 54 de la LFPRH y 176 del RLFPRH.

3.4.1.2. Aplicación

La DGLEEN, en su carácter de ejecutor del gasto y responsable del otorgamiento de los apoyos en términos del presente apartado de las RO, tendrá la obligación de aplicar los recursos para el objeto y fines autorizados.

Los CEAP beneficiarios de los apoyos aplicarán los recursos ministrados para el objeto y los fines que les fueron otorgados.

Los recursos que se otorgan mediante el PLEEN no pierden su carácter federal por lo que en su asignación y ejecución deberán observarse en todo momento las disposiciones jurídicas federales aplicables.

Los CEAP, son los únicos y absolutos responsables de mantener la documentación física original que justifique y compruebe el ejercicio de los recursos del subsidio, así como de presentarla a los órganos competentes de control y fiscalización que la soliciten y/o en su caso a BIENESTAR y/o a la DGLEEN.

3.4.1.3. Reintegros

a) Reintegros de la DGLEEN

La DGLEEN, en su carácter de ejecutor del gasto del PLEEN, deberá promover en los casos que aplique, el reintegro a la TESOFE de los recursos que al cierre del ejercicio fiscal no se hayan devengado o que se encuentren vinculados formalmente a compromisos, en términos de lo dispuesto en el artículo 54 párrafos segundo y tercero de la LFPRH y 176, primer párrafo, del RLFPRH.

Con fundamento en lo establecido en el artículo 54, párrafos segundo y tercero de la LFPRH, la DGLEEN como instancia normativa y responsable del ejercicio del presupuesto autorizado del PLEEN, deberá prever con la institución financiera que al 31 de diciembre de 2025, previa conciliación, conserven en la cuenta concentradora recursos federales no dispersados por no observarse las condiciones para la dispersión y entrega de los recursos previstas en el apartado Dispersión de los Recursos del numeral 3.4. del presente apartado de las RO, y deberá reintegrarlos a la TESOFE junto con los rendimientos financieros obtenidos, dentro de los 15 días naturales siguientes al cierre del ejercicio fiscal 2025.

La DGLEEN deberá considerar con la institución financiera, previa conciliación, el reintegro de los recursos totales o parciales que no hayan ejercido los CEAP en el periodo de un año a partir de la dispersión, excepto aquellos casos que determine la DGLEEN dentro del mecanismo que establezca.

b) Reintegros de los CEAP

Cuando los CEAP beneficiarios del subsidio renuncien expresamente al recurso del PLEEN, de manera total o parcial, deberán notificar a la DGLEEN, anexando el Formato de Solicitud de Reintegro y, en casos excepcionales sólo un escrito libre, mismo que será proporcionado por BIENESTAR a través del FA, junto con las identificaciones oficiales de las personas integrantes del CEAP que soliciten el reintegro del recurso, con los rendimientos financieros que, en su caso, se hubieran obtenido; la DGLEEN establecerá con la institución financiera los mecanismos para facilitar el cumplimiento de esta obligación.

Si derivado de una denuncia en materia penal la autoridad competente determina a través del Mecanismo Alternativo de Solución de Controversias el reintegro de los recursos otorgados por el PLEEN al CEAP, la DGLEEN gestionará la Línea de Captura con la DGPYRF de la SEP para que la DGANCLyT coadyuve con las representaciones sociales federales a efecto de obtener el reintegro.

3.5. Derechos, obligaciones y causas de incumplimiento

La Comunidad Escolar tiene derecho a integrarse en CEAP, así mismo, es derecho de los CEAP conformados en los planteles de educación pública escolarizada de media superior participantes en el PLEEN recibir el subsidio conforme al numeral 3.4. del presente apartado de las RO.

Es derecho de la Comunidad Escolar decidir en asamblea en que ejercer el subsidio, siempre y cumplan con el objeto y fines para los que fueron otorgados.

Si un plantel escolar causa baja, queda inactivo o se clausura, es obligación del CEAP notificar de manera inmediata a la DGLEEN a través del FA, mediante los mecanismos que para tal fin establezca, para que la DGLEEN realice las acciones correspondientes.

Es obligación del CEAP, para el caso de acciones mayores, cumplir con la normativa aplicable en la materia, local y federal, y contar con la participación de alguna de las siguientes figuras: instancia de la APF responsable de la infraestructura física educativa, organismo público responsable de la infraestructura física educativa local, cámaras de la construcción, o profesional habilitado y certificado, quien será el responsable técnico de garantizar la seguridad estructural y la ejecución del trabajo.

Es obligación del CEAP dar observancia a las presentes RO y sus Guías, y ejercer los recursos del PLEEN para que equipen, rehabiliten y/o amplíen las condiciones físicas del plantel.

Es obligación del CEAP y de la comunidad escolar dar seguimiento a las acciones que lleven a cabo la(el) Tesorera(o), en corresponsabilidad con la(el) Presidenta(e), en el ejercicio de los recursos y presentar en su caso, la denuncia correspondiente:

a) En materia penal ante el Ministerio Público de la Federación de la Fiscalía General de la República en las Entidades Federativas, de conformidad con el numeral 8 del apartado C de las presentes RO sobre actos u omisiones que sanciona la legislación penal, atribuidos a cualquier persona que tenga relación con recursos públicos federales otorgados por el PLEEN.

b) En materia administrativa ante la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno, de conformidad con el numeral 8 del apartado C de las presentes RO, sobre actos u omisiones que pudieran constituir o vincularse con faltas administrativas, en términos de la LGRA, atribuidos a servidores públicos en el ejercicio de sus funciones o en contra de personas que manejen o apliquen recursos públicos federales, entre las cuales se encuentra sugerir, promover, coaccionar y/o inducir la adquisición de algún bien o contratación de algún servicio, proveedor y/o contratista.

Integración del CEAP

Los CEAP son los órganos electos por las asambleas de la Comunidad Escolar, responsables del ejercicio de los recursos del PLEEN.

Cada plantel contará solamente con un CEAP, independientemente de los turnos con los que cuenten.

Los CEAP se integrarán de la siguiente forma:

a) Una(un) Presidenta(e), que deberá ser preferentemente una madre, padre, tutora(or), con hijas(os) matriculados en el plantel; en casos extraordinarios, podrán ocupar el cargo de Presidenta(e) una persona docente o AE, cuando la Comunidad Escolar no cuenta con suficientes madres, padres y/o tutoras (es). Este integrante es obligatorio.

b) Una(un) Secretaria(o) Técnica(o), a cargo de una madre, padre o tutora(or), con hijas(os) matriculadas(os) en alguno de los Centros de Trabajo del plantel, AE o docente. Este integrante es obligatorio.

c) Una(un) Tesorera(o), que deberá ser preferentemente mujer a cargo de una madre o tutora o en casos que así lo determine el CEAP un padre o tutor, con hijas(os) matriculadas(os) en alguno de los Centros de Trabajo del plantel. en corresponsabilidad con la(el) Presidenta(e), son los responsables de la recepción, custodia, administración, disposición y aplicación del subsidio del PLEEN conforme a las RO, y quienes podrán tener una cuenta de manera individual y/o mancomunada, en su caso, y realizan las funciones descritas en la Guía de Apoyo. Este integrante es obligatorio.

d) Hasta dos Vocales, que podrán ser madres, padres, tutoras(es) con hijas(os) matriculadas(os) en el plantel, docente o AE y/o alumnas(os). Estos integrantes son obligatorios salvo en los casos previstos en el presente apartado.

Solo podrán fungir como integrantes del CEAP personas que tengan hijas(os) matriculadas(os) en el plantel que se encuentren cursando el primer o segundo año del programa de estudios y/o alumnas(os) de estos mismos niveles, para ello la Comunidad Escolar deberá verificar que el integrante del CEAP tiene hijas(os) matriculadas(os) en esos niveles.

La comunidad escolar podrá elegir uno o hasta tres Vocales de Transparencia, que podrán ser madres o padres de familia, tutoras(es) con hijas(os) matriculadas(os) en el plantel, un docente, autoridad escolar o alumnos; los cuales participarán en las sesiones del CEAP como invitadas(os) permanentes con voz, pero sin derecho a voto, y son quienes constituirán el CCS, conforme al numeral 7.5 del apartado C de las RO.

Las personas integrantes del CEAP no tendrán ninguna retribución por su encargo, este será a título honorífico.

Los integrantes del CEAP están definidos en el Glosario de las presentes RO y sus funciones en la Guía de Apoyo para planteles de educación pública escolarizada de media superior.

En todos los casos, una misma persona no puede ocupar más de una posición en el CEAP, salvo que, atendiendo a las características de la Comunidad Escolar, cuando no existan suficientes personas para integrar el CEAP, podrán constituirlo con al menos dos cargos: la(el) Presidenta(e), y la(el) Tesorera(o) quienes deberán realizar las funciones de la(del) Secretaria(o) Técnica(o).

Una misma persona puede ser integrante de dos o más CEAP siempre y cuando se cumpla con lo establecido en el presente numeral. En estos casos, podrán ocupar simultáneamente todas las posiciones en los diversos CEAP, exceptuando la posición de la(el) Presidenta(e) y la(el) Tesorera(o), es decir, solo se podrá tener este cargo en uno de los CEAP.

La persona que ocupe el cargo de Tesorera(o) o Presidenta(e) en el CEAP de algún plantel de educación pública escolarizada de media superior, no podrá ocupar este cargo en algún plantel de educación básica pública.

Las personas integrantes del CEAP durarán en su encargo un año a partir de su designación.

Cuando el contexto social de la Comunidad Escolar lo requiera una persona servidora pública de BIENESTAR por tener hijas(os) matriculadas(os) en el plantel, podrá ocupar el cargo de Secretaria(o) Técnica(o) o Vocal de Transparencia.

Incorre en falta administrativa la persona servidora pública de BIENESTAR que, aun siendo parte de la Comunidad Escolar, ocupe uno de los cargos de Presidenta(e) o Tesorera(o) en un CEAP, de conformidad con lo dispuesto en el Título Tercero de la LGRA.

Sustitución de integrantes del CEAP

En caso de que alguna persona integrante se separe del CEAP o que deje de tener hijas(os) matriculadas(os) en el plantel, el cargo vacante será cubierto por otro integrante de la comunidad escolar, mediante asamblea convocada por la(el) Presidenta(e) o, en su caso, por la AE, en donde designarán por mayoría de votos a la persona que lo sustituirá. Las personas sustitutas solamente podrán ocupar el cargo por el tiempo que estaba nombrado a quien sustituyeron.

En caso de sustitución de integrantes, las personas salientes entregarán a las nuevas personas integrantes la información relacionada a las actividades a su cargo, para que las nuevas personas integrantes cumplan con sus responsabilidades.

Para los casos en donde exista sustitución de la(el) Presidenta(e) o la(el) Tesorera(o), el CEAP deberá notificarlo a la DGLEEN por conducto del FA, a través de los mecanismos que para tal fin establezca, para que la DGLEEN, conforme los instrumentos contractuales o convenios que al efecto se suscriba con la institución financiera, solicite al Banco del Bienestar brinde las facilidades necesarias a los CEAP.

En caso de fallecimiento de la(el) Tesorera(o), la(el) Presidenta(e) será la(el) beneficiaria(o) de la cuenta bancaria, quien la sustituirá a la(el) Tesorera(o) en sus funciones; la Comunidad Escolar deberá elegir a la persona que ocupará el cargo de Presidenta(e) quien será la(el) beneficiaria(o) de la cuenta bancaria, en este caso, el CEAP deberá notificarlo a la DGLEEN, por conducto del FA, a través de los mecanismos que para tal fin establezca, para que la DGLEEN, conforme los instrumentos contractuales o convenios que al efecto se suscriba con la institución financiera, solicite al Banco del Bienestar brinde las facilidades necesarias.

Constitución del CEAP

Una vez que la DGLEEN seleccionó a los planteles de educación pública escolarizada de media superior, en apego al numeral 3.3.2. del presente apartado de las RO, los FA acudirán a las escuelas para informar a la comunidad escolar a través de su AE que son susceptibles de ser beneficiadas por el PLEEN y solicitarles la integración y constitución del CEAP, otorgándoles las facilidades y asesorías previstas en las presentes RO. En caso de que el CEAP no se constituya, no será considerado para el proceso de validación.

La integración del CEAP se formaliza mediante Formato de Acta de Asamblea Escolar para la Integración del CEAP de los planteles de educación pública escolarizada de media superior (Anexo 2), previa Convocatoria de la AE a la comunidad escolar del plantel, asistido en todo momento por el FA.

En los planteles donde existan más de un turno, las AE de cada uno deberán coordinarse entre sí para emitir una convocatoria única por plantel, es decir, un solo CEAP para todos los turnos. En el Formato de Acta de Asamblea Escolar para la Integración del CEAP de los planteles de educación pública escolarizada de media superior (Anexo 2), deberá quedar asentada esta situación y la relación de los turnos que integran el CEAP.

Asambleas Escolares

En la Guía de Apoyo para los planteles de educación pública escolarizada de media superior se pone a disposición un procedimiento para auxiliar al desarrollo de las asambleas.

Acciones por causas de incumplimiento

Se considera incumplimiento	Acciones
a) No haber devengado por parte de la DGLEEN los subsidios conforme a lo establecido en las presentes RO.	La DGLEEN gestionará el reintegro de los recursos a la TESOFE. Sin menoscabo de aquellas que se deriven de los organismos de control y auditoría.
b) Ejercer por parte del CEAP los recursos del PLEEN para fines distintos a los establecidos en las presentes RO.	Los integrantes de CEAP y/o la Comunidad Escolar deberán promover las acciones legales correspondientes ante las autoridades competentes, de conformidad con la normativa aplicable a la materia que se trate.

APARTADO C

DISPOSICIONES GENERALES

Gastos Indirectos

Respecto al subsidio directo TG1, estos recursos solo se podrán ejercer en apoyos directos a los CEAP para que mejoren sus servicios escolares, equipen, rehabiliten y/o amplíen las condiciones físicas del plantel.

Los gastos indirectos (TG7) que la DGLEEN podrá destinar para el desarrollo de las diversas acciones asociadas con la planeación, operación, implementación y evaluación, entre otros, del PLEEN, 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 programas de subsidios".

Para el TG7, los recursos asignados se podrán utilizar en cualquier partida de gasto específica prevista en el Clasificador por Objeto del Gasto Corriente, de conformidad con el numeral 21 del Manual de Programación y Presupuesto 2025, para dar atención a los gastos indirectos de operación de las RO.

El monto asignado para gastos indirectos para la operación del PLEEN deberá clasificarse como TG7. A BIENESTAR podrá traspasarse como TG7 una proporción de hasta el 0.6% del total del presupuesto autorizado para el PLEEN 2025, para el auxilio en sus actividades operativas, atendiendo las disposiciones normativas y presupuestarias aplicables para tales efectos.

El monto asignado para el pago de servicios bancarios y financieros (contraprestación) a través del Banco del Bienestar podrá ser de hasta el 1.5% (uno punto cinco por ciento) del presupuesto total autorizado para el PLEEN 2025, deberá clasificarse como TG7.

Con los recursos destinados para gastos de operación, la DGLEEN deberá cubrir, de manera enunciativa más no limitativa: servicios personales, viáticos y pasajes, combustibles, materiales y suministros de oficina; asimismo, los gastos asociados a la evaluación del Programa y a los servicios generales necesarios para la implementación, promoción, supervisión, difusión, gestión y correcta operación del Programa, incluyendo la impresión de guías, dípticos, trípticos y carteles, así como uniformes para identificación del personal, entre otros.

La DGLEEN será la responsable de realizar las gestiones administrativas necesarias para operar los recursos que cubran los gastos de operación del Programa. Asimismo, deberá observar que la administración de los recursos públicos se realice de conformidad a lo establecido en los artículos 1, 75 y 77 de la LFPRH, en el Título Cuarto, Capítulo XII, sección IV del RLFP RH, así como en las demás disposiciones que para tal efecto emita la SHCP, y disponga el PEF para el ejercicio fiscal 2025.

3.6. Participantes

3.6.1. Instancia Responsable

La DGLEEN es la UR de la SEP encargada de dispersar los subsidios del PLEEN.

3.6.2. Instancia Operativa

BIENESTAR es la instancia operativa encargada de la administración de la Plataforma, de la coordinación de los FA y coadyuvará en los términos que la DGLEEN, como unidad responsable, solicite.

3.6.3. Instancia Ejecutora

Los CEAP serán los únicos y absolutos responsables de la recepción, custodia, administración, disposición y ejercicio del subsidio otorgado por el Programa, quienes deberán resguardar y conservar la documentación original comprobatoria correspondiente en el Expediente de Actividades. Dicha información deberá estar disponible en el plantel escolar para cualquier requerimiento que soliciten directamente las instancias fiscalizadoras y/o la DGLEEN y/o BIENESTAR para su consulta en sitio.

Asesoramiento

Para la debida implementación del PLEEN, el CEAP podrá solicitar asesoría y capacitación, ya sea de manera presencial o virtual, directamente al FA que ha acompañado al CEAP desde su instalación y/o contactar a las Delegaciones de BIENESTAR en las entidades federativas y en su caso, de la Ciudad de México, para solicitarla (<https://www.gob.mx/bienestar/acciones-y-programas/delegaciones-de-bienestar-en-los-estados>) y/o a la SEP por conducto de la DGLEEN al correo electrónico: laescuelaesnuestra@nube.sep.gob.mx.

Para el desarrollo y ejecución de las acciones de las RO, se pondrá a disposición de los CEAP la Guía de Apoyo y la Guía del FA.

Para el caso de que el CEAP decida llevar a cabo la supervisión de acciones mayores con la AEL, a través del organismo responsable de la infraestructura física educativa local, este brindará asesoría, capacitación, consultoría, asistencia técnica y seguimiento de los trabajos en tiempo y forma, a fin de que el CEAP ejerza el recurso dentro del plazo señalado en el numeral 3.4.1.3.

El CEAP podrá solicitar asesoría, capacitación, consultoría, asistencia técnica y seguimiento a la instancia de la APF responsable de la infraestructura física educativa para realizar acciones mayores en los planteles, quien deberá ofrecer sus servicios gratuitos, en tiempo y forma, a fin de que el CEAP ejerza el recurso dentro del plazo señalado en el numeral 3.4.1.3.

El PLEEN no contrata ni recomienda profesionales, empresas o proveedores de materiales para la realización de las obras en los planteles beneficiados. La decisión sobre estos aspectos recae exclusivamente en las comunidades escolares.

3.6.4. Instancia Normativa

La DGLEEN será la instancia normativa y de consulta que interpretará las RO.

3.6.5. Comité Técnico LEEN

El PLEEN contará con un Comité Técnico que se integrará conforme a lo siguiente:

Integración

I. Presidente: Persona Titular de la SEP.

II. Secretaria(o) Técnica(o): Persona Titular de la DGLEEN de la SEP.

III. Vocales:

a) Persona Titular de la UPEPD de BIENESTAR.

b) Persona Titular de la UCD de BIENESTAR.

IV. Invitados:

Representante de la instancia o de cualquier organismo público que por atribuciones y de acuerdo con la naturaleza de los asuntos a tratar, se requiera de su intervención.

Sus determinaciones serán de observancia obligatoria para todas las instancias participantes del PLEEN; se instalará y funcionará conforme a las disposiciones que para tal efecto emita la DGLEEN, el cual será difundido 45 días hábiles posteriores a la publicación de las presentes RO en la página de la DGLEEN (<https://laescuelaesnuestra.sep.gob.mx/>)

3.7. Coordinación Institucional

La DGLEEN podrá establecer acciones de coordinación y colaboración con las autoridades federales, estatales y locales (estatales, municipales, Ciudad de México y demarcaciones territoriales de la Ciudad de México), dichas acciones tendrán que darse en el marco de las disposiciones de las presentes RO y de la normativa aplicable.

Para el mejor cumplimiento de las acciones que se ejecutan a través del PLEEN, se podrán realizar los ajustes necesarios en su planeación y alcances, estableciendo los acuerdos, la coordinación y vinculación interinstitucional correspondientes, en el marco de lo dispuesto en las disposiciones jurídicas aplicables en la materia, lo establecido por las presentes RO y de las metas establecidas, así como en función de la suficiencia presupuestaria autorizada.

4. OPERACIÓN**4.1. Proceso**

(Anexo 1)

Proceso		
Etapas	Actividad	Responsable
1. Selección de planteles e incorporación al PLEEN.	Actividad que se realiza conforme al numeral 3.3.2. del apartado A y B de las presentes RO.	DGLEEN
2. Constitución del CEAP.	Mediante asamblea de la comunidad escolar, previa Convocatoria de la AE al plantel, asistido por el FA, de acuerdo con el numeral 3.5. del apartado A y B de las RO, a más tardar el último día hábil del mes de diciembre de 2025.	AE BIENESTAR-FA COMUNIDAD ESCOLAR
3. Registro del Formato de Acta de Asamblea Escolar para Integración del CEAP y la Carta Compromiso.	Actividad que lleva a cabo el FA, de acuerdo con los numerales 3.3.1. y 3.5. del apartado A y B de las RO, a más tardar el último día hábil del mes de diciembre de 2025.	BIENESTAR-FA

Proceso		
Etapas	Actividad	Responsable
4. Selección de beneficiarios.	Validar por parte de la DGLEEN que se cumplan los Requisitos de Elegibilidad de los CEAP, de acuerdo con el numeral 3.5. del apartado A y B de las RO.	DGLEEN
5. Confronta con el Registro Nacional de Población (RENAPO)	Confronta de la CURP ante RENAPO.	DGLEEN-RENAPO
6. Asesoría al CEAP para la operación del PLEEN.	A cargo del FA con base en la Guía de Apoyo (https://laescuelaesnuestra.sep.gob.mx) de acuerdo con lo establecido en numeral 3.5. del apartado A y B de las RO, a más tardar el último día hábil del mes de diciembre de 2025.	BIENESTAR-FA
7. Asignación de los apoyos.	Actividad que lleva a cabo la SEP por conducto de la DGLEEN, de conformidad con la suficiencia presupuestaria y el numeral 3.4. del apartado A y B de las RO, a más tardar el último día hábil del mes de diciembre de 2025.	DGLEEN
8. Entrega de medios de pago.	Actividad que lleva a cabo BIENESTAR, una vez que DGLEEN valide en la Plataforma que se cumpla con los requisitos de elegibilidad del PLEEN, a más tardar el último día hábil del mes de diciembre de 2025.	DGLEEN BIENESTAR
9. Entrega del apoyo económico.	Actividad que lleva a cabo la SEP por conducto de la DGLEEN, a través de los medios de pago, de conformidad al numeral 3.4. del apartado A y B de las RO, a más tardar el 31 de diciembre de 2025.	DGLEEN
10. Informe a la comunidad escolar.	Actividad a cargo del CEAP por conducto de la Tesorera.	CEAP

4.2. Ejecución

4.2.1. Avance financiero

La DGLEEN formulará trimestralmente el reporte de los avances sobre la dispersión de los recursos y/o de las acciones que se ejecuten bajo su responsabilidad con cargo a los recursos del PLEEN, que deberán enviar a la Cámara de Diputados, en cumplimiento de los artículos 75 de la LFPRH y 181 del RLFPRH.

4.2.2. Cierre de ejercicio

La DGLEEN estará obligada a presentar, como parte de su informe correspondiente al cuarto trimestre del año fiscal 2025, una estimación de cierre (objetivos, metas y gasto) conforme a lo establecido por la SHCP en las respectivas Disposiciones Específicas para el Cierre Presupuestario; mismo que se consolidará con los informes trimestrales, a más tardar 10 días hábiles posteriores al cierre del ejercicio fiscal 2025.

5. AUDITORÍA, CONTROL Y SEGUIMIENTO

AUDITORÍA

Por tratarse de un subsidio, los recursos se consideran devengados al momento de ser ministrados a los CEAP y mantienen su naturaleza jurídica de recursos públicos federales para efectos de aplicación, ejecución, fiscalización, transparencia y rendición de cuentas, por lo tanto, podrán ser revisados y auditados por la SABG o instancia fiscalizadora correspondiente que se determine, por el Órgano Interno de Control en la SEP, por la SHCP, por la Auditoría Superior de la Federación y demás instancias que en el ámbito de sus respectivas atribuciones resulten competentes.

Como resultado de las acciones de auditoría que se lleven a cabo, la instancia de control que las realice mantendrá un seguimiento interno que permita emitir informes de las revisiones efectuadas, dando principal importancia a la atención en tiempo y forma de las anomalías detectadas hasta su total solventación.

En cuanto a las actividades de auditoría y fiscalización, cada dependencia deberá atender en el ámbito de su competencia y tramos de responsabilidad los requerimientos de información de los entes fiscalizadores competentes, sin perjuicio de que pueda existir plena colaboración para el desahogo de temas que recaigan en dos o más dependencias.

Los integrantes del CEAP darán cuenta y presentarán su Expediente de Actividades con la documentación comprobatoria original, relacionada con la ejecución de los recursos del PLEEN. Dicha información deberá estar disponible en el plantel para cualquier requerimiento que soliciten directamente las instancias fiscalizadoras y/o la DGLEEN y/o BIENESTAR para su consulta en sitio. Las AE coadyuvarán con el CEAP para resguardar el Expediente de Actividades en el plantel escolar.

SEGUIMIENTO

La Comunidad Escolar es responsable de dar seguimiento a las acciones llevadas a cabo por el CEAP.

Una vez que el CEAP concluya con el ejercicio de los recursos otorgados por el PLEEN, este informará a la Comunidad Escolar de las acciones realizadas.

El Expediente de Actividades deberá estar disponible para cualquier requerimiento que soliciten directamente la DGLEEN y/o BIENESTAR para su consulta en sitio.

SUPERVISIÓN

La DGLEEN llevará a cabo la supervisión del Programa a través del mecanismo que se defina para el ejercicio fiscal 2025, tomando en cuenta los recursos financieros, humanos y materiales con los que se dispongan, el cual garantice la representatividad del total de CEAP beneficiados.

6. EVALUACIÓN

Las evaluaciones se realizarán conforme a lo establecido en el Programa Anual de Evaluación (PAE) del año correspondiente y la normatividad aplicable, que puede consultarse en la página:

<https://www.coneval.org.mx/Evaluacion/NME/Paginas/ProgramaAnual.aspx>

La DGLEEN podrá instrumentar un procedimiento de evaluación interna con el fin de monitorear la implementación del PLEEN construyendo, para tal efecto, indicadores de desempeño, conforme a las necesidades del Programa. El procedimiento se operará considerando la disponibilidad de los recursos humanos y presupuestarios de las instancias que intervienen.

6.1. Indicadores

Los indicadores de PLEEN a nivel de propósito, componente y actividades de la Matriz de Indicadores para Resultados (MIR) 2025, cuyo nivel de desagregación es nacional, serán reportados por la DGLEEN en el Módulo PbR del Portal Aplicativo de la SHCP (PbR PASH).

La MIR es pública y se encuentra disponible en las siguientes ligas:

Portal de la SHCP:

<https://www.transparenciapresupuestaria.gob.mx/es/PTP/programas#inicio>

La consulta puede realizarse de la siguiente manera:

- o En la pestaña Ramo, seleccionar "11-Educación Pública".
- o En la pestaña Modalidad, seleccionar "S".
- o En la pestaña Clave, seleccionar "282".
- o Dar clic en el nombre del Programa Presupuestario "La Escuela es Nuestra"

Posteriormente, aparecerá en la pantalla la "Ficha del Programa"; para acceder a la MIR, es necesario en la pantalla de la "Ficha del Programa" dar clic en la opción "Resultados" y en esa pantalla, seleccionar la opción "Descarga los Objetivos, Indicadores y Metas".

Portal de la Dirección General de Planeación, Programación y Estadística Educativa, de la SEP:

https://planeacion.sep.gob.mx/Doc/planeacion/matriz_indicadores/11_2023/S282.pdf

7. TRANSPARENCIA

En la operación del Programa se deberán atender las disposiciones aplicables en materia de transparencia y protección de datos personales establecidas por la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública, así como la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados, y la normatividad que de éstas deriva.

7.1. Difusión

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 denunciada(o) y sancionada(o) de acuerdo con la ley aplicable y ante la autoridad competente.

Además, se deberán difundir todas aquellas medidas que contribuyen a promover el acceso igualitario entre mujeres y hombres a los beneficios del Programa.

Conforme a las disposiciones establecidas en el Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación para el ejercicio fiscal 2025, estas RO, además de su publicación en el Diario Oficial de la Federación (DOF), están disponibles para su consulta en la página electrónica <https://laescuelaesnuestra.sep.gob.mx/>.

7.2. Conformación del Padrón de Beneficiarios

La DGLEEN integrará el Padrón de Beneficiarios en términos de la LGDS, su Reglamento y al Acuerdo por el que se establecen los Lineamientos para la constitución, actualización, autenticidad, inalterabilidad, seguridad y difusión de la información del Padrón de Beneficiarios, publicado en el DOF el 30 de julio de 2020, disponibles para su consulta en: https://www.dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5597492&fecha=30/07/2020#gsc.tab=0, a partir de la información que proporcione la DGLEEN a BIENESTAR; así como de conformidad con el artículo 40 del Reglamento Interior de la Secretaría de Bienestar.

Los datos domiciliarios se realizan conforme la Norma Técnica sobre Domicilios Geográficos vigente, puede ser consultada en la siguiente dirección electrónica:

https://dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5167223&fecha=12/11/2010#gsc.tab=0

7.3. Contraloría Social

La contraloría social es el mecanismo mediante el cual las personas beneficiarias verifican, de manera organizada, independiente, voluntaria y honorífica, el cumplimiento de las metas y la correcta aplicación de los recursos públicos federales asignados a los programas federales de desarrollo social relacionados con los derechos humanos, en áreas como la educación, la salud, la alimentación, la vivienda, el trabajo, la seguridad social, el medio ambiente y la no discriminación, de conformidad con los artículos 6, 69, 70 y 71 de la Ley General de Desarrollo Social; así como 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 Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno, así como a los documentos normativos de la Estrategia de Contraloría Social (Esquema, Guía Operativa y Programa Anual de Trabajo de Contraloría Social) validados por dicha dependencia.

La DGLEEN y BIENESTAR se sujetarán a los lineamientos y estrategia marco vigentes emitidos por la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno, y a los documentos normativos validados por la misma, en donde la DGLEEN será la instancia normativa y BIENESTAR la instancia ejecutora del Programa.

Los Comités de Contraloría Social se registrarán a través del Formato de Acta de Constitución del Comité de Contraloría Social o escrito libre, en donde se especificará como mínimo el nombre del Programa, el ejercicio fiscal correspondiente, nombre y domicilio del plantel de educación básica pública y educación pública escolarizada de media superior, así como los mecanismos e instrumentos que se utilizarán para el ejercicio de sus funciones.

La Unidad Responsable del programa federal, a través de sus 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 de haberse constituido, mismas que fungirán como comprobante de su constitución, y deberán registrarse en el Sistema Informático de Contraloría Social. Asimismo, 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 Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno proporcionará asesoría en materia de contraloría social por medio del correo electrónico:

contraloriasocial@buengobierno.gob.mx.

Adicionalmente, la DGLEEN y BIENESTAR promoverán e implementarán los mecanismos de participación ciudadana en la prevención y el combate a la corrupción impulsados por la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno, 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 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.

8. QUEJAS Y DENUNCIAS

Las personas integrantes de la Comunidad Escolar y la ciudadanía en general podrán presentar sus quejas o denuncias con respecto a la ejecución de las presentes RO de manera personal, escrita o por internet, ante las instancias correspondientes, en los siguientes medios:

Las **quejas y denuncias en materia administrativa** podrán realizarse conforme a lo siguiente:

a) A través de los mecanismos que la SABG pone a disposición:

- Sistema Integral de Denuncias Ciudadanas (SIDECE) en la liga <https://sidece.funcionpublica.gob.mx/> las 24 horas del día, los 365 días del año;
- Escrito presentado en la SABG, ubicada en Avenida Insurgentes Sur 1735, Colonia Guadalupe Inn, C.P. 01020, Demarcación Territorial Álvaro Obregón, Ciudad De México; y
- En caso de requerir asesoría para la presentación de denuncias, podrán comunicarse a los teléfonos 55 2000 3000 y al número gratuito 800 112 87 00.

b) A través de los mecanismos que el Órgano Interno de Control en la SEP pone a disposición:

- Vía telefónica: a los teléfonos (55) 3601 8650 extensiones 66224, 66242, 66243 y 66244, y la lada sin costo 01-800-22-88-368, en horarios y días hábiles, y
- Correo electrónico: quejas@nube.sep.gob.mx

Las denuncias serán atendidas de acuerdo con lo establecido en el marco normativo aplicable.

Las **denuncias en materia penal** podrán realizarse conforme a lo siguiente:

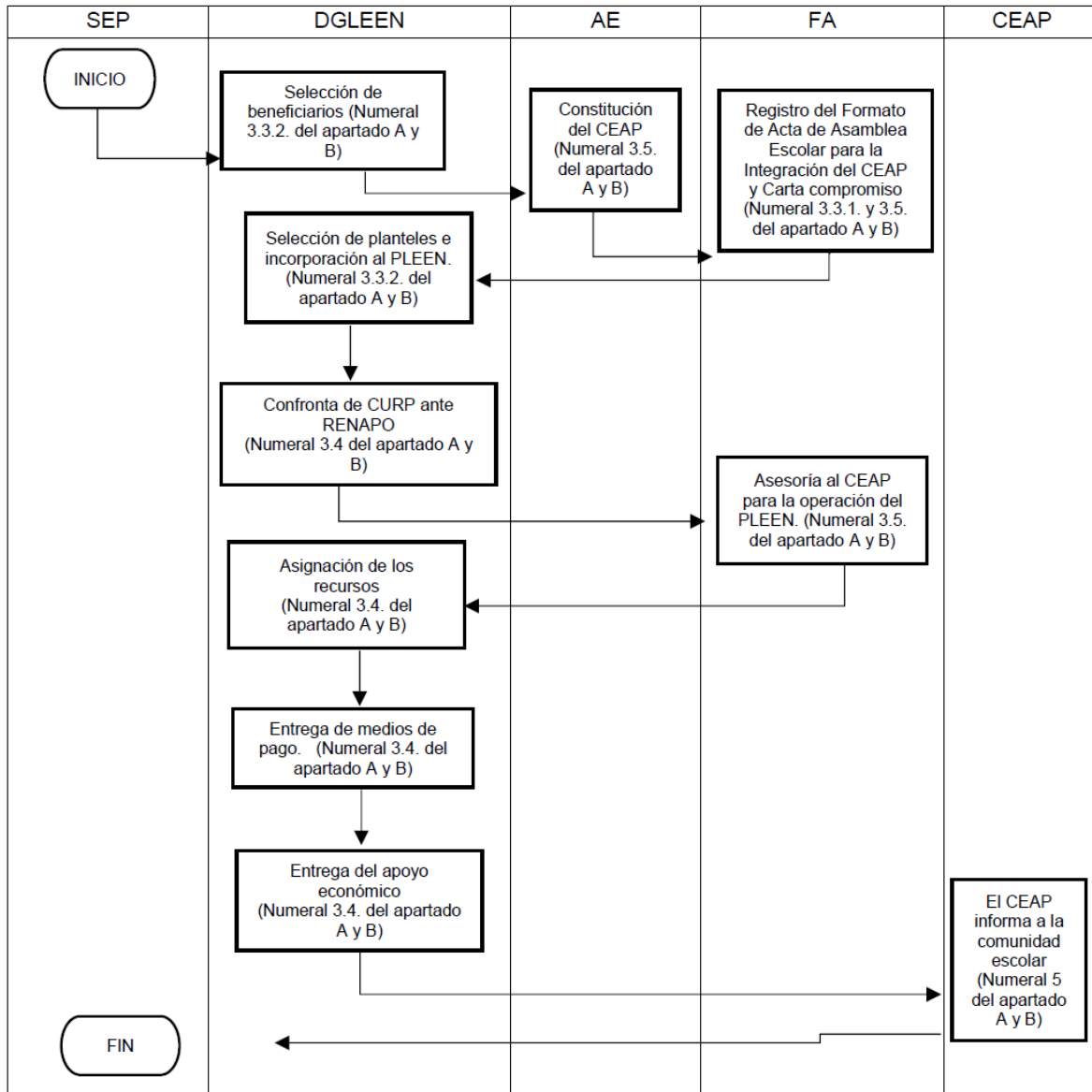
A través de los mecanismos que la Fiscalía General de la República (FGR) pone a disposición:

- De manera física, ya sea oral o escrita, ante la Fiscalía General de la República.
- Vía telefónica en el número 800-00-85-400 ó 088
- En línea a través del Centro de Denuncia y Atención Ciudadana (CEDAC): <https://fgr.org.mx/es/FEMDH/CEDAC>

9. ACCIONES DE 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, las disposiciones emitidas por las autoridades electorales federal y/o locales, así como las demás disposiciones normativas aplicables.

ANEXOS

Anexo 1. Diagrama de Flujo de la Operación del PLEEN.

Anexo 2. Formato de Acta de Asamblea Escolar para la Integración del CEAP de los Planteles de Educación Básica Pública y Formato de Acta de Asamblea Escolar para la Integración del CEAP de los Planteles de Educación Pública Escolarizada de Media Superior.

PLANTELES DE EDUCACIÓN BÁSICA PÚBLICA

ACTA DE ASAMBLEA ESCOLAR PARA LA INTEGRACIÓN DEL CEAP

REGISTRO DEL INMUEBLE

EJERCICIO FISCAL 2025

EDUCACIÓN BÁSICA

FECHA	ID DEL INMUEBLE

En las instalaciones del plantel de educación básica pública ubicado en:

ENTIDAD	MUNICIPIO	LOCALIDAD

CALLE Y NÚMERO	COLONIA	C.P.

Se reúnen alumnas (os), madres, padres, tutoras(es); directivos, docentes y el/la facilitador/a autorizado/a, con el objetivo de dar a conocer las Reglas de Operación del Programa "La Escuela es Nuestra" y conformar el Comité Escolar de Administración Participativa (CEAP) para el ejercicio fiscal 2025.

En caso de no contar con la presencia de algún directivo se deberá anotar de igual forma el nombre y CCT para que sean considerados dentro del mismo inmueble.

CENTROS DE TRABAJO Y DIRECTIVOS DEL INMUEBLE		
NOMBRE DE LA ESCUELA (Tal y como está registrada)		CLAVE CCT 1 (DPR, DPB, ETV, etc.)
NOMBRE (S) DEL DIRECTIVO	1er APELLIDO	2do APELLIDO
CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO MÓVIL	FIRMA O HUELLA
NOMBRE DE LA ESCUELA (Tal y como está registrada)		CLAVE CCT 2 (DPR, DPB, ETV, etc.)
NOMBRE (S) DEL DIRECTIVO	1er APELLIDO	2do APELLIDO
CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO MÓVIL	FIRMA O HUELLA
NOMBRE DE LA ESCUELA (Tal y como está registrada)		CLAVE CCT 3 (DPR, DPB, ETV, etc.)
NOMBRE (S) DEL DIRECTIVO	1er APELLIDO	2do APELLIDO
CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO MÓVIL	FIRMA O HUELLA

DATOS DE LA(DEL) FACILITADORA(OR) AUTORIZADA(O) "FA" QUE ASISTE A LA ASAMBLEA DE CONFORMACIÓN DEL CEAP

NOMBRE (S)	1er APELLIDO	2do APELLIDO
ID del FA	TELÉFONO MÓVIL	FIRMA O HUELLA

El programa no contrata ni recomienda profesionales, empresas o proveedores de materiales para la realización de las obras en los planteles beneficiados. La decisión sobre estos aspectos recae exclusivamente en las comunidades escolares.

"La recolección de datos personales se lleva a cabo a través del presente formato, siendo responsable de su tratamiento la Secretaría de Bienestar Federal. Los datos personales que se recaban serán utilizados con la finalidad de constituir el padrón de beneficiarios del Programa Social La Escuela Es Nuestra y los Comités de Contraloría Social de dicho programa. Se podrán transferir sus datos personales a sujetos obligados a que se refiere la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados y sólo se realizarán las transferencias que sean necesarias para atender el ejercicio de las atribuciones encomendadas para la realización del Programa Social La Escuela Es Nuestra. Lo anterior con fundamento en los artículos 22, fracciones II y V, 66, fracción I y 70, fracciones II, IV y VI de la citada Ley. El aviso de privacidad integral podrá consultarse en la siguiente liga electrónica: http://www.bienestar.gob.mx/work/models/Bienestar/Transparencia/TransparenciaFocalizada/AVISO_PRIVACIDAD.pdf."

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

ACTA DE ASAMBLEA ESCOLAR PARA LA INTEGRACIÓN DEL CEAP
REGISTRO DE INTEGRANTES DEL CEAP EJERCICIO FISCAL 2025
EDUCACIÓN BÁSICA

FECHA	ID DEL INMUEBLE

PRESIDENTA(E) _____ MADRE O TUTORA (PREFERENTEMENTE), PADRE O TUTOR

NOMBRE (S)		1er APELLIDO	2do APELLIDO	FIRMA O HUELLA
CALLE Y NÚMERO		COLONIA	C.P.	
MUNICIPIO	CURP			
CORREO ELECTRÓNICO		TELÉFONO MÓVIL		

TESORERA(O) MADRE O TUTORA (PREFERENTEMENTE), PADRE O TUTOR

NOMBRE (S)		1er APELLIDO	2do APELLIDO	FIRMA O HUELLA
CALLE Y NÚMERO		COLONIA	C.P.	
MUNICIPIO	CURP			
CORREO ELECTRÓNICO		TELÉFONO MÓVIL		

GÉNERO	¿Es parte de alguna comunidad Indígena? SI ____ NO ____ Indicar cual:	¿Cuenta con alguna discapacidad? SI ____ NO ____ Indicar cual:	Estado Civil

SECRETARIA(O) TÉCNICA(O) _____ MADRE, PADRE O TUTORA (OR) _____ AUTORIDAD ESCOLAR O DOCENTE

NOMBRE (S)		1er APELLIDO	2do APELLIDO	FIRMA O HUELLA
CURP				
TELÉFONO MÓVIL				

VOCAL (1) _____ AUTORIDAD ESCOLAR O DOCENTE _____ MADRE, PADRE O TUTORA(OR)

NOMBRE (S)		1er APELLIDO	2do APELLIDO	FIRMA O HUELLA
CURP				

VOCAL (2) _____ AUTORIDAD ESCOLAR O DOCENTE _____ MADRE, PADRE O TUTORA(OR)

NOMBRE (S)		1er APELLIDO	2do APELLIDO	FIRMA O HUELLA
CURP				

ALUMNA(O) DE CUARTO GRADO DE PRIMARIA EN ADELANTE, MATRICULADA(O) EN ALGUNO DE LOS CENTROS DE TRABAJO DEL PLANTEL

NOMBRE (S)		1er APELLIDO	2do APELLIDO

INTEGRANTES DEL COMITÉ DE CONTRALORÍA SOCIAL, DE UNO A TRES VOCALES, MADRE, PADRE O TUTORA(OR) DEL ALUMNO O DOCENTE
VOCAL DE TRANSPARENCIA 1

NOMBRE (S)		1er APELLIDO	2do APELLIDO	FIRMA O HUELLA
TELÉFONO MÓVIL				

VOCAL DE TRANSPARENCIA 2

NOMBRE (S)		1er APELLIDO	2do APELLIDO	FIRMA O HUELLA

VOCAL DE TRANSPARENCIA 3

NOMBRE (S)		1er APELLIDO	2do APELLIDO	FIRMA O HUELLA

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

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

PLANTELES DE EDUCACIÓN PÚBLICA ESCOLARIZADA DE MEDIA SUPERIOR.**ACTA DE ASAMBLEA ESCOLAR PARA LA INTEGRACIÓN DEL CEAP
REGISTRO DEL INMUEBLE EJERCICIO FISCAL 2025
EDUCACIÓN MEDIA SUPERIOR**

FECHA	ID DEL INMUEBLE

En las instalaciones del plantel de educación pública escolarizada de media superior ubicado en:

ENTIDAD	MUNICIPIO	LOCALIDAD

CALLE Y NÚMERO	COLONIA	C.P.

Se reúnen alumnas (os), madres, padres, tutoras(es); directivos, docentes y el/la facilitador/a autorizado/a, con el objetivo de dar a conocer las Reglas de Operación del Programa "La Escuela es Nuestra" y conformar el Comité Escolar de Administración Participativa (CEAP) para el ejercicio fiscal 2025.

En caso de no contar con la presencia de algún directivo se deberá anotar de igual forma el nombre y CCT para que sean considerados dentro del mismo inmueble.

CENTROS DE TRABAJO Y DIRECTIVOS DEL INMUEBLE		
NOMBRE DE LA ESCUELA <i>(Tal y como está registrada)</i>		CLAVE CCT 1 <i>(DBH, EMS, DCT, etc.)</i>
NOMBRE (S) DEL DIRECTIVO	1er APELLIDO	2do APELLIDO
CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO MÓVIL	
		FIRMA O HUELLA
NOMBRE DE LA ESCUELA <i>(Tal y como está registrada)</i>		CLAVE CCT 2 <i>(DBH, EMS, DCT, etc.)</i>
NOMBRE (S) DEL DIRECTIVO	1er APELLIDO	2do APELLIDO
CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO MÓVIL	
		FIRMA O HUELLA
NOMBRE DE LA ESCUELA <i>(Tal y como está registrada)</i>		CLAVE CCT 3 <i>(DBH, EMS, DCT, etc.)</i>
NOMBRE (S) DEL DIRECTIVO	1er APELLIDO	2do APELLIDO
CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO MÓVIL	
		FIRMA O HUELLA

DATOS DE LA(DEL) FACILITADORA(OR) AUTORIZADA(O) "FA" QUE ASISTE A LA ASAMBLEA DE CONFORMACIÓN DEL CEAP

NOMBRE (S)	1er APELLIDO	2do APELLIDO
ID del FA	TELÉFONO MÓVIL	
		FIRMA O HUELLA

El programa no contrata ni recomienda profesionales, empresas o proveedores de materiales para la realización de las obras en los planteles beneficiados. La decisión sobre estos aspectos recae exclusivamente en las comunidades escolares.

"La recolección de datos personales se lleva a cabo a través del presente formato, siendo responsable de su tratamiento la Secretaría de Bienestar Federal. Los datos personales que se recaban serán utilizados con la finalidad de constituir el padrón de beneficiarios del Programa Social La Escuela Es Nuestra y los Comités de Contraloría Social de dicho programa. Se podrán transferir sus datos personales a sujetos obligados a que se refiere la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados y sólo se realizarán las transferencias que sean necesarias para atender el ejercicio de las atribuciones encomendadas para la realización del Programa Social La Escuela Es Nuestra. Lo anterior con fundamento en los artículos 22, fracciones II y V, 66, fracción I y 70, fracciones II, IV y VI de la citada Ley. El aviso de privacidad integral podrá consultarse en la siguiente liga electrónica: http://www.bienestar.gob.mx/work/models/Bienestar/Transparencia/TransparenciaFocalizada/AVISO_PRIVACIDAD.pdf."

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

**ACTA DE ASAMBLEA ESCOLAR PARA LA INTEGRACIÓN DEL CEAP
REGISTRO DE INTEGRANTES DEL CEAP EJERCICIO FISCAL 2025
EDUCACIÓN MEDIA SUPERIOR**

FECHA	ID DEL INMUEBLE

PRESIDENTA(E) MADRE O TUTORA (PREFERENTEMENTE), PADRE O TUTOR

NOMBRE (S)		1er APELLIDO	2do APELLIDO	FIRMA O HUELLA
CALLE Y NÚMERO		COLONIA	C.P.	
MUNICIPIO	CURP			
CORREO ELECTRÓNICO		TELÉFONO MÓVIL		

TESORERA(O) MADRE O TUTORA (PREFERENTEMENTE), PADRE O TUTOR

NOMBRE (S)		1er APELLIDO	2do APELLIDO	FIRMA O HUELLA
CALLE Y NÚMERO		COLONIA	C.P.	
MUNICIPIO	CURP			
CORREO ELECTRÓNICO		TELÉFONO MÓVIL		

GÉNERO	¿Es parte de alguna comunidad Indígena? SI ___ NO ___ Indicar cual:	¿Cuenta con alguna discapacidad? SI ___ NO ___ Indicar cual:	Estado Civil

SECRETARIA(O) TÉCNICA(O) _____ MADRE, PADRE O TUTORA (OR) _____ AUTORIDAD ESCOLAR O DOCENTE

NOMBRE (S)		1er APELLIDO	2do APELLIDO	FIRMA O HUELLA
CURP		TELÉFONO MÓVIL		

VOCAL (1) _____ MADRE, PADRE O TUTORA(OR) _____ AUTORIDAD ESCOLAR O DOCENTE _____ ALUMNA(O)

NOMBRE (S)		1er APELLIDO	2do APELLIDO	FIRMA O HUELLA
CURP				

VOCAL (2) _____ MADRE, PADRE O TUTORA(OR) _____ AUTORIDAD ESCOLAR O DOCENTE _____ ALUMNA(O)

NOMBRE (S)		1er APELLIDO	2do APELLIDO	FIRMA O HUELLA
CURP				

INTEGRANTES DEL COMITÉ DE CONTRALORÍA SOCIAL, DE UNO A TRES VOCALES, ALUMNAS(OS), MADRES, PADRES O TUTORA(OR); AUTORIDAD ESCOLAR O DOCENTE
VOCAL DE TRANSPARENCIA 1

NOMBRE (S)		1er APELLIDO	2do APELLIDO	FIRMA O HUELLA
TELÉFONO MÓVIL				

VOCAL DE TRANSPARENCIA 2

NOMBRE (S)		1er APELLIDO	2do APELLIDO	FIRMA O HUELLA

VOCAL DE TRANSPARENCIA 3

NOMBRE (S)		1er APELLIDO	2do APELLIDO	FIRMA O HUELLA

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

ACTA DE ASAMBLEA ESCOLAR PARA LA INTEGRACIÓN DEL CEAP
LISTA DE ASISTENCIA EJERCICIO FISCAL 2025
EDUCACIÓN MEDIA SUPERIOR

FECHA	ID DEL INMUEBLE

Confirmar el registro de las personas designadas como parte del CEAP, colocando un * (asterisco) frente al nombre del integrante.

[illegible]

"La recolección de datos personales se lleva a cabo a través del presente formato, siendo responsable de su tratamiento la Secretaría de Bienestar Federal. Los datos personales que se recaban serán utilizados con la finalidad de constituir el padrón de beneficiarios del Programa Social La Escuela Es Nuestra y los Comités de Contraloría Social de dicho programa. Se podrán transferir sus datos personales a sujetos obligados a que se refiere la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados y sólo se realizarán las transferencias que sean necesarias para atender el ejercicio de las atribuciones encomendadas para la realización del Programa Social La Escuela Es Nuestra. Lo anterior con fundamento en los artículos 22, fracciones II y V, 66, fracción I y 70, fracciones II, IV y VI de la citada Ley. El aviso de privacidad integral podrá consultarse en la siguiente liga electrónica:http://www.bienestar.gob.mx/work/models/Bienestar/Transparencia/TransparenciaFocalizada/AVISO_PRIVACIDAD.pdf."

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

Anexo 3. Carta Compromiso del CEAP de los Planteles de Educación Básica Pública y Carta Compromiso del CEAP de los Planteles de Educación Pública Escolarizada de Media Superior.

PLANTELES DE EDUCACIÓN BÁSICA PÚBLICA

CARTA COMPROMISO DEL CEAP EJERCICIO FISCAL 2025
EDUCACIÓN BÁSICA

FECHA	ID DEL INMUEBLE

C. TITULAR DE LA DIRECCIÓN GENERAL

LA ESCUELA ES NUESTRA

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA

PRESENTE

NOMBRE DE LA ESCUELA <i>(Tal y como está registrada)</i>	CLAVE CCT 1 <i>(DPR, DPB, ETV, etc.)</i>
NOMBRE DE LA ESCUELA <i>(Tal y como está registrada)</i>	CLAVE CCT 2 <i>(DPR, DPB, ETV, etc.)</i>
NOMBRE DE LA ESCUELA <i>(Tal y como está registrada)</i>	CLAVE CCT 3 <i>(DPR, DPB, ETV, etc.)</i>

CALLE Y NÚMERO		
COLONIA	CÓDIGO POSTAL	MUNICIPIO
(Nombre completo de la comunidad o colonia y barrio (sin abreviaturas))	(Solicitarlo en la oficina de correos en la cabecera)	(Nombre completo)

Declaramos ante la DGLEEN nuestra voluntad de participar en el Programa La Escuela es Nuestra y obligarnos a dar cabal cumplimiento a las disposiciones contenidas en las Reglas de Operación del Programa La Escuela es Nuestra para el ejercicio fiscal 2025; nos comprometemos por conducto de la Tesorera (o) a recibir, custodiar, ejercer, dar seguimiento a las acciones y rendir cuentas ante la Comunidad Escolar.

Nos comprometemos a atender los requerimientos de las instancias fiscalizadoras, en su caso, y en los casos aplicables conforme a las Reglas de Operación, reintegrar los recursos ministrados; a participar y respetar las decisiones que tome la Comunidad Escolar para la mejora y el cuidado de nuestro plantel escolar, llevando a cabo las denuncias en materia administrativa o penal a las que se refiere el numeral 8 de las Reglas de Operación, ante las autoridades competentes en los casos en que seamos conocedores de actos irregulares o contrarios a la normativa del Programa.

Para el caso de ACCIONES MAYORES, nos comprometemos a cumplir con la normativa aplicable en la materia, local y federal, y contar con la participación de alguna de las siguientes figuras: instancia de la APF responsable de la infraestructura física educativa, organismo público de infraestructura física educativa local, cámaras de la construcción, o

profesional habilitado y certificado, quien será el responsable técnico de garantizar la seguridad estructural y la ejecución del trabajo. Nos obligamos a establecer mecanismos de corresponsabilidad, coordinación y seguimiento con las diferentes instancias responsables de la infraestructura física educativa de la administración pública federal y local, así como con las AEL, en caso de llevar a cabo acciones mayores en el plantel.

Declaramos tener conocimiento que las Guías se encuentran publicadas para su consulta y descarga en el sitio electrónico: <https://laescuelaesnuestra.sep.gob.mx/>

ATENTAMENTE

TESORERA(O) Y PRESIDENTA (E), como responsable de la recepción, custodia, administración, disposición, y aplicación del subsidio del PLEEN. En caso de fallecimiento, la(el) Presidenta(e) será la(el) beneficiaria(o) de la cuenta bancaria que para efectos del PLEEN se haya aperturado, y será quien sustituirá a la Tesorera(o) en sus funciones, conforme a las Reglas de Operación del Programa La Escuela es Nuestra para el ejercicio fiscal 2025.

NOMBRE DE LA(DEL) TESORERA (O)	FIRMA O HUELLA

PRESIDENTA (E)**SECRETARIA (O) TÉCNICA (O)**

NOMBRE DE LA(DEL) PRESIDENTA (E)	FIRMA O HUELLA	NOMBRE DE LA(DEL) SECRETARIA (O)	FIRMA O HUELLA

VOCAL 1		VOCAL 2	
NOMBRE VOCAL 1	FIRMA O HUELLA	NOMBRE VOCAL 2	FIRMA O HUELLA

"La recolección de datos personales se lleva a cabo a través del presente formato, siendo responsable de su tratamiento la Secretaría de Bienestar Federal. Los datos personales que se recaban serán utilizados con la finalidad de constituir el padrón de beneficiarios del Programa Social La Escuela Es Nuestra y los Comités de Contraloría Social de dicho programa. Se podrán transferir sus datos personales a sujetos obligados a que se refiere la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados y sólo se realizarán las transferencias que sean necesarias para atender el ejercicio de las atribuciones encomendadas para la realización del Programa Social La Escuela Es Nuestra. Lo anterior con fundamento en los artículos 22, fracciones II y V, 66, fracción I y 70, fracciones II, IV y VI de la citada Ley. El aviso de privacidad integral podrá consultarse en la siguiente liga electrónica: http://www.bienestar.gob.mx/work/models/Bienestar/Transparencia/TransparenciaFocalizada/AVISO_PRIVACIDAD.pdf."

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

PLANTELES DE EDUCACIÓN PÚBLICA ESCOLARIZADA DE MEDIA SUPERIOR.**CARTA COMPROMISO DEL CEAP
EDUCACIÓN MEDIA SUPERIOR****EJERCICIO FISCAL 2025**

FECHA	ID DEL INMUEBLE

**C. TITULAR DE LA DIRECCIÓN GENERAL
LA ESCUELA ES NUESTRA
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA
PRESENTE**

NOMBRE DE LA ESCUELA <i>(Tal y como está registrada)</i>	CLAVE CCT 1 <i>(DBH, EMS, DCT, etc.)</i>
NOMBRE DE LA ESCUELA <i>(Tal y como está registrada)</i>	CLAVE CCT 2 <i>(DBH, EMS, DCT, etc.)</i>
NOMBRE DE LA ESCUELA <i>(Tal y como está registrada)</i>	CLAVE CCT 3 <i>(DBH, EMS, DCT, etc.)</i>

CALLE Y NÚMERO		
COLONIA	CÓDIGO POSTAL	MUNICIPIO
<i>(Nombre completo de la comunidad o colonia y barrio (sin abreviaturas))</i>	<i>(Solicitarlo en la oficina de correos en la cabecera)</i>	<i>(Nombre completo)</i>

Declaramos ante la DGLEEN nuestra voluntad de participar en el Programa La Escuela es Nuestra y obligarnos a dar cabal cumplimiento a las disposiciones contenidas en las Reglas de Operación del Programa La Escuela es Nuestra para el ejercicio fiscal 2025; nos comprometemos por conducto de la Tesorera (o) a recibir, custodiar, ejercer, dar seguimiento a las acciones y rendir cuentas ante la Comunidad Escolar.

Nos comprometemos a atender los requerimientos de las instancias fiscalizadoras, en su caso, y en los casos aplicables conforme a las Reglas de Operación, reintegrar los recursos ministrados; a participar y respetar las decisiones que tome la Comunidad Escolar para la mejora y el cuidado de nuestro plantel escolar, llevando a cabo las denuncias en materia administrativa o penal a las que se refiere el numeral 8 de las Reglas de Operación, ante las autoridades competentes en los casos en que seamos conocedores de actos irregulares o contrarios a la normativa del Programa.

Para el caso de ACCIONES MAYORES, nos comprometemos a cumplir con la normativa aplicable en la materia, local y federal, y contar con la participación de alguna de las siguientes figuras instancia de la APF responsable de la infraestructura física educativa, organismo público de infraestructura física educativa local, cámaras de la construcción, o

profesional habilitado y certificado, quien será el responsable técnico de garantizar la seguridad estructural y la ejecución del trabajo. Nos obligamos a establecer mecanismos de corresponsabilidad, coordinación y seguimiento con las diferentes instancias responsables de la infraestructura física educativa de la administración pública federal y local, así como con las AEL, en caso de llevar a cabo acciones mayores en el plantel.

Declaramos tener conocimiento que las Guías se encuentran publicadas para su consulta y descarga en el sitio electrónico: <https://laescuelaesnuestra.sep.gob.mx/>

ATENTAMENTE

TESORERA(O) Y PRESIDENTA (E) como responsables de la recepción, custodia, administración disposición, y aplicación del subsidio del PLEEN. En caso de fallecimiento, la(el) Presidenta(e) será la(el) beneficiaria(o) de la cuenta bancaria que para efectos del PLEEN se haya aperturado, y será quien sustituirá a la Tesorera(o) en sus funciones, conforme a las Reglas de Operación del Programa La Escuela es Nuestra para el ejercicio fiscal 2025.

NOMBRE DE LA(DEL) TESORERA (O)	FIRMA O HUELLA

PRESIDENTA (E)

SECRETARIA (O) TÉCNICA (O)

NOMBRE DE LA(DEL) PRESIDENTA (E)	FIRMA O HUELLA	NOMBRE DE LA(DEL) SECRETARIA (O))	FIRMA O HUELLA

VOCAL 1		VOCAL 2	
NOMBRE VOCAL 1	FIRMA O HUELLA	NOMBRE VOCAL 2	FIRMA O HUELLA

“La recolección de datos personales se lleva a cabo a través del presente formato, siendo responsable de su tratamiento la Secretaría de Bienestar Federal. Los datos personales que se recaban serán utilizados con la finalidad de constituir el padrón de beneficiarios del Programa Social La Escuela Es Nuestra y los Comités de Contraloría Social de dicho programa. Se podrán transferir sus datos personales a sujetos obligados a que se refiere la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados y sólo se realizarán las transferencias que sean necesarias para atender el ejercicio de las atribuciones encomendadas para la realización del Programa Social La Escuela Es Nuestra. Lo anterior con fundamento en los artículos 22, fracciones II y V, 66, fracción I y 70, fracciones II, IV y VI de la citada Ley. El aviso de privacidad integral podrá consultarse en la siguiente liga electrónica: http://www.bienestar.gob.mx/work/models/Bienestar/Transparencia/TransparenciaFocalizada/AVISO_PRIVACIDAD.pdf.”

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

FISCALIA GENERAL DE LA REPUBLICA

ACUERDO A/001/2025 de expedición del Manual de Organización de la Oficina del Fiscal General.

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

ACUERDO A/001/2025

ACUERDO DE EXPEDICIÓN DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA OFICINA DEL FISCAL GENERAL

OSCAR LANGLET GONZÁLEZ, titular de la Consejería General, con fundamento en lo dispuesto por los artículos 102, Apartado A, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 11, fracción XV de la Ley de la Fiscalía General de la República; 5, fracción I, 7, fracción X, 10 y 14 a 24 del Estatuto Orgánico de la Fiscalía General de la República; Primero, Segundo, Cuarto Apartado A de los Lineamientos L/OM/003/2023 para la elaboración del Manual de Organización y Procedimientos de la Fiscalía General de la República, y de los Manuales de Organización y de los Manuales de Procedimientos en la Fiscalía General de la República, y

CONSIDERANDO

Que el 10 de febrero de 2014 y el 29 de enero de 2016, se publicaron en el Diario Oficial de la Federación, respectivamente, el Decreto por el que se reforman, adicionan y derogan diversas disposiciones de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, en materia política-electoral, y el Decreto por el que se declaran reformadas y derogadas diversas disposiciones de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, en materia de la reforma política de la Ciudad de México, por medio de los cuales se reformaron, entre otros, el Apartado A del artículo 102 Constitucional y se estableció que el Ministerio Público de la Federación se organizará en una Fiscalía General de la República como órgano público autónomo, dotado de personalidad jurídica y patrimonio propio;

Que el 20 de diciembre de 2018, se publicó en el Diario Oficial de la Federación la Declaratoria de la entrada en vigor de la Autonomía Constitucional de la Fiscalía General de la República, de conformidad con el primer párrafo del transitorio Décimo Sexto del primer Decreto citado;

Que el 20 de mayo de 2021, se publicó en el Diario Oficial de la Federación el Decreto por el que se expide la Ley de la Fiscalía General de la República, se abroga la Ley Orgánica de la Fiscalía General de la República y se reforman, adicionan y derogan diversas disposiciones de distintos ordenamientos legales. Dicha Ley tiene por objeto establecer la integración, estructura, funcionamiento y atribuciones de la Institución, así como la organización, responsabilidades y función ética jurídica del Ministerio Público de la Federación y demás personas servidoras públicas de la Fiscalía General de la República, conforme a las facultades que le confiere la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos;

Que el 19 de junio de 2023, se publicó en el Diario Oficial de la Federación el Estatuto Orgánico de la Fiscalía General de la República, que tiene por objeto establecer las normas para la organización y el funcionamiento de la Fiscalía General de la República;

Que el artículo 7, fracción X del Estatuto Orgánico de la Fiscalía General de la República establece como facultad genérica de las personas titulares de las unidades administrativas la relativa a suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus facultades y aquellos que les sean asignados por delegación o les correspondan por suplencia;

Que el artículo 10 del Estatuto Orgánico de la Fiscalía General de la República establece que, atendiendo a sus necesidades operativas, las personas titulares de las unidades administrativas expedirán los Manuales de Organización y Procedimientos, conforme a los lineamientos que emita la persona titular de la Oficialía Mayor;

Que el artículo 16, fracción IV del Estatuto Orgánico de la Fiscalía General de la República establece como facultad de la persona titular de la Consejería General la de expedir el Manual de Organización y el Manual de Procedimientos de la Oficina del Fiscal General, previo acuerdo con la persona titular de la Fiscalía General;

Que el artículo 170, fracción XI del Estatuto Orgánico de la Fiscalía General de la República, faculta a la persona titular de la Oficialía Mayor para emitir lineamientos para que con criterios técnicos y austeros se expidan los Manuales de Organización y de Procedimientos;

Que el 18 de septiembre de 2023, se publicaron en el Diario Oficial de la Federación, los Lineamientos L/OM/003/2023 para la elaboración del Manual de Organización y Procedimientos de la Fiscalía General de la República, y de los Manuales de Organización y de los Manuales de Procedimientos en la Fiscalía General de la República;

Que en términos del numeral Segundo de los Lineamientos L/OM/003/2023, los Manuales de Organización contendrán la desagregación de funciones entre los Puestos-Plazas que conformen las áreas que integren las Unidades de la Fiscalía General de la República, así como los elementos que se prevén en el Lineamiento Cuarto, y se elaborarán conforme al Anexo A Modelo-guía para elaborar Manuales de Organización en la Fiscalía General de la República;

Que en coordinación con las personas titulares de las unidades administrativas adscritas a la Oficina del Fiscal General, se elaboró el Manual de Organización de la Oficina del Fiscal General, que se sometió a la consideración de la persona titular de la Fiscalía General, quien aprobó su emisión, por lo que he tenido a bien expedir el siguiente:

ACUERDO DE EXPEDICIÓN

ÚNICO. Se expide el Manual de Organización de la Oficina del Fiscal General, de conformidad con el documento anexo que forma parte integral del presente Acuerdo.

TRANSITORIOS

PRIMERO.- El presente instrumento se publicará en el Diario Oficial de la Federación y entrará en vigor al día siguiente de su publicación.

SEGUNDO.- Quedan abrogadas todas las disposiciones que se contrapongan al presente Acuerdo.

Ciudad de México, a 30 de enero de 2025.- La Persona Titular de la Consejería General, **Oscar Langlet González.-** Rúbrica.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA OFICINA DEL FISCAL GENERAL

Índice

- I. Glosario.
- II. Antecedentes.
- III. Estructura orgánica.
 - Organigrama a).
 - Organigrama b).
 - Organigrama c1).
 - Organigrama c1.1).
 - Organigrama c1.2).
 - Organigrama c1.3).
 - Organigrama c1.4).
 - Organigrama c1.5).
 - Organigrama c2).
 - Organigrama c2.1).
 - Organigrama c2.1.1).
 - Organigrama c2.1.2).
 - Organigrama c2.1.3).
 - Organigrama c2.1.4).
 - Organigrama c2.1.5).
 - Organigrama c2.1.6).
 - Organigrama c2.2).
 - Organigrama c2.2.1).
 - Organigrama c2.2.2).
 - Organigrama c2.3).

Organigrama c3).

Organigrama c4).

Organigrama c5).

Organigrama c5.1).

Organigrama c5.2).

Organigrama c5.3).

Organigrama c5.4).

Organigrama c5.5).

Organigrama c6).

IV. Funciones de los Puestos-Plazas.

a. Jefatura de Oficina.

b. Consejería General.

b.i. Unidad Especializada en Asuntos Jurídicos.

b.i.a). Unidad de Constitucionalidad.

b.i.b). Unidad de Normatividad.

b.ii. Unidad Especializada en Transparencia y Apertura Gubernamental.

c. Unidad de Vinculación.

d. Unidad Especial de Género y Violencia Contra la Mujer.

e. Unidad de Comunicación Social.

f. Coordinación Administrativa de la Oficina del Fiscal General.

Tramo de responsabilidad jurídica.

V. Modelo de Gestión.

VI. Reglas de suplencia.

VII. Reglas para el turno de asuntos a su cargo.

I. Glosario.

Para efectos del Manual de Organización de la Oficina del Fiscal General de la República, no se utilizan términos adicionales a los descritos expresamente en la Ley de la Fiscalía General de la República, el Estatuto Orgánico de la Fiscalía General de la República y demás normatividad aplicable.

II. Antecedentes.

El 10 de febrero de 2014 y el 29 de enero de 2016, se publicaron en el Diario Oficial de la Federación, respectivamente, el Decreto por el que se reforman, adicionan y derogan diversas disposiciones de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, en materia política-electoral, y el Decreto por el que se declaran reformadas y derogadas diversas disposiciones de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, en materia de la reforma política de la Ciudad de México, por medio de los cuales se reformó, entre otros, el Apartado A del artículo 102 Constitucional y se estableció que el Ministerio Público de la Federación se organizará en una Fiscalía General de la República como órgano público autónomo, dotado de personalidad jurídica y patrimonio propio.

El 27 de agosto de 2018, se publicó en el Diario Oficial de la Federación el Decreto por el que se reformó el artículo Décimo Sexto transitorio del Decreto por el que se reforman, adicionan y derogan diversas disposiciones de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, en materia política-electoral, donde se señaló que, una vez realizada la declaratoria de entrada en vigor de la Autonomía Constitucional de la Fiscalía General de la República, la Cámara de Senadores iniciará de forma inmediata el procedimiento previsto en el Apartado A del Artículo 102 de la Constitución para la designación del Fiscal General de la República.

El 14 de diciembre de 2018 se publicó en el Diario Oficial de la Federación el Decreto por el que se expidió la Ley Orgánica de la Fiscalía General de la República.

El 20 de diciembre de 2018 se publicó en el Diario Oficial de la Federación, la Declaratoria de la entrada en vigor de la Autonomía Constitucional de la Fiscalía General de la República, de conformidad con el primer párrafo del transitorio Décimo Sexto del primer Decreto citado. Posteriormente, el 18 de enero de 2019, se designó al Doctor Alejandro Gertz Manero como Titular de la Fiscalía General de la República, por parte del Senado de la República.

El 20 de mayo de 2021 se publicó en el Diario Oficial de la Federación el Decreto por el que se expide la Ley de la Fiscalía General de la República, se abroga la Ley Orgánica de la Fiscalía General de la República y se reforman, adicionan y derogan diversas disposiciones de distintos ordenamientos legales. Dicha Ley tiene por objeto establecer la integración, estructura, funcionamiento y atribuciones de la Institución, así como la organización, responsabilidades y función ética jurídica del Ministerio Público de la Federación y demás personas servidoras públicas de la Fiscalía General de la República, conforme a las facultades que le confiere la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

El 19 de junio de 2023 se publicó en el Diario Oficial de la Federación el Estatuto Orgánico de la Fiscalía General de la República que tiene por objeto establecer las normas para su organización y funcionamiento, cuyo artículo 5, fracción I, establece que la Oficina del Fiscal General forma parte de la estructura orgánica de la Fiscalía General y, le confiere como principal función la de realizar las acciones de apoyo necesarias para la atención de los asuntos a cargo del Fiscal General. Cuenta con las Unidades Administrativas siguientes:

La **Jefatura de Oficina** proporciona apoyo administrativo y logístico al Fiscal General, para lo cual comunica a los titulares de las Unidades Administrativas las instrucciones emitidas por la persona titular de la Institución, coordina la atención y seguimiento de sus asuntos, implementa acciones para la organización y desahogo de sus reuniones de trabajo, y supervisa el actuar de la Secretaría Técnica en la recepción y turno de su correspondencia.

La **Consejería General** proporciona asesoría y colaboración al Fiscal General en los asuntos de su competencia, para lo cual propone, elabora, revisa y somete a su consideración proyectos, opiniones e instrumentos jurídicos en las materias que son competencia de la Institución; supervisa la calidad técnica jurídica, idoneidad y oportunidad de los asuntos encomendados a las Unidades Administrativas; participa en las reuniones interinstitucionales; representa a la Oficina del Fiscal General ante instituciones u órganos colegiados; coordina los programas de actualización y simplificación normativa; supervisa la actuación de la Unidad Especializada en Asuntos Jurídicos, de la Unidad Especializada en Transparencia y Apertura Gubernamental y, de la Unidad de Vinculación, y supervisa la implementación y promoción de las mejores prácticas en materia de transparencia, rendición de cuentas, gobierno abierto y datos abiertos de la Fiscalía General.

La **Unidad Especializada en Asuntos Jurídicos** realiza la defensa y representación jurídica de la Fiscalía General, así como de su Titular; prepara, presenta y da seguimiento hasta su total conclusión a los juicios en las materias de su competencia; formula querellas y denuncias por hechos que la ley señala como delito que afecten a la Institución; revisa, propone y dictamina actos, instrumentos y normas jurídicas; desahoga asuntos relativos al apoyo y asesoría en materia jurídica y las consultas que en el ámbito de su competencia se le formulen; interpreta las disposiciones legales, normativas y estatutarias de la Institución, así como aquellas en las que se establezca alguna función, y presenta su opinión al Fiscal General en los casos no previstos; conoce, tramita y resuelve procedimientos de responsabilidad patrimonial del Estado; revisa y dictamina los proyectos de Manuales de Organización y de Procedimientos previo a su expedición; representa al Fiscal General en materia de controversias constitucionales, acciones de inconstitucionalidad y solicitudes de ejercicio de la facultad de atracción y denuncia de contradicción de criterios; coordina la elaboración de los anteproyectos de iniciativas de ley, reformas constitucionales y legales, asimismo emite opiniones sobre proyectos de tratados internacionales y acuerdos interinstitucionales que estén vinculados con las materias que sean competencia de esta Institución, y conduce, dirige, coordina y supervisa la actuación de las Unidades de Constitucionalidad y de Normatividad.

La **Unidad de Constitucionalidad** apoya al Fiscal General en el ejercicio de las facultades que le otorgan los artículos 105 y 107 de la Constitución, en materia de solicitudes de ejercicio de la facultad de atracción y de denuncia de contradicción de tesis; interviene en los juicios de controversia constitucional en términos del artículo 105 de la Constitución; analiza las normas generales que se publiquen en los periódicos y gacetas oficiales y, en su caso, propone al Fiscal General el ejercicio de la acción constitucional correspondiente, en términos del artículo 105 de la Constitución y de su ley reglamentaria, y opera y administra un sistema de información que contenga los criterios de interés para la Institución emitidos por el Poder Judicial de la Federación.

La **Unidad de Normatividad** emite opinión técnica y, en su caso, elabora las propuestas de disposiciones aplicables para el ejercicio de las facultades a cargo de las personas agentes del Ministerio Público de la Federación y demás personas servidoras públicas de la Fiscalía General, así como de bases y convenios de colaboración que celebre la Fiscalía General con autoridades y organizaciones públicas o privadas, nacionales o extranjeras; elabora y propone opiniones jurídicas respecto de los proyectos de tratados internacionales y acuerdos interinstitucionales en las materias que son competencia de la Fiscalía General, y elabora anteproyectos de iniciativas de ley o de reformas constitucionales y legales que estén vinculadas con las materias en el ámbito de competencia de la Institución.

La **Unidad Especializada en Transparencia y Apertura Gubernamental** implementa y promueve las políticas de transparencia, acceso a la información, protección de datos personales, accesibilidad, gobierno y datos abiertos dentro de la Institución; desempeña la función de enlace en la materia en la Oficina del Fiscal General; recibe y realiza los trámites internos necesarios para dar atención a las solicitudes de acceso a la información, de ejercicio de los derechos de acceso, rectificación, cancelación u oposición al tratamiento de datos personales, bajo el principio de publicidad o, en su caso, los supuestos de reserva y/o confidencialidad; promueve acuerdos interinstitucionales con organismos especializados para la atención de dichas solicitudes en cualquier formato accesible; coordina la recepción y difusión de la información concerniente a las obligaciones de transparencia, de transparencia proactiva y de datos abiertos; coadyuva en la elaboración de lineamientos para la organización, sistematización y operación de la administración de documentos, archivos y acervos, así como en la elaboración de los documentos de seguridad y avisos de privacidad de las áreas conforme a las disposiciones aplicables, y preside el Comité de Transparencia de la Institución.

La **Unidad de Vinculación** funge como enlace para la coordinación entre la Institución y dependencias, entidades y entes del gobierno, así como con el Congreso de la Unión, los Congresos de las entidades federativas, recibiendo, canalizando y dando seguimiento a los asuntos y requerimientos en el ámbito de competencia de la Fiscalía General; coordina y conduce la negociación relativa al presupuesto anual del Ramo 49, y presta auxilio a la persona que ejerce la Secretaría Técnica de la Conferencia Nacional de Procuración de Justicia.

La **Unidad Especial de Género y Violencia Contra la Mujer** promueve la institucionalización y la aplicación de la perspectiva de género en la Fiscalía General; desempeña la función de órgano de consulta y asesoría en materia de perspectiva y paridad de género; desarrolla e implementa herramientas, procesos, procedimientos o informes estadísticos para diagnosticar, monitorear y evaluar la aplicación de la perspectiva de género en programas, políticas, procedimientos y actividades de la Institución; promueve, coordina e implementa proyectos, programas y acciones para prevenir y atender desigualdades, discriminaciones y violencias basadas en género, y coadyuva en el desarrollo y aplicación de procedimientos, medidas o mecanismos para la atención y la resolución de posibles hechos de discriminación y violencia de género.

La **Unidad de Comunicación Social** propone e implementa políticas de comunicación social en la Fiscalía General; ejecuta programas de comunicación social y funge como enlace institucional con los medios de comunicación y en las redes sociales; participa en el posicionamiento oficial sobre asuntos relevantes; capta, analiza y sistematiza la información de los medios de comunicación referente a los acontecimientos que incumben a la Institución; difunde las actividades, programas y resultados de la Fiscalía General; gestiona la publicación de edictos, convocatorias, licitaciones públicas y demás comunicaciones oficiales; supervisa el cumplimiento de los lineamientos y disposiciones aplicables a las características y uso de la imagen institucional gráfica; expide el Manual de Identidad Gráfica, y establece lo relativo al desarrollo, contenido y administración de la página de internet de la Institución.

La **Coordinación Administrativa de la Oficina del Fiscal General** atiende los requerimientos de operación de las Unidades Administrativas adscritas a la Oficina del Fiscal General, lo cual incluye la gestión de recursos financieros, materiales, humanos, tecnológicos y logísticos; ejerce las funciones de coordinación administrativa respecto de las Unidades Especializadas no adscritas a las señaladas en el artículo 11, fracciones II a XIII, de la Ley, y elabora los proyectos que se requieran para la integración del anteproyecto de presupuesto anual del Ramo 49.

III. Estructura orgánica.

Conforme al artículo 5, fracción I del Estatuto Orgánico, la Oficina del Fiscal General se integra, conforme a lo siguiente:

“Artículo 5. ...**I. Oficina del Fiscal General:**

- a. Jefatura de Oficina;
- b. Consejería General:
 - i. Unidad Especializada en Asuntos Jurídicos;
 - a) Unidad de Constitucionalidad, y
 - b) Unidad de Normatividad, y
 - ii. Unidad Especializada en Transparencia y Apertura Gubernamental.
- c. Unidad de Vinculación;
- d. Unidad Especial de Género y Violencia Contra la Mujer;
- e. Unidad de Comunicación Social, y
- f. Coordinación Administrativa de la Oficina del Fiscal General.”

Las Unidades Administrativas adscritas a la Oficina del Fiscal General, se integran de la siguiente forma:

a. Jefatura de Oficina**Facultades:**

El inciso a. de la fracción I del artículo 5 del Estatuto Orgánico, prevé a la Jefatura de Oficina de la Oficina del Fiscal General a la cual, se le asignan las siguientes facultades:

Corresponden a la Jefatura de Oficina las facultades previstas en los artículos 7 y 15 del Estatuto Orgánico.

Para el ejercicio de sus facultades, contará con la estructura orgánica siguiente:

- a.1. Unidad de la Jefatura de Oficina;
 - a.1.1. Administración Especial A, y
 - a.1.2. Administración Auxiliar A.
- a.2. Secretaría Técnica;
 - a.2.1. Administración Especializada de Ventanilla de Documentación y Análisis;
 - a.2.1.1. Administración Especial de Registro y Archivo;
 - a.2.1.1.1. Administración Auxiliar de Registro y Digitalización;
 - a.2.1.1.2. Administración Auxiliar de Seguimiento, y
 - a.2.1.1.3. Administración Auxiliar de Archivo.
 - a.2.1.2. Administración Auxiliar de Análisis de Documentación;
 - a.2.1.3. Administración Auxiliar de Despacho;
 - a.2.2 Administración Especializada de Guardia (Puesto Tipo).
- a.3. Administración Ejecutiva de la Jefatura de Oficina;
 - a.3.1. Administración Auxiliar B.

Asimismo, contará con los puestos de apoyo que, en independencia de su categoría sean necesarias para el ejercicio de sus facultades y de las funciones que de ellas derivan, conforme al ámbito de su competencia.

b. Consejería General**Facultades:**

El inciso b. de la fracción I del artículo 5 del Estatuto Orgánico, prevé a la Consejería General a la cual, se le asignan las siguientes facultades:

Corresponden a la Consejería General las facultades previstas en los artículos 7 y 16 del Estatuto Orgánico.

Para el ejercicio de sus facultades, contará con la estructura orgánica siguiente:

- b.1. Coordinación (Puesto Tipo);
- b.2. Consejería Adjunta (Puesto Tipo), y
- b.3. Administración Auxiliar de Gestión Documental (Puesto Tipo).

Asimismo, contará con los puestos de apoyo que, en independencia de su categoría sean necesarias para el ejercicio de sus facultades y de las funciones que de ellas derivan, conforme al ámbito de su competencia.

b.i. Unidad Especializada en Asuntos Jurídicos

Facultades:

El subinciso i. del inciso b. de la fracción I del artículo 5 del Estatuto Orgánico, prevé a la Unidad Especializada en Asuntos Jurídicos a la cual, se le asignan las siguientes facultades:

Corresponden a la Unidad Especializada en Asuntos Jurídicos las facultades previstas en los artículos 7 y 17 del Estatuto Orgánico.

Para el ejercicio de sus facultades, contará con la estructura orgánica siguiente:

- b.i.1. Coordinación General Jurídica;
 - b.i.1.1. Administración Especial de Gestión Documental;
 - b.i.1.1.1. Auxiliar de Control Documental (Puesto Tipo);
 - b.i.1.2. Administración Especial de Oficialía de Partes, y
 - b.i.1.2.1. Auxiliar de Revisión (Puesto Tipo).
- b.i.2. Coordinación de Asuntos Relevantes y Amparo;
 - b.i.2.1. Supervisión de Asuntos Relevantes;
 - b.i.2.1.1. Proyectista Jurídico (Puesto Tipo);
 - b.i.2.2. Supervisión de Amparo (Puesto Tipo), y
 - b.i.2.2.1. Proyectista Jurídico (Puesto Tipo).
- b.i.3. Coordinación de Procedimientos Administrativos y Contenciosos;
 - b.i.3.1. Supervisión de Procedimientos Administrativos (Puesto Tipo);
 - b.i.3.1.1. Proyectista Jurídico (Puesto Tipo);
 - b.i.3.2. Supervisión de Asuntos Contenciosos Administrativos (Puesto Tipo);
 - b.i.3.2.1. Proyectista Jurídico (Puesto Tipo).
 - b.i.3.3. Supervisión de Procedimientos de Separación (Puesto Tipo), y
 - b.i.3.3.1. Proyectista Jurídico (Puesto Tipo).
- b.i.4. Coordinación de Litigio Ordinario;
 - b.i.4.1. Supervisión de Asuntos Laborales A (Puesto Tipo);
 - b.i.4.1.1. Proyectista Jurídico (Puesto Tipo);
 - b.i.4.2. Supervisión de Asuntos Laborales B (Puesto Tipo);
 - b.i.4.2.1. Proyectista Jurídico (Puesto Tipo);
 - b.i.4.3. Supervisión de Asuntos Penales y Civiles (Puesto Tipo);
 - b.i.4.3.1. Proyectista Jurídico (Puesto Tipo).
 - b.i.4.4. Supervisión de Servicios Legales (Puesto Tipo), y
 - b.i.4.4.1. Proyectista Jurídico (Puesto Tipo).
- b.i.5. Coordinación de lo Consultivo y de Apoyo Técnico Jurídico;
 - b.i.5.1. Supervisión de lo Consultivo (Puesto Tipo);
 - b.i.5.1.1. Proyectista Jurídico (Puesto Tipo);
 - b.i.5.2. Supervisión de Apoyo Técnico Jurídico (Puesto Tipo), y
 - b.i.5.2.1. Proyectista Jurídico (Puesto Tipo).
- b.i.6. Administración Especial de Gestión Ejecutiva, y
 - b.i.6.1. Administración Auxiliar de Apoyo Ejecutivo (Puesto Tipo).

b.i.7. Administración Especial de Gestión de Archivo;

b.i.7.1. Auxiliar de Control de Mensajería, y

b.i.7.2. Administración Auxiliar de Apoyo Ejecutivo (Puesto Tipo).

b.i.8. Administración Especial de Gestión de Tecnologías de Información y Comunicaciones;

b.i.8.1. Programador, y

b.i.8.2. Auxiliar de Gestión Tecnológica.

Asimismo, contará con los puestos de apoyo que, en independencia de su categoría sean necesarias para el ejercicio de sus facultades y de las funciones que de ellas derivan, conforme al ámbito de su competencia.

b.i.a. Unidad de Constitucionalidad

Facultades:

El inciso a) del subinciso i. del inciso b. de la fracción I del artículo 5 del Estatuto Orgánico, prevé a la Unidad de Constitucionalidad a la cual, se le asignan las siguientes facultades:

Corresponden a la Unidad de Constitucionalidad las facultades previstas en los artículos 7 y 18 del Estatuto Orgánico.

Para el ejercicio de sus facultades, contará con la estructura orgánica siguiente:

b.i.a.1. Coordinación Jurídica;

b.i.a.2. Supervisión de Estudios y de lo Contencioso Constitucional (Puesto Tipo)

b.i.a.2.1. Proyectista Jurídico (Puesto Tipo).

b.i.a.3. Supervisión de Seguimiento;

b.i.a.3.1. Proyectista Jurídico (Puesto Tipo).

b.i.a.3.2 Administración Especial de Compilación y Análisis de Información, y

b.i.a.3.2.1. Administración Auxiliar de Control de Gestión y Seguimiento.

Asimismo, contará con los puestos de apoyo que, en independencia de su categoría sean necesarias para el ejercicio de sus facultades y de las funciones que de ellas derivan, conforme al ámbito de su competencia.

b.i.b. Unidad de Normatividad

Facultades:

El inciso b) del subinciso i. del inciso b. de la fracción I del artículo 5 del Estatuto Orgánico prevé a la Unidad de Normatividad, a la cual, se le asignan las siguientes facultades:

Corresponden a la Unidad de Normatividad las facultades previstas en los artículos 7 y 19 del Estatuto Orgánico.

Para el ejercicio de sus facultades, contará con la estructura orgánica siguiente:

b.i.b.1. Coordinación Normativa Legislativa;

b.i.b.2. Administración Especial de Enlace, Gestión y Seguimiento, y

b.i.b.2.1. Administración Auxiliar de Apoyo Técnico.

b.i.b.3. Supervisión de Normatividad;

b.i.b.3.1. Proyectista Jurídico (Puesto Tipo);

b.i.b.4. Supervisión de Estudios Legislativos;

b.i.b.4.1. Proyectista Jurídico (Puesto Tipo);

b.i.b.5. Supervisión de Enlace Legislativo;

b.i.b.5.1. Proyectista Jurídico (Puesto Tipo);

Asimismo, contará con los puestos de apoyo que, en independencia de su categoría sean necesarias para el ejercicio de sus facultades y de las funciones que de ellas derivan, conforme al ámbito de su competencia.

b.ii. Unidad Especializada en Transparencia y Apertura Gubernamental**Facultades:**

El numeral II del inciso b. de la fracción I del artículo 5 del Estatuto Orgánico, prevé a la Unidad Especializada en Transparencia y Apertura Gubernamental a la cual, se le asignan las siguientes facultades:

Corresponden a la Unidad Especializada en Transparencia y Apertura Gubernamental las facultades previstas en los artículos 7 y 20 del Estatuto Orgánico.

Para el ejercicio de sus facultades, contará con la estructura orgánica siguiente:

- b.ii.1. Coordinación de Acceso a la Información y Apertura Gubernamental
 - b.ii.1.1. Supervisión de Acceso a la Información y Apertura Gubernamental (Puesto Tipo)
 - b.ii.1.1.1. Proyectista Jurídico (Puesto Tipo)
- b.ii.2. Coordinación de Datos Personales, Capacitación y Archivo
 - b.ii.2.1. Secretaría Técnica del Comité de Transparencia
 - b.ii.2.1.1. Proyectista Jurídico (Puesto Tipo)
 - b.ii.2.2. Supervisión de Datos Personales, Capacitación y Archivo (Puesto Tipo)
 - b.ii.2.2.1. Proyectista Jurídico (Puesto Tipo).

Asimismo, contará con los puestos de apoyo que, en independencia de su categoría sean necesarias para el ejercicio de sus facultades y de las funciones que de ellas derivan, conforme al ámbito de su competencia.

c. Unidad de Vinculación**Facultades:**

Corresponden a la Unidad de Vinculación las facultades previstas en los artículos 7 y 21 del Estatuto Orgánico.

Para el ejercicio de las facultades previstas en el artículo 21, fracciones I a IX y XIV del Estatuto Orgánico contará con la estructura orgánica siguiente:

- c.1. Administración Auxiliar de Enlace con Legislaturas y Entes Públicos (Puesto Tipo).

Asimismo, contará con los puestos de apoyo que, en independencia de su categoría sean necesarias para el ejercicio de sus facultades y de las funciones que de ellas derivan, conforme al ámbito de su competencia.

d. Unidad Especial de Género y Violencia Contra la Mujer**Facultades:**

El inciso d. de la fracción I del artículo 5 del Estatuto Orgánico, prevé a la Unidad Especial de Género y Violencia Contra la Mujer a la cual se le asignan las siguientes facultades:

Corresponden a la Unidad Especial de Género y Violencia Contra la Mujer las facultades previstas en los artículos 7 y 22 del Estatuto Orgánico.

Para el ejercicio de sus facultades, contará con la estructura orgánica siguiente:

- d.1. Administración Especializada para el Ámbito Sustantivo e Interinstitucional;
 - d.1.1. Administración Especial para el Ámbito Sustantivo e Interinstitucional (Puesto Tipo);
- d.2. Administración Especializada para la Cultura Organizacional;
 - d.2.1. Administración Especial para la Cultura Organizacional A;
 - d.2.2. Administración Especial para la Cultura Organizacional B (Puesto Tipo);
- d.3. Administración Auxiliar de Gestión de Recursos; y
- d.4. Administración Auxiliar de Enlace.

Asimismo, contará con los puestos de apoyo que, en independencia de su categoría sean necesarias para el ejercicio de sus facultades y de las funciones que de ellas derivan, conforme al ámbito de su competencia.

e. Unidad de Comunicación Social**Facultades:**

El inciso e. de la fracción I del artículo 5 del Estatuto Orgánico, prevé a la Unidad de Comunicación Social a la cual, se le asignan las siguientes facultades:

Corresponden a la Unidad de Comunicación Social las facultades previstas en los artículos 7 y 23 del Estatuto Orgánico.

Para el ejercicio de sus facultades, contará con la estructura orgánica siguiente:

- e.1. Administración Ejecutiva de Estrategia de Comunicación y Difusión Digitales;
 - e.1.1. Administración Especializada de Comunicación Digital;
 - e.1.1.1. Administración Especial de Análisis y Estadística, y
 - e.1.1.2. Administración Auxiliar de Integración y Difusión de Mensajes Digitales.
 - e.1.2. Administración Especializada de Difusión y Redes Sociales.
 - e.1.2.1. Administración Especial de Producción Multimedia.
 - e.1.3. Administración Especializada en Multimedia e Imagen Gráfica Institucional;
 - e.1.3.1. Administración Especial de Contenidos Multimedia;
 - e.1.3.1.1. Administración Auxiliar de Corrección de Estilo;
- e.2. Administración Ejecutiva de Síntesis, Monitoreo y Análisis;
 - e.2.1. Administración Especializada en Análisis Informativo;
 - e.2.1.1. Administración Especial de Síntesis;
 - e.2.1.1.1. Administración Auxiliar de Selección y Redacción;
 - e.2.1.2. Administración Especial de Monitoreo;
 - e.2.1.2.1. Administración Auxiliar de Edición Informativa.
- e.3. Administración Ejecutiva de Información;
 - e.3.1. Administración Especializada en Prensa Estatal;
 - e.3.1.1. Administración Auxiliar de Análisis y Difusión de Información Estatal;
 - e.3.1.2. Administración Auxiliar de Información Estatal;
 - e.3.2. Administración Especializada en Audiovisuales;
 - e.3.2.1. Administración Especial de Logística;
 - e.3.2.1.1. Administración Auxiliar de Foto y Video, y
 - e.3.2.1.2. Administración Auxiliar de Eventos y Conferencias de Prensa;
 - e.3.3. Administración Especializada en Información Nacional;
 - e.3.3.1. Administración Especial de Difusión de Información;
 - e.3.3.1.1. Administración Auxiliar de Información.
- e.4. Administración Ejecutiva de Comunicación Interna;
 - e.4.1. Administración Especializada en Planeación y Evaluación;
 - e.4.1.1. Administración Especial de Planeación e Integración;
 - e.4.2. Administración Especializada de Integración y Enlace Intrainstitucional, Transparencia y Acceso a la Información;
 - e.4.2.1. Administración Especial de Apoyo al Acceso de la Información;
 - e.4.3. Administración Especializada de Análisis de Información de Medios;
 - e.4.4. Administración Especial de Control de Gestión;
 - e.4.4.1. Administración Auxiliar de Concentración y Seguimiento.
- e.5. Administración Especializada en Enlace de Gestión;
 - e.5.1. Administración Especial de Recursos Materiales y Servicios Generales;
 - e.5.1.1. Administración Auxiliar de Recursos Materiales;

- e.5.2. Administración Especial de Publicaciones Oficiales;
 - e.5.2.1. Administración Auxiliar de Publicaciones en el DOF y Medios Impresos;
- e.5.3. Administración Especial de Recursos Financieros;
- e.5.4. Administración Auxiliar de Recursos Humanos, y
- e.5.5. Administración Auxiliar de Contratos y Licitaciones.

Asimismo, contará con los puestos de apoyo que, en independencia de su categoría sean necesarias para el ejercicio de sus facultades y de las funciones que de ellas derivan, conforme al ámbito de su competencia.

f. Coordinación Administrativa de la Oficina del Fiscal General

Facultades:

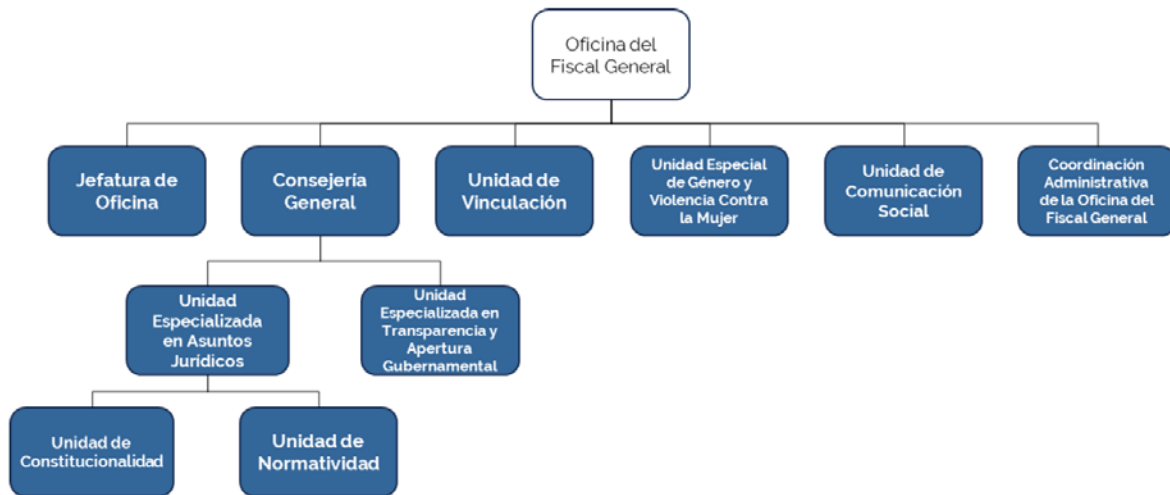
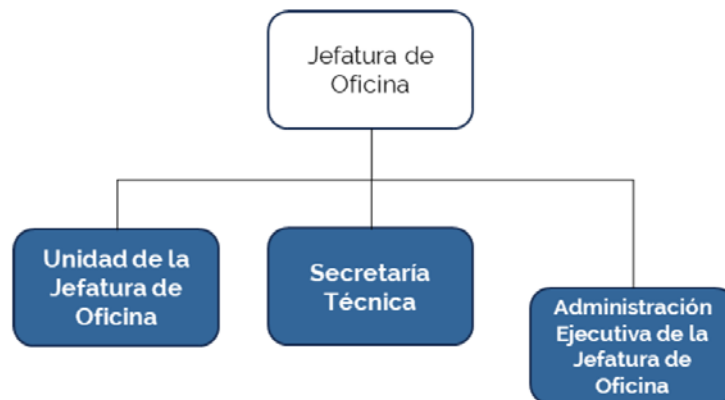
El inciso f. de la fracción I del artículo 5 del Estatuto Orgánico, prevé a la Coordinación Administrativa de la Oficina del Fiscal General a la cual, se le asignan las siguientes facultades:

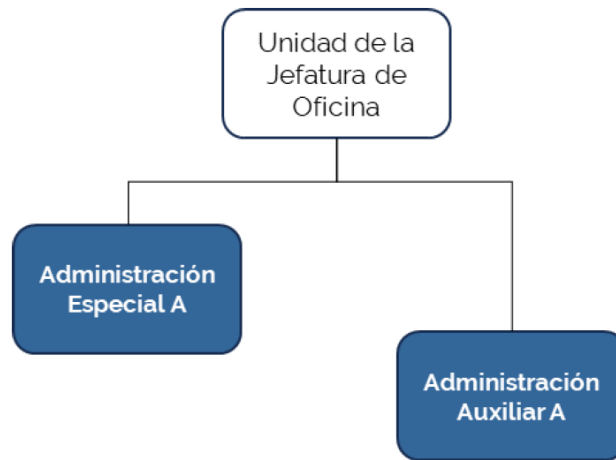
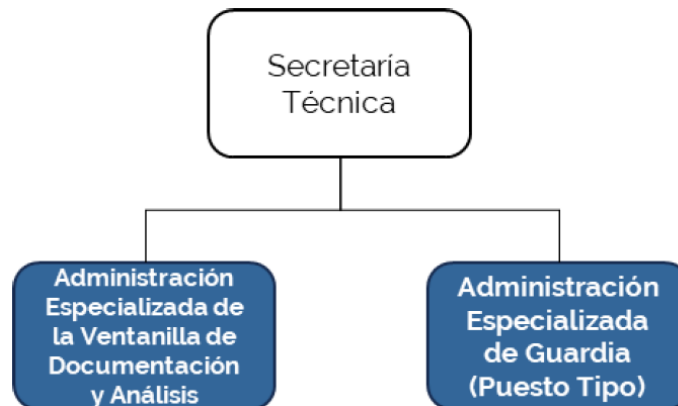
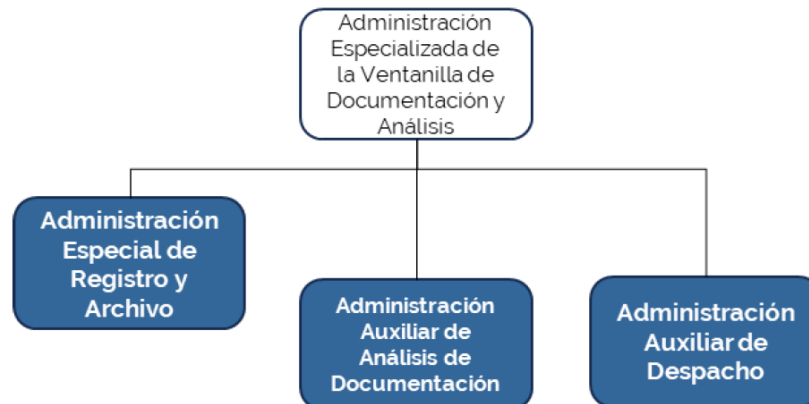
Corresponden a la Coordinación Administrativa de la Oficina del Fiscal General las facultades previstas en los artículos 7 y 24 del Estatuto Orgánico.

Para el ejercicio de sus facultades, contará con la estructura orgánica siguiente:

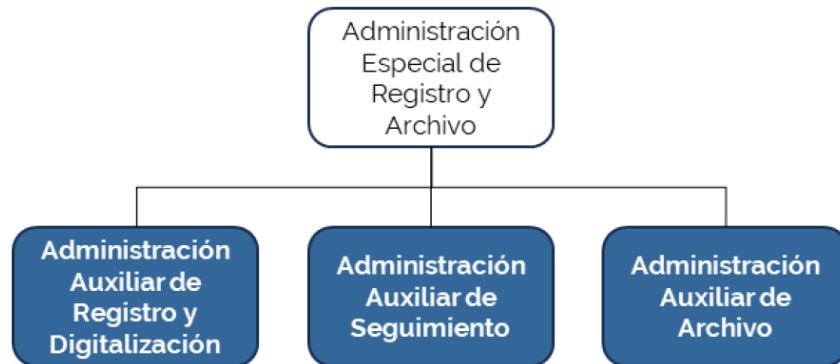
- f.1. Administración Especializada de Recursos Humanos;
 - f.1.1. Administración Especial de Gestión de Personal;
 - f.1.1.1. Administración Auxiliar de Pagos y Prestaciones;
 - f.1.1.2. Administración Auxiliar de Movimientos de Personal, y
 - f.1.1.3. Administración Auxiliar de Análisis y Organización.
- f.2. Administración Especializada de Recursos Financieros;
 - f.2.1. Administración Especial de Presupuesto;
 - f.2.1.1. Administración Auxiliar de Viáticos y Pasajes, y
 - f.2.1.2. Administración Auxiliar de Tesorería.
- f.3. Administración Especializada de Recursos Materiales;
 - f.3.1. Administración Especial de Vehículos, Mantenimiento, Servicios Generales y Archivo;
 - f.3.1.1. Administración Auxiliar de Archivo y Disposición Documental;
 - f.3.1.2. Administración Auxiliar de Control Vehicular, y
 - f.3.1.3. Administración Auxiliar de Mantenimiento y Servicios Generales.
 - f.3.2. Administración Especial de Adquisiciones, Almacenes e Inventarios;
 - f.3.2.1. Administración Auxiliar de Control de Bienes Instrumentales;
 - f.3.2.2. Administración Auxiliar de Adquisiciones y Contratos, y
 - f.3.2.3. Administración Auxiliar de Almacén y Bienes de Consumo.
- f.4. Administración Especializada de Logística de Eventos;
 - f.4.1. Administración Auxiliar de Apoyo Logístico.
- f.5. Administración Especializada A;
 - f.5.1. Administración Auxiliar de Control de Gestión.
- f.6. Administración Especial de Recursos Tecnológicos;
 - f.6.1 Administración Auxiliar de Control de Tecnologías de la Información.
- f.7. Asistente de Administración.

Asimismo, contará con los puestos de apoyo que, en independencia de su categoría sean necesarias para el ejercicio de sus facultades y de las funciones que de ellas derivan, conforme al ámbito de su competencia.

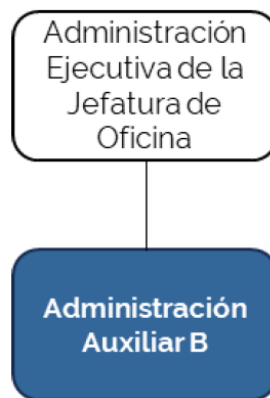
Organigrama a).**Organigrama b).****Organigrama c1).**

Organigrama c1.1).**Organigrama c1.2).****Organigrama c1.3).**

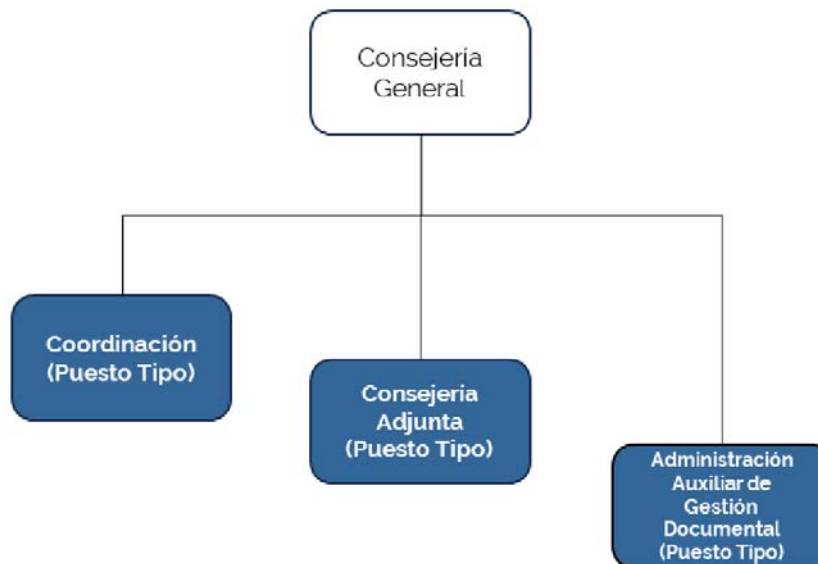
Organigrama c1.4).

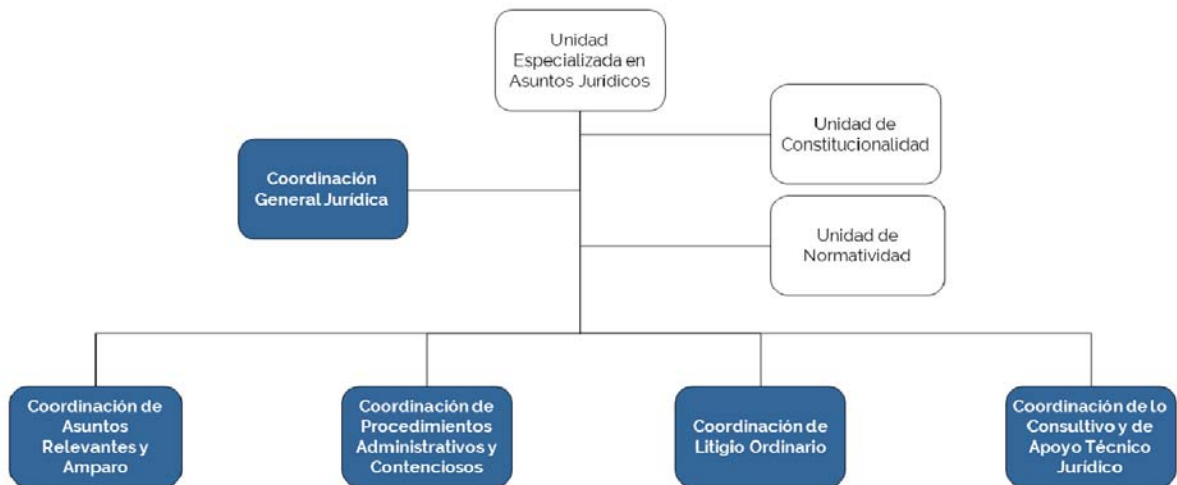
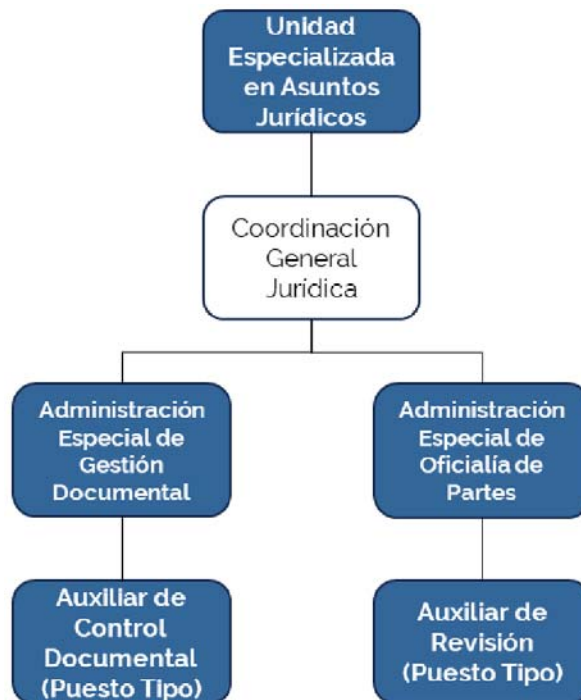


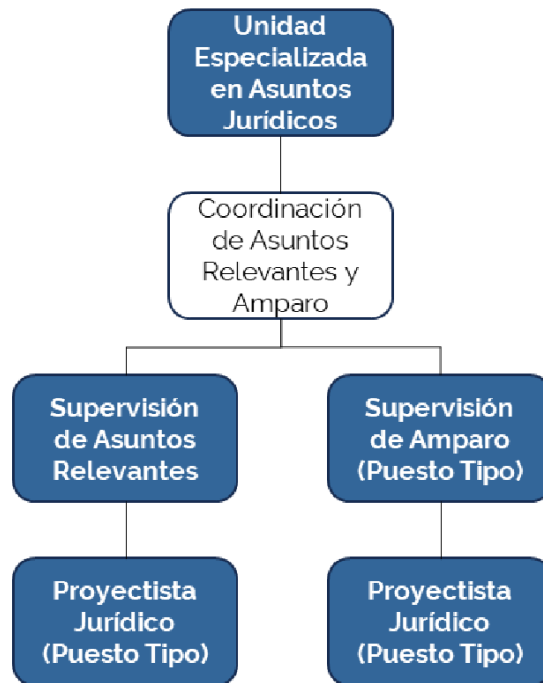
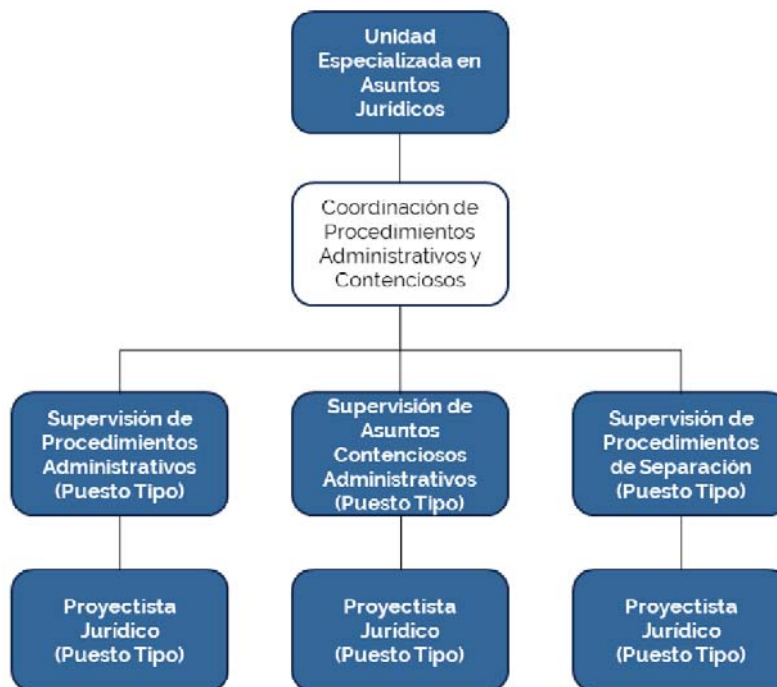
Organigrama c1.5).

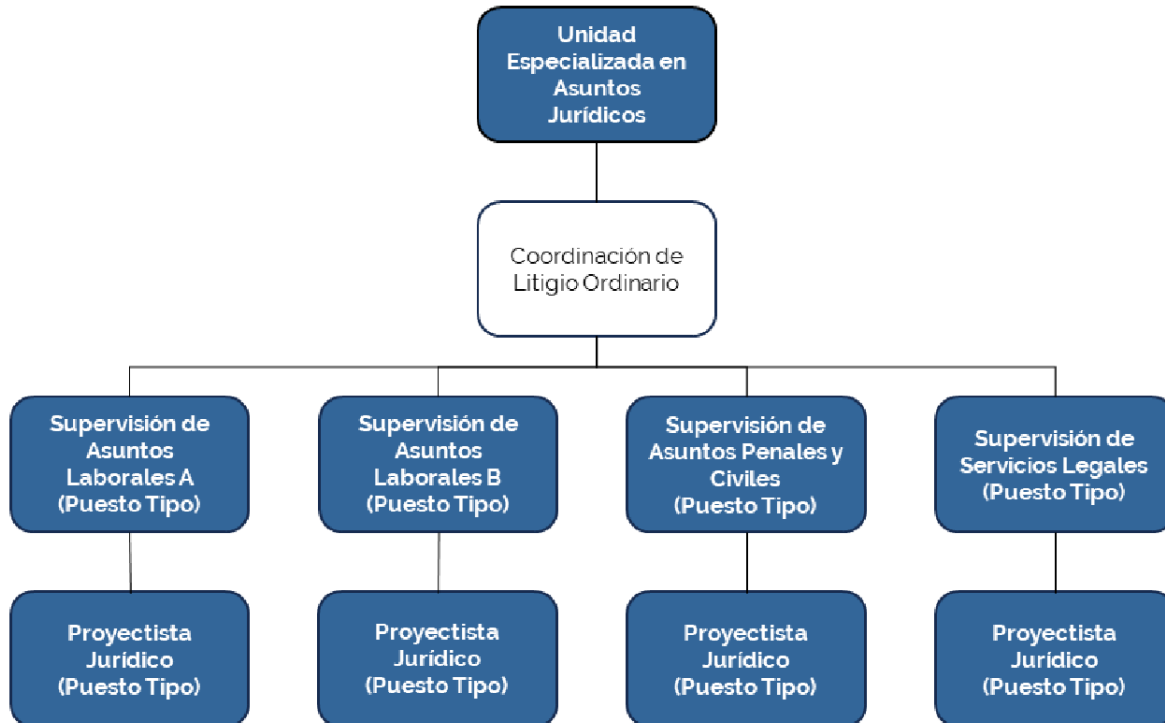
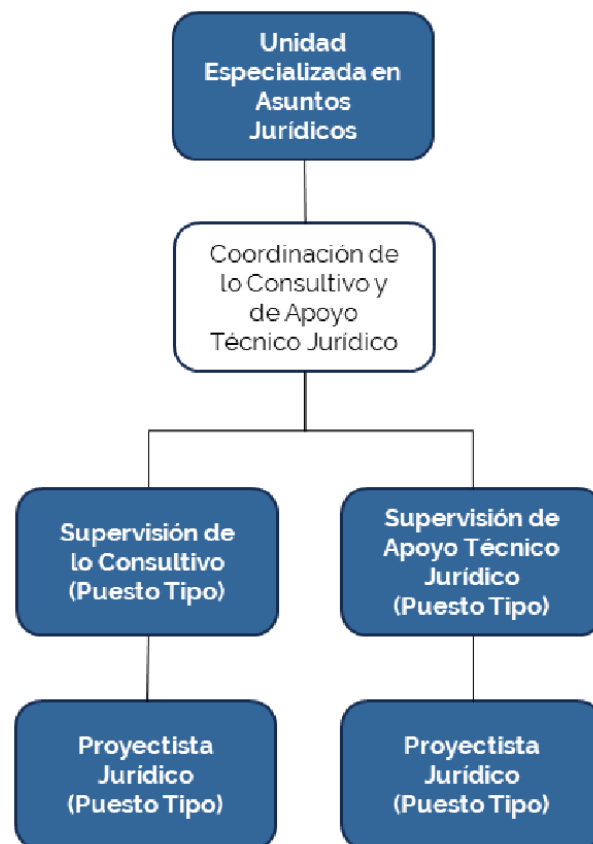


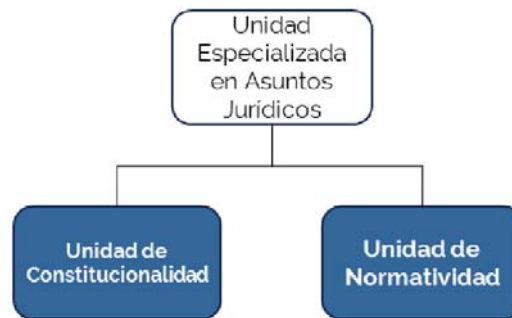
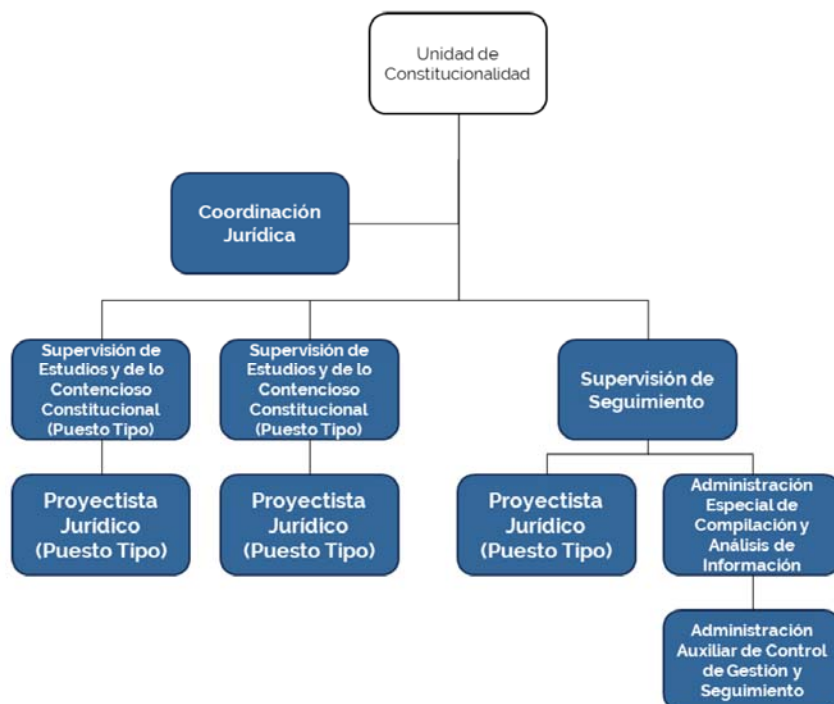
Organigrama c2).

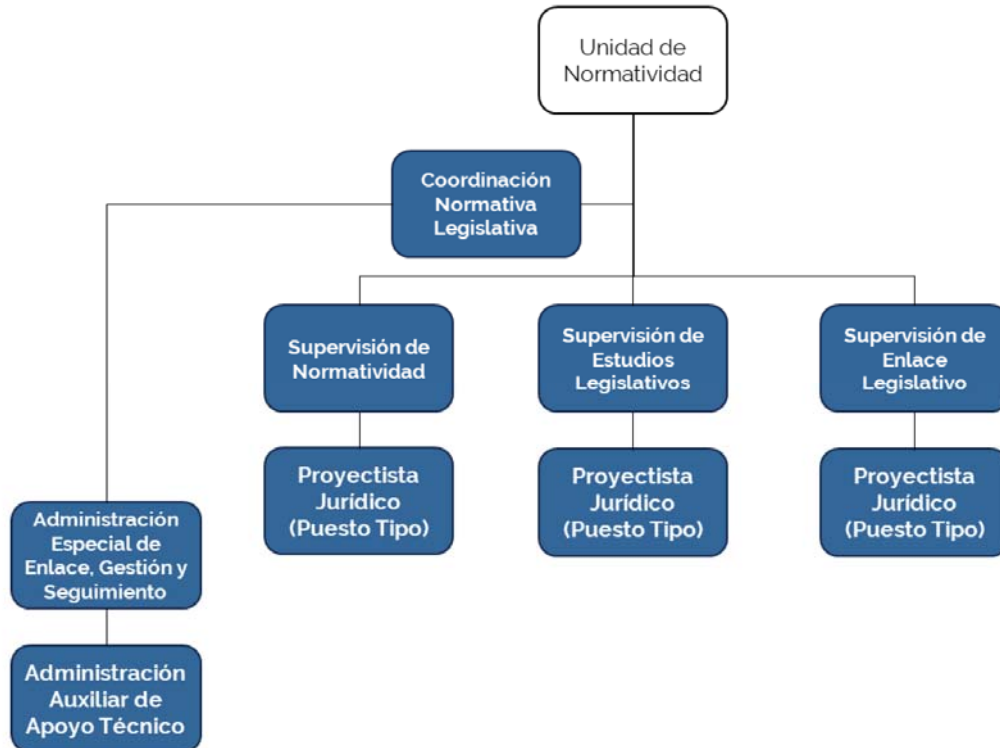
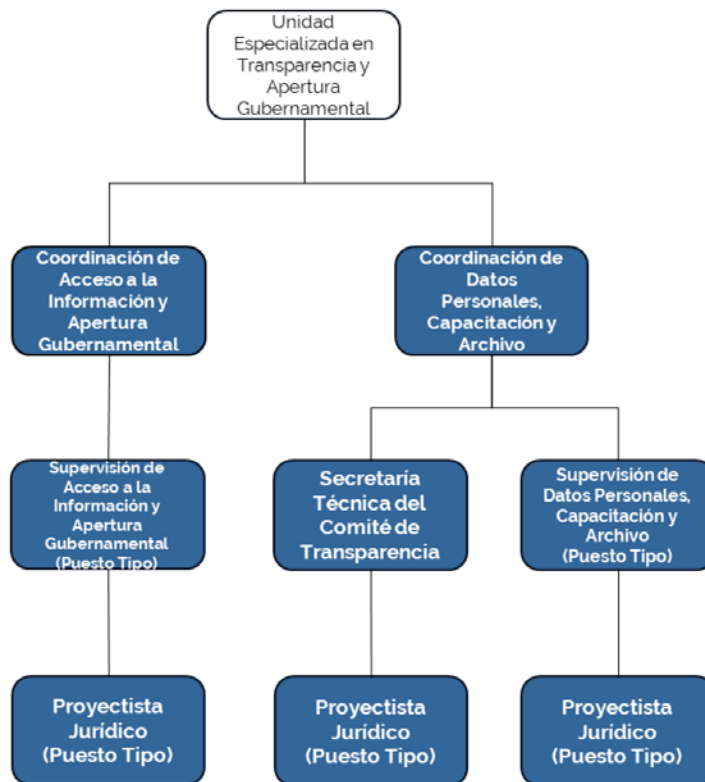


Organigrama c2.1).**Organigrama c2.1.1).**

Organigrama c2.1.2).**Organigrama c2.1.3).**

Organigrama c2.1.4).**Organigrama c2.1.5).**

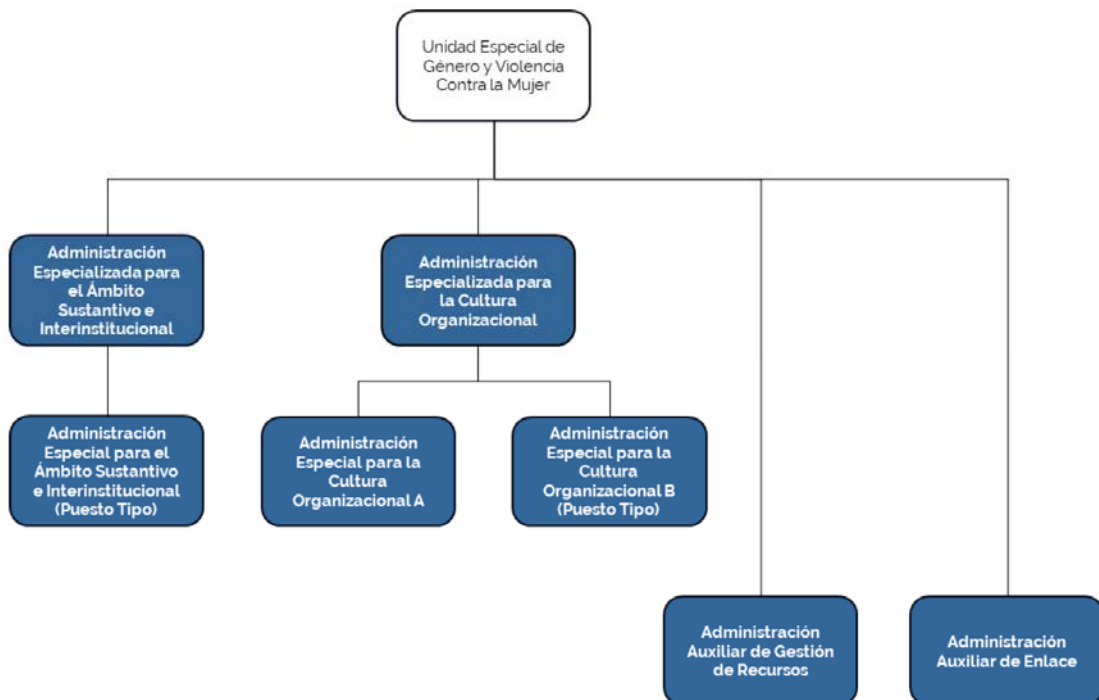
Organigrama c2.1.6).**Organigrama c2.2).****Organigrama c2.2.1).**

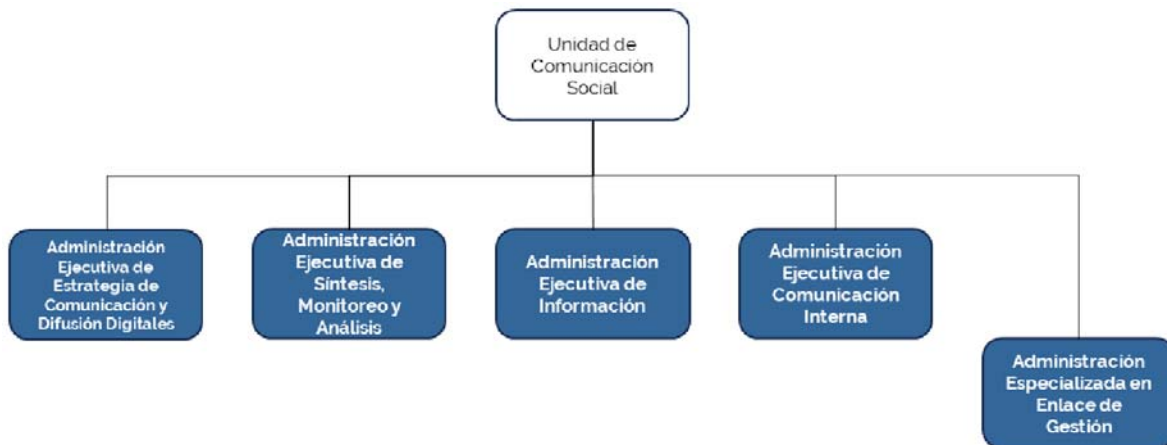
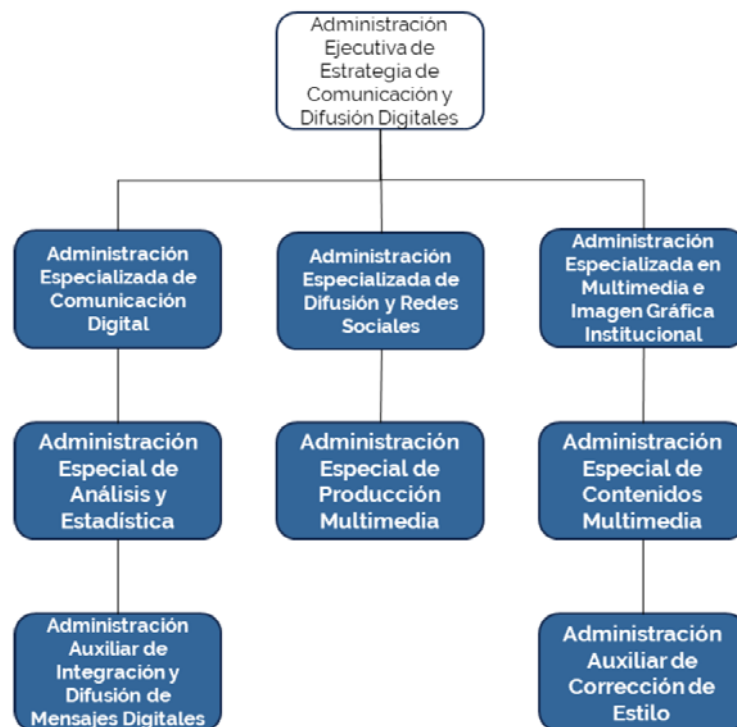
Organigrama c2.2.2).**Organigrama c2.3).**

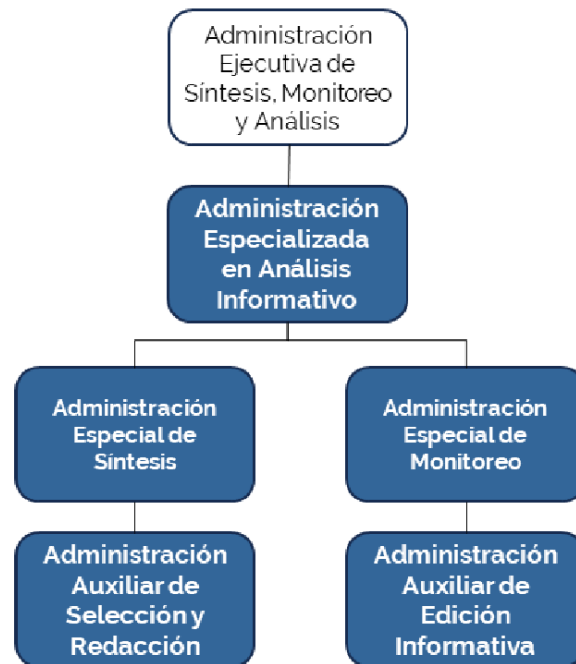
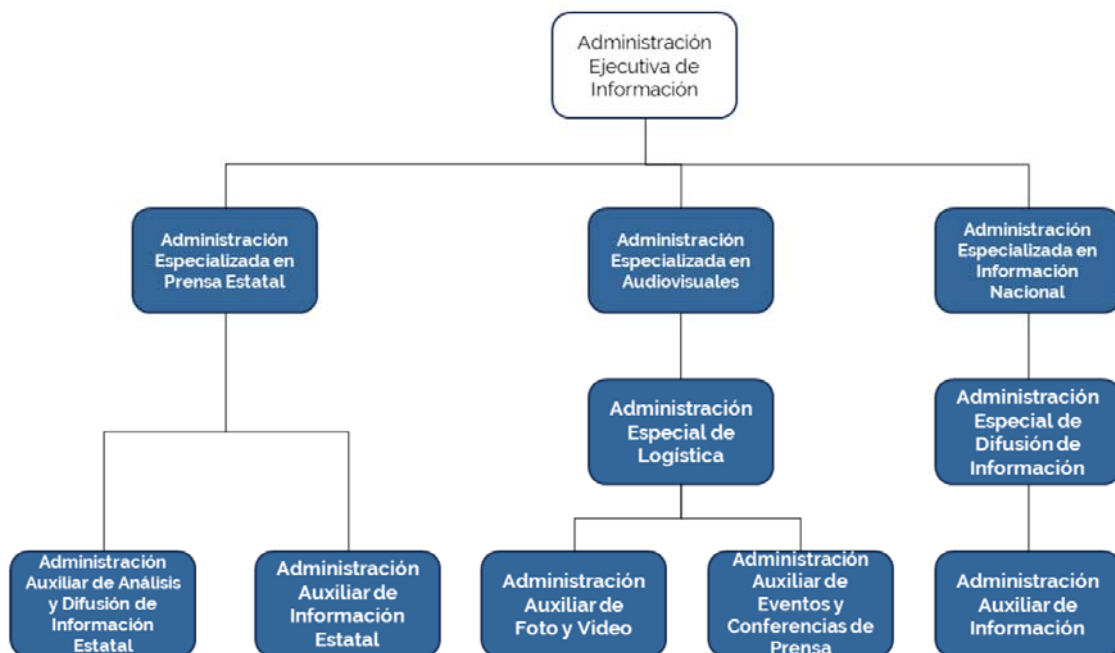
Organigrama c3).

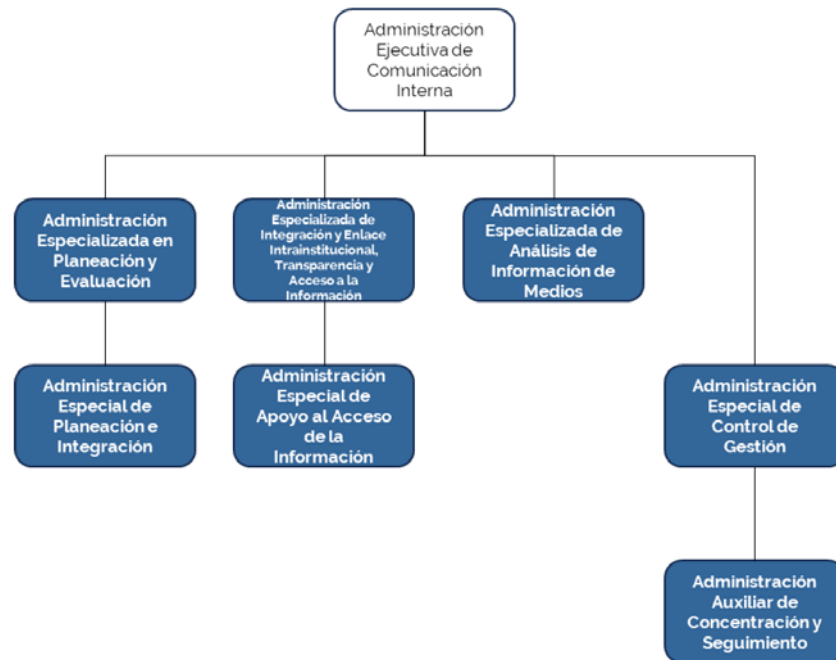
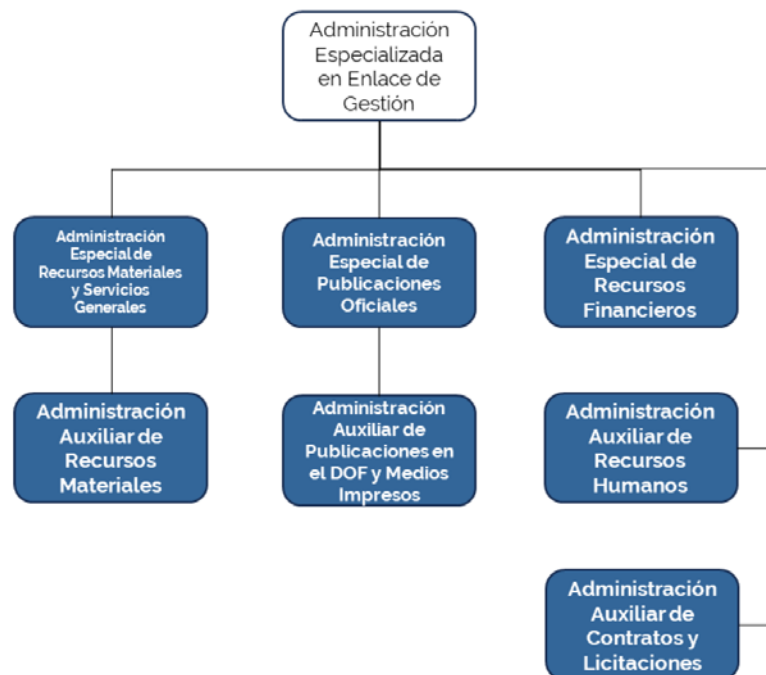


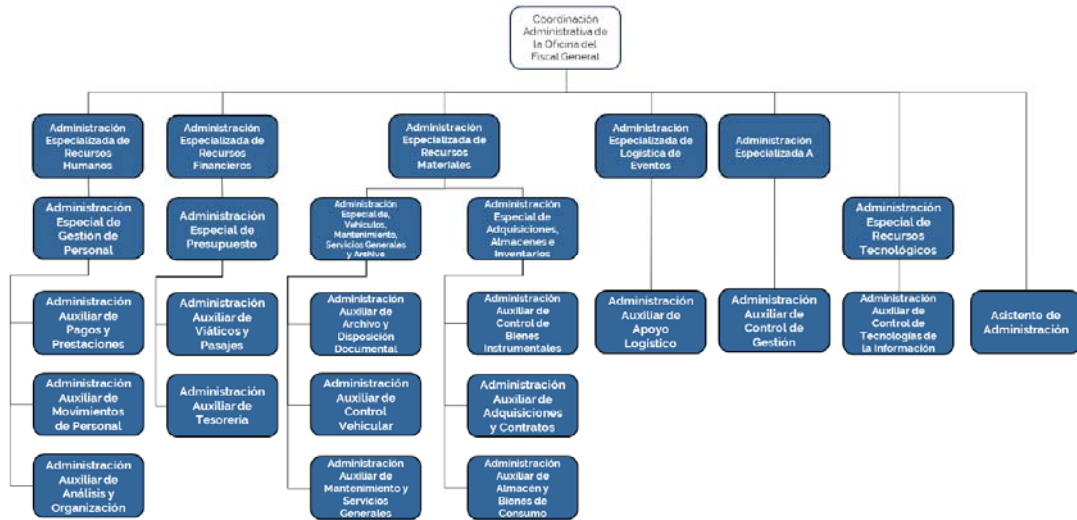
Organigrama c4).



Organigrama c5).**Organigrama c5.1).**

Organigrama c5.2).**Organigrama c5.3).**

Organigrama c5.4).**Organigrama c5.5).**

Organigrama c6).**IV. Funciones de los Puestos-Plazas.****a. Jefatura de Oficina****Puesto:****a.1. Unidad de la Jefatura de Oficina****Funciones:**

- I. Auxiliar a la persona titular de la Jefatura de Oficina del Fiscal General, en actividades logísticas y administrativas que requiera; (Artículo 15, fracciones I y II del Estatuto Orgánico)
- II. Coordinar el apoyo logístico y administrativo para la organización y desahogo de las reuniones de trabajo de la persona titular de la Fiscalía General; (Artículo 15, fracción IV del Estatuto Orgánico)
- III. Apoyar en ausencia de la persona titular de la Jefatura de Oficina, en la atención al apoyo administrativo, instrucciones y seguimientos de los asuntos encomendados por la persona titular de la Fiscalía General; (Artículo 15, fracciones I, II, III y IV del Estatuto Orgánico)
- IV. Realizar enlaces telefónicos y tarjetas de apoyo, así como atender llamadas telefónicas internas y externas de la Institución o ciudadanía en general para la atención de la persona titular de la Fiscalía General o la persona titular de la Jefatura de Oficina; (Artículo 15, fracción I del Estatuto Orgánico)
- V. Coordinar la elaboración de directorios institucionales internos y directorios externos a fin de atender oportunamente los requerimientos de comunicación de la persona titular de la Jefatura de Oficina; (Artículo 15, fracción I del Estatuto Orgánico)
- VI. Supervisar las llamadas, listas y tarjetas de protocolo que le sean requeridas por la persona titular de la Jefatura de Oficina para la atención de la persona titular de la Fiscalía General; (Artículo 15, fracción I del Estatuto Orgánico)
- VII. Coordinar el despacho y seguimiento del protocolo de la persona titular de la Fiscalía General, instruido por la persona titular de la Jefatura de Oficina, y (Artículo 15, fracción III del Estatuto Orgánico)
- VIII. Las demás funciones inherentes para el desahogo de los asuntos asignados y las que le encomiende, en el ámbito de competencia de la persona titular del área de adscripción.

Puesto:**a.1.1. Administración Especial A****Funciones:**

- I. Apoyar a la persona titular de Unidad en actividades administrativas que se requieran al exterior o interior de la Institución; (Artículo 15, fracciones I y VI del Estatuto Orgánico)

- II. Realizar el apoyo logístico y administrativo para la organización y desahogo de las reuniones de trabajo de la persona titular de la Fiscalía General; (Artículo 15, fracciones I y VI del Estatuto Orgánico)
- III. Revisar las llamadas, listas y tarjetas de protocolo que le sean requeridas por la persona titular de la Jefatura de Oficina para la atención de la persona titular de la Fiscalía General; (Artículo 15, fracciones I y VI del Estatuto Orgánico)
- IV. Ejecutar el despacho y seguimiento del protocolo de la persona titular de la Fiscalía General, instruido por la persona titular de la Jefatura de Oficina; (Artículo 15, fracciones I y VI del Estatuto Orgánico)
- V. Apoyar conforme a las cargas de trabajo y necesidades de la Jefatura de Oficina, y (Artículo 15, fracciones I y VI del Estatuto Orgánico)
- VI. Las demás funciones inherentes para el desahogo de los asuntos asignados y las que le encomiende, en el ámbito de competencia de la persona titular del área de adscripción.

Puesto:

a.1.2. Administración Auxiliar A

Funciones:

- I. Auxiliar a la persona titular de Unidad en actividades administrativas que requiera; (Artículo 15, fracciones I y VI del Estatuto Orgánico)
- II. Realizar las llamadas telefónicas internas y externas para la persona titular de la Jefatura de Oficina y la persona titular de la Unidad, de la Fiscalía General o ciudadanía en general para su atención procedente; (Artículo 15, fracciones I y VI del Estatuto Orgánico)
- III. Elaborar los directorios institucionales internos y directorios externos a fin de tener actualizada a la persona titular de la Jefatura de Oficina; (Artículo 15, fracciones I y VI del Estatuto Orgánico)
- IV. Apoyar conforme a las cargas de trabajo y necesidades de la Jefatura de Oficina, y (Artículo 15, fracciones I y VI del Estatuto Orgánico)
- V. Las demás funciones inherentes para el desahogo de los asuntos asignados y las que le encomiende, en el ámbito de competencia de la persona titular del área de adscripción.

Puesto:

a.2. Secretaría Técnica

Funciones:

- I. Coordinar al Administrador Especializado de la Ventanilla de Documentación y Análisis y Administrador Especializado de Guardia, para la identificación del área competente en el despacho de la documentación recibida; (Artículo 15, fracciones V y VI del Estatuto Orgánico)
- II. Emitir instrucciones al Administrador Especializado de la Ventanilla de Documentación y Análisis y Administrador Especializado de Guardia, a efecto de realizar correctamente el turno de los asuntos que ingresan por la ventanilla y/o correos electrónicos institucionales; (Artículo 15, fracciones V y VI del Estatuto Orgánico)
- III. Analizar con el Administrador Especializado de la Ventanilla de Documentación y Análisis y el Administrador Especializado de Guardia, con el objeto de que la documentación recibida que por su relevancia deba conocer la persona titular de la Fiscal General, se informe por conducto de la persona titular de la Jefatura de Oficina; (Artículo 15, fracciones V y VI del Estatuto Orgánico)
- IV. Acordar con la persona titular de la Jefatura de Oficina los asuntos que por su importancia deberán ser sometidos a la consideración y acuerdo de la persona titular de la Fiscalía General, para su adecuada atención; (Artículo 15, fracción V del Estatuto Orgánico)
- V. Instruir al personal de la Ventanilla de Documentación y Análisis y Administrador Especializado de Guardia, el trámite a los asuntos que disponga la persona titular de la Jefatura de Oficina, que por su relevancia acordó la persona titular de la Fiscalía General, para su turno correspondiente; (Artículo 15, fracciones V y VI del Estatuto Orgánico)
- VI. Firmar los oficios y/o memorándums elaborados por el personal de la Secretaría Técnica, turnando los asuntos de trámite a las respectivas áreas que resulten competentes, para la atención de los asuntos relevantes; (Artículo 15, fracción V del Estatuto Orgánico)

- VII. Coordinar al Administrador Especializado de Guardia en la colocación de la numeraria de oficios, acuerdos, instructivos, circulares, manuales y lineamientos que emita la persona titular de la Fiscalía General, para registro en las libretas respectivas y control de la numeraria; (Artículo 15, fracciones V y VI del Estatuto Orgánico)
- VIII. Instruir al Administrador Especial de Registro y Archivo el envío de la documentación (acuses con sellos de recibido de Folios, Memorándums y oficios), que deben concentrarse al Archivo General de la Institución, mediante relación de transferencia, para su resguardo respectivo; (Artículo 15, fracción V del Estatuto Orgánico)
- IX. Dirigir al Administrador Especializado de Guardia en su servicio de 24 horas los 365 días del año, para el apoyo en las actividades de la Jefatura de Oficina de la persona titular de la Fiscalía General; (Artículo 15, fracciones V y VI del Estatuto Orgánico)
- X. Supervisar el actuar del personal de la Secretaría Técnica y de la Ventanilla de Documentación y Análisis, para el adecuado funcionamiento de la propia Oficina, y (Artículo 15, fracción V del Estatuto Orgánico)
- XI. Las demás funciones inherentes para el desahogo de los asuntos asignados y las que le encomiende, en el ámbito de competencia de la persona titular del área de adscripción.

Puesto:

a.2.1. Administración Especializada de la Ventanilla de Documentación y Análisis

Funciones:

- I. Aplicar los lineamientos para el adecuado manejo de la documentación que se recibe en la Ventanilla de Documentación y Análisis, para su adecuado trámite a las Unidades Administrativas de la Institución; (Artículo 15, fracción V del Estatuto Orgánico)
- II. Coordinar la competencia con las Ventanillas Únicas de Atención de las Unidades Administrativas, cuando la documentación recibida pudiera tener competencia de dos o más áreas de la Institución, para su turno correcto; (Artículo 15, fracción V del Estatuto Orgánico)
- III. Determinar aquellos asuntos que por su relevancia deberán pasar al acuerdo con la persona titular de la Secretaría Técnica, para ser informado a la persona titular de la Jefatura de Oficina, cuando el asunto así lo amerite; (Artículo 15, fracción V del Estatuto Orgánico)
- IV. Acordar con el Secretario Técnico la totalidad de los asuntos que se reciben, para su oportuna remisión al área competente de la Institución; (Artículo 15, fracción V del Estatuto Orgánico)
- V. Distribuir al personal la documentación para la elaboración de los memorándums, folios y oficios que instruya la Secretaría Técnica, para su turno a las respectivas áreas que resulten competentes para su atención procedente; (Artículo 15, fracción V del Estatuto Orgánico)
- VI. Firmar al personal de la Ventanilla de Documentación y Análisis los folios de remisión de documentos y acuerdos judiciales de trámite ordinario, así como los oficios de devoluciones, para su entrega en las Unidades Administrativas competentes; (Artículo 15, fracción V del Estatuto Orgánico)
- VII. Supervisar al Administrador Auxiliar de Análisis de Documentación en la entrega oportuna de la documentación remitida a las diversas Unidades Administrativas de la Institución, para su atención procedente; (Artículo 15, fracción V del Estatuto Orgánico)
- VIII. Emitir instrucciones al Administrador Especial de Registro y Archivo, para que la documentación recibida se encuentre debidamente organizada y clasificada en las bases de datos; (Artículo 15, fracción V del Estatuto Orgánico)
- IX. Verificar que el Administrador Auxiliar de Archivo elabore la transferencia del archivo documental, al Archivo General de Concentración de la Institución, para su resguardo conforme a la normatividad aplicable, y (Artículo 15, fracción V del Estatuto Orgánico)
- X. Las demás funciones inherentes para el desahogo de los asuntos asignados y las que le encomiende, en el ámbito de competencia de la persona titular del área de adscripción.

Puesto:

a.2.1.1. Administración Especial de Registro y Archivo

Funciones:

- I. Organizar a los Administradores Auxiliares de su adscripción en la integración, mantenimiento y alimentación constante del sistema electrónico de base de datos de la Secretaría Técnica y Ventanilla de Documentación y Análisis, para la consulta de antecedentes; (Artículo 15, fracción V del Estatuto Orgánico)

- II. Determinar con el Administrador Auxiliar de Archivo la clasificación y depuración de documentos, para su posterior remisión al Archivo General de la Institución; (Artículo 15, fracción V del Estatuto Orgánico)
- III. Coordinar al Administrador Auxiliar de Seguimiento, en la captura de los listados de los turnos enviados y respuestas recibidas de las Unidades Administrativas de la Institución, para el seguimiento correspondiente; (Artículo 15, fracción V del Estatuto Orgánico)
- IV. Verificar que el Administrador Auxiliar de Seguimiento, elabore el informe mensual de seguimiento, para su control y consulta; (Artículo 15, fracción V del Estatuto Orgánico)
- V. Apoyar al Secretario Técnico en la elaboración de los turnos de la documentación recibida, conforme a las cargas de trabajo, para el despacho oportuno de la totalidad de la documentación recibida, y (Artículo 15, fracción V del Estatuto Orgánico).
- VI. Las demás funciones inherentes para el desahogo de los asuntos asignados y las que le encomiende, en el ámbito de competencia de la persona titular del área de adscripción.

Puesto:

a.2.1.1.1. Administración Auxiliar de Registro y Digitalización

Funciones:

- I. Realizar el registro y digitalización en los sistemas electrónicos de base de datos de la Secretaría Técnica y Ventanilla de Documentación y Análisis, de la documentación turnada y respuestas, para su consulta; (Artículo 15, fracción V del Estatuto Orgánico)
- II. Apoyar en el despacho de la documentación conforme a las cargas de trabajo, para su despacho oportuno, y (Artículo 15, fracción V del Estatuto Orgánico)
- III. Las demás funciones inherentes para el desahogo de los asuntos asignados y las que le encomiende, en el ámbito de competencia de la persona titular del área de adscripción.

Puesto:

a.2.1.1.2. Administración Auxiliar de Seguimiento

Funciones:

- I. Capturar los turnos y las respuestas de las Unidades Administrativas de la Institución para el seguimiento de los asuntos turnados, elaborando un informe mensual; (Artículo 15, fracción V del Estatuto Orgánico)
- II. Revisar el Sistema de Administración de Correspondencia para descargar las respuestas correspondientes a los turnos enviados por la Secretaría Técnica; (Artículo 15, fracción V del Estatuto Orgánico)
- III. Apoyar en el despacho de la documentación conforme a las cargas de trabajo, para su despacho oportuno, y (Artículo 15, fracción V del Estatuto Orgánico)
- IV. Las demás funciones inherentes para el desahogo de los asuntos asignados y las que le encomiende, en el ámbito de competencia de la persona titular del área de adscripción.

Puesto:

a.2.1.1.3. Administración Auxiliar de Archivo

Funciones:

- I. Apoyar al Administrador Especializado de la Ventanilla de Documentación y Análisis en el resguardo de la correspondencia, que ya fue turnada a las Unidades Administrativas competentes, para su posterior archivo; (Artículo 15, fracción V del Estatuto Orgánico)
- II. Revisar la captura en las bases de datos y la depuración de la documentación generada por la Secretaría Técnica, para su posterior clasificación; (Artículo 15, fracción V del Estatuto Orgánico)
- III. Realizar la clasificación por documento y legajar para su preparación de transferencia al Archivo General de la Institución; (Artículo 15, fracción V del Estatuto Orgánico)
- IV. Apoyar en el despacho de la documentación conforme a las cargas de trabajo, para su despacho oportuno, y (Artículo 15, fracción V del Estatuto Orgánico)
- V. Las demás funciones inherentes para el desahogo de los asuntos asignados y las que le encomiende, en el ámbito de competencia de la persona titular del área de adscripción.

Puesto:**a.2.1.2. Administración Auxiliar de Análisis de Documentación****Funciones:**

- I. Clasificar la documentación recibida por la ventanilla, entregándola al Administrador Especializado de la Ventanilla de Documentación y Análisis, para su acuerdo y determinación de turno; (Artículo 15, fracción V del Estatuto Orgánico)
- II. Distribuir con el personal de la Ventanilla de Documentación y Análisis la documentación ya acordada, para la elaboración de los turnos respectivos a las Unidades Administrativas correspondientes, para su entrega y atención de los asuntos; (Artículo 15, fracción V del Estatuto Orgánico)
- III. Apoyar al Administrador Especializado de la Ventanilla de Documentación y Análisis, en la elaboración de Folios, para la entrega inmediata de los asuntos con término y/o acuerdos judiciales en las Unidades Administrativas competentes; (Artículo 15, fracción V del Estatuto Orgánico)
- IV. Supervisar la entrega oportuna a sus destinatarios de los documentos firmados por el Administrador Especializado de la Ventanilla de Documentación y Análisis, para su recepción oportuna y control documental, y (Artículo 15, fracción V del Estatuto Orgánico)
- V. Las demás funciones inherentes para el desahogo de los asuntos asignados y las que le encomiende, en el ámbito de competencia de la persona titular del área de adscripción.

Puesto:**a.2.1.3. Administración Auxiliar de Despacho****Funciones:**

- I. Preparar la documentación generada por la Secretaría Técnica y Ventanilla de Documentación y Análisis, para su entrega en las Unidades Administrativas de la Institución; (Artículo 15, fracción V del Estatuto Orgánico)
- II. Digitalizar la documentación que corresponda, para su envío por el Sistema de Administración de Correspondencia, además de su entrega física; (Artículo 15, fracción V del Estatuto Orgánico)
- III. Revisar la recepción a través del sello de recibido de las Unidades Administrativas, para su posterior entrega al Administrador Especial de Registro y Digitalización, para su integración en bases de datos y transferencia archivística, y (Artículo 15, fracción V del Estatuto Orgánico)
- IV. Las demás funciones inherentes para el desahogo de los asuntos asignados y las que le encomiende, en el ámbito de competencia de la persona titular del área de adscripción.

Puesto:**a.2.2. Administración Especializada de Guardia (Puesto Tipo)****Funciones:**

- I. Apoyar a la persona titular de la Fiscalía General y de la persona titular de la Jefatura de Oficina, apoyo administrativo y logístico las 24 horas del día, para el desarrollo de sus actividades; (Artículo 15, fracciones V y VI del Estatuto Orgánico)
- II. Apoyar en ausencia de la persona titular de la Fiscalía General y de la persona titular de la Jefatura de Oficina, en la atención de las llamadas de Red Federal, tomando mensaje e informando a la persona titular de la Jefatura de Oficina y también al Secretario Técnico, para que tengan conocimiento inmediato de la llamada; (Artículo 15, fracciones V y VI del Estatuto Orgánico)
- III. Atender las llamadas telefónicas de la ciudadanía, que se reciban por la red telefónica interna del Administrador Especializado de Guardia, debiendo informar de su atención a la persona titular de la Secretaría Técnica, para orientar sobre la Unidad Administrativa de la Institución y/o servidores públicos externos que deba atender el asunto respectivo; (Artículo 15, fracciones V y VI del Estatuto Orgánico)
- IV. Realizar enlaces telefónicos que le sean requeridos por la persona titular de la Fiscalía General y de la persona titular de la Jefatura de Oficina, para apoyar a los funcionarios referidos; (Artículo 15, fracciones V y VI del Estatuto Orgánico)

- V. Atender llamadas telefónicas de la red interna correspondientes a las micros de la Oficina de la persona titular de la Fiscalía General y de la Jefatura de Oficina, en horarios inhábiles, para la atención oportuna de los asuntos de que se traten; (Artículo 15, fracciones V y VI del Estatuto Orgánico)
- VI. Informar a la persona titular de la Jefatura de Oficina y al Secretario Técnico de cualquier asunto relevante o urgente que reciba o tenga conocimiento durante su guardia, para que sea informado, si así lo determinan a la persona titular de la Fiscalía General; (Artículo 15, fracciones V y VI del Estatuto Orgánico)
- VII. Recibir la correspondencia que instruya la persona titular de la Fiscalía General y/o la persona titular de la Jefatura de Oficina, informando al Secretario Técnico, para su envío o turno por conducto de la Secretaría Técnica o del Administrador Especializado de Guardia; (Artículo 15, fracciones V y VI del Estatuto Orgánico)
- VIII. Revisar las disposiciones publicadas en el Diario Oficial de la Federación, para informarlos a la persona titular de la Jefatura de Oficina y Secretario Técnico de aquellas publicaciones que impacten en el ámbito de esta Fiscalía General, y (Artículo 15, fracciones V y VI del Estatuto Orgánico)
- IX. Las demás funciones inherentes para el desahogo de los asuntos asignados y las que le encomiende, en el ámbito de competencia de la persona titular del área de adscripción.

Puesto:**a.3. Administración Ejecutiva de la Jefatura de Oficina****Funciones:**

- I. Acordar con la persona titular de la Jefatura de Oficina y la persona titular de Unidad la información que se recibe, para la atención de la persona titular de la Fiscalía General; (Artículo 15, fracciones I y III del Estatuto Orgánico)
- II. Coordinar y dar seguimiento con las Unidades Administrativas, la recepción de la información para la atención de la persona titular de la Fiscalía General; (Artículo 15, fracciones II y III del Estatuto Orgánico)
- III. Distribuir la información derivada de las instrucciones recibidas por la persona titular de la Jefatura de Oficina y la persona titular de Unidad, para atención y seguimiento con las Unidades Administrativas de la Institución; (Artículo 15, fracciones II y III del Estatuto Orgánico)
- IV. Supervisar el despacho de la información remitida a las diversas Unidades Administrativas de la Institución; (Artículo 15, fracción III del Estatuto Orgánico)
- V. Apoyar en ausencia de la persona titular de Unidad de la Jefatura de Oficina, en la atención al apoyo administrativo, instrucciones y seguimientos de los asuntos encomendados por la persona titular de la Jefatura de Oficina del Fiscal General, y (Artículo 15, fracciones I, II, III, IV y V del Estatuto Orgánico)
- VI. Las demás funciones inherentes para el desahogo de los asuntos asignados y las que le encomiende, en el ámbito de competencia de la persona titular del área de adscripción.

Puesto:**a.3.1. Administración Auxiliar B****Funciones:**

- I. Recibir del Administrador Ejecutivo las instrucciones e información que requieran ser distribuidos en las Unidades Administrativas; (Artículo 15, fracciones I y VI del Estatuto Orgánico)
- II. Entregar la información derivada de las instrucciones recibidas por la persona titular de la Jefatura de Oficina y el Administrador Ejecutivo para atención y seguimiento de las Unidades Administrativas de la Institución; (Artículo 15, fracciones I y VI del Estatuto Orgánico)
- III. Supervisar el mantenimiento, requerimientos e insumos necesarios de la persona titular de la Fiscalía General, la persona titular de la Jefatura de Oficina y personal de la oficina, y (Artículo 15, fracciones I y VI del Estatuto Orgánico)
- IV. Las demás funciones inherentes para el desahogo de los asuntos asignados y las que le encomiende, en el ámbito de competencia de la persona titular del área de adscripción.

b. Consejería General.**Puesto:****b.1. Coordinación (Puesto Tipo)****Funciones:**

- I. Contribuir con la persona titular de la Consejería General en la atención de los asuntos que sean de su competencia, a fin de dar cumplimiento a los indicadores institucionales establecidos; (Artículo 16, fracción I del Estatuto Orgánico)
- II. Proyectar instrumentos, oficios, informes, documentos, tarjetas informativas y opiniones que le encomiende la persona titular de la Consejería General a efecto de colaborar en su configuración y verificar su alineación al ordenamiento jurídico; (Artículo 16, fracción II del Estatuto Orgánico)
- III. Coordinar los trabajos en equipo que le encomiende la persona titular de la Consejería General, con el fin de cumplir en tiempo y forma con las actividades que le sean asignadas; (Artículo 16, fracciones I a XV del Estatuto Orgánico)
- IV. Colaborar con la persona titular de la Consejería General en la coordinación con las Unidades Administrativas, para alcanzar las metas institucionales y acatar las instrucciones de la persona titular de la Fiscalía General; (Artículo 16, fracción VIII del Estatuto Orgánico)
- V. Contribuir con la persona titular de la Consejería General en el apoyo y asesoría en materia jurídica que se preste a las personas titulares de las Unidades Administrativas, para verificar el desarrollo de las funciones que les confiere el ordenamiento jurídico; (Artículo 16, fracción VI del Estatuto Orgánico)
- VI. Colaborar con la persona titular de la Consejería General respecto de las acciones de supervisión relacionadas con actividades competencia de la Unidad Especializada en Asuntos Jurídicos, Unidad Especializada en Transparencia y Apertura Gubernamental y de la Unidad de Vinculación, a efecto de dar seguimiento y verificar el cumplimiento de sus funciones; (Artículo 16, fracciones V y VII del Estatuto Orgánico)
- VII. Participar en las reuniones de trabajo, en los temas que le encomiende la persona titular de la Consejería General que permitan dar atención a los compromisos y asuntos de su competencia; (Artículo 16, fracción XV del Estatuto Orgánico)
- VIII. Supervisar las actividades que le encomiende la persona titular de la Consejería General, con el fin de verificar su cumplimiento, y (Artículo 16 fracciones III, IX y XIII del Estatuto Orgánico)
- IX. Las demás funciones inherentes para el desahogo de los asuntos asignados y las que le encomiende, en el ámbito de competencia de la persona titular del área de adscripción.

Puesto:**b.2. Consejería Adjunta (Puesto Tipo)****Funciones:**

- I. Analizar la información que remiten las Unidades Administrativas a la Consejería General referente a los asuntos que tienen asignados, que permitan mantener informada a la persona titular de la Consejería General de su grado de avance para la toma de decisiones; (Artículo 16, fracción I del Estatuto Orgánico)
- II. Preparar instrumentos, oficios, informes, documentos, tarjetas informativas y opiniones que le encomiende la persona titular de la Consejería General a efecto de colaborar en su configuración y verificar su alineación al ordenamiento jurídico; (Artículo 16, fracción II del Estatuto Orgánico)
- III. Participar en los trabajos en equipo que le encomiende la persona titular de la Consejería General, con el fin de cumplir con las actividades que le sean asignadas; (Artículo 16, fracciones I a XV del Estatuto Orgánico)
- IV. Contribuir en el análisis de la información que brindan las Unidades Administrativas de la Institución, con el propósito de integrar carpetas de trabajo para la participación en las reuniones competentes a la Consejería General; (Artículo 16, fracción XV del Estatuto Orgánico)
- V. Participar con la persona titular de la Consejería General en la coordinación con las Unidades Administrativas, para alcanzar las metas institucionales y acatar las instrucciones de la persona titular de la Fiscalía General; (Artículo 16, fracción VIII del Estatuto Orgánico)

- VI. Contribuir con la persona titular de la Consejería General en el apoyo y asesoría en materia jurídica que se preste a las personas titulares de las Unidades Administrativas, para verificar el desarrollo de las funciones que les confiere el ordenamiento jurídico; (Artículo 16, fracción VI del Estatuto Orgánico)
- VII. Contribuir con la persona titular de la Consejería General respecto de las acciones de supervisión relacionadas con actividades competencia de la Unidad Especializada en Asuntos Jurídicos, Unidad Especializada en Transparencia y Apertura Gubernamental y de la Unidad de Vinculación, a efecto de dar seguimiento y verificar el cumplimiento de sus funciones; (Artículo 16, fracciones V y VII del Estatuto Orgánico)
- VIII. Coordinar las actividades de las personas de Administración Auxiliar de Gestión Documental para que organicen el archivo de la Consejería General con el propósito de verificar su control y registro, conforme a la Ley General de Archivos y demás disposiciones aplicables, y (Artículos 7, fracción XXXII y 16, fracción XV del Estatuto Orgánico)
- IX. Las demás funciones inherentes para el desahogo de los asuntos asignados y las que le encomiende, en el ámbito de competencia de la persona titular del área de adscripción.

Puesto:

b.3. Administración Auxiliar de Gestión Documental (Puesto Tipo)

Funciones:

- I. Controlar la recepción, cuenta, turno y trámite de la documentación, que se recibe y elabora en la Consejería General, a fin de llevar a cabo un control y seguimiento de los mismos, para su resguardo, consulta y archivo; (Artículos 7, fracción XXXII y 16, fracción XV del Estatuto Orgánico)
- II. Auxiliar en los trabajos en equipo que le encomiende la persona titular de la Consejería General, con el fin de cumplir con las actividades que le sean asignadas; (Artículo 16, fracciones I a XV del Estatuto Orgánico)
- III. Apoyar en la integración de la información en las carpetas de trabajo a fin de que las personas servidoras públicas designadas para la asistencia a reuniones cuenten con elementos necesarios para su participación; (Artículo 16, fracción XV del Estatuto Orgánico)
- IV. Organizar el archivo de la Consejería General con el propósito de conservar su control y registro, en términos de la Ley General de Archivos y demás disposiciones aplicables; (Artículos 7, fracción XXXII y 16, fracción XV del Estatuto Orgánico)
- V. Realizar las solicitudes y trámites que se requieran ante la Coordinación Administrativa de la Oficina del Fiscal General, con el propósito de facilitar el cumplimiento de las facultades de todas las personas adscritas a la Consejería General; (Artículos 7, fracción XXXII y 16, fracción XV del Estatuto Orgánico)
- VI. Dar atención y seguimiento a las llamadas que se reciban por la red telefónica, con el propósito de facilitar y organizar las mismas y el directorio de las personas servidoras públicas de la Consejería General, y (Artículos 7, fracción XXXII y 16, fracción XV del Estatuto Orgánico)
- VII. Las demás funciones inherentes para el desahogo de los asuntos asignados y las que le encomiende, en el ámbito de competencia de la persona titular del área de adscripción.

b. i Unidad Especializada en Asuntos Jurídicos.

Puesto:

b.i.1. Coordinación General Jurídica

Funciones:

- I. Asesorar en el desarrollo de las funciones de la Unidad Especializada en Asuntos Jurídicos, apoyando a su persona titular a jerarquizar procesos, términos y estrategias para la defensa jurídica de la Institución; (Artículo 7, fracciones I, III, V, VI, VII, VIII, IX X, XII, XIV, XIX, XXI, XXII, XXIII, XXVII, XXVIII y XXXI del Estatuto Orgánico)
- II. Fungir como enlace con las personas titulares de la Unidad de Constitucionalidad y de la Unidad de Normatividad, para coordinar el cumplimiento de sus facultades, de acuerdo con las instrucciones de la persona titular de la Unidad Especializada en Asuntos Jurídicos, para la debida atención de los asuntos de su competencia; (Artículos 7, fracciones III, VI y VII, 17, 18 y 19 del Estatuto Orgánico)

- III. Participar con la persona titular de la Unidad Especializada en Asuntos Jurídicos en la definición de líneas argumentativas generales que salvaguarden los intereses y patrimonio en defensa de la Institución, para la atención de los asuntos competencia de la Unidad Especializada en Asuntos Jurídicos; (Artículos 7, fracción XIII y 17, fracciones I, II, III, IV, VI, VIII, XII, XXIII, XXV y XXVI del Estatuto Orgánico)
- IV. Evaluar las labores de las personas titulares de las Coordinaciones, para priorizar los asuntos que requieran la intervención directa de la persona titular de la Unidad Especializada en Asuntos Jurídicos, así como identificar aquellos asuntos de la competencia de la Unidad Especializada, que revistan un interés especial para la Institución, para su atención; (Artículos 7, fracciones I, II, III, VI, VII, VIII y XVIII y 17 del Estatuto Orgánico)
- V. Conducir la realización de estudios, proyectos o propuestas jurídicas, que promuevan la homologación de criterios jurídicos, establecimiento de acciones de litigio estratégico, simplificación normativa y administrativa y mejoramiento del servicio público institucional, para proponer la ejecución de acciones específicas a las personas titulares de las Unidades Administrativas que correspondan; (Artículo 17 del Estatuto Orgánico)
- VI. Conducir el seguimiento al cumplimiento de las instrucciones emitidas por la persona titular de la Unidad Especializada en Asuntos Jurídicos, para asegurar el apego al marco normativo aplicable; (Artículos 7, fracciones I, II, III, VI, VII, VIII y XVIII y 17 del Estatuto Orgánico)
- VII. Supervisar bajo su más estricta responsabilidad la calidad técnico-jurídica de los documentos elaborados por las personas servidoras públicas que desempeñan sus labores en la Unidad Especializada en Asuntos Jurídicos, que requieran la firma de la persona titular de la Unidad Especializada en Asuntos Jurídicos; (Artículos 7, fracciones I, II, III, VI, VII, VIII, XVIII y XXVII y 17, fracciones I, II, III, IV, VI, VII, VIII, IX, X, XI, XII, XIII, XIV, XV, XVI, XVII, XIX, XX, XXI, XXIII, XXIV, XXV y XXVI del Estatuto Orgánico)
- VIII. Proponer a la persona titular de la Unidad Especializada en Asuntos Jurídicos, las directrices para la atención de los juicios, procedimientos, requerimientos, consultas, dictámenes y opiniones competencia de la Unidad Administrativa, y evaluar la efectividad de aquellos que se hubiesen instruido; (Artículos 7, fracciones I, II, III, VIII, XIII, XXIII y XXIV y 17, fracciones I, II, III, IV, VI, VII, VIII, IX, X, XI, XII, XIII, XIV, XV, XVI, XVII, XIX, XX, XXI, XXIII, XXIV, XXV y XXVI del Estatuto Orgánico)
- IX. Conducir mensualmente reuniones con las personas titulares de las Coordinaciones para analizar conjuntamente los resultados de la defensa jurídica de la Institución y recomendar directrices a la persona titular de la Unidad Especializada en Asuntos Jurídicos; (Artículos 7, fracciones I, II, III, VIII, XIII, XXIII y XXIV y 17 del Estatuto Orgánico)
- X. Determinar la atención a las solicitudes de acceso a la información y derechos ARCO competencia de la Unidad Especializada en Asuntos Jurídicos; (Artículo 7, fracciones X, XII y XIV del Estatuto Orgánico)
- XI. Participar en la atención de las peticiones formuladas en términos del artículo 8 de la Constitución, competencia de la Unidad Especializada en Asuntos Jurídicos y/o de la Unidad de Constitucionalidad, para propiciar la homologación de criterios en su atención; (Artículos 7, fracción III, 17, fracción XVI y 18, fracción XI del Estatuto Orgánico)
- XII. Validar la propuesta de dictamen realizado por la Coordinación de lo Contencioso y de Apoyo Técnico Jurídico respecto de los Manuales de Organización y de Procedimientos, que remitan las Unidades Administrativas, para someterlo a la persona titular de la Unidad Especializada en Asuntos Jurídicos; (Artículos 7, fracción III y 17, fracción XVII del Estatuto Orgánico)
- XIII. Conducir los criterios de asesoría jurídica en materia de adquisiciones, arrendamientos, contratación de servicios y de obra pública, así como de enajenación de bienes muebles, para brindar las recomendaciones jurídicas tanto en los procedimientos de adjudicación como en la dictaminación de contratos; (Artículo 17, fracciones VII, VIII y XIV del Estatuto Orgánico)
- XIV. Coordinar la revisión que realice la Administración Especial de Gestión Documental, de los documentos que requieran la firma de la persona titular de la Unidad Especializada en Asuntos Jurídicos, para asegurar su análisis expedito; (Artículo 7, fracciones III y XXXII del Estatuto Orgánico)
- XV. Supervisar las actividades de la Administración Especial de Oficialía de Partes, para verificar el análisis de los asuntos recibidos, su turno a las áreas competentes y la elaboración de los reportes que se le requieran, y (Artículo 7, fracciones III y XXXII del Estatuto Orgánico)
- XVI. Las demás funciones inherentes para el desahogo de los asuntos asignados y las que le encomiende, en el ámbito de competencia de la persona titular del área de adscripción.

Puesto:**b.i.1.1. Administración Especial de Gestión Documental****Funciones:**

- I. Analizar los documentos que se sometan para firma de la persona titular de la Coordinación General Jurídica y de la persona titular de la Unidad Especializada en Asuntos Jurídicos por parte de las áreas que la integran, a fin de que cumplan con la normatividad aplicable; (Artículo 7, fracciones III y XXXII del Estatuto Orgánico)
- II. Resguardar los documentos de carácter confidencial que se remitan a la persona titular de la Unidad Especializada en Asuntos Jurídicos, con el fin de evitar la difusión de algún dato que pudiera causar un daño o perjuicio a la Institución; (Artículo 7, fracciones III y XXXII del Estatuto Orgánico)
- III. Coordinar con las áreas que integran la Unidad Especializada en Asuntos Jurídicos la atención de los asuntos que indique la persona titular de la Coordinación General Jurídica, para que sean atendidos con la inmediatez que cada asunto requiera; (Artículo 7, fracciones III y XXXII del Estatuto Orgánico)
- IV. Elaborar tarjetas informativas, reportes y demás documentos que requiera la persona titular de la Coordinación General Jurídica en el ámbito de sus facultades; en apoyo al superior jerárquico, analizando el impacto que tendría el asunto, en relación con las atribuciones de la Fiscalía General; (Artículo 7, fracciones III y XXXII del Estatuto Orgánico)
- V. Supervisar el seguimiento de aquellos asuntos asignados, que por su importancia requieran pronta respuesta, a fin de cumplir en tiempo y forma con los plazos establecidos, y (Artículo 7, fracciones III y XXXII del Estatuto Orgánico)
- VI. Las demás funciones inherentes para el desahogo de los asuntos asignados y las que le encomiende, en el ámbito de competencia de la persona titular del área de adscripción.

Puesto:**b.i.1.1.1 Auxiliar de Control Documental (Puesto Tipo)****Funciones:**

- I. Revisar que la documentación que se turne para firma de la persona titular de la Coordinación General Jurídica y de la persona titular de la Unidad Especializada en Asuntos Jurídicos por parte de las áreas, a fin de revisar que reúne los requisitos formales y de redacción establecidos; (Artículo 7, fracciones III y XXXII del Estatuto Orgánico)
- II. Conservar los documentos de carácter confidencial que se remitan a la persona titular de la Unidad Especializada en Asuntos Jurídicos, a fin de evitar su difusión; (Artículo 7, fracciones III y XXXII del Estatuto Orgánico)
- III. Elaborar tarjetas informativas, reportes, informes y demás documentos que requieran sus superiores jerárquicos, a efecto de ayudar en las tareas y recopilación de datos y documentación; (Artículo 7, fracciones III y XXXII del Estatuto Orgánico)
- IV. Archivar y organizar los documentos, a fin de facilitar su búsqueda y acceso cuando se requiera; (Artículo 7, fracciones III y XXXII del Estatuto Orgánico)
- V. Atender la logística de las reuniones que le instruyan, a efecto de dar seguimiento a los asuntos que se sean competencia de la Unidad Especializada en Asuntos Jurídicos, y (Artículo 7, fracciones III y XXXII del Estatuto Orgánico)
- VI. Las demás funciones inherentes para el desahogo de los asuntos asignados y las que le encomiende, en el ámbito de competencia de la persona titular del área de adscripción.

Puesto:**b.i.1.2. Administración Especial de Oficialía de Partes****Funciones:**

- I. Recibir, de manera física o electrónica la documentación dirigida a la Unidad Especializada en Asuntos Jurídicos y a las personas servidoras públicas que desempeñan sus labores en la Unidad Especializada en Asuntos Jurídicos, para registrar y llevar el control de los asuntos que se atienden en la Unidad Especializada en Asuntos Jurídicos; (Artículo 7, fracciones III y XXXII del Estatuto Orgánico)

- II. Determinar si la documentación que se recibe es competencia de la Unidad Especializada en Asuntos Jurídicos, y en caso contrario, devolver o redirigir la documentación, a fin de que se atienda por la Unidad Administrativa competente de la Institución; (Artículo 7, fracciones III y XXXII del Estatuto Orgánico)
- III. Revisar administrativa y jurídicamente el ingreso de documentación, para realizar la generación de turno y su posterior notificación, a través de correo electrónico o de manera física al área responsable de la Unidad Especializada en Asuntos Jurídicos; (Artículo 7, fracciones III y XXXII del Estatuto Orgánico)
- IV. Revisar correos oficiales, para obtener avisos electrónicos o cualquier otra notificación, a fin de informar a su superior de cualquier comunicación que pudiera relacionarse con la operación de la Unidad Especializada en Asuntos Jurídicos; (Artículo 7, fracciones III y XXXII del Estatuto Orgánico)
- V. Validar los volantes generados a través de los sistemas electrónicos que utilice la Unidad Especializada en Asuntos Jurídicos y alimentar en el ámbito de su competencia, los sistemas electrónicos referidos, a fin de notificar la documentación ingresada al área responsable de su atención; (Artículo 7, fracciones III y XXXII del Estatuto Orgánico)
- VI. Generar los reportes que le requieran sus superiores jerárquicos, para poder elaborar los informes o reportes estadísticos que al efecto soliciten a la Unidad Especializada en Asuntos Jurídicos, y (Artículo 7, fracciones III y XXXII del Estatuto Orgánico)
- VII. Las demás funciones inherentes para el desahogo de los asuntos asignados y las que le encomiende, en el ámbito de competencia de la persona titular del área de adscripción.

Puesto:

b.i.1.2.1 Auxiliar de Revisión (Puesto Tipo)

Funciones:

- I. Revisar correos oficiales, para obtener avisos electrónicos o cualquier otra notificación que pudiera ser de interés de la Institución; (Artículo 7, fracciones III y XXXII del Estatuto Orgánico)
- II. Organizar la documentación recibida y asignarla a los analistas-capturistas, a fin de agilizar el trámite de registro y turnarla de manera pronta; (Artículo 7, fracciones III y XXXII del Estatuto Orgánico)
- III. Revisar el volante de turno y la documentación adjunta capturada, a efecto de corroborar que se encuentre en los sistemas electrónicos que utiliza la Unidad Especializada en Asuntos Jurídicos; (Artículo 7, fracciones III y XXXII del Estatuto Orgánico)
- IV. Notificar el volante elaborado a la persona titular de la Supervisión correspondiente, a través de correo electrónico o aplicación teams, para que sea atendido por el área responsable de la Unidad Especializada en Asuntos Jurídicos y cumplir con los plazos establecidos; (Artículo 7, fracciones III y XXXII del Estatuto Orgánico)
- V. Registrar la primera etapa procesal (emplazamiento) y revisar que se encuentre la documentación debidamente integrada en los sistemas electrónicos que se utilicen en la Unidad Especializada en Asuntos Jurídicos, para que el área responsable integre la información necesaria, y con ello dar seguimiento al expediente correspondiente; (Artículo 7, fracciones III y XXXII del Estatuto Orgánico)
- VI. Designar número de expediente interno a los juicios nuevos, a fin de llevar un control de los asuntos que ingresan en el periodo, y (Artículo 7, fracciones III y XXXII del Estatuto Orgánico).
- VII. Las demás funciones inherentes para el desahogo de los asuntos asignados y las que le encomiende, en el ámbito de competencia de la persona titular del área de adscripción.

Puesto:

b.i.2. Coordinación de Asuntos Relevantes y Amparo

Funciones:

- I. Aprobar y supervisar el cumplimiento de la estrategia jurídica en aquellos juicios calificados como relevantes y en los juicios de amparo en asuntos distintos a la materia penal, con independencia de las facultades otorgadas a otras Unidades Administrativas, para la defensa de la Institución; (Artículos 7, fracción III y 17, fracciones I, II, III, IV, V, XII, XVIII y XXIII del Estatuto Orgánico)
- II. Proponer a la persona titular de la Coordinación General Jurídica el asignar la categoría de relevante a algún asunto a cargo de la Unidad Especializada en Asuntos Jurídicos, independientemente de su materia, cuando por su trascendencia jurídica, relevancia mediática o interés institucional, se estime darle un tratamiento individualizado, para la determinación de la estrategia jurídica correspondiente; (Artículo 17, fracciones I, II, III, IV, V, XII, XVIII y XIII del Estatuto Orgánico)

- III. Participar en la atención y seguimiento de los juicios determinados como relevantes y de amparo, en representación de la Fiscalía General, para la protección de sus intereses; (Artículo 17, fracciones I, II, III IV, V, VI, XII y XXIII del Estatuto Orgánico)
- IV. Revisar en coordinación con la Unidad de Constitucionalidad, los proyectos de atención de solicitudes de facultad de atracción, denuncias de contradicción de tesis, controversias constitucionales, acciones de inconstitucionalidad, análisis de normas, revisión de criterios y precedentes del Poder Judicial de la Federación, acciones de litigio, elaboración de opiniones sobre desahogo de vistas, reformas constitucionales y legales, desahogo de consultas, atención a ejercicio de derechos de petición, así como la administración del sistema informático que contenga los criterios de interés para la Fiscalía General emitidos por el Poder Judicial de la Federación, para verificar que se atiendan las directrices dictadas por la persona titular de la Unidad Especializada en Asuntos Jurídicos; (Artículos 17 y 18 del Estatuto Orgánico)
- V. Coordinar la representación jurídica que realicen las Supervisiones de Amparo y los Proyectistas Jurídicos en los juicios a su cargo, respecto de las personas servidoras públicas de las Unidades Administrativas de la Fiscalía General, ante los órganos jurisdiccionales, para su defensa legal; (Artículo 17, fracciones I, II, III IV, V, XII y XVIII del Estatuto Orgánico)
- VI. Proponer a la persona titular de la Coordinación General Jurídica, los proyectos de dictamen para allanarse, transigir, abstenerse de ejercitar acciones y desistirse de ellas, así como abstenerse de interponer recursos, en los asuntos a su cargo, cuando por la estrategia de defensa jurídica se estime conveniente para la protección de los intereses de la Institución; (Artículo 17, fracciones I y IV del Estatuto Orgánico)
- VII. Supervisar las actividades que realicen las personas servidoras públicas que desempeñan sus labores en la Coordinación a su cargo, incluyendo la atención que brinden a las notificaciones y requerimientos judiciales en los juicios determinados como relevantes y en materia de amparo, y en general, a los procesos jurisdiccionales de su competencia, en todas sus instancias ante las autoridades competentes, en los que la Fiscalía General o sus Unidades Administrativas sean parte, para verificar el cumplimiento de las directrices de trabajo instruidas por la persona titular de la Unidad Especializada en Asuntos Jurídicos; (Artículos 7, fracción III y 17, fracciones I, II, III, IV, V, VIII, XII y XVIII del Estatuto Orgánico)
- VIII. Coordinar la realización de estudios, proyectos o propuestas jurídicas, que coadyuven a las actividades que desarrollan las Unidades Administrativas de la Institución susceptibles de emitir actos impugnables en materia de amparo, para brindar la asesoría necesaria; (Artículo 17, fracciones I y XV del Estatuto Orgánico)
- IX. Autorizar cualquier escrito realizado por las personas servidoras públicas que desempeñan sus labores en la Coordinación a su cargo, previa revisión de las personas titulares de la Supervisión, y en su caso, proponer los que correspondan a la persona titular de la Coordinación General Jurídica, verificando su alineación a las directrices instruidas, para el desahogo de los asuntos de su competencia; (Artículos 7, fracción III y 17, fracciones I, II, III, IV, V, VIII, XII, XV y XVIII del Estatuto Orgánico)
- X. Supervisar, bajo su más estricta responsabilidad, la calidad técnico-jurídica de la defensa jurídica llevada a cabo por las personas servidoras públicas que desempeñan sus labores en la Coordinación a su cargo, en aquellos juicios identificados como relevantes y en los juicios de amparo; (Artículos 7, fracción III y 17, fracciones I, II, III, IV, V, VIII, XII y XVIII del Estatuto Orgánico)
- XI. Contribuir, con la persona titular de la Coordinación General Jurídica para analizar conjuntamente los resultados de la defensa jurídica de la Institución en las materias de su competencia y generar recomendaciones de directrices a la persona titular de la Unidad Especializada en Asuntos Jurídicos; (Artículos 7, fracción VII y 17, fracciones I, II, III, IV, V, VIII, XII, XV y XVIII del Estatuto Orgánico)
- XII. Coordinar a las personas servidoras públicas que desempeñan sus labores en la Coordinación a su cargo y asignar a aquellos que deban acudir personalmente para comparecer y atender audiencias y diligencias ante las autoridades correspondientes, sin perjuicio de que pueda ejercer esta actividad personalmente, y (Artículo 17, fracciones I, II, III, IV, V, VIII, XII y XVIII del Estatuto Orgánico)
- XIII. Las demás funciones inherentes para el desahogo de los asuntos asignados y las que le encomiende, en el ámbito de competencia de la persona titular del área de adscripción.

Puesto:**b.i.2.1. Supervisión de Asuntos Relevantes****Funciones:**

- I. Conducir la defensa jurídica en aquellos asuntos que determine la persona titular de la Unidad Especializada en Asuntos Jurídicos que, por su trascendencia jurídica, relevancia mediática o en los que la Institución tenga interés, incluyendo comparecer ante las autoridades de la Fiscalía General y órganos jurisdiccionales competentes, para proteger los intereses y patrimonio de la Institución; (Artículos 7, fracción III y 17, fracciones I, II, III, IV, V, VI, VIII, XII, XV, XVIII y XXIII del Estatuto Orgánico)
- II. Establecer la estrategia jurídica para la defensa de los asuntos asignados, al momento de recibir el turno y documentación adjunta, para desarrollar la defensa en los juicios asignados que, por su especial relevancia, determine a su cargo la persona titular de la Unidad Especializada en Asuntos Jurídicos, para comunicarla al Proyectista Jurídico que corresponda; (Artículos 7, fracción III y 17, fracciones I, II, III, IV, V, VI, VIII, XII, XV, XVIII y XXIII del Estatuto Orgánico)
- III. Autorizar los proyectos de promociones, oficios, informes, opiniones, consultas, dictámenes, recursos, incidentes y en general, cualquier escrito realizado por las personas servidoras públicas que desempeñan sus labores en la Supervisión a su cargo, para someterlos a firma de la persona titular de la Coordinación de Asuntos Relevantes y Amparo; (Artículos 7, fracción III y 17, fracciones I, II, III, IV, V, VI, VIII, XII, XV, XVIII y XXIII del Estatuto Orgánico)
- IV. Aprobar y rubricar las promociones de trámites ante el Poder Judicial de la Federación que realizan las personas servidoras públicas que desempeñan sus labores en la Supervisión a su cargo, por medio de la Firma Electrónica Certificada del Poder Judicial de la Federación, para el desahogo de los asuntos a su cargo; (Artículos 7, fracción X y 17, fracciones I, II, III, IV, V, VI, XII, XVIII y XXIII del Estatuto Orgánico)
- V. Supervisar los expedientes electrónicos de los asuntos asignados a las personas servidoras públicas que desempeñan sus labores en la Supervisión a su cargo, en la página de la Suprema Corte de Justicia de la Nación, Sistema Integral de Seguimiento de Expedientes del Poder Judicial de la Federación, en el Boletín Laboral del Tribunal Federal de Conciliación y Arbitraje y en el boletín jurisdiccional y/o electrónico del Tribunal Federal de Justicia Administrativa, según le corresponda, para analizar el seguimiento y atención realizada por los Proyectistas Jurídicos a su cargo; (Artículos 7, fracción III y 17, fracciones I, II, III, IV, V, VI, VIII, XII, XV, XVIII y XXIII del Estatuto Orgánico)
- VI. Verificar el cumplimiento de sentencias en el ámbito de su competencia, con las Unidades Administrativas de la Fiscalía General y/o con las autoridades jurisdiccionales correspondientes, para evitar retrasos y erogaciones adicionales a la Institución; (Artículo 17, fracciones I, II, III, IV, V, XII, XVIII y XXIII del Estatuto Orgánico)
- VII. Supervisar, bajo su más estricta responsabilidad, la calidad técnico-jurídica de la defensa jurídica llevada a cabo por las personas servidoras públicas que desempeñan sus labores en la Supervisión a su cargo; (Artículos 7, fracción III y 17, fracciones I, II, III, IV, V, VI, VIII, XII, XV, XVIII y XXIII del Estatuto Orgánico)
- VIII. Controlar la actualización del estado procesal y de los términos y plazos procesales de los asuntos asignados a los Proyectistas Jurídicos a su cargo, en las bases de datos y sistemas de la Unidad Especializada en Asuntos Jurídicos, para verificar la correcta distribución de cargas de trabajo y la fiabilidad de la información en los sistemas; (Artículos 7, fracciones III y XIX y 17, fracciones I, II, III, IV, V, VI, VIII, XII, XV, XVIII y XXIII del Estatuto Orgánico)
- IX. Revisar y sancionar los informes, reportes y tarjetas informativas que le requieran sus superiores jerárquicos, para el desahogo de los asuntos asignados; (Artículos 7, fracción III y 17, fracciones I, II, III, IV, V, VI, VIII, XII, XV, XVIII y XXIII del Estatuto Orgánico)
- X. Acordar con sus superiores jerárquicos la atención de los asuntos de su competencia, para definir la estrategia de defensa de los asuntos a su cargo, y (Artículos 7, fracción VII y 17, fracciones I, II, III, IV, V, VI, VIII, XII, XV, XVIII y XXIII del Estatuto Orgánico)
- XI. Las demás funciones inherentes para el desahogo de los asuntos asignados y las que le encomiende, en el ámbito de competencia de la persona titular del área de adscripción.

Puesto:**b.i.2.2. Supervisión de Amparo (Puesto Tipo)****Funciones:**

- I. Establecer la estrategia jurídica para la defensa de los juicios de amparo, al momento de recibir el turno y documentación adjunta, para desarrollar la defensa en los juicios de amparo que, por su especial relevancia, determine a su cargo la persona titular de la Unidad Especializada en Asuntos Jurídicos, para comunicarla al Proyectista Jurídico que corresponda; (Artículos 7, fracción III y 17, fracciones I, II, III, IV, V, VIII, XII, XV y XVIII del Estatuto Orgánico)
- II. Autorizar los proyectos de promociones, oficios, informes, opiniones, consultas, dictámenes, recursos, incidentes y en general, cualquier escrito realizado por las personas servidoras públicas que desempeñan sus labores en la Supervisión a su cargo, para someterlos a firma de la persona titular de la Coordinación de Asuntos Relevantes y Amparo; (Artículos 7, fracción III y 17, fracciones I, II, III, IV, V, VIII, XII, XV y XVIII del Estatuto Orgánico)
- III. Aprobar y rubricar las promociones de trámites ante el Poder Judicial de la Federación que realizan las personas servidoras públicas que desempeñan sus labores en la Supervisión a su cargo, por medio de la Firma Electrónica Certificada del Poder Judicial de la Federación, para el desahogo de los asuntos a su cargo; (Artículos 7, fracción X y 17, fracciones I, II, III, IV, V, XII y XVIII del Estatuto Orgánico)
- IV. Supervisar los expedientes electrónicos de los asuntos asignados a las personas servidoras públicas que desempeñan sus labores en la Supervisión a su cargo, en la página de la Suprema Corte de Justicia de la Nación y Sistema Integral de Seguimiento de Expedientes del Poder Judicial de la Federación, según le competa, para analizar el seguimiento y atención realizada por los Proyectistas Jurídicos a su cargo; (Artículos 7, fracción III y 17, fracciones I, II, III, IV, V, VIII, XII, XV y XVIII del Estatuto Orgánico)
- V. Verificar el cumplimiento de sentencias en el ámbito de su competencia, con las Unidades Administrativas de la Fiscalía General y/o con las autoridades jurisdiccionales correspondientes, para evitar retrasos y erogaciones adicionales a la Institución; (Artículo 17, fracciones I, II, III, IV, V, XII y XVIII del Estatuto Orgánico)
- VI. Supervisar, bajo su más estricta responsabilidad, la calidad técnico-jurídica de la defensa jurídica llevada a cabo por las personas servidoras públicas que desempeñan sus labores en la Supervisión a su cargo; (Artículos 7, fracción III y 17, fracciones I, II, III, IV, V, VIII, XII, XV y XVIII del Estatuto Orgánico)
- VII. Controlar la actualización del estado procesal y de los términos y plazos procesales de los asuntos asignados a los Proyectistas Jurídicos a su cargo, en las bases de datos y sistemas de la Unidad Especializada en Asuntos Jurídicos, para verificar la correcta distribución de cargas de trabajo y la fiabilidad de la información en los sistemas; (Artículos 7, fracciones III y XIX y 17, fracciones I, II, III, IV, V, VIII, XII, XV y XVIII del Estatuto Orgánico)
- VIII. Revisar y sancionar los informes, reportes y tarjetas informativas que le requieran sus superiores jerárquicos, para el desahogo de los asuntos asignados; (Artículos 7, fracción III y 17, fracciones I, II, III, IV, V, VIII, XII, XV y XVIII del Estatuto Orgánico)
- IX. Acordar con sus superiores jerárquicos la atención de los asuntos de su competencia, para definir la estrategia de defensa de los asuntos a su cargo, y (Artículos 7, fracción VII y 17, fracciones I, II, III, IV, V, VIII, XII, XV y XVIII del Estatuto Orgánico)
- X. Las demás funciones inherentes para el desahogo de los asuntos asignados y las que le encomiende, en el ámbito de competencia de la persona titular del área de adscripción.

Puesto:**b.i.3. Coordinación de Procedimientos Administrativos y Contenciosos****Funciones:**

- I. Aprobar y supervisar el cumplimiento de la estrategia jurídica en materia contenciosa, de responsabilidad patrimonial del Estado, en los casos de rescisión, suspensión o terminación anticipada de los contratos derivados de la ley reglamentaria del artículo 134 de la Constitución y demás disposiciones aplicables, así como en la elaboración de los escritos de queja y en el acompañamiento a las Unidades Administrativas en el procedimiento de separación a que se refiere el Capítulo IX, del Título VI de la Ley, para defensa de la Institución; (Artículos 7, fracción III y 17, fracciones I, IV, V, VIII, IX, X, XII, XIII, XV, XVIII y XXVII del Estatuto Orgánico)

- II. Participar en la atención y seguimiento de los juicios contenciosos administrativos, en representación de la Fiscalía General, para la protección de sus intereses; (Artículo 17, fracciones I, IV, V, XII y XVIII del Estatuto Orgánico)
- III. Sustanciar los procedimientos administrativos de responsabilidad patrimonial del Estado y los procedimientos administrativos de rescisión, para verificar su resolución conforme a la normatividad aplicable; (Artículo 17, fracciones IX, X, XII y XIII del Estatuto Orgánico)
- IV. Coordinar la estrategia jurídica en la elaboración de quejas para iniciar el procedimiento de separación del Servicio Profesional de Carrera que soliciten las personas titulares de las Unidades Administrativas, así como en el acompañamiento a las mismas en la sustanciación del procedimiento ante el Centro de Formación y Servicio Profesional de Carrera; (Artículo 17, fracciones I, V y XXVII del Estatuto Orgánico)
- V. Coordinar la representación jurídica que realicen las Supervisiones de Asuntos Contenciosos Administrativos y los Proyectistas Jurídicos en los juicios a su cargo, ante los órganos jurisdiccionales, para la defensa legal de la Institución; (Artículo 17, fracciones I, IV, V, XII y XVIII del Estatuto Orgánico)
- VI. Proponer a la persona titular de la Coordinación General Jurídica, los proyectos de dictamen para allanarse, transigir, abstenerse de ejercitar acciones y desistirse de ellas, así como abstenerse de interponer recursos, en los asuntos a su cargo, cuando por la estrategia de defensa jurídica se estime conveniente para la protección de los intereses de la Institución; (Artículo 17, fracciones I y IV del Estatuto Orgánico)
- VII. Supervisar las actividades que realicen las personas servidoras públicas que desempeñan sus labores en la Coordinación a su cargo, incluyendo la atención que brinden a las notificaciones y requerimientos judiciales en materia contenciosa y procesos jurisdiccionales de su competencia, en todas sus instancias ante las autoridades competentes, en los que la Fiscalía General o sus Unidades Administrativas sean parte, así como el desarrollo de la sustanciación de los procedimientos de responsabilidad patrimonial del Estado y de rescisión, suspensión o terminación anticipada de contratos, para verificar el cumplimiento de las directrices de trabajo instruidas por la persona titular de la Unidad Especializada en Asuntos Jurídicos; (Artículos 7, fracción III y 17, fracciones I, IV, V, VIII, IX, X, XII, XIII y XVIII)
- VIII. Coordinar la realización de estudios, proyectos o propuestas jurídicas, que coadyuven a las actividades que desarrollan las Unidades Administrativas de la Institución susceptibles de emitir actos impugnables en materia contenciosa y de responsabilidad patrimonial del Estado, para brindar la asesoría necesaria; (Artículo 17, fracciones I y XV del Estatuto Orgánico)
- IX. Supervisar la atención de asesorías, opiniones y consultas que le sean formuladas a la Coordinación de Procedimientos Administrativos y Contenciosos, en las materias de su competencia, para verificar su alineación a las directrices instruidas; (Artículos 7, fracción III y 17, fracción VIII del Estatuto Orgánico)
- X. Autorizar cualquier escrito realizado por las personas servidoras públicas que desempeñan sus labores en la Coordinación a su cargo, previa revisión de las personas titulares de la Supervisión, y en su caso, proponer los que correspondan a la persona titular de la Coordinación General Jurídica, para el desahogo de los asuntos de su competencia; (Artículos 7, fracción III y 17, fracciones I, IV, V, VIII, IX, X, XII, XIII, XV y XVIII del Estatuto Orgánico)
- XI. Supervisar, bajo su más estricta responsabilidad, la calidad técnico-jurídica de la defensa jurídica llevada a cabo por las personas servidoras públicas que desempeñan sus labores en la Coordinación a su cargo, en materia contenciosa y en la substanciación de procedimientos administrativos; (Artículos 7, fracción III y 17, fracciones I, IV, V, VIII, IX, X, XII, XIII, XV y XVIII del Estatuto Orgánico)
- XII. Contribuir, con la persona titular de la Coordinación General Jurídica para analizar conjuntamente los resultados de la defensa jurídica de la Institución en las materias de su competencia y generar recomendaciones de directrices a la persona titular de la Unidad Especializada en Asuntos Jurídicos; (Artículos 7, fracción III y 17, fracciones I, IV, V, VIII, IX, X, XII, XIII, XV y XVIII del Estatuto Orgánico)
- XIII. Coordinar a las personas servidoras públicas que desempeñan sus labores en la Coordinación a su cargo y asignar a aquellos que deban acudir personalmente para comparecer y atender audiencias y diligencias ante las autoridades correspondientes, sin perjuicio de que pueda ejercer esta actividad personalmente, y (Artículos 7, fracción III y 17, fracciones I, IV, V, VIII, IX, X, XII, XIII y XVIII del Estatuto Orgánico)
- XIV. Las demás funciones inherentes para el desahogo de los asuntos asignados y las que le encomiende, en el ámbito de competencia de la persona titular del área de adscripción.

Puesto:**b.i.3.1. Supervisión de Procedimientos Administrativos (Puesto Tipo)****Funciones:**

- I. Establecer la estrategia jurídica para la resolución de los asuntos asignados, al momento de recibir el turno y documentación adjunta, para desarrollar la atención a las reclamaciones de indemnización por responsabilidad patrimonial del Estado y a las solicitudes de dictaminación y en su caso, del procedimiento de rescisión de contratos celebrados por la Institución, para comunicarla al Proyectista Jurídico que corresponda; (Artículos 7, fracción III y 17, fracciones I, IV, V, VIII, IX, X, XII y XV del Estatuto Orgánico)
- II. Autorizar los proyectos de promociones, oficios, informes, opiniones, consultas, dictámenes, recursos, incidentes y en general, cualquier escrito realizado por las personas servidoras públicas que desempeñan sus labores en la Supervisión a su cargo, para someterlos a firma de la persona titular de la Coordinación de Procedimientos Administrativos y Contenciosos; (Artículos 7, fracción III y 17, fracciones I, IV, V, VIII, IX, XII y XV del Estatuto Orgánico)
- III. Participar en la atención a las partes en los procedimientos que se sustancien en la Supervisión a su cargo, para la realización de diligencias o actuaciones inherentes a los procedimientos de su competencia; (Artículos 7, fracción III y 17, fracciones I, IV, V, VIII, IX y XII del Estatuto Orgánico)
- IV. Supervisar las notificaciones a las partes en los procedimientos que se sustancien en la Supervisión a su cargo, que realicen las personas servidoras públicas que desempeñan sus labores en la Supervisión a su cargo, para verificar que se ejecuten conforme a la normatividad aplicable; (Artículos 7, fracción III y 17, fracciones I, IV, V, IX y XII del Estatuto Orgánico)
- V. Supervisar, bajo su más estricta responsabilidad, la calidad técnico-jurídica de la defensa jurídica llevada a cabo por las personas servidoras públicas que desempeñan sus labores en la Supervisión a su cargo; (Artículos 7, fracción III y 17, fracciones I, IV, V, VIII, IX, X, XII y XV del Estatuto Orgánico)
- VI. Controlar la actualización del estado procesal y de los términos y plazos procesales de los asuntos asignados a los Proyectistas Jurídicos a su cargo, en las bases de datos y sistemas de la Unidad Especializada en Asuntos Jurídicos, para verificar la correcta distribución de cargas de trabajo y la fiabilidad de la información en los sistemas; (Artículos 7, fracción III y 17, fracciones I, IV, V, VIII, IX, X, XII y XV del Estatuto Orgánico)
- VII. Revisar y sancionar los informes, reportes y tarjetas informativas que le requieran sus superiores jerárquicos, para el desahogo de los asuntos asignados; Artículos 7, fracción III y 17, fracciones I, IV, V, VIII, IX, X, XII y XV del Estatuto Orgánico)
- VIII. Acordar con sus superiores jerárquicos la atención de los asuntos de su competencia, para definir la estrategia de defensa de los asuntos a su cargo, y (Artículos 7, fracción VII y 17, fracciones I, IV, V, VIII, IX, X, XII y XV del Estatuto Orgánico)
- IX. Las demás funciones inherentes para el desahogo de los asuntos asignados y las que le encomiende, en el ámbito de competencia de la persona titular del área de adscripción.

Puesto:**b.i.3.2. Supervisión de Asuntos Contenciosos Administrativos (Puesto Tipo)****Funciones:**

- I. Establecer la estrategia jurídica para la defensa de los asuntos asignados, al momento de recibir el turno y documentación adjunta, para desarrollar la defensa en los juicios contenciosos administrativos, para comunicarla al Proyectista Jurídico que corresponda; (Artículos 7, fracción III y 17, fracciones I, IV, V, VIII, XII, XV y XVIII del Estatuto Orgánico)
- II. Autorizar los proyectos de promociones, oficios, informes, opiniones, consultas, dictámenes, recursos, incidentes y en general, cualquier escrito realizado por las personas servidoras públicas que desempeñan sus labores en la Supervisión a su cargo, para someterlos a firma de la persona titular de la Coordinación de Procedimientos Administrativos y Contenciosos; (Artículos 7, fracción III y 17, fracciones I, IV, V, VIII, XII y XVIII del Estatuto Orgánico)
- III. Aprobar y rubricar las promociones de trámites ante el Poder Judicial de la Federación que realizan las personas servidoras públicas que desempeñan sus labores en la Supervisión a su cargo, por medio de la Firma Electrónica Certificada del Poder Judicial de la Federación, para el desahogo de los asuntos a su cargo; (Artículos 7, fracción III y 17, fracciones I, IV, V, VIII, XII y XVIII del Estatuto Orgánico)

- IV. Supervisar los expedientes electrónicos de los asuntos asignados a las personas servidoras públicas que desempeñan sus labores en la Supervisión a su cargo, en la página de la Suprema Corte de Justicia de la Nación, Sistema Integral de Seguimiento de Expedientes del Poder Judicial de la Federación, en el Boletín jurisdiccional y/o electrónico del Tribunal Federal de Justicia Administrativa, según le corresponda, para analizar el seguimiento y atención realizada por los Proyectistas Jurídicos a su cargo; (Artículos 7, fracción III y 17, fracciones I, IV, V, VIII, XII y XVIII del Estatuto Orgánico)
- V. Verificar el cumplimiento de sentencias en el ámbito de su competencia, con las Unidades Administrativas de la Fiscalía General y/o con las autoridades jurisdiccionales correspondientes, para evitar retrasos y erogaciones adicionales a la Institución; (Artículos 7, fracción III y 17, fracciones I, IV, V, VIII, XII y XVIII del Estatuto Orgánico)
- VI. Supervisar, bajo su más estricta responsabilidad, la calidad técnico-jurídica de la defensa jurídica llevada a cabo por las personas servidoras públicas que desempeñan sus labores en la Supervisión a su cargo; (Artículos 7, fracción III y 17, fracciones I, IV, V, VIII, XII y XVIII del Estatuto Orgánico)
- VII. Controlar la actualización del estado procesal y de los términos y plazos procesales de los asuntos asignados a los Proyectistas Jurídicos a su cargo, en las bases de datos y sistemas de la Unidad Especializada en Asuntos Jurídicos, para verificar la correcta distribución de cargas de trabajo y la fiabilidad de la información en los sistemas; (Artículos 7, fracción III y 17, fracciones I, IV, V, VIII, XII y XVIII del Estatuto Orgánico)
- VIII. Revisar y sancionar los informes, reportes y tarjetas informativas que le requieran sus superiores jerárquicos, para el desahogo de los asuntos asignados; (Artículos 7, fracción III y 17, fracciones I, IV, V, VIII, XII, XV y XVIII del Estatuto Orgánico)
- IX. Acordar con sus superiores jerárquicos la atención de los asuntos de su competencia, para definir la estrategia de defensa de los asuntos a su cargo, y (Artículos 7, fracción VII y 17, fracciones I, IV, V, VIII, XII, XV y XVIII del Estatuto Orgánico)
- X. Las demás funciones inherentes para el desahogo de los asuntos asignados y las que le encomiende, en el ámbito de competencia de la persona titular del área de adscripción.

Puesto:**b.i.3.3. Supervisión de Procedimientos de Separación (Puesto Tipo)****Funciones:**

- I. Establecer la estrategia jurídica para la defensa de los asuntos asignados, al momento de recibir el turno y documentación adjunta, para elaborar los escritos de queja para iniciar el procedimiento de separación del Servicio Profesional de Carrera, para comunicarla al Proyectista Jurídico que corresponda; (Artículos 7, fracción III y 17, fracciones I, V y XXVII del Estatuto Orgánico)
- II. Autorizar los proyectos de queja y en general, cualquier escrito realizado por las personas servidoras públicas que desempeñan sus labores en la Supervisión a su cargo, para someterlos a autorización de sus superiores jerárquicos y firma de la persona titular de la Unidad Administrativa solicitante; (Artículos 7, fracción III y 17, fracciones I y XXVII del Estatuto Orgánico)
- III. Supervisar el acompañamiento y asesoría jurídica que se proporcione a las Unidades Administrativas en la sustanciación de los procedimientos de separación del Servicio Profesional de Carrera, ante el Centro de Formación y Servicio Profesional de Carrera; (Artículos 7, fracción III y 17, fracciones I, V y XXVII del Estatuto Orgánico)
- IV. Verificar el avance en la sustanciación del procedimiento de separación, para evitar retrasos y periodos de inactividad; (Artículos 7, fracción III y 17, fracciones I, V y XXVII del Estatuto Orgánico)
- V. Supervisar, bajo su más estricta responsabilidad, la calidad técnico-jurídica de la defensa jurídica llevada a cabo por las personas servidoras públicas que desempeñan sus labores en la Supervisión a su cargo; (Artículos 7, fracción III y 17, fracciones I, V y XXVII del Estatuto Orgánico)
- VI. Controlar la actualización del estado procedimental y de los términos y plazos de los asuntos asignados a los Proyectistas Jurídicos a su cargo, en las bases de datos y sistemas de la Unidad Especializada en Asuntos Jurídicos, para verificar la correcta distribución de cargas de trabajo y la fiabilidad de la información en los sistemas; (Artículos 7, fracción III y 17, fracciones I, V y XXVII del Estatuto Orgánico)
- VII. Revisar y sancionar los informes, reportes y tarjetas informativas que le requieran sus superiores jerárquicos, para el desahogo de los asuntos asignados; (Artículos 7, fracción III y 17, fracciones I, V y XXVII del Estatuto Orgánico)

- VIII. Acordar con sus superiores jerárquicos la atención de los asuntos de su competencia, para definir la estrategia jurídica de los asuntos a su cargo, y (Artículos 7, fracción VII y 17, fracciones I y XXVII del Estatuto Orgánico)
- IX. Las demás funciones inherentes para el desahogo de los asuntos asignados y las que le encomiende, en el ámbito de competencia de la persona titular del área de adscripción.

Puesto:

b.i.4. Coordinación de Litigio Ordinario

Funciones:

- I. Aprobar y supervisar el cumplimiento de la estrategia jurídica en materia laboral, penal, civil y mercantil, para defensa de la Institución; (Artículos 7, fracción III y 17, fracciones I, IV, V, VI, VIII, XI, XII, XVIII y XXIII del Estatuto Orgánico)
- II. Participar en la atención y seguimiento de los juicios y procesos laborales, penales, civiles y mercantiles, en representación de la Fiscalía General, para la protección de sus intereses; (Artículo 17, fracciones I, IV, V, VI, VIII, XI, XII, XVIII y XXIII del Estatuto Orgánico)
- III. Proponer a la persona titular de la Coordinación General Jurídica, los proyectos de dictamen para llevar a cabo medios alternativos de solución de controversias, que pongan fin a los juicios laborales en los que la Institución sea parte, para evitar incurrir en mayores erogaciones que socaven el patrimonio de la Fiscalía General; (Artículo 17, fracciones I y IV del Estatuto Orgánico)
- IV. Proponer a la persona titular de la Coordinación General Jurídica, el promover la caducidad en asuntos civiles, en el momento procesal oportuno ante las autoridades competentes, para el caso de que el actor no impulse el procedimiento cuando la Fiscalía General sea la demandada, así como determinar la procedencia del cierre del expediente, cuando habiéndose agotado todas las instancias extrajudiciales y judiciales no se pueda realizar el cobro de lo adeudado a la Fiscalía General, para la conclusión de expedientes; (Artículo 17, fracciones I y IV del Estatuto Orgánico)
- V. Proponer a la persona titular de la Coordinación General Jurídica, los proyectos de dictamen para allanarse, transigir, abstenerse de ejercitar acciones y desistirse de ellas, así como abstenerse de interponer recursos, en los asuntos a su cargo, cuando por la estrategia de defensa jurídica se estime conveniente para la protección de los intereses de la Institución; (Artículo 17, fracciones I y IV del Estatuto Orgánico)
- VI. Aprobar los proyectos de dictámenes de actas administrativas de carácter laboral instrumentadas en las Unidades Administrativas de la Fiscalía General, en contra de los trabajadores, para verificar su apego a la normatividad aplicable; (Artículo 17, fracciones I, VIII, XI y XII del Estatuto Orgánico)
- VII. Aprobar los dictámenes de cese de los efectos del nombramiento de los trabajadores de la Fiscalía General, cuando así se requiera, para evaluar su procedencia; (Artículos 7, fracción III y 17, fracciones I, VIII y XI del Estatuto Orgánico)
- VIII. Supervisar las actividades que realicen las personas servidoras públicas que desempeñan sus labores en la Coordinación a su cargo, incluyendo la atención que brinden a las notificaciones y requerimientos judiciales en materia laboral, penal, civil y mercantil y procesos jurisdiccionales de su competencia, en todas sus instancias ante las autoridades competentes, en los que la Fiscalía General o sus Unidades Administrativas sean parte, para verificar el cumplimiento de las directrices de trabajo instruidas por la persona titular de la Unidad Especializada en Asuntos Jurídicos; (Artículos 7, fracción III y 17, fracciones I, IV, V, VI, VIII, XI, XII, XVIII y XXIII del Estatuto Orgánico)
- IX. Supervisar la atención de asesorías, opiniones y consultas que le sean formuladas a la Coordinación de Litigio Ordinario, en las materias de su competencia, para verificar su alineación a las directrices instruidas; (Artículos 7, fracción III y 17, fracción VIII del Estatuto Orgánico)
- X. Autorizar cualquier escrito realizado por las personas servidoras públicas que desempeñan sus labores en la Coordinación a su cargo, previa revisión de las personas titulares de la Supervisión, y en su caso, proponer los que correspondan a la persona titular de la Coordinación General Jurídica, para el desahogo de los asuntos de su competencia; (Artículos 7, fracción III y 17, fracciones I, IV, V, VI, VIII, XI, XII, XVIII y XXIII del Estatuto Orgánico)
- XI. Supervisar, bajo su más estricta responsabilidad, la calidad técnico-jurídica de la defensa jurídica llevada a cabo por las personas servidoras públicas que desempeñan sus labores en la Coordinación a su cargo, en materia laboral, penal, civil y mercantil; (Artículos 7, fracción III y 17, fracciones I, IV, V, VI, VIII, XI, XII, XVIII y XXIII del Estatuto Orgánico)

- XII.** Contribuir, con la persona titular de la Coordinación General Jurídica para analizar conjuntamente los resultados de la defensa jurídica de la Institución en las materias de su competencia y generar recomendaciones de directrices a la persona titular de la Unidad Especializada en Asuntos Jurídicos; (Artículos 7, fracción VII y 17, fracciones I, IV, V, VI, VIII, XI, XII, XVIII y XXIII del Estatuto Orgánico)
- XIII.** Coordinar a las personas servidoras públicas que desempeñan sus labores en la Coordinación a su cargo y asignar a aquellos que deban acudir personalmente para comparecer y atender audiencias y diligencias ante las autoridades correspondientes, sin perjuicio de que pueda ejercer esta actividad personalmente, y (Artículos 7, fracción III y 17, fracciones I, IV, V, VI, VIII, XI, XII, XVIII y XXIII del Estatuto Orgánico)
- XIV.** Las demás funciones inherentes para el desahogo de los asuntos asignados y las que le encomiende, en el ámbito de competencia de la persona titular del área de adscripción.

Puesto:

b.i.4.1. Supervisión de Asuntos Laborales A (Puesto Tipo)

Funciones:

- I.** Establecer la estrategia jurídica para la defensa de los asuntos asignados, al momento de recibir el turno y documentación adjunta, para desarrollar la defensa en los juicios laborales de relevancia o alta complejidad, para comunicarla al Proyectista Jurídico que corresponda; (Artículos 7, fracción III y 17, fracciones I, IV, V, VIII, XI, XII y XVIII del Estatuto Orgánico)
- II.** Autorizar los proyectos de promociones, oficios, informes, opiniones, consultas, dictámenes, recursos, incidentes y en general, cualquier escrito realizado por las personas servidoras públicas que desempeñan sus labores en la Supervisión a su cargo, para someterlos a firma de la persona titular de la Coordinación de Litigio Ordinario; (Artículos 7, fracción III y 17, fracciones I, IV, V, VIII, XI, XII y XVIII del Estatuto Orgánico)
- III.** Aprobar y rubricar las promociones de trámites ante el Poder Judicial de la Federación que realizan las personas servidoras públicas que desempeñan sus labores en la Supervisión a su cargo, por medio de la Firma Electrónica Certificada del Poder Judicial de la Federación, para el desahogo de los asuntos a su cargo; (Artículos 7, fracción X y 17, fracciones I, IV, V, VIII, XII y XVIII del Estatuto Orgánico)
- IV.** Supervisar los expedientes electrónicos de los asuntos asignados a las personas servidoras públicas que desempeñan sus labores en la Supervisión a su cargo, en la página de la Suprema Corte de Justicia de la Nación, Sistema Integral de Seguimiento de Expedientes del Poder Judicial de la Federación, en el Boletín Laboral del Tribunal Federal de Conciliación y Arbitraje y en el boletín jurisdiccional y/o electrónico del Tribunal Federal de Justicia Administrativa, según le competa, para analizar el seguimiento y atención realizada por los Proyectistas Jurídicos a su cargo; (Artículos 7, fracción III y 17, fracciones I, IV, V, VIII, XI, XII y XVIII del Estatuto Orgánico)
- V.** Verificar el cumplimiento de sentencias en el ámbito de su competencia, con las Unidades Administrativas de la Fiscalía General y/o con las autoridades jurisdiccionales correspondientes, para evitar retrasos y erogaciones adicionales a la Institución; (Artículo 17, fracciones I, IV, V, VIII, XI, XII y XVIII del Estatuto Orgánico)
- VI.** Supervisar, bajo su más estricta responsabilidad, la calidad técnico-jurídica de la defensa jurídica llevada a cabo por las personas servidoras públicas que desempeñan sus labores en la Supervisión a su cargo; (Artículos 7, fracción III y 17, fracciones I, IV, V, VIII, XI, XII y XVIII del Estatuto Orgánico)
- VII.** Controlar la actualización del estado procesal y de los términos y plazos procesales de los asuntos asignados a los Proyectistas Jurídicos a su cargo, en las bases de datos y sistemas de la Unidad Especializada en Asuntos Jurídicos, para verificar la correcta distribución de cargas de trabajo y la fiabilidad de la información en los sistemas; (Artículos 7, fracciones III y XIX y 17, fracciones I, IV, V, VIII, XI, XII y XVIII del Estatuto Orgánico)
- VIII.** Revisar y sancionar los informes, reportes y tarjetas informativas que le requieran sus superiores jerárquicos, para el desahogo de los asuntos asignados; (Artículos 7, fracción III y 17, fracciones I, IV, V, VIII, XI, XII y XVIII del Estatuto Orgánico)
- IX.** Acordar con sus superiores jerárquicos la atención de los asuntos de su competencia, para definir la estrategia de defensa de los asuntos a su cargo, y (Artículos 7, fracción VII y 17, fracciones I, IV, V, VIII, XI, XII y XVIII del Estatuto Orgánico)
- X.** Las demás funciones inherentes para el desahogo de los asuntos asignados y las que le encomiende, en el ámbito de competencia de la persona titular del área de adscripción.

Puesto:**b.i.4.2. Supervisión de Asuntos Laborales B (Puesto Tipo)****Funciones:**

- I. Establecer la estrategia jurídica para la defensa de los asuntos asignados, al momento de recibir el turno y documentación adjunta, para desarrollar la defensa en los juicios laborales, para comunicarla al Proyectista Jurídico que corresponda; (Artículos 7, fracción III y 17, fracciones I, IV, V, VIII, XI, XII y XVIII del Estatuto Orgánico)
- II. Autorizar los proyectos de promociones, oficios, informes, opiniones, consultas, dictámenes, recursos, incidentes y en general, cualquier escrito realizado por las personas servidoras públicas que desempeñan sus labores en la Supervisión a su cargo, para someterlos a firma de la persona titular de la Coordinación de Litigio Ordinario; (Artículos 7, fracción III y 17, fracciones I, IV, V, VIII, XI, XII y XVIII del Estatuto Orgánico)
- III. Aprobar y rubricar las promociones de trámites ante el Poder Judicial de la Federación que realizan las personas servidoras públicas que desempeñan sus labores en la Supervisión a su cargo, por medio de la Firma Electrónica Certificada del Poder Judicial de la Federación, para el desahogo de los asuntos a su cargo; (Artículos 7, fracción X y 17, fracciones I, IV, V, VIII, XII y XVIII del Estatuto Orgánico)
- IV. Supervisar los expedientes electrónicos de los asuntos asignados a las personas servidoras públicas que desempeñan sus labores en la Supervisión a su cargo, en la página de la Suprema Corte de Justicia de la Nación, Sistema Integral de Seguimiento de Expedientes del Poder Judicial de la Federación, en el Boletín Laboral del Tribunal Federal de Conciliación y Arbitraje y en el boletín jurisdiccional y/o electrónico del Tribunal Federal de Justicia Administrativa, según le competa, para analizar el seguimiento y atención realizada por los Proyectistas Jurídicos a su cargo; (Artículos 7, fracción III y 17, fracciones I, IV, V, VIII, XI, XII y XVIII del Estatuto Orgánico)
- V. Verificar el cumplimiento de sentencias en el ámbito de su competencia, con las Unidades Administrativas de la Fiscalía General y/o con las autoridades jurisdiccionales correspondientes, para evitar retrasos y erogaciones adicionales a la Institución; (Artículo 17, fracciones I, IV, V, VIII, XI, XII y XVIII del Estatuto Orgánico)
- VI. Supervisar, bajo su más estricta responsabilidad, la calidad técnico-jurídica de la defensa jurídica llevada a cabo por las personas servidoras públicas que desempeñan sus labores en la Supervisión a su cargo; (Artículos 7, fracción III y 17, fracciones I, IV, V, VIII, XI, XII y XVIII del Estatuto Orgánico)
- VII. Controlar la actualización del estado procesal y de los términos y plazos procesales de los asuntos asignados a los Proyectistas Jurídicos a su cargo, en las bases de datos y sistemas de la Unidad Especializada en Asuntos Jurídicos, para verificar la correcta distribución de cargas de trabajo y la fiabilidad de la información en los sistemas; (Artículos 7, fracciones III y XIX y 17, fracciones I, IV, V, VIII, XI, XII y XVIII del Estatuto Orgánico)
- VIII. Revisar y sancionar los informes, reportes y tarjetas informativas que le requieran sus superiores jerárquicos, para el desahogo de los asuntos asignados; (Artículos 7, fracción III y 17, fracciones I, IV, V, VIII, XI, XII y XVIII del Estatuto Orgánico)
- IX. Acordar con sus superiores jerárquicos la atención de los asuntos de su competencia, para definir la estrategia de defensa de los asuntos a su cargo, y (Artículos 7, fracción VII y 17, fracciones I, IV, V, VIII, XI, XII y XVIII del Estatuto Orgánico)
- X. Las demás funciones inherentes para el desahogo de los asuntos asignados y las que le encomiende, en el ámbito de competencia de la persona titular del área de adscripción.

Puesto:**b.i.4.3. Supervisión de Asuntos Penales y Civiles (Puesto Tipo)****Funciones:**

- I. Establecer la estrategia jurídica para la defensa de los asuntos asignados, al momento de recibir el turno y documentación adjunta, para desarrollar la defensa en los procesos y juicios penales y civiles, para comunicarla al Proyectista Jurídico que corresponda; (Artículos 7, fracción III y 17, fracciones I, IV, V, VI, VIII, XII y XVIII del Estatuto Orgánico)

- II. Autorizar los proyectos de promociones, oficios, informes, opiniones, consultas, dictámenes, recursos, incidentes y en general, cualquier escrito realizado por las personas servidoras públicas que desempeñan sus labores en la Supervisión a su cargo, para someterlos a firma de la persona titular de la Coordinación de Litigio Ordinario; (Artículos 7, fracción III y 17, fracciones I, IV, V, VI, VIII, XII y XVIII del Estatuto Orgánico)
- III. Aprobar y rubricar las promociones de trámites ante el Poder Judicial de la Federación que realizan las personas servidoras públicas que desempeñan sus labores en la Supervisión a su cargo, por medio de la Firma Electrónica Certificada del Poder Judicial de la Federación, para el desahogo de los asuntos a su cargo; (Artículos 7, fracción X y 17, fracciones I, IV, V, VI, VIII, XII y XVIII del Estatuto Orgánico)
- IV. Revisar el seguimiento de los trámites de recuperación de bienes de la Institución, para su conclusión y entrega a la Unidad Administrativa correspondiente; (Artículos 7, fracción III y 17, fracciones I, V, VI y XII del Estatuto Orgánico)
- V. Supervisar el desarrollo de la solicitud de cancelación de multas impuestas a la Institución o sus servidores públicos, por robo o extravío de armas, para proteger el patrimonio de la Institución; (Artículos 7, fracción III y 17, fracciones I, V, VI y XII del Estatuto Orgánico)
- VI. Supervisar el desarrollo del procedimiento civil, en el ejercicio de acciones colectivas en donde la Institución sea parte; (Artículos 7, fracción III y 17, fracciones I, IV, V, VIII, XII, XVIII y XXIII del Estatuto Orgánico)
- VII. Supervisar los expedientes electrónicos de los asuntos asignados a las personas servidoras públicas que desempeñan sus labores en la Supervisión a su cargo, en la página de la Suprema Corte de Justicia de la Nación y Sistema Integral de Seguimiento de Expedientes del Poder Judicial de la Federación, según le competa, para analizar el seguimiento y atención realizada por los Proyectistas Jurídicos a su cargo; (Artículos 7, fracción III y 17, fracciones I, IV, V, VIII, XI, XII y XVIII del Estatuto Orgánico)
- VIII. Verificar el cumplimiento de sentencias en el ámbito de su competencia, con las Unidades Administrativas de la Fiscalía General y/o con las autoridades jurisdiccionales correspondientes, para evitar retrasos y erogaciones adicionales a la Institución; (Artículo 17, fracciones I, IV, V, VI, VIII, XI, XII y XVIII del Estatuto Orgánico)
- IX. Supervisar, bajo su más estricta responsabilidad, la calidad técnico-jurídica de la defensa jurídica llevada a cabo por las personas servidoras públicas que desempeñan sus labores en la Supervisión a su cargo; (Artículos 7, fracción III y 17, fracciones I, IV, V, VIII, XI, XII y XVIII del Estatuto Orgánico)
- X. Controlar la actualización del estado procesal y de los términos y plazos procesales de los asuntos asignados a los Proyectistas Jurídicos a su cargo, en las bases de datos y sistemas de la Unidad Especializada en Asuntos Jurídicos, para verificar la correcta distribución de cargas de trabajo y la fiabilidad de la información en los sistemas; (Artículos 7, fracciones III y XIX y 17, fracciones I, IV, V, VIII, XI, XII y XVIII del Estatuto Orgánico)
- XI. Revisar y sancionar los informes, reportes y tarjetas informativas que le requieran sus superiores jerárquicos, para el desahogo de los asuntos asignados; (Artículos 7, fracción III y 17, fracciones I, IV, V, VIII, XI, XII y XVIII del Estatuto Orgánico)
- XII. Acordar con sus superiores jerárquicos la atención de los asuntos de su competencia, para definir la estrategia de defensa de los asuntos a su cargo, y (Artículos 7, fracción VII y 17, fracciones I, IV, V, VIII, XI, XII y XVIII del Estatuto Orgánico)
- XIII. Las demás funciones inherentes para el desahogo de los asuntos asignados y las que le encomiende, en el ámbito de competencia de la persona titular del área de adscripción.

Puesto:**b.i.4.4. Supervisión de Servicios Legales (Puesto Tipo)****Funciones:**

- I. Autorizar el proyecto de desahogo de opiniones y consultas en el ámbito de su competencia, así como los requerimientos judiciales, ministeriales y administrativos formulados a la persona titular de la Fiscalía General o a la persona titular de la Unidad Especializada en Asuntos Jurídicos, en procedimientos en los que no se actúa como parte sino como autoridad requerida, previo acuerdo con la persona titular de la Coordinación de lo Contencioso y de Apoyo Técnico Jurídico, para el desahogo de los asuntos asignados; (Artículos 7, fracción III y 17, fracciones I y VIII del Estatuto Orgánico)

- II. Cargar en el sistema electrónico del Poder Judicial de la Federación el desahogo de los requerimientos de los órganos jurisdiccionales, formulados a la persona titular de la Unidad Especializada en Asuntos Jurídicos, para su desahogo; (Artículo 17, fracción I del Estatuto Orgánico)
- III. Coordinar los trámites de registro ante el Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial y en el Instituto Nacional del Derecho de Autor, que se le instruyan, para la protección de los derechos de la Institución; (Artículo 17, fracción I del Estatuto Orgánico)
- IV. Coordinar y dar seguimiento a la atención de requerimientos derivados de procedimientos iniciados por el Consejo Nacional para Prevenir y Eliminar la Discriminación, hasta su conclusión y archivo, para la defensa de los intereses de la Institución; (Artículo 17, fracción I del Estatuto Orgánico)
- V. Supervisar bajo su más estricta responsabilidad la calidad técnico-jurídica de los documentos elaborados por las personas servidoras públicas que desempeñan sus labores en la Supervisión a su cargo; (Artículos 7, fracción III y 17, fracciones I y VIII del Estatuto Orgánico)
- VI. Controlar los plazos de atención de los asuntos asignados, para verificar que se atiendan en tiempo y forma; (Artículos 7, fracción III y 17, fracciones I y VIII del Estatuto Orgánico)
- VII. Revisar y sancionar los informes, reportes y tarjetas informativas que le requieran sus superiores jerárquicos, para el desahogo de los asuntos asignados; (Artículos 7, fracción III y 17, fracciones I y VIII del Estatuto Orgánico)
- VIII. Acordar con sus superiores jerárquicos la atención de los asuntos de su competencia, para definir la estrategia de defensa de los asuntos a su cargo, y (Artículos 7, fracción VII y 17, fracciones I, y VIII del Estatuto Orgánico)
- IX. Las demás funciones inherentes para el desahogo de los asuntos asignados y las que le encomiende, en el ámbito de competencia de la persona titular del área de adscripción.

Puesto:

b.i.5. Coordinación de lo Consultivo y de Apoyo Técnico Jurídico

Funciones:

- I. Autorizar los proyectos de atención a solicitudes de asesoría jurídica y consultas normativas que requieran a la persona titular de la Unidad Especializada en Asuntos Jurídicos, que elaboren los Proyectistas Jurídicos, previa revisión de la persona titular de la Supervisión correspondiente, para someterlos a consideración de sus superiores jerárquicos; (Artículos 7, fracción III y 17, fracción VIII del Estatuto Orgánico)
- II. Proponer a la persona titular de la Coordinación General Jurídica, los proyectos de interpretación de las disposiciones legales, normativas y estatutarias de la Fiscalía General, cuando se presente alguna situación no prevista en ellas, a efecto de que la persona titular de la Unidad Especializada en Asuntos Jurídicos pueda presentar la opinión correspondiente a la persona titular de la Institución para su resolución; (Artículos 7, fracción III y 17, fracción XIV del Estatuto Orgánico)
- III. Plantear los proyectos de opiniones técnicas sobre aquella normatividad interna destinada a regular la actuación de las personas que desempeñen funciones sustantivas en la Institución, para que la persona titular de la Unidad Especializada en Asuntos Jurídicos recabe la opinión de la persona titular de la Fiscalía Especializada de Asuntos Internos; (Artículos 7, fracción III y 17, fracción XV del Estatuto Orgánico)
- IV. Coordinar el proyecto de atención de las peticiones formuladas en términos del artículo 8 de la Constitución, competencia de la Unidad Especializada en Asuntos Jurídicos, para proponerlo a autorización de la persona titular de la Coordinación General Jurídica; (Artículos 7, fracción III y 17, fracción XVI del Estatuto Orgánico)
- V. Aprobar la propuesta de dictamen respecto de los Manuales de Organización y de Procedimientos, que remitan las Unidades Administrativas, previo a su expedición, para someterlo a consideración de la persona titular de la Coordinación General Jurídica; (Artículos 7, fracción III y 17, fracción XVII del Estatuto Orgánico)

- VI. Revisar los proyectos que elabore la Unidad de Normatividad, para la emisión de opiniones técnicas, propuestas de disposiciones normativas, bases de coordinación y convenios de colaboración, opiniones jurídicas respecto de los proyectos de tratados internacionales y acuerdos interinstitucionales, estudios sobre legislación penal, propuestas de interpretación normativa, anteproyectos de iniciativas de ley o de reformas constitucionales y legales, emisión o actualización de protocolos de actuación y opiniones jurídicas en general que le sean requeridas por la persona titular de la Unidad Especializada en Asuntos Jurídicos y/o las Unidades Administrativas de la Institución, para verificar que se atiendan las directrices dictadas por la persona titular de la Unidad Especializada en Asuntos Jurídicos; (Artículos 17 y 19 del Estatuto Orgánico)
- VII. Aprobar el proyecto de modificaciones al ordenamiento jurídico y emisión de disposiciones necesarias, que contribuya a la simplificación normativa y administrativa de la Fiscalía General, para someter a autorización de sus superiores jerárquicos; (Artículo 17, fracción XXI del Estatuto Orgánico)
- VIII. Supervisar la participación de la persona titular de la Supervisión de lo Consultivo en los procedimientos de contratación pública relacionados con la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas, así como en la enajenación de bienes muebles que refiere la Ley General de Bienes Nacionales, para verificar que la asesoría jurídica que brinde, se encuentre apegada a las directrices emitidas por la persona titular de la Unidad Especializada en Asuntos Jurídicos y coordinar el análisis jurídico y dictaminación de los convenios, contratos y en general, cualquier instrumento jurídico que pretenda celebrar la Institución, competencia de la Unidad Especializada en Asuntos Jurídicos, para evaluar su apego a la normatividad aplicable; (Artículo 17, fracciones VII, VIII y XIV del Estatuto Orgánico)
- IX. Supervisar la información que deba cargarse en el sistema Plataforma Nacional de Transparencia, correspondiente a la Unidad Especializada en Asuntos Jurídicos, así como aquellos desahogos de requerimientos que los órganos jurisdiccionales realicen a la Unidad Especializada en Asuntos Jurídicos, para corroborar que reúna los requerimientos necesarios conforme a la normatividad aplicable; (Artículo 7, fracciones, XII y XIV del Estatuto Orgánico)
- X. Supervisar las actividades que realicen las personas servidoras públicas que desempeñan sus labores en la Coordinación a su cargo, y aprobar los proyectos de atención de asesorías, opiniones, estudios, proyectos normativos, dictámenes, reformas legales, interpretaciones y consultas en general, para verificar el cumplimiento de las directrices de trabajo instruidas por la persona titular de la Unidad Especializada en Asuntos Jurídicos; (Artículos 7, fracción III y 17, fracciones I, VII, VIII, XIV, XV, XVI, XVII, XIX, XX, XXI y XXIV del Estatuto Orgánico)
- XI. Supervisar bajo su más estricta responsabilidad la calidad técnico-jurídica de los documentos elaborados por las personas servidoras públicas que desempeñan sus labores en la Coordinación a su cargo, en relación con las funciones encomendadas; (Artículos 7, fracción III y 17, fracciones I, VII, VIII, XIV, XV, XVI, XVII, XIX, XX, XXI y XXIV del Estatuto Orgánico)
- XII. Contribuir con la persona titular de la Coordinación General Jurídica para analizar conjuntamente los resultados de la atención a la solicitud de opiniones, dictámenes, estudios y demás consultas, que le sean realizadas a la Coordinación de lo Contencioso y de Apoyo Técnico Jurídico en el ámbito de su competencia y generar recomendaciones de directrices a la persona titular de la Unidad Especializada en Asuntos Jurídicos; (Artículos 7, fracción VII y 17, fracciones I, VII, VIII, XIV, XV, XVI, XVII, XIX, XX, XXI y XXIV del Estatuto Orgánico)
- XIII. Coordinar a las personas servidoras públicas que desempeñan sus labores en la Coordinación a su cargo y asignar a aquellos que deban acudir personalmente para realizar gestiones y diligencias ante las autoridades correspondientes, sin perjuicio de que pueda ejercer esta actividad personalmente, y (Artículos 7, fracción III y 17, fracciones I, VII, VIII, XIV, XV, XVI, XVII, XIX, XX, XXI y XXIV del Estatuto Orgánico)
- XIV. Las demás funciones inherentes para el desahogo de los asuntos asignados y las que le encomiende, en el ámbito de competencia de la persona titular del área de adscripción.

Puesto:**b.i.5.1. Supervisión de lo Consultivo (Puesto Tipo)****Funciones:**

- I. Autorizar el proyecto de desahogo de opiniones y consultas en el ámbito de su competencia, derechos de petición, dictámenes jurídicos, interpretaciones, opiniones técnicas, estudios, criterios, oficios y en general, cualquier tipo de análisis normativo que elaboren las personas servidoras públicas que desempeñan sus labores en la Supervisión a su cargo, de acuerdo con las instrucciones de la persona titular de la Coordinación de lo Contencioso y de Apoyo Técnico Jurídico, para el desahogo de los asuntos asignados; (Artículos 7, fracción III y 17, fracciones I, VII, VIII, XIV, XVI y XX del Estatuto Orgánico)

- II. Participar en el ámbito de su competencia, en las etapas de los procedimientos de contratación pública relacionados con la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas, así como el diverso de enajenación de bienes muebles que refiere la Ley General de Bienes Nacionales, de acuerdo con las instrucciones de sus superiores jerárquicos, para brindar la asesoría jurídica necesaria; (Artículo 17, fracciones VII, VIII y XIV del Estatuto Orgánico)
- III. Verificar el análisis jurídico y dictaminación correspondiente, de los convenios, contratos y en general, cualquier instrumento jurídico que pretenda celebrar la Institución, competencia de la Unidad Especializada en Asuntos Jurídicos, para dictaminar su apego a la normatividad aplicable; (Artículo 17, fracción VII del Estatuto Orgánico)
- IV. Realizar la carga de información en el sistema Plataforma Nacional de Transparencia, para dar cumplimiento a lo dispuesto en la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, correspondiente a la Unidad Especializada en Asuntos Jurídicos; (Artículo 7, fracciones, XII y XIV del Estatuto Orgánico)
- V. Revisar los proyectos de respuesta a las solicitudes que se realicen en términos del artículo 8 Constitucional, dentro del ámbito de competencia de la Unidad Especializada en Asuntos Jurídicos y su posterior notificación, para someter a consideración de la persona titular de la Coordinación de lo Contencioso y de Apoyo Técnico Jurídico; (Artículo 17, fracción XVI del Estatuto Orgánico)
- VI. Supervisar bajo su más estricta responsabilidad la calidad técnico-jurídica de los documentos elaborados por las personas servidoras públicas que desempeñan sus labores en la Supervisión a su cargo; (Artículos 7, fracción III y 17, fracciones I, VII, VIII, XIV, XVI y XX del Estatuto Orgánico)
- VII. Controlar los plazos de atención de los asuntos asignados, para verificar que se atiendan en tiempo y forma; (Artículos 7, fracción III y 17, fracciones I, VII, VIII, XIV, XVI y XX del Estatuto Orgánico)
- VIII. Revisar y sancionar los informes, reportes y tarjetas informativas que le requieran sus superiores jerárquicos, para el desahogo de los asuntos asignados; (Artículos 7, fracción III y 17, fracciones I, VII, VIII, XIV, XVI y XX del Estatuto Orgánico)
- IX. Acordar con sus superiores jerárquicos la atención de los asuntos de su competencia, para definir la estrategia de defensa de los asuntos a su cargo, y (Artículos 7, fracción VII y 17, fracciones I, VII, VIII, XIV, XVI y XX del Estatuto Orgánico)
- X. Las demás funciones inherentes para el desahogo de los asuntos asignados y las que le encomiende, en el ámbito de competencia de la persona titular del área de adscripción.

Puesto:

b.i.5.2. Supervisión de Apoyo Técnico Jurídico (Puesto Tipo)

Funciones:

- I. Autorizar el proyecto de desahogo de opiniones y consultas en el ámbito de su competencia, anteproyectos de iniciativas de ley o reformas legales y constitucionales así como para la emisión o actualización de protocolos de actuación, interpretación de disposiciones normativas, opiniones técnicas, estudios, criterios, oficios y en general, cualquier tipo de análisis normativo que elaboren las personas servidoras públicas que desempeñan sus labores en la Supervisión a su cargo, de acuerdo con las instrucciones de la persona titular de la Coordinación de lo Contencioso y de Apoyo Técnico Jurídico, para el desahogo de los asuntos asignados; (Artículos 7, fracción III y 17, fracciones I, VIII, XIX y XXIV del Estatuto Orgánico)
- II. Analizar la propuesta de dictamen respecto de los Manuales de Organización y de Procedimientos, que remitan las Unidades Administrativas, previo a su expedición, para en su caso, validarlo; (Artículos 7, fracción III y 17, fracción XVII del Estatuto Orgánico)
- III. Elaborar el proyecto de modificaciones al ordenamiento jurídico y emisión de disposiciones necesarias, para contribuir a la simplificación normativa y administrativa de la Fiscalía General; (Artículo 17, fracción XXI del Estatuto Orgánico)
- IV. Emitir proyectos de opinión técnica respecto las disposiciones que regulen la actuación de las personas agentes del Ministerio Público de la Federación, las personas agentes de la Policía Federal Ministerial, las personas peritas, las personas analistas y las personas facilitadoras de la Institución, para someterla a consideración de sus superiores jerárquicos; (Artículo 17, fracción XV del Estatuto Orgánico)

- V. Supervisar bajo su más estricta responsabilidad la calidad técnico-jurídica de los documentos elaborados por las personas servidoras públicas que desempeñan sus labores en la Supervisión a su cargo; (Artículos 7, fracción III y 17, fracciones I, VIII, XV, XIX, XXI y XXIV del Estatuto Orgánico)
- VI. Controlar los plazos de atención de los asuntos asignados, para verificar que se atiendan en tiempo y forma; (Artículos 7, fracción III y 17, fracciones I, VIII, XV, XIX, XXI y XXIV del Estatuto Orgánico)
- VII. Revisar y sancionar los informes, reportes y tarjetas informativas que le requieran sus superiores jerárquicos, para el desahogo de los asuntos asignados; (Artículos 7, fracción III y 17, fracciones I, VIII, XV, XIX, XXI y XXIV del Estatuto Orgánico)
- VIII. Acordar con sus superiores jerárquicos la atención de los asuntos de su competencia, para definir la estrategia de defensa de los asuntos a su cargo, y (Artículos 7, fracción VII y 17, fracciones I, VIII, XV, XIX, XXI y XXIV del Estatuto Orgánico)
- IX. Las demás funciones inherentes para el desahogo de los asuntos asignados y las que le encomiende, en el ámbito de competencia de la persona titular del área de adscripción.

Puesto:

Proyectista Jurídico (Puesto Tipo)

Funciones:

- I. Atender los asuntos que le sean asignados, dando el debido seguimiento hasta su conclusión y atendiendo a las instrucciones que al efecto le comunique su superior jerárquico, para dar cumplimiento a la normatividad aplicable; (Artículos 17, 18, 19 y 20 del Estatuto Orgánico)
- II. Elaborar demandas y denuncias, acudir a audiencias ante los órganos jurisdiccionales, atender requerimientos judiciales, sustanciar procedimientos administrativos y en general, participar en la defensa jurídica de la Institución hasta la conclusión de los litigios, para la protección de sus intereses y patrimonio; (Artículos 17, fracciones I, II, III, IV, V, VI, XII, XVIII y XXIII y 18, fracciones I, II, III y VIII del Estatuto Orgánico)
- III. Realizar estudios constitucionales de instrumentos normativos emitidos por los Poderes Ejecutivo y Legislativo a nivel estatal y federal, así como de las resoluciones de los órganos jurisdiccionales, que se relacionen con las atribuciones que la legislación otorga a la Fiscalía General; elaborar proyectos de opiniones técnico jurídicas en aquellos juicios que ameriten la intervención de la Fiscalía General y dar a conocer los criterios relevantes que sirvan de herramienta para fortalecer la intervención del Ministerio Público en los procesos en los que sea parte, para garantizar la supremacía de la Constitución y defender los intereses de la Institución; (Artículo 18, fracciones I, II, III, IV, V, VI, VII, VIII, IX, X, XI y XII del Estatuto Orgánico)
- IV. Elaborar los anteproyectos de instrumentos normativos, bases de coordinación y convenios Institucionales, interpretaciones de ordenamientos institucionales, opiniones y estudios jurídicos de iniciativas, dictámenes, minutas, tratados internacionales, acuerdos interinstitucionales, que requiera la persona titular de la Fiscalía General, la persona titular de la Unidad Especializada en Asuntos Jurídicos y/o las Unidades Administrativas de la Institución, para atender las necesidades normativas institucionales; (Artículos 17, fracciones VIII, XIV, XV, XIX, XX, XXI y XXIV y 19, fracciones I, III, IV, V, VI, VIII, XI, XII y XIII del Estatuto Orgánico)
- V. Apoyar en el seguimiento a los asuntos legislativos de interés para la Fiscalía General ante el Congreso de la Unión; (Artículo 19 fracciones VIII y XIV del Estatuto Orgánico)
- VI. Realizar los proyectos de atención a las solicitudes de acceso a la información y de ejercicio de derechos ARCO, revisar que la información en materia de obligaciones de transparencia cumpla con los requisitos previstos en la normativa que corresponda, apoyar en los trabajos necesarios en materia de protección de datos personales, publicación de información, capacitación y archivo, a fin de dar cumplimiento a las obligaciones institucionales en la materia; (Artículo 20, fracciones IV, XVII, XVIII y XIX del Estatuto Orgánico)
- VII. Elaborar los documentos que se le asignen por su superior jerárquico, atendiendo a sus instrucciones, para cumplir con las facultades encomendadas a la Unidad Administrativa de su adscripción; (Artículos 17, 18, 19 y 20 del Estatuto Orgánico)
- VIII. Diagnosticar los asuntos que se consideren de interés para la Fiscalía General, en el ámbito de competencia de la Unidad Administrativa de su adscripción, para dar la atención jurídica que corresponda; (Artículos 17, 18, 19 y 20 del Estatuto Orgánico)

- IX. Mantener actualizado el desarrollo de los asuntos a su cargo, en los sistemas electrónicos que se utilicen en la Unidad Administrativa de su adscripción, para la consulta de expedientes; (Artículos 17, 18, 19 y 20 del Estatuto Orgánico)
- X. Inspeccionar el Diario Oficial de la Federación, Semanario Judicial de la Federación, Periódico Oficial de la Ciudad de México y Entidades Federativas, para informar al superior de la normatividad o asuntos, que pudieran ser de interés de la Unidad Administrativa de su adscripción; (Artículos 17, 18, 19 y 20 del Estatuto Orgánico)
- XI. Analizar la documentación que reciba, a efecto de archivarla en los expedientes a su cargo, para su integración, y (Artículos 17, 18, 19 y 20 del Estatuto Orgánico)
- XII. Las demás funciones inherentes para el desahogo de los asuntos asignados y las que le encomiende, en el ámbito de competencia de la persona titular del área de adscripción.

Puesto:

b.i.6 Administración Especial de Gestión Ejecutiva

Funciones:

- I. Supervisar el seguimiento de la documentación que ingresa a la Unidad Especializada en Asuntos Jurídicos, así como su entrega al área correspondiente, a fin de que se cumplan con los plazos de atención establecidos; (Artículo 7, fracciones III, XXVII y XXXII del Estatuto Orgánico)
- II. Elaborar los informes mensuales, trimestrales, semestrales y anuales que requiera la persona titular de la Unidad Especializada en Asuntos Jurídicos para el cumplimiento de sus facultades encomendadas por la normatividad aplicable; (Artículo 7, fracciones III, XXVII y XXXII del Estatuto Orgánico)
- III. Implementar las acciones pertinentes para la organización y desahogo de las reuniones de trabajo de la persona titular de la Unidad Especializada en Asuntos Jurídicos, a fin de atender las necesidades de las diferentes Unidades Administrativas de la Institución; (Artículo 7, fracciones III, XXVII y XXXII del Estatuto Orgánico)
- IV. Difundir aquella información que la persona titular de la Unidad Especializada en Asuntos Jurídicos requiera hacer del conocimiento, a fin de mantener comunicación con el personal adscrito a la Unidad Especializada; (Artículo 7, fracciones III, XXVII y XXXII del Estatuto Orgánico)
- V. Integrar los expedientes de los asuntos que le indique la persona titular de la Unidad Especializada en Asuntos Jurídicos, para contar con el archivo actualizado de la Unidad; (Artículo 7, fracción III del Estatuto Orgánico);
- VI. Revisar que el directorio de la persona titular de la Unidad Especializada en Asuntos Jurídicos se encuentre actualizado, para mantener comunicación con el personal adscrito de las diferentes Unidades Administrativas de la Institución, y (Artículo 7, fracciones III y XXXII del Estatuto Orgánico)
- VII. Las demás funciones inherentes para el desahogo de los asuntos asignados y las que le encomiende, en el ámbito de competencia de la persona titular del área de adscripción.

Puesto:

b.i.6.1. Administración Auxiliar de Apoyo Ejecutivo (Puesto Tipo)

Funciones:

- I. Colaborar con las personas servidoras públicas que desempeñan sus labores en el área de su adscripción, para facilitar la atención de los asuntos que le son encomendados; (Artículo 7, fracciones III y XXXII del Estatuto Orgánico)
- II. Recibir, registrar y entregar la correspondencia a la persona titular de su área de adscripción, para el acuerdo y turno correspondiente; (Artículo 7, fracciones III y XXXII del Estatuto Orgánico)
- III. Documentar, integrar, foliar, escanear, fotocopiar y glosar los expedientes, tanto digitales como físicos, relacionados con los asuntos de su área de adscripción, a fin de contar con expedientes físicos y electrónicos debidamente actualizados; (Artículo 7, fracciones III y XXXII del Estatuto Orgánico)
- IV. Elaborar y administrar el directorio del área a la que se encuentre adscrito, para mantener una comunicación exitosa con el personal adscrito de las diferentes Unidades Administrativas de la Institución; (Artículo 7, fracciones III y XXXII del Estatuto Orgánico)

- V. Clasificar y archivar los documentos del área, para mantener actualizados los expedientes y cumplir con la normatividad aplicable, y (Artículo 7, fracciones III y XXXII del Estatuto Orgánico)
- VI. Las demás funciones inherentes para el desahogo de los asuntos asignados y las que le encomiende, en el ámbito de competencia de la persona titular del área de adscripción.

Puesto:

b.i.7. Administración Especial de Gestión de Archivo

Funciones:

- I. Fungir como enlace y responsable del archivo de trámite y concentración de la Unidad Especializada en Asuntos Jurídicos, para cumplir con las normas que determine el Archivo General de la Nación y la normatividad aplicable; (Artículo 7, fracciones III y XXXII del Estatuto Orgánico)
- II. Coordinar la administración resguardo, préstamo y baja documental de los expedientes que conforman el archivo de trámite y concentración de la Unidad Especializada en Asuntos Jurídicos, a fin de que cumplan con los requisitos previstos en los lineamientos del cuadro general de clasificación archivística; (Artículo 7, fracciones III y XXXII del Estatuto Orgánico)
- III. Supervisar que el registro de información concerniente al archivo de trámite de y concentración de la Unidad Especializada en Asuntos Jurídicos, se realice de conformidad con las disposiciones aplicables para el adecuado manejo y resguardo de los expedientes que lo integran; (Artículo 7, fracciones III y XXXII del Estatuto Orgánico)
- IV. Coordinar con las personas titulares de las áreas que conforman la Unidad Especializada en Asuntos Jurídicos para hacer de su conocimiento las obligaciones en materia de clasificación archivística; (Artículo 7, fracciones III y XXXII del Estatuto Orgánico)
- V. Informar a las personas titulares de área en la Unidad Especializada en Asuntos Jurídicos sobre la detección de expedientes a su cargo que no se encuentren debidamente integrados, para que se realicen las gestiones y acciones pertinentes a fin de cumplir con los requisitos que exige el Catálogo de Disposición Documental; (Artículo 7, fracciones III y XXXII del Estatuto Orgánico)
- VI. Elaborar y proponer a su superior jerárquico los mecanismos internos de resguardo, control y entrega de expedientes generados por las personas servidoras públicas que desempeñan sus labores en la Unidad Especializada en Asuntos Jurídicos, a efecto de agilizar su préstamo, devolución y mantener el resguardo de ellos; (Artículo 7, fracciones III y XXXII del Estatuto Orgánico)
- VII. Autorizar y transmitir los reportes correspondientes a las personas servidoras públicas que desempeñan sus labores en la Unidad Especializada en Asuntos Jurídicos ante la falta de devolución de expedientes al archivo por exceso de tiempo y/o volumen, con el objeto de mantener de forma óptima su resguardo; (Artículo 7, fracciones III y XXXII del Estatuto Orgánico)
- VIII. Concentrar los expedientes que contengan acuerdo de conclusión y archivo para organizar los trámites de transferencia, así como su traslado a los almacenes de archivo asignados a la Unidad Especializada en Asuntos Jurídicos, para su resguardo o destrucción, conforme a la normatividad aplicable en la materia, y (Artículo 7, fracciones III y XXXII del Estatuto Orgánico)
- IX. Las demás funciones inherentes para el desahogo de los asuntos asignados y las que le encomiende, en el ámbito de competencia de la persona titular del área de adscripción.

Puesto:

b.i.7.1. Auxiliar de Control de Mensajería

Funciones:

- I. Organizar la documentación, así como a los mensajeros, a fin de llevar el control de los documentos que se deben entregar a las diferentes Unidades Administrativas de la Fiscalía General, diversas Instituciones gubernamentales y/o particulares; (Artículo 7, fracciones III y XXXII del Estatuto Orgánico)
- II. Administrar las rutas de traslado de los mensajeros en función a la documentación y la ubicación donde debe entregarse, a fin de entregar aquellos documentos, de manera expedita a las diferentes Unidades Administrativas requirentes; (Artículo 7, fracciones III y XXXII del Estatuto Orgánico)
- III. Mantener el control de la entrega de los acuses de recibo, a fin de desahogar los asuntos atendidos en los sistemas electrónicos de la Unidad Especializada en Asuntos Jurídicos; (Artículo 7, fracciones III y XXXII del Estatuto Orgánico)

- IV. Realizar las bases de datos, reportes, y demás tareas asignadas relacionadas con el control de la mensajería a fin de informar sobre cualquier asunto ocurrido en el desarrollo de las actividades; (Artículo 7, fracciones III y XXXII del Estatuto Orgánico)
- V. Verificar que haya completado el trabajo asignado, para informar a su superior sobre las entregas pendientes de realizar, y (Artículo 7, fracciones III y XXXII del Estatuto Orgánico)
- VI. Las demás funciones inherentes para el desahogo de los asuntos asignados y las que le encomiende, en el ámbito de competencia de la persona titular del área de adscripción.

Puesto:

b.i.7.2. Administración Auxiliar de Apoyo Ejecutivo (Puesto Tipo)

Funciones:

- I. Colaborar con las personas servidoras públicas que desempeñan sus labores en el área de su adscripción, para facilitar la atención de los asuntos que le son encomendados; (Artículo 7, fracciones III y XXXII del Estatuto Orgánico)
- II. Recibir, registrar y entregar la correspondencia a la persona titular de su área de adscripción, para el acuerdo y turno correspondiente; (Artículo 7, fracciones III y XXXII del Estatuto Orgánico)
- III. Documentar, integrar, foliar, escanear, fotocopiar y glosar los expedientes, tanto digitales como físicos, relacionados con los asuntos de su área de adscripción, a fin de contar con expedientes físicos y electrónicos debidamente actualizados; (Artículo 7, fracciones III y XXXII del Estatuto Orgánico)
- IV. Elaborar y administrar el directorio del área a la que se encuentre adscrito, para mantener una comunicación exitosa con el personal adscrito de las diferentes Unidades Administrativas de la Institución; (Artículo 7, fracciones III y XXXII del Estatuto Orgánico)
- V. Clasificar y archivar los documentos del área, para mantener actualizados los expedientes y cumplir con la normatividad aplicable, y (Artículo 7, fracciones III y XXXII del Estatuto Orgánico)
- VI. Las demás funciones inherentes para el desahogo de los asuntos asignados y las que le encomiende, en el ámbito de competencia de la persona titular del área de adscripción.

Puesto:

b.i.8. Administración Especial de Gestión de Tecnologías de Información y Comunicaciones

Funciones:

- I. Difundir a través de los sistemas electrónicos oficiales la información de interés que le instruya la persona titular de la Coordinación General Jurídica; (Artículo 7, fracciones III y XXXII del Estatuto Orgánico)
- II. Supervisar la instrumentación de las metodologías sobre los procesos en materia de Tecnologías de la Información y Comunicación, a fin de atender los requerimientos formulados por las personas servidoras públicas que desempeñan sus labores en la Unidad Especializada en Asuntos Jurídicos; (Artículo 7, fracciones III y XXXII del Estatuto Orgánico)
- III. Coordinar el desarrollo de aquellos sistemas informáticos administrativos que se requieran, con el fin automatizar los procesos administrativos que se realizan en la Unidad Especializada en Asuntos Jurídicos; (Artículo 7, fracciones III y XXXII del Estatuto Orgánico)
- IV. Programar y supervisar el mantenimiento de los sistemas de información existentes, de conformidad con las políticas establecidas por la Unidad Especializada de Infraestructura Tecnológica, Comunicaciones y Sistemas, para que no exista retraso al momento de su aplicación; (Artículo 7, fracciones III y XXXII del Estatuto Orgánico)
- V. Validar la administración del inventario de Tecnologías de Información y Comunicaciones, a fin de cumplir con las políticas establecidas por la Unidad Especializada de Infraestructura Tecnológica, Comunicaciones y Sistemas; (Artículo 7, fracciones III y XXXII del Estatuto Orgánico)
- VI. Gestionar los requerimientos de las personas servidoras públicas que desempeñan sus labores en la Unidad Especializada en Asuntos Jurídicos ante la Unidad Especializada de Infraestructura Tecnológica, Comunicaciones y Sistemas, a fin de contar con los recursos necesarios para el desempeño de las funciones que tienen encomendadas; (Artículo 7, fracciones III y XXXII del Estatuto Orgánico)

- VII. Coordinar la elaboración de los informes que requiera la persona titular de la Unidad Especializada en Asuntos Jurídicos, generados con los datos almacenados en las bases de datos de la Unidad Especializada; (Artículo 7, fracciones III y XXXII del Estatuto Orgánico)
- VIII. Diseñar los comunicados que le instruya la persona titular de la Coordinación General Jurídica, para que se difundan a través de los sistemas electrónicos oficiales, y (Artículo 7, fracciones III y XXXII del Estatuto Orgánico)
- IX. Las demás funciones inherentes para el desahogo de los asuntos asignados y las que le encomiende, en el ámbito de competencia de la persona titular del área de adscripción.

Puesto:

b.i.8.1. Programador

Funciones:

- I. Atender las necesidades de desarrollos informáticos requeridos en la Unidad Especializada en Asuntos Jurídicos, analizando la problemática que se requiera solventar para generar las bases de datos o sistemas que mejoren el control de la información; (Artículo 7, fracciones III y XXXII del Estatuto Orgánico)
- II. Diseñar el plan de trabajo para el desarrollo de sistemas, basado en metodologías de desarrollo; (Artículo 7, fracciones III y XXXII del Estatuto Orgánico)
- III. Desarrollar la solución informática, basado en los acuerdos resultantes de las reuniones con los solicitantes; (Artículo 7, fracciones III y XXXII del Estatuto Orgánico)
- IV. Evaluar el funcionamiento de los sistemas o bases de datos desarrolladas, para proponer mejoras o actualizaciones; (Artículo 7, fracciones III y XXXII del Estatuto Orgánico)
- V. Mantener comunicación con las áreas de la Unidad Especializada en Asuntos Jurídicos para detectar necesidades de desarrollo informático; (Artículo 7, fracciones III y XXXII del Estatuto Orgánico)
- VI. Realizar el mantenimiento y soporte técnico a las bases de datos o sistemas desarrollados, para agilizar la operación de la Unidad Especializada en Asuntos Jurídicos; (Artículo 7, fracciones III y XXXII del Estatuto Orgánico)
- VII. Elaborar los informes que le requieran sus superiores jerárquicos, respecto del desarrollo y funcionamiento de las soluciones informáticas; (Artículo 7, fracciones III y XXXII del Estatuto Orgánico)
- VIII. Las demás funciones inherentes para el desahogo de los asuntos asignados y las que le encomiende, en el ámbito de competencia de la persona titular del área de adscripción.

Puesto:

b.i.8.2. Auxiliar de Gestión Tecnológica

Funciones:

- I. Atender las solicitudes en los aplicativos y sitios, a fin de asegurar la optimización de las funciones de la Unidad Especializada en Asuntos Jurídicos; (Artículo 7, fracciones III y XXXII del Estatuto Orgánico)
- II. Proporcionar el mantenimiento, soporte técnico y apoyo en operación diaria a los sistemas de información existentes, para agilizar la operación de la Unidad Especializada en Asuntos Jurídicos; (Artículo 7, fracciones III y XXXII del Estatuto Orgánico)
- III. Organizar la información plasmada en los informes que solicita el Coordinador General Jurídico, para plasmar de forma clara y precisa el desempeño y cumplimiento de los objetivos de la Unidad Especializada en Asuntos Jurídicos; (Artículo 7, fracciones III y XXXII del Estatuto Orgánico)
- IV. Registrar y controlar el inventario de bienes informáticos en el sistema destinado para dicho fin, a fin de cumplir con la normatividad aplicable; (Artículo 7, fracciones III y XXXII del Estatuto Orgánico)
- V. Gestionar el seguimiento con la Unidad Especializada de Infraestructura Tecnológica, Comunicaciones y Sistemas, a los requerimientos técnicos de servicios de los bienes informáticos y software comercial, para que sean atendidos a la brevedad y evitar obstaculizar la operación de la Unidad Especializada en Asuntos Jurídicos; (Artículo 7, fracciones III y XXXII del Estatuto Orgánico)

- VI. Diseñar propuestas de sistemas de información requeridas por la persona titular de la Administración Especial de Gestión de Tecnologías de Información y Comunicaciones, a fin de tener automatizados los procesos que realizan las diferentes áreas de la Unidad Especializada en Asuntos Jurídicos, y (Artículo 7, fracciones III y XXXII del Estatuto Orgánico)
- VII. Las demás funciones inherentes para el desahogo de los asuntos asignados y las que le encomiende, en el ámbito de competencia de la persona titular del área de adscripción.

b.i.a) Unidad de Constitucionalidad.

Puesto:

b.i.a.1. Coordinación Jurídica

Funciones:

- I. Revisar, previo visto bueno de la persona titular de la Unidad de Constitucionalidad, con la persona titular de la Coordinación de Asuntos Relevantes y Amparo de la Unidad Especializada en Asuntos Jurídicos los recursos de apelación en contra de sentencias de los Juzgados de Distrito dictadas en aquellos procesos en que la Federación sea parte y que por su interés y trascendencia así lo ameriten, para elaborar los proyectos en los que se ejerza la facultad de atracción y, de proceder, se realice la denuncia de contradicción de tesis; (Artículo 18, fracción I del Estatuto Orgánico)
- II. Proponer a la persona titular de la Unidad de Constitucionalidad la intervención de la Fiscalía General en los juicios de controversia constitucional sobre las normas generales, actos u omisiones, con excepción de la materia electoral, con el fin de elaborar la propuesta de juicio que analice la validez constitucional de los actos emitidos; (Artículo 18, fracción II del Estatuto Orgánico)
- III. Aprobar los proyectos de escritos con los que se instrumenten las acciones necesarias en materia de controversias constitucionales y acciones de inconstitucionalidad en coordinación con la persona titular de la Coordinación de Asuntos Relevantes y Amparo, con el fin de que la Unidad Especializada en Asuntos Jurídicos pueda ejercer la defensa de los derechos de la ciudadanía; (Artículo 18, fracción III del Estatuto Orgánico)
- IV. Realizar el análisis de las normas generales publicadas en los periódicos y gacetas oficiales de la Federación, la Ciudad de México y las demás entidades federativas, que sean detectadas por la persona titular de la Administración Especial de Compilación y Análisis de Información, para proponer previo acuerdo con la persona titular de la Coordinación de Asuntos Relevantes y Amparo de la Unidad Especializada en Asuntos Jurídicos, el ejercicio de la acción constitucional; (Artículo 18, fracción IV del Estatuto Orgánico)
- V. Elaborar la propuesta de opinión para el desahogo de las vistas con motivo de la inaplicación de normas generales, a fin de definir la estrategia jurídica que cumpla con los principios constitucionales; (Artículo 18, fracción V del Estatuto Orgánico)
- VI. Analizar en coordinación con la persona titular de la Coordinación de Asuntos Relevantes y Amparo de la Unidad Especializada en Asuntos Jurídicos los criterios y precedentes del Poder Judicial de la Federación en materia penal, procesal penal y amparo penal, para establecer la conveniencia de implementar acciones de litigio estratégico, atendiendo a los intereses de la Fiscalía General; (Artículo 18, fracción VI del Estatuto Orgánico)
- VII. Diseñar en coordinación con la Unidad Especializada de Infraestructura Tecnológica, Comunicaciones y Sistemas un sistema de información que permita consultar los criterios emitidos por el Poder Judicial de la Federación, que será operado y administrado por los Supervisores y Proyectistas Jurídicos que desempeñan sus labores en la Unidad de Constitucionalidad, para que el personal adscrito a la Fiscalía General cuente con una herramienta de búsqueda que facilite la debida integración jurídica de los asuntos a su cargo; (Artículo 18, fracción VII del Estatuto Orgánico)
- VIII. Supervisar el litigio realizado por las personas servidoras públicas de la Unidad de Constitucionalidad, de los asuntos radicados en los órganos de la Suprema Corte de Justicia de la Nación, a fin de proponer argumentos lógico jurídicos que sustenten la posición institucional de aquellos expedientes que sean de interés, conforme a las instrucciones de la persona titular de la Unidad Especializada en Asuntos Jurídicos; (Artículo 18, fracción VIII del Estatuto Orgánico)
- IX. Revisar y realizar proyectos de reformas constitucionales y demás disposiciones, con el fin de aportar elementos de estudio a la Unidad Especializada en Asuntos Jurídicos; (Artículo 18, fracción IX del Estatuto Orgánico)

- X. Supervisar la integración de los informes de resultados, estadísticas y bases de datos de las actividades que se realizan en la Unidad de Constitucionalidad, para proporcionar los datos que sean requeridos por diferentes instancias; (Artículo 18, fracción XII del Estatuto Orgánico)
- XI. Fungir como enlace y responsable de la Unidad de Constitucionalidad ante la Unidad Especializada en Asuntos Jurídicos en materia del archivo de trámite y concentración, a fin de que el personal adscrito a la Unidad de Constitucionalidad conozca los procedimientos a realizar en la operación de los documentos de archivo; (Artículo 18, fracción XII del Estatuto Orgánico)
- XII. Supervisar, bajo su más estricta responsabilidad, la calidad técnico-jurídica de los documentos elaborados por las personas servidoras públicas que desempeñan sus labores en la Unidad de Constitucionalidad, y (Artículo 18, fracción XII del Estatuto Orgánico)
- XIII. Las demás funciones inherentes para el desahogo de los asuntos asignados y las que le encomiende, en el ámbito de competencia de la persona titular del área de adscripción.

Puesto:

b.i.a.2. Supervisión de Estudios y de lo Contencioso Constitucional (Puesto Tipo)

Funciones:

- I. Determinar los argumentos lógico-jurídicos que se plantearán en las demandas de acción de inconstitucionalidad o de controversia constitucionales, a fin de que la persona titular de la Coordinación Jurídica tenga el sustento de la inconstitucionalidad de las normas jurídicas o actos que por estas vías se combaten; (Artículo 18, fracción III del Estatuto Orgánico)
- II. Elaborar el estudio constitucional de las normas generales, que le indique la persona titular de la Coordinación Jurídica, para determinar si cumplen con el marco jurídico constitucional; (Artículo 18, fracción IV del Estatuto Orgánico)
- III. Elaborar el proyecto de opinión en las controversias constitucionales y acciones de inconstitucionalidad promovidas por otros entes legitimados, a fin de definir, previo visto bueno de la persona titular de la Unidad Especializada en Asuntos Jurídicos, la competencia e interés de la Fiscalía General; (Artículo 18, fracción V del Estatuto Orgánico)
- IV. Elaborar las denuncias de criterios contradictorios y de las solicitudes dirigidas a la Suprema Corte de Justicia de la Nación, para proponer estrategias jurídicas que evalúen el impacto en la Fiscalía General; (Artículo 18, fracción I del Estatuto Orgánico)
- V. Realizar los proyectos de opiniones y desahogo de consultas que, en el ámbito constitucional, realicen las Unidades Administrativas a la Unidad de Constitucionalidad, para someterlo a la revisión de la persona titular de la Coordinación Jurídica; (Artículo 18, fracción X del Estatuto Orgánico)
- VI. Supervisar, bajo su más estricta responsabilidad, la calidad técnico-jurídica de los documentos elaborados por las personas servidoras públicas que desempeñan sus labores en la Supervisión a su cargo, y (Artículo 18, fracción XII del Estatuto Orgánico)
- VII. Las demás funciones inherentes para el desahogo de los asuntos asignados y las que le encomiende, en el ámbito de competencia de la persona titular del área de adscripción.

Puesto:

b.i.a.3. Supervisión de Seguimiento

Funciones:

- I. Analizar las notificaciones de la Suprema Corte de Justicia de la Nación respecto de las acciones de inconstitucionalidad y controversias constitucionales promovidas por otros entes legitimados, con objeto de determinar el estudio y opinión que se realizará; (Artículo 18, fracción III del Estatuto Orgánico)
- II. Detectar e informar de los asuntos de interés para la Fiscalía General, que ingresan a la Suprema Corte de Justicia de la Nación, para definir el informe a realizar en lo particular; (Artículo 18, fracciones VI y VIII del Estatuto Orgánico)
- III. Determinar las acciones de litigio en los asuntos detectados y listados para resolverse en las sesiones de Pleno y Salas de la Suprema Corte de Justicia de la Nación que sean de interés para la Fiscalía General, a fin de ayudar en la instrumentación de criterios; (Artículo 18, fracciones VI y VIII del Estatuto Orgánico)

- IV. Recabar los criterios que, en las materias penal, procesal penal y amparo penal haya emitido el Poder Judicial de la Federación, para integrarlos a un sistema de información que permita a las personas servidoras públicas de la Institución, la consulta y pronta identificación de precedentes; (Artículo 18, fracción VII del Estatuto Orgánico)
- V. Elaborar el reporte de las sesiones del Pleno y de las Salas de la Suprema Corte de Justicia de la Nación, para informar al superior jerárquico los temas de intereses para la Fiscalía General; (Artículo 18, fracción VIII del Estatuto Orgánico)
- VI. Realizar acercamientos de comunicación y coordinación con el personal de la Suprema Corte de Justicia de la Nación, a fin de conocer, de manera oportuna, el sentido de los proyectos de resolución de los asuntos en litigio, y (Artículo 18, fracción VIII del Estatuto Orgánico)
- VII. Las demás funciones inherentes para el desahogo de los asuntos asignados y las que le encomiende, en el ámbito de competencia de la persona titular del área de adscripción.

Puesto:

b.i.a.3.2. Administración Especial de Compilación y Análisis de Información

Funciones:

- I. Detectar las normas generales publicadas en los órganos oficiales y proponer la elaboración del estudio de constitucionalidad correspondiente, a efecto de que determinen si se ajusta al marco constitucional; (Artículo 18, fracción IV del Estatuto Orgánico)
- II. Recibir las notificaciones de las acciones de inconstitucionalidad y controversias constitucionales de la Suprema Corte de Justicia de la Nación, para acordarlas con la persona titular de la Coordinación Jurídica, para que determine las notificaciones que deben ingresarse a la Administración Especial de Oficialía de Partes de la Unidad Especializada en Asuntos Jurídicos, para su turno; (Artículo 18, fracción III del Estatuto Orgánico)
- III. Elaborar el informe diario y las bases de datos de las disposiciones normativas detectadas, así como de las notificaciones de la Suprema Corte de Justicia de la Nación, a fin de llevar un control de los insumos necesarios para la atención de los asuntos de la Unidad de Constitucionalidad; (Artículo 18, fracción IV del Estatuto Orgánico)
- IV. Participar en la localización de antecedentes o textos legislativos requeridos por la persona titular de la Coordinación Jurídica, para la elaboración de proyectos de respuesta a los asuntos turnados; (Artículo 18, fracción VI del Estatuto Orgánico)
- V. Organizar el archivo de trámite de la Unidad de Constitucionalidad, en coordinación con la persona titular de la Administración Especial de Gestión de Archivo de la Unidad Especializada en Asuntos Jurídicos, a fin de que la documentación se encuentre integrada en los expedientes y se cumpla con las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables; (Artículo 18, fracción XII del Estatuto Orgánico)
- VI. Integrar los informes de la Unidad de Constitucionalidad, con objeto de consolidar los datos que son requeridos por otras instancias, y (Artículo 18, fracción VIII del Estatuto Orgánico)
- VII. Las demás funciones inherentes para el desahogo de los asuntos asignados y las que le encomiende, en el ámbito de competencia de la persona titular del área de adscripción.

Puesto:

b.i.a.3.2.1. Administración Auxiliar de Control de Gestión y Seguimiento

Funciones:

- I. Apoyar en la detección de las normas generales publicadas en los diversos periódicos oficiales, para integrarlas a los informes y bases de datos que correspondan; (Artículo 18, fracción IV del Estatuto Orgánico)
- II. Registrar la documentación que ingresa a la Unidad de Constitucionalidad y organizar la base de datos digital y física de la gestión de la documentación, a fin de asegurar el despacho de los asuntos turnados; (Artículo 18, fracción X del Estatuto Orgánico)
- III. Revisar el seguimiento en la atención a los asuntos turnados a los Proyectistas Jurídicos, a fin de integrar la información del estado que guarda cada asunto asignado; (Artículo 18, fracción VIII del Estatuto Orgánico)

- IV. Gestionar la elaboración de los formatos relacionados con la organización del archivo de trámite de la Unidad de Constitucionalidad, a efecto de cumplir con la normatividad en la materia; (Artículo 18, fracción XII del Estatuto Orgánico)
- V. Participar en la elaboración de los informes de las actividades a cargo de la Unidad de Constitucionalidad, para atender las solicitudes formuladas por las Unidades Administrativas de la Fiscalía General, y (Artículo 18, fracción X del Estatuto Orgánico)
- VI. Las demás funciones inherentes para el desahogo de los asuntos asignados y las que le encomiende, en el ámbito de competencia de la persona titular del área de adscripción.

Puesto:

Proyectista Jurídico (Puesto Tipo)

Funciones:

- I. Atender los asuntos que le sean asignados, dando el debido seguimiento hasta su conclusión y atendiendo a las instrucciones que al efecto le comunique su superior jerárquico, para dar cumplimiento a la normatividad aplicable; (Artículos 17, 18, 19 y 20 del Estatuto Orgánico)
- II. Elaborar demandas y denuncias, acudir a audiencias ante los órganos jurisdiccionales, atender requerimientos judiciales, sustanciar procedimientos administrativos y en general, participar en la defensa jurídica de la Institución hasta la conclusión de los litigios, para la protección de sus intereses y patrimonio; (Artículos 17, fracciones I, II, III, IV, V, VI, XII, XVIII y XXIII y 18, fracciones I, II, III y VIII del Estatuto Orgánico)
- III. Realizar estudios constitucionales de instrumentos normativos emitidos por los Poderes Ejecutivo y Legislativo a nivel estatal y federal, así como de las resoluciones de los órganos jurisdiccionales, que se relacionen con las atribuciones que la legislación otorga a la Fiscalía General; elaborar proyectos de opiniones técnico jurídicas en aquellos juicios que ameriten la intervención de la Fiscalía General y dar a conocer los criterios relevantes que sirvan de herramienta para fortalecer la intervención del Ministerio Público en los procesos en los que sea parte, para garantizar la supremacía de la Constitución y defender los intereses de la Institución; (Artículo 18, fracciones I, II, III, IV, V, VI, VII, VIII, IX, X, XI y XII del Estatuto Orgánico)
- IV. Elaborar los anteproyectos de instrumentos normativos, bases de coordinación y convenios Institucionales, interpretaciones de ordenamientos institucionales, opiniones y estudios jurídicos de iniciativas, dictámenes, minutas, tratados internacionales, acuerdos interinstitucionales, que requiera la persona titular de la Fiscalía General, la persona titular de la Unidad Especializada en Asuntos Jurídicos y/o las Unidades Administrativas de la Institución, para atender las necesidades normativas institucionales; (Artículos 17, fracciones VIII, XIV, XV, XIX, XX, XXI y XXIV y 19, fracciones I, III, IV, V, VI, VIII, XI, XII y XIII del Estatuto Orgánico)
- V. Apoyar en el seguimiento a los asuntos legislativos de interés para la Fiscalía General ante el Congreso de la Unión; (Artículo 19 fracciones VIII y XIV del Estatuto Orgánico)
- VI. Realizar los proyectos de atención a las solicitudes de acceso a la información y de ejercicio de derechos ARCO, revisar que la información en materia de obligaciones de transparencia cumpla con los requisitos previstos en la normativa que corresponda, apoyar en los trabajos necesarios en materia de protección de datos personales, publicación de información, capacitación y archivo, a fin de dar cumplimiento a las obligaciones institucionales en la materia; (Artículo 20, fracciones IV, XVII, XVIII y XIX del Estatuto Orgánico)
- VII. Elaborar los documentos que se le asignen por su superior jerárquico, atendiendo a sus instrucciones, para cumplir con las facultades encomendadas a la Unidad Administrativa de su adscripción; (Artículos 17, 18, 19 y 20 del Estatuto Orgánico)
- VIII. Diagnosticar los asuntos que se consideren de interés para la Fiscalía General, en el ámbito de competencia de la Unidad Administrativa de su adscripción, para dar la atención jurídica que corresponda; (Artículos 17, 18, 19 y 20 del Estatuto Orgánico)
- IX. Mantener actualizado el desarrollo de los asuntos a su cargo, en los sistemas electrónicos que se utilicen en la Unidad Administrativa de su adscripción, para la consulta de expedientes; (Artículos 17, 18, 19 y 20 del Estatuto Orgánico)

- X. Inspeccionar el Diario Oficial de la Federación, Semanario Judicial de la Federación, Periódico Oficial de la Ciudad de México y Entidades Federativas, para informar al superior de la normatividad o asuntos, que pudieran ser de interés de la Unidad Administrativa de su adscripción; (Artículos 17, 18, 19 y 20 del Estatuto Orgánico)
- XI. Analizar la documentación que reciba, a efecto de archivarla en los expedientes a su cargo, para su integración, y (Artículos 17, 18, 19 y 20 del Estatuto Orgánico)
- XII. Las demás funciones inherentes para el desahogo de los asuntos asignados y las que le encomiende, en el ámbito de competencia de la persona titular del área de adscripción.

b.i.b) Unidad de Normatividad.

Puesto:

b.i.b.1. Coordinación Normativa Legislativa

Funciones:

- I. Revisar, con la persona titular de la Coordinación de lo Consultivo y de Apoyo Técnico Jurídico de la Unidad Especializada en Asuntos Jurídicos, los proyectos de opinión técnica, de disposiciones normativas para regular las actuaciones de las personas servidoras públicas de la Fiscalía General, bases de coordinación, convenios de colaboración, los proyectos de interpretación de la normatividad institucional, opiniones de proyectos de tratados internacionales y acuerdos interinstitucionales, proyectos de emisión o actualización de protocolos y opiniones jurídicas en general, que le sean solicitadas por la persona titular de la Fiscal General, la persona titular de la Unidad Especializada en Asuntos Jurídicos y/o por las Unidades Administrativas de la Institución; (Artículo 19, fracciones I, III, IV, VI, VIII y XIII del Estatuto Orgánico)
- II. Revisar, con la persona titular de la Coordinación de lo Consultivo y de Apoyo Técnico Jurídico de la Unidad Especializada en Asuntos Jurídicos, propuestas de anteproyectos de iniciativas de ley, reformas constitucionales y legales vinculadas con las materias competencia de la Institución, opiniones jurídicas sobre iniciativas de ley o de reformas constitucionales o legales en las materias competencia de la Fiscalía General que se hayan turnado a las comisiones correspondientes en el Congreso de la Unión, que le sean solicitadas por la persona titular de la Fiscal General, la persona titular de la Unidad Especializada en Asuntos Jurídicos y/o por las Unidades Administrativas de la Institución; (Artículo 19, fracciones XI y XII del Estatuto Orgánico)
- III. Coordinar la realización de estudios sobre la legislación penal en las materias competencia de la Fiscalía General, detectando necesidades de actualización, para proponerlos a la persona titular de la Unidad de Normatividad; (Artículo 19, fracción V del Estatuto Orgánico)
- IV. Coordinarse con las Unidades Administrativas para la detección de necesidades normativas, para realizar los proyectos normativos y legislativos y correspondientes, que se pondrán a consideración de la persona titular de la Unidad Especializada en Asuntos Jurídicos; (Artículo 19, fracción VII del Estatuto Orgánico)
- V. Participar en la solicitud de publicación de instrumentos normativos, acuerdos, avisos, protocolos de actuación, y en general cualquier otro documento, en el Diario Oficial de la Federación, de acuerdo con las instrucciones que al efecto indique la persona titular de la Unidad Especializada en Asuntos Jurídicos; (Artículo 19, fracción II del Estatuto Orgánico)
- VI. Coordinar la publicación de cualquier documento que se le requiera, en la Normateca, supervisar su actualización constante y proponer las disposiciones normativas necesarias para su funcionamiento; (Artículo 19, fracciones II y X del Estatuto Orgánico)
- VII. Coordinar la sistematización y compilación de la normatividad institucional, protocolos de actuación e instrumentos jurídicos emitidos por la Institución, para generar un sistema de búsqueda en la Normateca, que permita agilizar el desarrollo de las actividades de las personas servidoras públicas de la Fiscalía General; (Artículo 19, fracciones II, IX y X del Estatuto Orgánico)
- VIII. Fungir como enlace y responsable de la Unidad de Normatividad ante la Unidad Especializada en Asuntos Jurídicos en materia del archivo de trámite y concentración, a fin de que el personal adscrito a la Unidad de Normatividad conozca los procedimientos a realizar en la operación de los documentos de archivo; (Artículo 19, fracción XIV del Estatuto Orgánico)
- IX. Supervisar, bajo su más estricta responsabilidad, la calidad técnico-jurídica de los documentos elaborados por las personas servidoras públicas que desempeñan sus labores en la Unidad de Normatividad, y (Artículo 19, fracción XIV del Estatuto Orgánico)
- X. Las demás funciones inherentes para el desahogo de los asuntos asignados y las que le encomiende, en el ámbito de competencia de la persona titular del área de adscripción.

Puesto:**b.i.b.2. Administración Especial de Enlace, Gestión y Seguimiento****Funciones:**

- I. Organizar una base de datos, con las opiniones jurídicas elaboradas, opiniones de proyectos de tratados internacionales y acuerdos interinstitucionales, anteproyectos de reformas legislativas y estudios sobre legislación penal, para tener un sistema de información histórica que permita la ubicación y búsqueda de la misma, para generar informes y reportes correspondientes; (Artículo 7, fracciones I, III y XIX del Estatuto Orgánico)
- II. Organizar el archivo de trámite de la Unidad de Normatividad, en coordinación con la persona titular de la Administración Especial de Gestión de Archivo de la Unidad Especializada en Asuntos Jurídicos, a fin de que la documentación se encuentre integrada en los expedientes y se cumpla con las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables; (Artículo 19, fracción XIV del Estatuto Orgánico)
- III. Integrar los informes de la Unidad de Normatividad, con objeto de consolidar los datos que son requeridos por otras instancias; (Artículo 19, fracción XIV del Estatuto Orgánico)
- IV. Colaborar con la Administración Especial de Oficialía de Partes de la Unidad Especializada en Asuntos Jurídicos, para dar seguimiento a los asuntos que sean turnados a la Unidad de Normatividad, con el objetivo de que sean atendidos en tiempo y forma; (Artículo 19, fracción XIV del Estatuto Orgánico)
- V. Implementar las acciones pertinentes para la organización y desahogo de las reuniones de trabajo de la persona titular de la Unidad de Normatividad y de la persona titular de la Coordinación Normativa Legislativa, con la finalidad de que estas se desarrollen sin contratiempos y en los tiempos establecidos, y (Artículo 7, fracción I del Estatuto Orgánico)
- VI. Las demás funciones inherentes para el desahogo de los asuntos asignados y las que le encomiende, en el ámbito de competencia de la persona titular del área de adscripción.

Puesto:**b.i.b.2.1. Administración Auxiliar de Apoyo Técnico****Funciones:**

- I. Colaborar con la persona titular de la Administración Especial de Gestión de Tecnologías de Información y Comunicaciones de la Unidad Especializada en Asuntos Jurídicos, para canalizar las solicitudes de asignación de cuentas de usuario y contraseñas, instalación o creación de software y demás requerimientos de apoyo tecnológico, así como para realizar reportes de fallas y deterioro de la infraestructura de comunicación interna, con generar el folio de reporte correspondiente y obtener la atención requerida; (Artículo 19, fracción XIV del Estatuto Orgánico)
- II. Auxiliar a las personas servidoras públicas que desempeñan sus funciones en la Unidad de Normatividad, para mantener en óptimas condiciones el correcto funcionamiento de los equipos tecnológicos, así como requerir a la persona titular de la Administración Especial de Gestión de Tecnologías de Información y Comunicaciones de la Unidad Especializada en Asuntos Jurídicos la instalación del software que se requiera para reducir los tiempos de análisis y respuesta a las actividades asignadas; (Artículo 19, fracción XIV del Estatuto Orgánico)
- III. Realizar el inventario de los bienes tecnológicos y de comunicación, asignados a la Unidad de Normatividad, a fin de verificar que los equipos se encuentren en el lugar asignado; (Artículo 19, fracción XIV del Estatuto Orgánico)
- IV. Brindar atención a las personas servidoras públicas que prestan sus servicios en la Unidad de Normatividad, para la resolución de problemas y asesoría técnica en general, con el objetivo de mejorar la productividad; (Artículo 7, fracciones VII y XV del Estatuto Orgánico)
- V. Respalda la información mediante copias de seguridad periódicas, con la finalidad de mantener la información segura y poder acceder a la misma ante posibles daños o fallos de estos, y (Artículo 19, fracción XIV del Estatuto Orgánico)
- VI. Las demás funciones inherentes para el desahogo de los asuntos asignados y las que le encomiende, en el ámbito de competencia de la persona titular del área de adscripción.

Puesto:**b.i.b.3. Supervisión de Normatividad****Funciones:**

- I. Elaborar los proyectos de opinión jurídica de disposiciones normativas para regular las actuaciones de las personas servidoras públicas de la Fiscalía General, los proyectos de interpretación de la normatividad institucional, proyectos de emisión o actualización de protocolos y opiniones jurídicas en general, para someterlo a consideración de la persona titular de la Coordinación Normativa Legislativa; (Artículo 19, fracciones I, VI, VIII y XIII del Estatuto Orgánico)
- II. Elaborar los proyectos opinión técnica, proyectos de bases de coordinación, convenios de colaboración, opiniones de proyectos de tratados internacionales y acuerdos interinstitucionales, que se requieran para el logro de los objetivos institucionales; (Artículo 19, fracciones III y IV del Estatuto Orgánico)
- III. Tramitar y dar seguimiento al proceso de publicación de cualquier documento de la Fiscalía General que se le requiera, en el Diario Oficial de la Federación, para dar la publicidad requerida y generar efectos contra terceros; (Artículo 19, fracción II del Estatuto Orgánico)
- IV. Administrar la Normateca, mediante la compilación de la normatividad institucional, protocolos de actuación y demás instrumentos jurídicos emitidos por la Institución que fundamenten el actuar de las personas servidoras públicas de la Institución, para brindar certeza del marco jurídico vigente; (Artículo 19, fracciones II, IX y X del Estatuto Orgánico)
- V. Atender las solicitudes de las Unidades Administrativas relacionadas con la de detección de necesidades normativas de la Institución, para elaborar los proyectos normativos y legislativos y correspondientes; (Artículo 19, fracción VII del Estatuto Orgánico)
- VI. Supervisar, bajo su más estricta responsabilidad, la calidad técnico-jurídica de los documentos elaborados por las personas servidoras públicas que desempeñan sus labores en la Supervisión a su cargo, y (Artículo 19, fracción XIV del Estatuto Orgánico)
- VII. Las demás funciones inherentes para el desahogo de los asuntos asignados y las que le encomiende, en el ámbito de competencia de la persona titular del área de adscripción.

Puesto:**b.i.b.4. Supervisión de Estudios Legislativos****Funciones:**

- I. Elaborar los anteproyectos de iniciativas de ley, reformas constitucionales y legales que tenga relación con las facultades de la Fiscalía General, para facilitar el ejercicio de las mismas y someterlos a consideración de la persona titular de la Coordinación Normativa Legislativa; (Artículo 19, fracción XI del Estatuto Orgánico)
- II. Elaborar los proyectos de opiniones jurídicas respecto de iniciativas de ley o reformas constitucionales o legales, dictámenes y minutas que hayan sido turnadas a las comisiones competentes del Congreso de la Unión, así como cualquier otra que resulte del interés de la Fiscalía General, a fin de determinar el impacto jurídico que tendría su aprobación legislativa; (Artículo 19, fracciones VIII y XII del Estatuto Orgánico)
- III. Generar estudios jurídicos de las disposiciones penales, competencia de la Fiscalía General, para analizar aquellas que requieran de actualizaciones, para contribuir al mejoramiento de las actividades que desarrolla la Fiscalía General; (Artículo 19, fracción V del Estatuto Orgánico)
- IV. Colaborar en el sistema de detección de necesidades normativas con las Unidades Administrativas de la Institución, con el objeto de contar con información directa que permita la toma de decisiones para elaborar los proyectos normativos y legislativos y correspondientes; (Artículo 19, fracción VII del Estatuto Orgánico)
- V. Supervisar, bajo su más estricta responsabilidad, la calidad técnico-jurídica de los documentos elaborados por las personas servidoras públicas que desempeñan sus labores en la Supervisión a su cargo, y (Artículo 19, fracción XIV del Estatuto Orgánico)
- VI. Las demás funciones inherentes para el desahogo de los asuntos asignados y las que le encomiende, en el ámbito de competencia de la persona titular del área de adscripción.

Puesto:**b.i.b.5. Supervisión de Enlace Legislativo****Funciones:**

- I. Supervisar los asuntos legislativos de interés para la Fiscalía General en las reuniones de las comisiones legislativas de las cámaras de Senadores y de Diputados, y en su caso en las sesiones plenarias ordinarias y extraordinarias del Congreso de la Unión, con la finalidad de impulsar la postura técnico jurídico de interés de la Fiscalía General; (Artículo 19, fracciones VIII y XIV del Estatuto Orgánico)
- II. Supervisar y remitir las tarjetas informativas del análisis de cada sesión ordinaria o extraordinaria, así como de las reuniones de las comisiones legislativas del Congreso de la Unión sobre asuntos legislativos de interés para la Fiscalía General, para su debida y pronta atención; (Artículo 19, fracciones VIII y XIV del Estatuto Orgánico)
- III. Generar el análisis de la gaceta parlamentaria y del orden del día de las Comisiones y Cámaras que integran el Congreso de la Unión, con el fin de identificar información sobre asuntos legislativos de interés para la Fiscalía General; (Artículo 19, fracciones VIII y XIV del Estatuto Orgánico)
- IV. Generar los análisis de los comunicados, de los medios electrónicos oficiales de las Cámaras que integran el Congreso de la Unión, con el fin de identificar y recopilar información sobre asuntos de interés para la Fiscalía General, y (Artículo 19, fracciones, VIII y XIV del Estatuto Orgánico)
- V. Las demás funciones inherentes para el desahogo de los asuntos asignados y las que le encomiende, en el ámbito de competencia de la persona titular del área de adscripción.

Puesto:**Proyectista Jurídico (Puesto Tipo)****Funciones:**

- I. Atender los asuntos que le sean asignados, dando el debido seguimiento hasta su conclusión y atendiendo a las instrucciones que al efecto le comunique su superior jerárquico, para dar cumplimiento a la normatividad aplicable; (Artículos 17, 18, 19 y 20 del Estatuto Orgánico)
- II. Elaborar demandas y denuncias, acudir a audiencias ante los órganos jurisdiccionales, atender requerimientos judiciales, sustanciar procedimientos administrativos y en general, participar en la defensa jurídica de la Institución hasta la conclusión de los litigios, para la protección de sus intereses y patrimonio; (Artículos 17, fracciones I, II, III, IV, V, VI, XII, XVIII y XXIII y 18, fracciones I, II, III y VIII del Estatuto Orgánico)
- III. Realizar estudios constitucionales de instrumentos normativos emitidos por los Poderes Ejecutivo y Legislativo a nivel estatal y federal, así como de las resoluciones de los órganos jurisdiccionales, que se relacionen con las atribuciones que la legislación otorga a la Fiscalía General; elaborar proyectos de opiniones técnico jurídicas en aquellos juicios que ameriten la intervención de la Fiscalía General y dar a conocer los criterios relevantes que sirvan de herramienta para fortalecer la intervención del Ministerio Público en los procesos en los que sea parte, para garantizar la supremacía de la Constitución y defender los intereses de la Institución; (Artículo 18, fracciones I, II, III, IV, V, VI, VII, VIII, IX, X, XI y XII del Estatuto Orgánico)
- IV. Elaborar los anteproyectos de instrumentos normativos, bases de coordinación y convenios Institucionales, interpretaciones de ordenamientos institucionales, opiniones y estudios jurídicos de iniciativas, dictámenes, minutas, tratados internacionales, acuerdos interinstitucionales, que requiera la persona titular de la Fiscalía General, la persona titular de la Unidad Especializada en Asuntos Jurídicos y/o las Unidades Administrativas de la Institución, para atender las necesidades normativas institucionales; (Artículos 17, fracciones VIII, XIV, XV, XIX, XX, XXI y XXIV y 19, fracciones I, III, IV, V, VI, VIII, XI, XII y XIII del Estatuto Orgánico)
- V. Apoyar en el seguimiento a los asuntos legislativos de interés para la Fiscalía General ante el Congreso de la Unión; (Artículo 19, fracciones VIII y XIV del Estatuto Orgánico)
- VI. Realizar los proyectos de atención a las solicitudes de acceso a la información y de ejercicio de derechos ARCO, revisar que la información en materia de obligaciones de transparencia cumpla con los requisitos previstos en la normativa que corresponda, apoyar en los trabajos necesarios en materia de protección de datos personales, publicación de información, capacitación y archivo, a fin de dar cumplimiento a las obligaciones institucionales en la materia; (Artículo 20, fracciones IV, XVII, XVIII y XIX del Estatuto Orgánico)

- VII. Elaborar los documentos que se le asignen por su superior jerárquico, atendiendo a sus instrucciones, para cumplir con las facultades encomendadas a la Unidad Administrativa de su adscripción; (Artículos 17, 18, 19 y 20 del Estatuto Orgánico)
- VIII. Diagnosticar los asuntos que se consideren de interés para la Fiscalía General, en el ámbito de competencia de la Unidad Administrativa de su adscripción, para dar la atención jurídica que corresponda; (Artículos 17, 18, 19 y 20 del Estatuto Orgánico)
- IX. Mantener actualizado el desarrollo de los asuntos a su cargo, en los sistemas electrónicos que se utilicen en la Unidad Administrativa de su adscripción, para la consulta de expedientes; (Artículos 17, 18, 19 y 20 del Estatuto Orgánico)
- X. Inspeccionar el Diario Oficial de la Federación, Semanario Judicial de la Federación, Periódico Oficial de la Ciudad de México y Entidades Federativas, para informar al superior de la normatividad o asuntos, que pudieran ser de interés de la Unidad Administrativa de su adscripción; (Artículos 17, 18, 19 y 20 del Estatuto Orgánico)
- XI. Analizar la documentación que reciba, a efecto de archivarla en los expedientes a su cargo, para su integración, y (Artículos 17, 18, 19 y 20 del Estatuto Orgánico)
- XII. Las demás funciones inherentes para el desahogo de los asuntos asignados y las que le encomiende, en el ámbito de competencia de la persona titular del área de adscripción.

b.ii. Unidad Especializada en Transparencia y Apertura Gubernamental.

Puesto:

b.ii.1. Coordinación de Acceso a la Información y Apertura Gubernamental

Funciones:

- I. Coordinar los trabajos en materia de acceso a la información, transparencia y apertura gubernamental, a fin de generar las condiciones en las que toda persona pueda ejercer su derecho de acceso a la información; (Artículo 20, fracciones V, VI, y VII del Estatuto Orgánico)
- II. Definir los procesos para auxiliar a las personas en la elaboración de solicitudes de acceso a la información que serán ingresadas a la Fiscalía General, con la finalidad de que contemplen los requisitos mínimos para su atención; (Artículo 20, fracción VIII del Estatuto Orgánico)
- III. Analizar las solicitudes de acceso a la información que reciba la Fiscalía General, a efecto de diagnosticar un posible impacto institucional y proponer a la persona titular de la Unidad Especializada en Transparencia y Apertura Gubernamental, su atención correspondiente; (Artículo 20, fracciones V, VI, y VII del Estatuto Orgánico)
- IV. Coordinar la asesoría a las Unidades Administrativas, en los asuntos que les sean derivados en materia de acceso a la información, transparencia y apertura gubernamental, con el objeto de que sus pronunciamientos salvaguarden las actividades sustantivas institucionales; (Artículo 20, fracción XXII del Estatuto Orgánico)
- V. Coordinar con las Unidades Administrativas la elaboración de los proyectos de respuesta de las solicitudes de acceso a la información, a fin de que las mismas se ajusten a la normatividad aplicable; (Artículo 20, fracciones V, VI, y VII del Estatuto Orgánico)
- VI. Informar a la persona titular de la Unidad Especializada en Transparencia y Apertura Gubernamental, en los casos en que se requiera, la necesidad de ejecutar acciones que garanticen el ejercicio de derecho de acceso a la información a grupos de situación de vulnerabilidad, en lengua indígena, braille o cualquier otro formato accesible; (Artículo 20, fracciones XV y XVI del Estatuto Orgánico)
- VII. Proponer a las Unidades Administrativas la publicación y difusión de información útil para la ciudadanía, con el propósito de fomentar una cultura de transparencia y rendición de cuentas, y (Artículo 20, fracción XVIII del Estatuto Orgánico)
- VIII. Las demás funciones inherentes para el desahogo de los asuntos asignados y las que le encomiende, en el ámbito de competencia de la persona titular del área de adscripción.

Puesto:**b.ii.1.1. Supervisión de Acceso a la Información y Apertura Gubernamental (Puesto Tipo)****Funciones:**

- I. Ejecutar los trabajos en materia de acceso a la información, transparencia y apertura gubernamental, con la finalidad de garantizar el derecho de acceso de las personas, resguardando la información institucional; (Artículo 20, fracciones VII y XVIII del Estatuto Orgánico)
- II. Orientar a las personas en la elaboración de solicitudes de acceso a la información que serán ingresadas a la Fiscalía General, a fin de que cumplan con los requisitos necesarios para su atención; (Artículo 20, fracción VIII del Estatuto Orgánico)
- III. Verificar que las solicitudes de acceso a la información cuenten con los requisitos necesarios para su desahogo, con el objeto de cumplir con la normatividad aplicable; (Artículo 20, fracción VII del Estatuto Orgánico)
- IV. Coordinar con la Unidades Administrativas la elaboración de los proyectos de respuesta para las solicitudes de acceso a la información, a efecto de cumplir con la normatividad aplicable; (Artículo 20, fracción VII del Estatuto Orgánico)
- V. Coordinar con las Unidades Administrativas en la identificación de información útil para su difusión en formatos accesibles, con el propósito de fomentar una cultura de transparencia y rendición de cuentas; (Artículo 20, fracciones XVIII y XX del Estatuto Orgánico)
- VI. Apoyar en la atención de solicitudes de acceso a la información en lengua indígena, braille o cualquier otro formato accesible, en los casos en que se requiera, a fin de ejecutar las acciones que garanticen condiciones de accesibilidad para que grupos vulnerables puedan ejercer en igualdad de condiciones el derecho de acceso a la información; (Artículo 20, fracción XVI del Estatuto Orgánico)
- VII. Elaborar los informes que le requieran, a fin de comunicar asuntos de relevancia para la Institución, y (Artículo 20, fracción XXIII del Estatuto Orgánico)
- VIII. Las demás funciones inherentes para el desahogo de los asuntos asignados y las que le encomiende, en el ámbito de competencia de la persona titular del área de adscripción.

Puesto:**b.ii.2. Coordinación de Datos Personales, Capacitación y Archivo****Funciones**

- I. Coordinar los trabajos en materia de obligaciones de transparencia, para que las Unidades Administrativas cumplan con las mismas, a fin de que la ciudadanía pueda consultar información actualizada derivada de las facultades, atribuciones y funciones de la Fiscalía General; (Artículo 20, fracción IV del Estatuto Orgánico)
- II. Proponer al Comité de Transparencia el programa de capacitación anual y actualización en materia de transparencia, acceso a la información, protección de datos y archivo, a efecto de fomentar la capacitación continua y especializada de las personas servidoras públicas de la Fiscalía General; (Artículo 20, fracción XVII del Estatuto Orgánico)
- III. Apoyar a la persona titular de la Unidad Especializada en Transparencia y Apertura Gubernamental, en los trabajos necesarios para el ejercicio de sus facultades en materia de archivo, a fin de mantener el resguardo y custodia de la documentación que obra en los archivos de la Institución; (Artículo 20, fracción XIX del Estatuto Orgánico)
- IV. Analizar las solicitudes de ejercicio de derechos ARCO; el cumplimiento de las obligaciones de transparencia y archivo, a efecto de evaluar un posible impacto institucional y proponer a la persona titular de la Unidad Especializada en Transparencia y Apertura Gubernamental, su atención correspondiente; (Artículo 20, fracciones IV, V, VI y XIX del Estatuto Orgánico)
- V. Coordinar con las Unidades Administrativas la elaboración de los proyectos de respuesta de las solicitudes de ejercicio de derechos ARCO, a fin de que las mismas se ajusten a la normatividad aplicable; (Artículo 20, fracciones V y VI del Estatuto Orgánico)
- VI. Definir los procesos para auxiliar a las personas en la elaboración de solicitudes de ejercicio de derechos ARCO, que serán ingresadas a la Fiscalía General, con la finalidad de que contemplen los requisitos mínimos para su atención; (Artículo 20, fracción VIII del Estatuto Orgánico)

- VII. Informar a la persona titular de la Unidad Especializada en Transparencia y Apertura Gubernamental, en los casos en que se requiera, la necesidad de ejecutar acciones que garanticen el ejercicio de derechos ARCO, a grupos en situación de vulnerabilidad, en lengua indígena, braille o cualquier otro formato accesible; (Artículo 20, fracciones XV, y XVI del Estatuto Orgánico)
- VIII. Proponer, a la persona titular de la Unidad Especializada en Transparencia y Apertura Gubernamental, las políticas internas a fin de impulsar mecanismos que garanticen la protección de datos personales; (Artículo 20, fracciones XX y XXII del Estatuto Orgánico)
- IX. Coordinar los trabajos necesarios para que los integrantes del Comité de Transparencia cuenten con los elementos suficientes para determinar lo correspondiente en los asuntos sometidos a su consideración, en materia de acceso a la información; ejercicio de derechos ARCO; obligaciones de transparencia y protección de datos personales, y (Artículo 20, fracciones XIII y XIV del Estatuto Orgánico)
- X. Las demás funciones inherentes para el desahogo de los asuntos asignados y las que le encomiende, en el ámbito de competencia de la persona titular del área de adscripción.

Puesto:

b.ii.2.1. Secretaría Técnica del Comité de Transparencia

Funciones:

- I. Convocar a los integrantes del Comité de Transparencia y, en su caso, a las Unidades Administrativas que correspondan, para conocer los asuntos de su competencia; (Artículo 20, fracción XIII del Estatuto Orgánico)
- II. Coordinar la guarda y conservación de las actas de las sesiones celebradas por el Comité de Transparencia, con la finalidad de mantener actualizado el sistema de archivo y gestión documental; (Artículo 20, fracción XIV del Estatuto Orgánico)
- III. Elaborar los informes que le requieran, a fin de dar a conocer los resultados de las actividades efectuadas por el Comité de Transparencia; (Artículo 20, fracción XXIII del Estatuto Orgánico)
- IV. Supervisar la ejecución de los acuerdos y/o resoluciones que emite el Comité de Transparencia, a efecto de garantizar el cumplimiento de las determinaciones de ese Órgano Colegiado; (Artículo 20, fracción XIV del Estatuto Orgánico)
- V. Elaborar un registro de las solicitudes de acceso a la información y de ejercicio de derechos ARCO, costos de reproducción, envío y datos que se estimen convenientes para su atención, a efecto de elaborar indicadores de desempeño para la integración de informes, y (Artículo 20, fracción X del Estatuto Orgánico)
- VI. Las demás funciones inherentes para el desahogo de los asuntos asignados y las que le encomienden, en el ámbito de su competencia de la persona titular del área de adscripción.

Puesto:

b.ii.2.2. Supervisión de Datos Personales, Capacitación y Archivo (Puesto Tipo)

Funciones:

- I. Ejecutar los trabajos relacionados con el cumplimiento a las obligaciones de transparencia, a fin de que la ciudadanía pueda consultar información actualizada derivada de las facultades, atribuciones y funciones de la Fiscalía General; (Artículo 20, fracción IV del Estatuto Orgánico)
- II. Dar cumplimiento al programa de capacitación anual en materia de transparencia, acceso a la información, protección de datos personales y archivo, al interior de la Fiscalía General, a efecto de contribuir en la capacitación, actualización y sensibilización del personal que la integra; (Artículo 20, fracción XVII del Estatuto Orgánico)
- III. Auxiliar a su superior jerárquico en los trabajos en materia de archivo que le competan a la Unidad Especializada en Transparencia y Apertura Gubernamental, para la conservación, administración y preservación de la documentación que obra en la Institución; (Artículo 20, fracción XIX del Estatuto Orgánico)
- IV. Coordinar a las Unidades Administrativas, en temas relacionados con solicitudes de ejercicio de derechos ARCO, así como de obligaciones de transparencia, con la finalidad de que la atención de los mismos garantice la protección de datos y promuevan la rendición de cuentas; (Artículo 20, fracciones IV, V y VI del Estatuto Orgánico)

- V. Revisar los proyectos de respuesta para la atención de solicitudes de ejercicio de derechos ARCO, a efecto de cumplir con la normatividad aplicable; (Artículo 20, fracciones V y VI del Estatuto Orgánico)
- VI. Orientar a las personas en la elaboración de solicitudes de ejercicio de derechos ARCO, que serán ingresadas a la Fiscalía General, con el objeto de que cumplan con los requisitos necesarios para su atención; (Artículo 20, fracción VIII del Estatuto Orgánico)
- VII. Apoyar en la atención de solicitudes de ejercicio de derechos ARCO, en lengua indígena, braille o cualquier otro formato accesible, en los casos que se requiera; a fin de que se garanticen condiciones de accesibilidad para que grupos vulnerables puedan ejercer en igualdad de condiciones su derecho; (Artículo 20, fracción XVI del Estatuto Orgánico)
- VIII. Auxiliar a su superior jerárquico en el desarrollo de políticas en materia protección de datos personales, a fin de impulsar mecanismos que garanticen el resguardo de los mismos; (Artículo 20, fracción XX del Estatuto Orgánico)
- IX. Elaborar los informes que le requieran, a fin de comunicar asuntos de relevancia para la Institución, y (Artículo 20, fracción XXIII del Estatuto Orgánico)
- X. Las demás funciones inherentes para el desahogo de los asuntos asignados y las que le encomienden, en el ámbito de su competencia de la persona titular del área de adscripción.

Puesto:**Proyectista Jurídico (Puesto Tipo)****Funciones:**

- I. Atender los asuntos que le sean asignados, dando el debido seguimiento hasta su conclusión y atendiendo a las instrucciones que al efecto le comunique su superior jerárquico, para dar cumplimiento a la normatividad aplicable; (Artículos 17, 18, 19 y 20 del Estatuto Orgánico)
- II. Elaborar demandas y denuncias, acudir a audiencias ante los órganos jurisdiccionales, atender requerimientos judiciales, sustanciar procedimientos administrativos y en general, participar en la defensa jurídica de la Institución hasta la conclusión de los litigios, para la protección de sus intereses y patrimonio; (Artículos 17, fracciones I, II, III, IV, V, VI, XII, XVIII y XXIII y 18, fracciones I, II, III y VIII del Estatuto Orgánico)
- III. Realizar estudios constitucionales de instrumentos normativos emitidos por los Poderes Ejecutivo y Legislativo a nivel estatal y federal, así como de las resoluciones de los órganos jurisdiccionales, que se relacionen con las atribuciones que la legislación otorga a la Fiscalía General; elaborar proyectos de opiniones técnico jurídicas en aquellos juicios que ameriten la intervención de la Fiscalía General y dar a conocer los criterios relevantes que sirvan de herramienta para fortalecer la intervención del Ministerio Público en los procesos en los que sea parte, para garantizar la supremacía de la Constitución y defender los intereses de la Institución; (Artículo 18, fracciones I, II, III, IV, V, VI, VII, VIII, IX, X, XI y XII del Estatuto Orgánico)
- IV. Elaborar los anteproyectos de instrumentos normativos, bases de coordinación y convenios Institucionales, interpretaciones de ordenamientos institucionales, opiniones y estudios jurídicos de iniciativas, dictámenes, minutas, tratados internacionales, acuerdos interinstitucionales, que requiera la persona titular de la Fiscalía General, la persona titular de la Unidad Especializada en Asuntos Jurídicos y/o las Unidades Administrativas de la Institución, para atender las necesidades normativas institucionales; (Artículos 17, fracciones VIII, XIV, XV, XIX, XX, XXI y XXIV y 19, fracciones I, III, IV, V, VI, VIII, XI, XII y XIII del Estatuto Orgánico)
- V. Apoyar en el seguimiento a los asuntos legislativos de interés para la Fiscalía General ante el Congreso de la Unión; (Artículo 19, fracciones VIII y XIV del Estatuto Orgánico)
- VI. Realizar los proyectos de atención a las solicitudes de acceso a la información y de ejercicio de derechos ARCO; revisar que la información en materia de obligaciones de transparencia cumpla con los requisitos previstos en la normativa que corresponda; apoyar en los trabajos necesarios en materia protección de datos personales, publicación de información, capacitación y archivo, a fin de dar cumplimiento a las obligaciones institucionales en la materia; (Artículo 20, fracciones IV, XVII, XVIII y XIX del Estatuto Orgánico)
- VII. Elaborar los documentos que se le asignen por su superior jerárquico, atendiendo a sus instrucciones, para cumplir con las facultades encomendadas a la Unidad Administrativa de su adscripción; (Artículos 17, 18, 19 y 20 del Estatuto Orgánico)

- VIII. Diagnosticar los asuntos que se consideren de interés para la Fiscalía General, en el ámbito de competencia de la Unidad Administrativa de su adscripción, para dar la atención jurídica que corresponda; (Artículos 17, 18, 19 y 20 del Estatuto Orgánico)
- IX. Mantener actualizado el desarrollo de los asuntos a su cargo, en los sistemas electrónicos que se utilicen en la Unidad Administrativa de su adscripción, para la consulta de expedientes; (Artículos 17, 18, 19 y 20 del Estatuto Orgánico)
- X. Inspeccionar el Diario Oficial de la Federación, Semanario Judicial de la Federación, Periódico Oficial de la Ciudad de México y Entidades Federativas, para informar al superior de la normatividad o asuntos, que pudieran ser de interés de la Unidad Administrativa de su adscripción; (Artículos 17, 18, 19 y 20 del Estatuto Orgánico)
- XI. Analizar la documentación que reciba, a efecto de archivarla en los expedientes a su cargo, para su integración, y (Artículos 17, 18, 19 y 20 del Estatuto Orgánico)
- XII. Las demás funciones inherentes para el desahogo de los asuntos asignados y las que le encomiende, en el ámbito de competencia de la persona titular del área de adscripción.

c. Unidad de Vinculación

Puesto:

c.1. Administración Auxiliar de Enlace con Legislaturas y Entes Públicos (Puesto Tipo)

Funciones:

- I. Atender los asuntos que le sean asignados, dando el debido seguimiento hasta su conclusión y atendiendo a las instrucciones que al efecto le comunique su superior jerárquico, para dar cumplimiento a la normatividad aplicable; (Artículo 21, fracciones I a IX y XIV del Estatuto Orgánico)
- II. Monitorear y analizar la gaceta parlamentaria, el orden del día, la agenda legislativa y las redes sociales oficiales del Congreso de la Unión con el fin de identificar y recopilar información sobre asuntos relevantes y de interés para la Institución; (Artículo 21, fracciones I a IX y XIV del Estatuto Orgánico)
- III. Dar seguimiento a los asuntos relevantes o de interés para la Fiscalía General en las sesiones plenarias ordinarias y extraordinarias, así como de las reuniones del Congreso de la Unión, para informar sobre temas que pudiesen impactar a la Institución; (Artículo 21, fracciones I a IX y XIV del Estatuto Orgánico)
- IV. Preparar reportes, tarjetas informativas y análisis por indicaciones de su superior jerárquico sobre asuntos relevantes para la Institución, con la finalidad de que se cuente con la información necesaria para la toma de decisiones; (Artículo 21, fracciones I a IX y XIV del Estatuto Orgánico)
- V. Coadyuvar en la búsqueda, localización y recopilación de información y datos necesarios para la atención de requerimientos formulados por las personas legisladoras del Congreso de la Unión, con la finalidad de que sean atendidas de manera oportuna en cumplimiento de las funciones de la Unidad Administrativa, y (Artículo 21, fracciones I a IX y XIV del Estatuto Orgánico)
- VI. Las demás funciones inherentes para el desahogo de los asuntos asignados y las que le encomiende, en el ámbito de competencia de la persona titular del área de adscripción.

d. Unidad Especial de Género y Violencia Contra la Mujer.

Puesto:

d.1. Administración Especializada para el Ámbito Sustantivo e Interinstitucional

Funciones:

- I. Expedir opiniones técnicas requeridas por el personal sustantivo de la Fiscalía General, para la aplicación de la perspectiva de género en casos en procesos de investigación; (Artículo 22, fracción III del Estatuto Orgánico)
- II. Formular comentarios, sugerencias y observaciones a los contenidos e instrumentos de apoyo a la labor sustantiva, sometidos a consulta de la Unidad Especial de Género y Violencia Contra la Mujer, a fin de aplicar la perspectiva de género en esa labor de la Fiscalía General; (Artículo 22, fracciones I y II del Estatuto Orgánico)
- III. Liderar el desarrollo de contenidos y productos dirigidos a las unidades sustantivas de la Fiscalía General, de conformidad con la estructura y líneas de trabajo definidas con la persona titular de la Unidad Especial de Género y Violencia Contra la Mujer, para contribuir al proceso de transversalización e institucionalización de la perspectiva de género, en estas unidades; (Artículo 22, fracciones II, IV y V del Estatuto Orgánico)

- IV. Coordinar proyectos de especialización dirigidos al personal sustantivo y aprobados por la persona titular de la Unidad Especial de Género y Violencia Contra la Mujer, a fin de promover el desarrollo de conocimientos, conductas y habilidades dirigidos al personal sustantivo; (Artículo 22, fracción VIII del Estatuto Orgánico)
- V. Someter a la aprobación de la persona titular de la Unidad Especial de Género y Violencia Contra la Mujer las acciones, indicadores e informes correspondientes al ejercicio de los recursos etiquetados en el Anexo 13 del Presupuesto de Egresos de la Federación de la Fiscalía General, a fin de dar cumplimiento a los requerimientos de instancias externas como la Secretaría de Hacienda, el Instituto Nacional de las Mujeres y la Cámara de Diputados; (Artículo 22, fracción VII del Estatuto Orgánico)
- VI. Formular las respuestas a los requerimientos realizados a la Fiscalía General por parte del Instituto Nacional de las Mujeres, con el fin de dar cumplimiento a las obligaciones derivadas de la participación de esta Fiscalía General en el Sistema Nacional para la Igualdad entre Mujeres y Hombres; (Artículo 22, fracciones XIII y XIV del Estatuto Orgánico)
- VII. Coordinar la integración de informes relacionados con el objeto de la Unidad Especial de Género y Violencia Contra la Mujer, que son dirigidos a instancias de los tres poderes y órdenes de gobierno, así como a los sectores social privado e internacional, a fin de remitirlos a la persona titular de la Unidad Especial de Género y Violencia Contra la Mujer para su aprobación y remisión a la instancia solicitante; (Artículo 22, fracciones XVI y XVII del Estatuto Orgánico)
- VIII. Organizar el seguimiento de los acuerdos y mecanismos de coordinación y concertación en los que colabora la Fiscalía General con instituciones públicas y privadas; por medio del desarrollo de acciones por la propia Unidad Especial de Género y Violencia Contra la Mujer y el reporte de las que efectúan otras Unidades de la Fiscalía General, a fin de contribuir al logro de metas institucionales en materia de igualdad y perspectiva de género, y (Artículo 22, fracción XV del Estatuto Orgánico)
- IX. Las demás funciones inherentes para el desahogo de los asuntos asignados y las que le encomiende, en el ámbito de competencia de la persona titular del área de adscripción.

Puesto:**d.1.1. Administración Especial para el Ámbito Sustantivo e Interinstitucional (Puesto Tipo)****Funciones:**

- I. Colaborar en el desarrollo de opiniones técnicas requeridas por el personal sustantivo de la Fiscalía General, por medio de la revisión de carpetas de investigación, la búsqueda de información, marco jurídico, datos cuantitativos y cualitativos, para la aplicación de la perspectiva de género en casos en procesos de investigación; (Artículo 22, fracción III del Estatuto Orgánico)
- II. Participar en la revisión de contenidos e instrumentos de apoyo a la labor sustantiva, sometidos a consulta de la Unidad Especial de Género y Violencia Contra la Mujer, mediante la búsqueda de información que dé sustento jurídico a los comentarios, sugerencias y observaciones formuladas por la Administración Especializada, con el fin de aplicar la perspectiva de género, en las áreas sustantivas de la Fiscalía General; (Artículo 22, fracciones I y II del Estatuto Orgánico)
- III. Aportar insumos para la elaboración de contenidos y productos dirigidos a las unidades sustantivas de la Fiscalía General, liderados por la Administración Especializada; para contribuir al proceso de transversalización e institucionalización de la perspectiva de género, en estas unidades; (Artículo 22, fracciones II, IV y V del Estatuto Orgánico)
- IV. Colaborar en los procesos de desarrollo de proyectos de especialización dirigidos al personal sustantivo, mediante la revisión y sistematización de información y la presentación de propuestas preliminares, con el fin de promover el desarrollo de conocimientos, conductas y habilidades en temas derivados de las facultades de la Unidad Especial de Género y Violencia Contra la Mujer; (Artículo 22, fracción VIII del Estatuto Orgánico)
- V. Participar en los procesos de desarrollo de informes y de revisión de los formatos remitidos por las áreas responsables del ejercicio del Anexo 13 del Presupuesto de Egresos de la Federación en la Fiscalía General, con la finalidad de dar cumplimiento a los requerimientos de instancias externas, como la Secretaría de Hacienda, el Instituto Nacional de las Mujeres y la Cámara de Diputados; (Artículo 22, fracción VII del Estatuto Orgánico)
- VI. Colaborar en la elaboración de documentos preliminares y carpetas informativas relacionadas con los requerimientos realizados a la Fiscalía General por parte del Instituto Nacional de las Mujeres, a fin de presentarlos a las representantes de esta Fiscalía General en el Sistema Nacional para la Igualdad entre Mujeres y Hombres; (Artículo 22, fracciones XIII y XIV del Estatuto Orgánico)

- VII. Participar en la integración de informes relacionados con el objeto de la Unidad Especial de Género y Violencia Contra la Mujer solicitados por instancias de los tres poderes y órdenes de gobierno, así como de los sectores social, privado e internacional, mediante la recopilación y sistematización de la información con la que cuenta la Unidad Especial de Género y Violencia Contra la Mujer y otras áreas de la Fiscalía General, con el fin de remitirlos a la Administración Especializada para su revisión; (Artículo 22, fracciones XVI y XVII del Estatuto Orgánico)
- VIII. Acordar con la Administración Especializada el seguimiento de los acuerdos y mecanismos de coordinación y concertación en los que colabora la Fiscalía General, con instituciones públicas y privadas, por medio de la identificación de compromisos con estas y la ruta para su cumplimiento, a fin de contribuir al logro de metas institucionales en materia de igualdad y perspectiva de género, y (Artículo 22, fracción XV del Estatuto Orgánico)
- IX. Las demás funciones inherentes para el desahogo de los asuntos asignados y las que le encomiende, en el ámbito de competencia de la persona titular del área de adscripción.

Puesto:

d.2. Administración Especializada para la Cultura Organizacional

Funciones:

- I. Organizar procesos y acciones de diagnóstico, monitoreo y evaluación al interior de la Fiscalía General, por medio de herramientas y estudios cualitativos y cuantitativos desarrollados por la propia Unidad Especial de Género y Violencia Contra la Mujer y mediante consultorías externas, para conocer el estado de la incorporación de la perspectiva de género en la Institución; (Artículo 22, fracciones II y VI del Estatuto de Orgánico)
- II. Liderar los procesos de análisis y preparación de la Fiscalía General mediante la revisión y el desarrollo acciones para el cumplimiento de requisitos de auditorías en normas sobre materias que sean competencia de la Unidad Especial de Género y Violencia Contra la Mujer; (Artículo 22, fracción XII del Estatuto Orgánico)
- III. Someter a la aprobación de la persona titular de la Unidad Especial de Género y Violencia Contra la Mujer contenidos, productos y propuestas, para la aplicación, transversalización e institucionalización de la perspectiva de género y la igualdad sustantiva; (Artículo 22, fracciones II, V y IV del Estatuto Orgánico)
- IV. Expedir opiniones administrativas y otros documentos elaborados con base en la perspectiva de género, para responder las solicitudes de consulta y asesoría formuladas por personal y áreas de la Fiscalía General; (Artículo 22, fracción I del Estatuto Orgánico)
- V. Organizar proyectos, programas y acciones de especialización, en colaboración del Centro de Formación y Servicio Profesional de Carrera, para el desarrollo de capacidades desde la perspectiva de género, del personal en general y en particular con labores de apoyo a la labor sustantiva; (labores administrativas) (Artículo 22, fracción VIII del Estatuto Orgánico)
- VI. Liderar el desarrollo de propuestas de acciones y contenidos de difusión dirigidos al personal de la Fiscalía General y sus familiares, para que sean aprobadas por la persona titular de la Unidad Especial de Género y Violencia Contra la Mujer; (Artículo 22, fracción IX del Estatuto Orgánico)
- VII. Coordinar proyectos, programas, procedimientos, medidas, mecanismos o acciones (distintas a las de difusión), dirigidas al personal de la Fiscalía General y sus familiares, con la finalidad de prevenir y atender desigualdades, discriminaciones y violencia de género al interior de la Institución; (Artículo 22, fracciones X y XI del Estatuto Orgánico)
- VIII. Coordinar programas, proyectos o acciones dirigidos al personal en general y sus familiares, para el fomento de su bienestar y de la corresponsabilidad laboral y familiar en la Institución; (Artículo 22, fracción X del Estatuto Orgánico)
- IX. Supervisar las actividades relacionadas con las bajas documentales, trabajos de depuración y/o conservación de archivos de acuerdo con el Catálogo de Disposición Documental (CADIDO) de la Unidad Especial de Género y Violencia Contra la Mujer, a fin de tramitar ante la Unidad Especializada de Recursos, Servicios e Infraestructura las bajas de archivo o Transferencias al Archivo de Concentración de la Fiscalía General, y (Artículo 7. fracción XXXII del Estatuto Orgánico)
- X. Las demás funciones inherentes para el desahogo de los asuntos asignados y las que le encomiende, en el ámbito de competencia de la persona titular del área de adscripción.

Puesto:**d.2.1. Administración Especial para la Cultura Organizacional A****Funciones:**

- I. Participar en la planeación de los procesos y acciones de diagnóstico, monitoreo y evaluación, mediante el seguimiento y coordinación con las consultorías externas y la preparación de los insumos e información estadística, con la finalidad de orientar las acciones para incorporar la perspectiva de género en la Institución; (Artículo 22, fracciones II y VI del Estatuto Orgánico)
- II. Colaborar en la ejecución del proceso de preparación de la Institución por medio de la comunicación interna con las Unidades Administrativas de la Fiscalía General, para la selección y organización de los insumos que se utilizarán en las auditorías de normas de competencia de la Unidad Especial de Género y Violencia Contra la Mujer; (Artículo 22, fracción XII del Estatuto Orgánico)
- III. Aportar información y fuentes de consulta útiles para el desarrollo de contenidos y productos, a fin de aplicar la perspectiva de género en el nivel cultural de la Fiscalía General; (Artículo 22, fracciones II, IV y V del Estatuto Orgánico)
- IV. Participar en el desarrollo de opiniones administrativas y otros documentos derivados de solicitudes, mediante la revisión y sistematización de información, y la presentación de documentos preliminares, para presentarlos a la Administración Especializada para su validación; (Artículo 22, fracción I del Estatuto Orgánico)
- V. Implementar proyectos, programas y acciones de especialización definidos por la persona titular de la Unidad Especial de Género y Violencia Contra la Mujer y la Administración Especializada, mediante el seguimiento a las gestiones con el Centro de Formación y Servicio Profesional de Carrera, con las Unidades Administrativas de la Fiscalía General, con las personas expertas externas y la creación e impartición de contenidos, para desarrollar las capacidades del personal en general y en particular con labores de apoyo a la labor sustantiva (labores administrativas), desde la perspectiva de género; (Artículo 22, fracción VIII del Estatuto Orgánico)
- VI. Formular contenidos para su publicación y difusión al interior de la Fiscalía General, así como propuestas de especialistas y actividades remotas y presenciales en temas de competencia de la Unidad Especial de Género y Violencia Contra la Mujer, para fomentar los conocimientos y la reflexión de las personas servidoras públicas de la Institución; (Artículo 22, fracción IX del Estatuto Orgánico)
- VII. Implementar acciones en coordinación con Unidades Administrativas y con personas expertas, así como intervenciones directas con las personas servidoras públicas de la Institución, para la consecución de proyectos, programas, procedimientos, medidas, mecanismos o acciones dirigidas a prevenir y atender desigualdades, discriminaciones y violencia de género al interior de la Institución; (Artículo 22, fracciones X y XI del Estatuto Orgánico)
- VIII. Implementar actividades tendientes al bienestar, corresponsabilidad laboral y familiar de las personas servidoras públicas de la Fiscalía General, mediante la creación de contenidos informativos, la colaboración con Unidades Administrativas y personas expertas externas, a fin de contribuir a la mejora del clima y la cultura organizacional de la Institución, y (Artículo 22, fracción X del Estatuto Orgánico)
- IX. Las demás funciones inherentes para el desahogo de los asuntos asignados y las que le encomiende, en el ámbito de competencia de la persona titular del área de adscripción.

Puesto:**d.2.2. Administración Especial para la Cultura Organizacional B (Puesto Tipo)****Funciones:**

- I. Colaborar en la ejecución del proceso de preparación de la Institución por medio de la comunicación interna con las Unidades Administrativas de la Fiscalía General, para la selección y organización de los insumos que se utilizarán en las auditorías de normas de competencia de la Unidad Especial de Género y Violencia Contra la Mujer; (Artículo 22, fracción XII del Estatuto Orgánico)
- II. Aportar información y fuentes de consulta útiles para el desarrollo de contenidos y productos, a fin de aplicar la perspectiva de género en el nivel cultural de la Fiscalía General; (Artículo 22, fracciones II, IV y V del Estatuto Orgánico)

- III. Implementar proyectos, programas y acciones de especialización definidos por la persona titular de la Unidad Especial de Género y Violencia Contra la Mujer y la Administración Especializada, mediante el seguimiento a las gestiones con el Centro de Formación y Servicio Profesional de Carrera, con las Unidades Administrativas de la Fiscalía General, con las personas expertas externas y la creación e impartición de contenidos, para desarrollar las capacidades del personal en general y en particular con labores de apoyo a la labor sustantiva (labores administrativas), desde la perspectiva de género; (Artículo 22, fracción VIII del Estatuto Orgánico)
- IV. Formular contenidos para su publicación y difusión al interior de la Fiscalía General, así como propuestas de especialistas y actividades remotas y presenciales en temas de competencia de la Unidad Especial de Género y Violencia Contra la Mujer, para fomentar los conocimientos y la reflexión de las personas servidoras públicas de la Institución; (Artículo 22, fracción IX del Estatuto Orgánico)
- V. Implementar acciones en coordinación con Unidades Administrativas y con personas expertas, así como intervenciones directas con las personas servidoras públicas de la Institución, para la consecución de proyectos, programas, procedimientos, medidas, mecanismos o acciones dirigidas a prevenir y atender desigualdades, discriminaciones y violencia de género al interior de la Institución; (Artículo 22, fracciones X y XI del Estatuto Orgánico)
- VI. Implementar actividades tendientes al bienestar, corresponsabilidad laboral y familiar de las personas servidoras públicas de la Fiscalía General, mediante la creación de contenidos informativos, la colaboración con Unidades Administrativas y personas expertas externas, a fin de contribuir a la mejora del clima y la cultura organizacional de la Institución, y (Artículo 22, fracción X del Estatuto Orgánico)
- VII. Las demás funciones inherentes para el desahogo de los asuntos asignados y las que le encomiende, en el ámbito de competencia de la persona titular del área de adscripción.

Puesto:

d.3. Administración Auxiliar de Gestión de Recursos

Funciones:

- I. Gestionar los procesos de cotizaciones, compras, pagos directos y transferencias con recursos etiquetados asignados a la Unidad Especial de Género y Violencia Contra la Mujer, para el desarrollo de las actividades aprobadas por la persona titular de la Unidad; (Artículo 22, fracción VII del Estatuto Orgánico)
- II. Apoyar a la persona titular de la Unidad en los trámites relacionados con licitaciones y carteras de inversión con recursos etiquetados asignados a la Unidad Especial de Género y Violencia Contra la Mujer, para el desarrollo de las actividades aprobadas por las personas superiores jerárquicas de la titular de la Unidad; (Artículo 22, fracción VII del Estatuto Orgánico)
- III. Canalizar los asuntos relacionados con los recursos humanos de la Unidad Especial de Género y Violencia Contra la Mujer, para el cumplimiento de solicitudes y trámites requeridos por la Coordinación Administrativa de la Oficina del Fiscal General; (Artículo 7, fracción XXII del Estatuto Orgánico)
- IV. Apoyar en la operación del programa de ayuda económica destinada a la capacitación para el trabajo de mujeres y hombres trans, víctimas de delitos, atendidas en la Fiscalía General, para contar con información verificada para la erogación de los recursos etiquetados de la Unidad Especial de Género y Violencia Contra la Mujer destinados al programa; (Artículo 22, fracciones VII y X del Estatuto Orgánico)
- V. Manejar los asuntos relacionados con la administración y los insumos de las salas de lactancia a cargo de la Unidad Especial de Género y Violencia Contra la Mujer, para su utilización por parte de las servidoras públicas lactantes de la Institución; (Artículo 22, fracción X del Estatuto Orgánico)
- VI. Gestionar con la Coordinación Administrativa de la Oficina del Fiscal General, papelería, a fin de que la Unidad Especial de Género y Violencia Contra la Mujer cuente con los insumos y recursos materiales necesario para que las personas servidoras públicas de la Unidad puedan desarrollar sus funciones, y (Artículo 7, fracción XXXII del Estatuto Orgánico)
- VII. Las demás funciones inherentes para el desahogo de los asuntos asignados y las que le encomiende, en el ámbito de competencia de la persona titular del área de adscripción.

Puesto:**d.4. Administración Auxiliar de Enlace****Funciones:**

- I. Auxiliar a la persona titular de la Unidad Especial de Género y Violencia Contra la Mujer, en las actividades administrativas que requiera, para la facilitación de su desempeño en las actividades de planeación, programación, ejecución, administración, dirección, seguimiento y control de las labores inherentes a su cargo; (Artículo 7, fracciones I y XXXII del Estatuto Orgánico)
- II. Apoyar a la persona titular de la Unidad Especial de Género y Violencia Contra la Mujer en la organización y el seguimiento de su agenda y comunicaciones institucionales, para la facilitación sus actividades de representación de la Fiscalía General y de la Unidad; (Artículo 22, fracción XIV del Estatuto Orgánico)
- III. Revisar los documentos que serán firmados por la persona titular de la Unidad Especial de Género y Violencia Contra la Mujer (excepto los relacionados con recursos financieros y humanos), así como todos aquellos que esta determine, a fin de que cumplan en cuanto a su formato, reglas de escritura y citación; (Artículo 7, fracciones I y XXXII del Estatuto Orgánico)
- IV. Gestionar el registro y turno de correspondencia dirigida a la Unidad Especial de Género y Violencia Contra la Mujer de conformidad con las instrucciones de la persona titular de la Unidad, para la atención de los asuntos y solicitudes que sean materia de la Unidad Especial de Género y Violencia Contra la Mujer; (Artículo 7, fracción XXXII del Estatuto Orgánico)
- V. Informar a la persona titular de la Unidad Especial de Género y Violencia Contra la Mujer de las comunicaciones recibidas mediante el correo electrónico general de la Unidad, a fin de que esta determine el turno y la atención de los asuntos que ahí se reciban; (Artículo 7, fracciones I y XXXII del Estatuto Orgánico)
- VI. Apoyar en la integración del archivo de trámite de la Unidad Especial de Género y Violencia Contra la Mujer para la conservación de documentos de acuerdo con lo establecido en el Catálogo de Disposición Documental (CADIDO) de la Fiscalía General, a fin de tramitar ante la Unidad Especializada de Recursos, Servicios e Infraestructura las transferencias al archivo de concentración de la Fiscalía General y, las bajas documentales una vez cumplida su vigencia, y (Artículo 7, fracción XXXII del Estatuto Orgánico)
- VII. Las demás funciones inherentes para el desahogo de los asuntos asignados y las que le encomiende, en el ámbito de competencia de la persona titular del área de adscripción.

e. Unidad de Comunicación Social.**Puesto:****e.1 Administración Ejecutiva de Estrategia de Comunicación y Difusión Digitales****Funciones:**

- I. Coordinar las estrategias y planes de difusión, enfocadas a redes sociales y página en Internet de la Institución, a bien de contribuir al cumplimiento de los objetivos de su comunicación social, en términos de las disposiciones jurídico administrativas aplicables para beneficio de la sociedad; (Artículo 23, fracciones I, II, III, IV, V, IX, XI y XIII del Estatuto Orgánico)
- II. Promover convenios de colaboración con dependencias y entidades, poderes públicos e instituciones autónomas de los tres órdenes de Gobierno, en materia de difusión de temas institucionales en plataformas de Internet y redes sociales, de acuerdo con la normatividad vigente aplicable, para potenciar su alcance y posicionamiento ante la sociedad; (Artículo 23, fracciones II, III, IV, IX, XI y XIII del Estatuto Orgánico)
- III. Coordinar la instrumentación de indicadores y métricas para la medición y análisis de los contenidos y mensajes de la Fiscalía General en redes sociales, para facilitar la toma de decisiones institucionales; (Artículo 23, fracciones III, IV, VI, IX, XI y XIII del Estatuto Orgánico)
- IV. Supervisar que los mensajes utilizados para la comunicación digital, recibidos de las Unidades Administrativas de la Institución, sean acordes con la estrategia de Comunicación Social establecida, para contribuir al cumplimiento de los objetivos institucionales; (Artículo 23, fracciones II, III, IV, IX, XI y XIII del Estatuto Orgánico)

- V. Coordinar la supervisión de la ejecución de la estrategia de comunicación digital para cumplir con sus objetivos de difusión en las redes sociales y página en Internet de la Institución, de las actividades, acciones y resultados de la Fiscalía General, de acuerdo con los instrumentos normativos aplicables, para informar a la sociedad; (Artículo 23, fracciones II, IV y V del Estatuto Orgánico)
- VI. Supervisar la administración de la página en Internet de la Fiscalía General, de acuerdo con los parámetros legales y técnicos, que aseguren la correcta visualización de las publicaciones y servicios que soliciten las distintas Unidades Administrativas de la Institución, para brindar información a la sociedad; (Artículo 23, fracciones III, IV, VI, IX, XI y XIII del Estatuto Orgánico)
- VII. Evaluar la autorización de la publicación de documentos, campañas y materiales digitales solicitados por las distintas Unidades Administrativas de la Fiscalía General, así como notificar de su difusión en la página de la Institución en Internet, de acuerdo con la normatividad aplicable, con el fin de informar a la sociedad bajo los principios de transparencia y rendición de cuentas; (Artículo 23, fracciones I, II, IV, V, VI del Estatuto Orgánico)
- VIII. Coordinar la autorización del uso de la imagen gráfica de la Fiscalía General y de sus Unidades Administrativas con base al Manual de Identidad Gráfica, vigente, para contribuir al posicionamiento institucional ante la sociedad; (Artículo 23, fracciones III, IV, VIII, IX, XI y XIII del Estatuto Orgánico)
- IX. Proponer actualización del Manual de Identidad Gráfica de la Fiscalía General, vigente, a la persona titular de la Unidad de Comunicación Social, para responder a las necesidades institucionales; (Artículo 23, fracciones III, IV, VIII, IX, X, XI, XIII y XIV del Estatuto Orgánico)
- X. Evaluar la elaboración de materiales multimedia solicitados por las Unidades Administrativas de la Institución, verificando el cumplimiento del Manual de Identidad Gráfica de la Fiscalía General de la República vigente, con el propósito de fortalecer la identidad gráfica institucional; (Artículo 23, fracciones II, III, XIII Y XIV del Estatuto Orgánico)
- XI. Supervisar la aprobación de los diseños multimedia que soliciten las Unidades Administrativas, de acuerdo con lo establecido en el Manual de Identidad Gráfica de la Fiscalía General vigente, para una adecuada comunicación del mensaje a la sociedad; (Artículo 23, fracciones II, III y XIII del Estatuto Orgánico)
- XII. Evaluar la producción de eventos solicitados por las Unidades Administrativas de la Institución, para generar materiales multimedia a fin, de ser difundidos en los distintos canales de comunicación con el propósito de informar del quehacer institucional a la sociedad; (Artículo 23, fracciones III y V del Estatuto orgánico)
- XIII. Las demás funciones inherentes para el desahogo de los asuntos asignados y las que le encomiende, en el ámbito de competencia de la persona titular del área de adscripción.

Puesto:**e.1.1 Administración Especializada de Comunicación Digital****Funciones:**

- I. Supervisar la ejecución de la estrategia de comunicación digital para cumplir con sus objetivos de difusión en las redes sociales y página en Internet de la Institución, de las actividades, acciones y resultados de la Fiscalía General, para informar a la sociedad; (Artículo 23, fracciones II, IV y V del Estatuto Orgánico)
- II. Seleccionar la información derivada de las métricas e indicadores establecidos en la estrategia de comunicación digital, para hacerla del conocimiento de las Unidades Administrativas de la Institución, para contribuir a la toma de decisiones en beneficio de la sociedad; (Artículo 23, fracciones IV y VI del Estatuto Orgánico)
- III. Organizar la información estadística obtenida de las plataformas digitales sobre resultados de la aplicación de la estrategia de comunicación digital, para su presentación a las Unidades Administrativas de la Institución que lo soliciten; (Artículo 23, fracciones II, IV y VI del Estatuto Orgánico)
- IV. Organizar la información que difunden diversos actores de la sociedad en redes sociales sobre la Fiscalía General, para generar reportes periódicos a la Unidad de Comunicación Social para coadyuvar a la toma de decisiones; (Artículo 23, fracciones II, IV y VI del Estatuto Orgánico)
- V. Administrar la página en Internet de la Fiscalía General, de acuerdo con los parámetros legales y técnicos, que aseguren la correcta visualización de las publicaciones y servicios que soliciten las distintas Unidades Administrativas de la Institución, para brindar información a la sociedad; (Artículo 23, fracciones I, II, IV, V y VI del Estatuto Orgánico)

- VI. Autorizar la publicación de documentos, campañas y materiales digitales solicitados por las distintas Unidades Administrativas de la Fiscalía General, así como notificar de su difusión en la página de la Institución en Internet, con el fin de informar a la sociedad bajo los principios de transparencia y rendición de cuentas; (Artículo 23, fracciones I, II, IV, V y VI del Estatuto Orgánico)
- VII. Verificar el correcto funcionamiento de la página en Internet de la Fiscalía General, para informar a las Unidades Administrativas pertinentes, las fallas técnicas que se presenten en la operación a fin de ser corregidas, para asegurar la difusión del quehacer institucional a fin de informar a la sociedad; (Artículo 23, fracciones I, II, IV, V y VI del Estatuto Orgánico)
- VIII. Coordinar la actualización de la portada de la página en Internet de la Institución, previa autorización de la persona titular de la Unidad de Comunicación Social, para contribuir a la difusión de la información de las diferentes Unidades Administrativas de la Institución a fin de informar a la sociedad; (Artículo 23, fracciones IV y XV del Estatuto Orgánico)
- IX. Coordinar la creación y actualización de los micrositos de las Unidades Administrativas de la Fiscalía General, para que cumplan con los parámetros legales y técnicos, así como de diseño institucional para una eficiente y pertinente visualización de los contenidos, y (Artículo 23, fracciones IV, XI y XV del Estatuto Orgánico)
- X. Las demás funciones inherentes para el desahogo de los asuntos asignados y las que le encomiende, en el ámbito de competencia de la persona titular del área de adscripción.

Puesto:**e.1.1.1 Administración Especial de Análisis y Estadística****Funciones:**

- I. Atender las solicitudes de las distintas Unidades Administrativas, para la publicación de documentos en la página en Internet de la Fiscalía General, y así cumplir con los requerimientos en materia de transparencia y acceso a la información; (Artículo 23, fracciones I, II y V del Estatuto Orgánico)
- II. Elaborar mensajes para las cuentas institucionales en redes sociales de la Fiscalía General, para la difusión de comunicados y posicionamientos sobre sus acciones y logros a fin de informar a la sociedad; (Artículo 23, fracción V del Estatuto Orgánico)
- III. Difundir mensajes en las cuentas institucionales de redes sociales de la Fiscalía General, sobre comunicados, posicionamientos, acciones y logros, para informar a la sociedad; (Artículo 23, fracción V del Estatuto Orgánico)
- IV. Aplicar las herramientas digitales pertinentes para programación de mensajes y captura de datos estadísticos de las diferentes cuentas institucionales en plataformas digitales a fin de generar información requerida para la toma de decisiones; (Artículo 23, fracción V del Estatuto Orgánico)
- V. Integrar la información estadística de las cuentas institucionales en plataformas digitales, para elaborar reportes de acuerdo con las solicitudes de las Unidades Administrativas de la Fiscalía General, con el fin de coadyuvar al desarrollo de sus funciones; (Artículo 23, fracción VI del Estatuto Orgánico)
- VI. Mantener un archivo con los reportes e información estadística obtenida de las cuentas institucionales en plataformas digitales, para su consulta por parte de las Unidades Administrativas de la Fiscalía General que lo soliciten para la realización de sus actividades; (Artículo 23, fracción IV del Estatuto Orgánico)
- VII. Inspeccionar la vigencia de las publicaciones periódicas y reportar para su renovación o depuración en la página institucional en Internet a las Unidades Administrativas para mantener la información actualizada, y (Artículo 23, fracción XV del Estatuto Orgánico)
- VIII. Las demás funciones inherentes para el desahogo de los asuntos asignados y las que le encomiende, en el ámbito de competencia de la persona titular del área de adscripción.

Puesto:**e.1.1.2 Administración Auxiliar de Integración y Difusión de Mensajes Digitales****Funciones:**

- I. Supervisar que los mensajes autorizados para publicar, documentos y materiales multimedia institucionales, cumplan con el lenguaje incluyente, conforme a las solicitudes de las Unidades Administrativas de la Fiscalía General para su difusión; (Artículo 23, fracción V del Estatuto Orgánico)

- II. Difundir a través de las cuentas de la Fiscalía General en redes sociales, correspondientes a las Fiscalías Federales, comunicados, posicionamientos, acciones y logros de la Institución, para informar a la sociedad; (Artículo 23, fracción V del Estatuto Orgánico)
- III. Auxiliar en la captura de datos estadísticos de las cuentas estatales de la Fiscalía General en plataformas digitales, a través de las herramientas pertinentes para integrar reportes con información para la toma de decisiones; (Artículo 23, fracción VI del Estatuto Orgánico)
- IV. Recopilar información sobre publicaciones institucionales, y de temas de interés de la Fiscalía General, difundidos en redes sociales, para elaborar reportes que retroalimenten los procesos institucionales de las Unidades Administrativas que lo requieran; (Artículo 23, fracción VI del Estatuto Orgánico)
- V. Auxiliar en la recopilación de información sobre temas de interés específicos a solicitud de las Unidades Administrativas de la Fiscalía General, para contribuir al cumplimiento de sus funciones; (Artículo 23, fracción VI del Estatuto Orgánico)
- VI. Sugerir herramientas o plataformas digitales pertinentes con el propósito de fortalecer la difusión de comunicados, posicionamientos, acciones y logros de la Institución, para informar a la sociedad; (Artículo 23, fracción V del Estatuto Orgánico)
- VII. Ejecutar programas de trabajo relacionados con actividades y eventos específicos de interés de la Fiscalía General, para la generación de reportes de información que contribuyan a la toma de decisiones, y (Artículo 23, fracción IV del Estatuto Orgánico)
- VIII. Las demás funciones inherentes para el desahogo de los asuntos asignados y las que le encomiende, en el ámbito de competencia de la persona titular del área de adscripción.

Puesto:

e.1.2 Administración Especializada de Difusión y Redes Sociales

Funciones:

- I. Proponer las estrategias y planes de difusión, enfocadas a redes sociales y página en Internet de la Institución, a bien de contribuir al cumplimiento de los objetivos de su comunicación social, en términos de las disposiciones jurídico administrativas aplicables para beneficio de la sociedad; (Artículo 23, fracciones I, II, III, IV, V, IX, XI y XIII del Estatuto Orgánico)
- II. Coordinar campañas de difusión sobre actividades, logros y temas institucionales que definan las Unidades de Comunicación Social de la Fiscalía General y Unidades Administrativas que lo soliciten, con los formatos y medios de comunicación digitales pertinentes, a fin de mantener informada a la sociedad; (Artículo 23, fracciones I, II, III, IV, V, IX, XI y XIII del Estatuto Orgánico)
- III. Coordinar la operación y actualización de herramientas digitales para transmisión remota de eventos de la Fiscalía General a través de plataformas de Internet, en colaboración con las áreas pertinentes de la Institución, para favorecer la comunicación con la sociedad; (Artículo 23, fracciones III, IV, IX, XI, XIII y XV del Estatuto Orgánico)
- IV. Establecer procedimientos para recopilar y jerarquizar información de redes sociales, sobre comunicados y eventos de la Institución, tendencias y otros temas de interés de la Fiscalía General, para elaboración de informes y productos diversos que se integren como elementos para la toma de decisiones en materia de comunicación social; (Artículo 23, fracciones III, IV, IX, XI y XIII del Estatuto Orgánico)
- V. Actualizar los archivos de reportes sobre temas de interés de la Fiscalía General publicados en redes sociales, disponibles para consulta de las Unidades Administrativas de la Institución que lo requieran para el desarrollo de sus actividades; (Artículo 23, fracciones III, IV, IX, XI y XIII del Estatuto Orgánico)
- VI. Supervisar la operación de las cuentas de redes sociales y página de Internet de la Fiscalía General, para la publicación y visualización de los contenidos institucionales por parte de los usuarios; (Artículo 23, fracciones III, IV, VI, IX, XI y XIII del Estatuto Orgánico)
- VII. Coparticipar con las Unidades Administrativas correspondientes de la Institución, para la transmisión de conferencias de prensa y otros eventos institucionales a través de plataformas digitales, en Internet, para audiencia externa o en circuito cerrado; (Artículo 23, fracciones III, IV, VIII, IX, XI y XIII del Estatuto Orgánico)

- VIII. Coordinar la actualización operativa de la página institucional en Internet en colaboración con las Unidades Administrativas competentes de la Institución para una mejor difusión de sus contenidos a la sociedad; (Artículo 23, fracciones III, IV, VIII, IX, XI, XIII y XV del Estatuto Orgánico)
- IX. Conducir la revisión ortográfica y de estilo para publicaciones digitales y documentos que determine la persona titular de la Unidad de Comunicación Social o soliciten las Unidades Administrativas de la Institución, para su difusión a la sociedad; (Artículo 23, fracciones III, IV, V, VIII, IX, XI y XIII del Estatuto Orgánico)
- X. Coordinar la producción y programación de videos, en campo y estudio, para el Canal @FGR México en YouTube, que requieran las Unidades Administrativas de la Institución para el ejercicio de sus funciones de difusión para la sociedad, y; (Artículo 23, fracciones III, IV, V, VIII, IX, XI y XIII del Estatuto Orgánico)
- XI. Las demás funciones inherentes para el desahogo de los asuntos asignados y las que le encomiende, en el ámbito de competencia de la persona titular del área de adscripción.

Puesto:**e.1.2.1 Administración Especial de Producción Multimedia****Funciones:**

- I. Asignar las actividades para la grabación de imágenes en video para la elaboración de materiales multimedia, o transmisión en directo de eventos que soliciten las Unidades Administrativas para el cumplimiento de sus funciones; (Artículo 23, fracciones II y V del Estatuto Orgánico)
- II. Determinar que la calidad del material de audio, video y fotografía sea pertinente para ser utilizado en el desarrollo de productos audiovisuales, que requieran las Unidades Administrativas de la Fiscalía General para el desarrollo de sus actividades; (Artículo 23, fracciones II y V del Estatuto Orgánico)
- III. Manejar el archivo integrado por los materiales audiovisuales aprobados, para su uso por las Unidades Administrativas que lo requieran para apoyar el cumplimiento de sus funciones; (Artículo 23, fracción IV del Estatuto Orgánico)
- IV. Diseñar productos en video con base en guiones autorizados, utilizando herramientas de edición y diseño, y materiales audiovisuales con la calidad pertinente para crear piezas conforme a los requerimientos de las Unidades Administrativas de la Institución; (Artículo 23, fracciones II y V del Estatuto Orgánico)
- V. Aplicar el Manual de Identidad Gráfica de la Fiscalía General a los materiales multimedia en atención a las solicitudes de las Unidades Administrativas, para la difusión de la imagen pública de la Institución; (Artículo 23, fracción XIII del Estatuto Orgánico)
- VI. Asegurar que los productos multimedia desarrollados a solicitud de las Unidades Administrativas de la Institución cumplan con las características técnicas pertinentes para su difusión en las cuentas de la Fiscalía General en plataformas digitales; (Artículo 23, fracciones V y VI del Estatuto Orgánico)
- VII. Realizar la programación de los productos multimedia autorizados, a través de las cuentas institucionales en redes sociales y plataformas digitales especializadas en video para su difusión a la sociedad; (Artículo 23, fracciones V y VI del Estatuto Orgánico)
- VIII. Difundir a cuadro de cámara mensajes o comunicados de información sobre temas relevantes o de interés para la Fiscalía General, cuando así se determine, en directo o en grabaciones, con el fin de informar a la sociedad; (Artículo 23, fracciones III y V del Estatuto Orgánico)
- IX. Realizar grabaciones con voz propia de comunicados y guiones, como parte de la producción de contenidos audiovisuales para las cuentas en plataformas digitales de la Fiscalía General para la difusión del que hacer Institucional, y (Artículo 23, fracciones III y V del Estatuto Orgánico)
- X. Las demás funciones inherentes para el desahogo de los asuntos asignados y las que le encomiende, en el ámbito de competencia de la persona titular del área de adscripción.

Puesto:**e.1.3 Administración Especializada en Multimedia e Imagen Gráfica Institucional****Funciones:**

- I. Plantear proyecto de actualización del Manual de Identidad Gráfica de la Fiscalía General, de conformidad con las directrices de la Unidad de Comunicación Social, para la difusión de la imagen de la Institución a la sociedad; (Artículo 23, fracciones III, XIII y XIV del Estatuto Orgánico)

- II. Aprobar los diseños multimedia que soliciten las Unidades Administrativas, de acuerdo con lo establecido en el Manual de Identidad Gráfica de la Fiscalía General vigente, para una adecuada comunicación del mensaje a la sociedad; (Artículo 23, fracciones II, III y XIII del Estatuto Orgánico)
- III. Coordinar la elaboración de materiales multimedia solicitados por las Unidades Administrativas de la Institución, verificando el cumplimiento del Manual de Identidad Gráfica de la Fiscalía General, vigente, con el propósito de fortalecer la identidad gráfica institucional; (Artículo 23, fracciones II, III, XIII y XIV del Estatuto Orgánico)
- IV. Programar para su difusión materiales multimedia a través del sistema de comunicación interna de la Fiscalía General, para informar a los servidores públicos sobre temas de interés de la Institución; (Artículo 23, fracciones III y IX del Estatuto Orgánico)
- V. Administrar el archivo de materiales multimedia de diseño y producción que derive de las actividades propias de la Unidad de Comunicación Social para su consulta y uso; (Artículo 23, fracciones III y IV del Estatuto Orgánico)
- VI. Planear la difusión de eventos de la Fiscalía General a través de plataformas digitales en internet, con base en las solicitudes de las Unidades Administrativas de la Institución para su transmisión interna o externa; (Artículo 23, fracciones III, V y VIII del Estatuto Orgánico)
- VII. Coordinar la producción de eventos solicitados por las Unidades Administrativas de la Institución, para generar materiales multimedia a fin, de ser difundidos en los distintos canales de comunicación con el propósito de informar del quehacer institucional a la sociedad; (Artículo 23, fracciones III y V del Estatuto Orgánico)
- VIII. Planear la barra programática de contenidos en video sobre los temas relevantes de la Institución para su difusión en canales digitales especializados en video, para conocimiento de la sociedad; (Artículo 23, fracciones III, V y VI del Estatuto Orgánico)
- IX. Administrar los archivos multimedia para la parrilla de programación de las cuentas de la Fiscalía General en medios de comunicación digitales especializados en video para mantener la continuidad y su renovación, para una comunicación con la sociedad; (Artículo 23, fracciones III, IV y V del Estatuto Orgánico)
- X. Administrar los recursos materiales y tecnológicos para la producción de materiales multimedia asignados para el desarrollo de las actividades de la Unidad de Comunicación Social bajo de los principios de austeridad, y (Artículo 23, fracciones III y XVII del Estatuto Orgánico)
- XI. Las demás funciones inherentes para el desahogo de los asuntos asignados y las que le encomiende, en el ámbito de competencia de la persona titular del área de adscripción.

Puesto:**e.1.3.1 Administración Especial de Contenidos Multimedia****Funciones:**

- I. Recabar información sobre temas institucionales o de interés de la Fiscalía General o que soliciten las Unidades Administrativas, con el fin de realizar propuestas de guiones, para la producción de materiales multimedia que contribuyan al cumplimiento de los objetivos institucionales; (Artículo 23, fracciones IV y XIII del Estatuto Orgánico)
- II. Realizar la corrección de estilo a los guiones para videos y textos en general para la producción de contenidos multimedia, que permita la presentación y comprensión de los mensajes para su difusión a la sociedad; (Artículo 23, fracciones V, IX y XIII del Estatuto Orgánico)
- III. Efectuar la revisión ortográfica a los guiones para videos y textos en general para la producción de contenidos multimedia, que permita una presentación y comprensión de los mensajes para su difusión a la sociedad; (Artículo 23, fracciones V, IX y XIII del Estatuto Orgánico)
- IV. Aplicar lenguaje incluyente en guiones para videos y textos en general para la producción de contenidos multimedia, que permita una presentación y comprensión de los mensajes para su difusión a la sociedad; (Artículo 23, fracciones V, IX y XIII del Estatuto Orgánico)
- V. Difundir a cuadro de cámara mensajes o comunicados de información sobre temas relevantes o de interés para la Fiscalía General, cuando así se determine, en directo o en grabaciones, con el fin de informar a la sociedad; (Artículo 23, fracciones III, V y XIII del Estatuto Orgánico)

- VI. Realizar grabaciones con voz propia de comunicados y guiones, como parte de la producción de contenidos audiovisuales para las plataformas de difusión de la Fiscalía General; (Artículo 23, fracciones III, V y XIII del Estatuto Orgánico)
- VII. Participar en la planeación de la barra de programación de las cuentas de la Fiscalía General en medios digitales especializados en video para la difusión de contenidos a la sociedad, en cumplimiento de los objetivos institucionales; (Artículo 23, fracciones V, VI y XIII del Estatuto Orgánico)
- VIII. Investigar información sobre temas específicos de interés de las Unidades Administrativas de la Fiscalía General, en redes sociales, para retroalimentar los procesos institucionales, y (Artículo 23, fracciones IV y XIII del Estatuto Orgánico)
- IX. Las demás funciones inherentes para el desahogo de los asuntos asignados y las que le encomiende, en el ámbito de competencia de la persona titular del área de adscripción.

Puesto:**e.1.3.1.1 Administración Auxiliar de Corrección de Estilo****Funciones:**

- I. Efectuar la corrección de estilo para documentos y materiales multimedia institucionales, para la producción de contenidos destinados a plataformas digitales, conforme a solicitud de las Unidades Administrativas de la Fiscalía General para su difusión; (Artículo 23, fracciones V y IX del Estatuto Orgánico)
- II. Realizar la corrección ortográfica en documentos y materiales multimedia institucionales, para la producción de contenidos destinados a plataformas digitales, conforme a solicitud de las Unidades Administrativas de la Fiscalía General para su divulgación; (Artículo 23, fracciones V y IX del Estatuto Orgánico)
- III. Aplicar el lenguaje incluyente en la revisión de documentos y materiales multimedia institucionales, para la producción de contenidos destinados a plataformas digitales, conforme a solicitud de las Unidades Administrativas de la Fiscalía General para su difusión; (Artículo 23, fracciones V y IX del Estatuto Orgánico)
- IV. Recabar datos estadísticos de las cuentas de la Fiscalía General en plataformas digitales a través del uso de herramientas pertinentes, para integrar reportes con información para la toma de decisiones; (Artículo 23, fracción IV del Estatuto Orgánico)
- V. Recopilar información sobre publicaciones institucionales, y de temas de interés de la Fiscalía General, difundidos en redes sociales, para elaborar reportes que retroalimenten los procesos institucionales de las Unidades Administrativas que lo requieran; (Artículo 23, fracción IV del Estatuto Orgánico)
- VI. Auxiliar en la aplicación del Manual de Identidad Gráfica de la Fiscalía General vigente en documentos y materiales multimedia institucionales, conforme a las solicitudes de las Unidades Administrativas de la Institución para su difusión; (Artículo 23, fracción XIII del Estatuto Orgánico)
- VII. Recabar información de las cuentas institucionales en redes sociales sobre temas de interés específicos de las Unidades Administrativas de la Fiscalía General para contribuir al cumplimiento de los objetivos institucionales, y (Artículo 23, fracción IV del Estatuto Orgánico)
- VIII. Las demás funciones inherentes para el desahogo de los asuntos asignados y las que le encomiende, en el ámbito de competencia de la persona titular del área de adscripción.

Puesto:**e.2 Administración Ejecutiva de Síntesis, Monitoreo y Análisis****Funciones:**

- I. Establecer los criterios y procesos de trabajo para las áreas de Síntesis y Monitoreo, con el propósito de llevar a cabo el acopio y organización de la información que difunden los medios de comunicación, a fin de facilitar la toma de decisiones en el ámbito institucional; (Artículo 23, fracción IV del Estatuto Orgánico)
- II. Administrar los sistemas informáticos para captar y organizar la información difundida en los medios de comunicación con el fin de generar los elementos técnicos pertinentes para producir reportes de carácter informativo; (Artículo 23, fracciones IV y IX del Estatuto Orgánico)

- III. Coordinar el desarrollo de productos informativos, como son síntesis, resúmenes, análisis coyunturales, seguimientos temáticos, informes, entre otros, para facilitar la toma de decisiones en materia de estrategias de comunicación social; (Artículo 23, fracción IV del Estatuto Orgánico)
- IV. Promover la renovación continua de los sistemas y plataformas tecnológicas de monitoreo, captación y organización de la información que generan los medios de comunicación, paralelo a la evolución de los medios y espacios de información, para brindar servicio a las Unidades Administrativas de la Institución; (Artículo 23, fracción IV del Estatuto Orgánico)
- V. Supervisar el cumplimiento de los criterios de organización y sistematización de la información captada para su difusión al interior de la Institución; (Artículo 23, fracciones IV y IX del Estatuto Orgánico)
- VI. Verificar la mejora permanente de los procesos de monitoreo y análisis de la información generada por los medios de comunicación para la elaboración de los productos informativos generados para su difusión interna entre los servidores públicos de la Institución; (Artículo 23, fracciones IV y IX del Estatuto Orgánico)
- VII. Conducir la constante actualización y desarrollo de productos informativos y seguimientos elaborados, para su constante consulta a fin de apoyar a diferentes áreas de la Institución; (Artículo 23, fracción IV del Estatuto Orgánico)
- VIII. Organizar bases de datos de información institucional para la formación de archivos digitales de los diferentes productos y seguimientos elaborados, para apoyar a diferentes áreas de la Institución; (Artículo 23, fracción IV del Estatuto Orgánico)
- IX. Coparticipar en la realización de la Estrategia y el Programa Anual de Comunicación Social, con la participación de las áreas de la Unidad de Comunicación Social para someterlo a la consideración de la persona titular para cumplir los objetivos institucionales de conformidad con la normatividad aplicable; (Artículo 23, fracciones I y IV del Estatuto Orgánico)
- X. Contribuir con las áreas de la Unidad de Comunicación Social en la evaluación y apoyo informativo para temas de Transparencia y Acceso a la Información con el acopio de información requerida, para cumplir con la normatividad en políticas de transparencia; (Artículo 23, fracción IV del Estatuto Orgánico)
- XI. Recomendar el posicionamiento de asuntos relevantes de la Institución, mediante la propuesta de estrategias de difusión e información para conocimiento de la opinión pública; (Artículo 23, fracción III del Estatuto Orgánico)
- XII. Coparticipar con las distintas áreas de la Unidad de Comunicación Social en la publicación y contenidos de información y comunicación interna para la mejora y fortalecimiento de una cultura de identidad institucional; (Artículo 23, fracción IX del Estatuto Orgánico)
- XIII. Coparticipar en la administración de los contratos externos de servicio que esta área tiene con proveedores que suministran servicios a la Unidad de Comunicación Social, para el mejor cumplimiento de sus objetivos y responsabilidades; (Artículo 23, fracción XI del Estatuto Orgánico)
- XIV. Participar en la entrega del Informe Anual de Actividades de la Unidad de Comunicación Social a fin de rendir cuentas a la población; (Artículo 23, fracción XVII del Estatuto Orgánico)
- XV. Contribuir con las diversas áreas de la Unidad de Comunicación Social para cumplir con las funciones que encomiende la persona titular de dicha Unidad, y (Artículo 23, fracción XVII del Estatuto Orgánico)
- XVI. Las demás funciones inherentes para el desahogo de los asuntos asignados y las que le encomiende, en el ámbito de competencia de la persona titular del área de adscripción.

Puesto:**e.2.1 Administración Especializada en Análisis Informativo****Funciones:**

- I. Coparticipar en los procesos de elaboración de Síntesis Informativa, Monitoreo de Radio, Televisión y Portales Informativos, para la oportuna difusión de la información recabada de temas del ámbito de procuración de justicia y de interés nacional entre los servidores públicos de la Institución; (Artículo 23, fracción IV del Estatuto Orgánico)

- II. Intervenir en la realización de análisis informativos coyunturales, seguimientos temáticos, informes y resúmenes informativos especiales para facilitar la toma de decisiones en materia de estrategias de Comunicación Social; (Artículo 23, fracción IV del Estatuto Orgánico)
- III. Participar en el proceso de adquisición de herramientas tecnológicas y sistemas informativos para la captura y organización de la información difundida en los medios de comunicación, a fin de generar los diferentes productos informativos que se elaboran en el área, con las mejores cualidades de eficiencia; (Artículo 23, fracción IV del Estatuto Orgánico)
- IV. Organizar la información difundida por los medios de comunicación para su oportuno registro y consulta de las diferentes Unidades Administrativas de la Fiscalía General; (Artículo 23, fracción IV del Estatuto Orgánico)
- V. Generar los seguimientos informativos de temas de interés institucional, difundidos en los medios de comunicación para facilitar la consulta de las diferentes Unidades Administrativas de la Fiscalía General que así lo soliciten; (Artículo 23, fracción IV del Estatuto Orgánico)
- VI. Contribuir con el cumplimiento de las directrices que formule la persona titular de Unidad de Comunicación Social, en materia de acopio informativo para su respectivo orden, archivo y su difusión interna; (Artículo 23, fracción IV del Estatuto Orgánico)
- VII. Supervisar la mejora continua y los procesos de organización y sistematización de la información de interés institucional recabada de los medios de comunicación para facilitar su consulta y contribuir a la toma de decisiones; (Artículo 23, fracción IV del Estatuto Orgánico)
- VIII. Mantener actualizado los archivos de la Unidad Administrativa para consulta por parte de las Unidades Administrativas de la Institución; (Artículo 23, fracción IV del Estatuto Orgánico)
- IX. Participar con las áreas que integran la Unidad de Comunicación Social para cumplir con las funciones a cargo de esta o las actividades que encomiende el titular; (Artículo 23, fracción IV del Estatuto Orgánico)
- X. Facilitar a las Unidades Administrativas, que integran la Unidad de Comunicación Social, la información relativa a solicitudes para temas de transparencia y acceso a la información con el propósito de dar respuesta a las mismas; (Artículo 23, fracción IV del Estatuto Orgánico)
- XI. Supervisar los procedimientos administrativos específicos y de organización del área, tales como las cargas de trabajo, horarios, recepción de medios impresos, necesidades de suministros, para el funcionamiento, de acuerdo con las directrices determinadas por la Unidad de Comunicación Social, y (Artículo 23, fracción IV del Estatuto Orgánico)
- XII. Las demás funciones inherentes para el desahogo de los asuntos asignados y las que le encomiende, en el ámbito de competencia de la persona titular del área de adscripción.

Puesto:**e.2.1.1 Administración Especial de Síntesis****Funciones:**

- I. Efectuar la selección y recopilación de la información relevante del sector a través del monitoreo de medios impresos, para su difusión interna y consulta de las diferentes Unidades Administrativas de la Fiscalía General; (Artículo 23, fracción IV del Estatuto Orgánico)
- II. Recabar la información relevante mediante el uso de herramientas tecnológicas conforme a las directrices establecidas, para la correcta integración de los productos informativos de consulta para las personas servidoras públicas de la Institución; (Artículo 23, fracción IV del Estatuto Orgánico)
- III. Integrar la Síntesis Informativa de medios impresos, conforme a los principios de organización, redacción, estilo y presentación, a fin de cumplir con la entrega de información para consulta de las diferentes Unidades Administrativas; (Artículo 23, fracción IV del Estatuto Orgánico)
- IV. Elaborar reportes con información difundida en medios de comunicación impresos para dar respuesta a las solicitudes de consulta de las Unidades Administrativas de la Fiscalía General; (Artículo 23, fracción IV del Estatuto Orgánico)
- V. Actualizar los sistemas de ordenamiento, simplificación, análisis y vinculación de la información recibida para integrar la Síntesis Informativa, a fin de proporcionar el servicio de consulta de las diferentes Unidades Administrativas; (Artículo 23, fracción IV del Estatuto Orgánico)

- VI. Mantener actualizados los archivos generados de las actividades realizadas por el área, para facilitar una consulta adecuada cuando se solicite información; (Artículo 23, fracción IV del Estatuto Orgánico)
- VII. Aplicar los procedimientos de organización del área, para su funcionamiento, de acuerdo con las directrices determinados por la persona titular de la Unidad de Comunicación Social, y (Artículo 23, fracción IV del Estatuto Orgánico)
- VIII. Las demás funciones inherentes para el desahogo de los asuntos asignados y las que le encomiende, en el ámbito de competencia de la persona titular del área de adscripción.

Puesto:

e.2.1.1.1 Administración Auxiliar de Selección y Redacción

Funciones:

- I. Integrar los productos informativos para la Síntesis Informativa, conforme a las necesidades institucionales y las directrices establecidas, para asegurar su consulta por la Unidades Administrativas de la Fiscalía General; (Artículo 23, fracción IV del Estatuto Orgánico)
- II. Realizar la selección de la información de medios impresos, conforme las directrices establecidas para la integración de los productos para la Síntesis Informativa para su consulta interna por parte de las Unidades Administrativas de la Fiscalía General; (Artículo 23, fracción IV del Estatuto Orgánico)
- III. Llevar a cabo la compilación de información y el control de los procesos internos para generar los productos informativos que integran la Síntesis Informativa para su consulta por parte de la Unidades Administrativas; (Artículo 23, fracción IV del Estatuto Orgánico)
- IV. Participar en la revisión de los procesos de actualización y mejora de los sistemas y de organización para la elaboración de productos informativos para la integración de la Síntesis Informativa para un servicio de consulta; (Artículo 23, fracción IV del Estatuto Orgánico)
- V. Realizar el seguimiento de información del sector de procuración y administración de justicia, así como, su organización temática, para dar respuesta a los requerimientos de productos informativos que sean solicitados por las Unidades Administrativas; (Artículo 23, fracción IV del Estatuto Orgánico)
- VI. Aplicar el control de los procedimientos administrativos del área de Síntesis Matutina, para que se cumplan los objetivos y directrices determinadas por la persona titular de la Unidad de Comunicación Social, y (Artículo 23, fracción IV del Estatuto Orgánico)
- VII. Las demás funciones inherentes para el desahogo de los asuntos asignados y las que le encomiende, en el ámbito de competencia de la persona titular del área de adscripción.

Puesto:

e.2.1.1.2 Administración Especial de Monitoreo

Funciones:

- I. Efectuar la recopilación y selección de la información relevante del sector de procuración y administración de justicia e información general, a través del monitoreo de noticias y programas informativos de Radio, Televisión y Portales de internet, para su difusión interna de las Unidades Administrativas de la Fiscalía General; (Artículo 23, fracción IV del Estatuto Orgánico)
- II. Integrar resúmenes, alertas informativas y síntesis de información emitida por programas de Radio, Televisión y Portales de Internet, para su consulta por parte de las Unidades Administrativas; (Artículo 23, fracción IV del Estatuto Orgánico)
- III. Recopilar información relevante mediante el uso de herramientas tecnológicas, de acuerdo con las directrices establecidas para una pertinente integración de los productos informativos para consulta de las personas servidoras públicas de la Fiscalía General; (Artículo 23, fracción IV del Estatuto Orgánico)
- IV. Llevar a cabo la actualización de los sistemas de ordenamiento, simplificación, registro, análisis y vinculación de la información recopilada de programas informativos de Radio, Televisión y Portales de Internet, para proporcionar un servicio pertinente a las Unidades Administrativas de Institución; (Artículo 23, fracción IV del Estatuto Orgánico)
- V. Mantener actualizados los archivos derivados de las actividades realizadas por el área para su consulta, cuando estos sean solicitados; (Artículo 23, fracción IV del Estatuto Orgánico)

- VI. Inspeccionar que las plataformas tecnológicas de apoyo para el proceso de integración de la información para los productos emitidos funcionen adecuadamente para su consulta por parte de la Unidades Administrativas de la Fiscalía en General; (Artículo 23, fracción IV del Estatuto Orgánico)
- VII. Aplicar los procedimientos de organización y administración del área, para su funcionamiento, de acuerdo con las directrices determinados por la persona titular de la Unidad de Comunicación Social, y (Artículo 23, fracción IV del Estatuto Orgánico)
- VIII. Las demás funciones inherentes para el desahogo de los asuntos asignados y las que le encomiende, en el ámbito de competencia de la persona titular del área de adscripción.

Puesto:

e.2.1.2.1 Administración Auxiliar de Edición Informativa

Funciones:

- I. Realizar la selección de la información difundida por programas de Radio, Televisión y Portales de Internet conforme las directrices establecidas para la integración de los productos del área para su consulta interna por parte de Unidades Administrativas; (Artículo 23, fracción IV del Estatuto Orgánico)
- II. Integrar productos informativos derivados del Monitoreo de Radio, Televisión y Portales de Internet, de acuerdo las directrices establecidas, para asegurar su consulta por parte de las Unidades Administrativas de la Fiscalía General; (Artículo 23, fracción IV del Estatuto Orgánico)
- III. Llevar a cabo la compilación de información y el control de los procesos internos para el orden y funcionamiento en la elaboración de los productos del área de monitoreo de Radio, Televisión y Portales de Internet; (Artículo 23, fracción IV del Estatuto Orgánico)
- IV. Participar en la revisión de los procesos de actualización de los sistemas y organización para la elaboración de los productos informativos de Radio, Televisión y Portales de Internet para prestar un servicio pertinente; (Artículo 23, fracción IV del Estatuto Orgánico)
- V. Realizar los seguimientos de información y organización temática requeridos para cumplir con los con objetivos y solicitudes que se demanden de monitoreo de Radio, Televisión y Portales de Internet, a solicitud de las Unidades Administrativas de la Fiscalía General; (Artículo 23, fracción IV del Estatuto Orgánico)
- VI. Participar en actividades de apoyo para la elaboración de productos informativos de carácter particular que sean encomendados, a fin de dar respuestas a requerimientos institucionales; (Artículo 23, fracción IV del Estatuto Orgánico)
- VII. Aplicar el control de los procedimientos administrativos del área de Monitoreo, para que se cumplan los objetivos y directrices determinadas por la Unidad de Comunicación Social y los que apliquen de manera institucional, y (Artículo 23, fracción IV del Estatuto Orgánico)
- VIII. Las demás funciones inherentes para el desahogo de los asuntos asignados y las que le encomiende, en el ámbito de competencia de la persona titular del área de adscripción.

Puesto:

e.3 Administración Ejecutiva de Información

Funciones:

- I. Supervisar el cumplimiento de criterios y políticas de comunicación establecidos por la Unidad de Comunicación Social, para la elaboración de boletines de prensa a fin de mantener informada a la sociedad; (Artículo 23, fracciones I, III, VII, IX y XII del Estatuto Orgánico)
- II. Emitir los boletines de prensa generados por la Institución para la difusión de información al interior y exterior de la Fiscalía General, de conformidad con la normatividad establecida para que, a través de los medios de comunicación, se informe a la sociedad; (Artículo 23, fracciones II, III, VII, IX y XII del Estatuto Orgánico)
- III. Establecer relaciones con los reporteros de la fuente, acreditados ante la Institución, directores de medios de comunicación y líderes de opinión de los medios de comunicación para el flujo de la información y ponderar la comunicación institucional; (Artículo 23, fracción III, V, VII, IX y XII del Estatuto Orgánico)

- IV. Conducir la preparación y realización de conferencias de prensa de servidores públicos de la Fiscalía General, de conformidad con la normatividad aplicable, a fin de mantener informada a la sociedad; (Artículo 23, fracciones III, VI, VII, IX y XII del Estatuto Orgánico)
- V. Organizar la cobertura periodística, videográfica y fotográfica de los eventos, reuniones y giras nacionales e internacionales de las personas servidoras públicas de la Fiscalía General, para generar material de uso interno y externo para su difusión a los medios de comunicación; (Artículo 23, fracciones III, VII, VIII, IX y XII del Estatuto Orgánico)
- VI. Administrar las herramientas tecnológicas de comunicación para tener sustento de los hechos y acciones de la Institución, con el fin de que sean difundidos en los medios informativos; (Artículo 23, fracciones III, VII, VIII, IX y XII del Estatuto Orgánico)
- VII. Proponer las solicitudes de entrevistas que planteen los diferentes medios de comunicación con el Fiscal General y/o personas servidoras públicas de la Institución, a fin de recomendar la pertinencia de que estas se realicen para la información a la sociedad; (Artículo 23, fracciones III, V, VII, IX y XII del Estatuto Orgánico)
- VIII. Coparticipar en el desarrollo de un sistema de información interinstitucional en la Fiscalía General que permita la mejora continua de la calidad en los procedimientos establecidos para visualizar su impacto en la sociedad; (Artículo 23, fracciones III, VI, VII, IX y XII del Estatuto Orgánico)
- IX. Establecer mecanismos ágiles, que permitan la comunicación e interacción, flujo de información con las distintas Unidades Administrativas de la Institución para la obtención de información sobre acciones y logros para difundirla externamente y mantener una imagen institucional positiva ante la opinión pública; (Artículo 23, fracciones III, VII, VIII, IX y XII del Estatuto Orgánico)
- X. Emitir información a los reporteros de la fuente acreditados ante la Institución, de las acciones y resultados de la Fiscalía General a través de medios digitales y electrónicos con el fin de dar a conocer a la sociedad el quehacer institucional; (Artículo 23, fracciones III, IV, VII, IX y XII del Estatuto Orgánico)
- XI. Autorizar la información que envían las diferentes Unidades Administrativas para ser difundida a fin de mantener a la sociedad informada; (Artículo 23, fracciones III, V, VII, IX y XII del Estatuto Orgánico)
- XII. Plantear a la persona titular de la Unidad de Comunicación Social las solicitudes de información que llegan a esta Administración Ejecutiva, para su conocimiento y trámite correspondiente con el objetivo de ser atendidas; (Artículo 23, fracciones III, IV, VII, IX y XII del Estatuto Orgánico)
- XIII. Evaluar la información enviada por los Enlaces de la Unidad de Comunicación Social en las Fiscalías Federales, para su análisis y difusión a nivel local o nacional, sobre las acciones y resultados de la Institución; (Artículo 23, fracciones III, VII, IX, X y XII del Estatuto Orgánico)
- XIV. Emitir comunicados de prensa a nivel local sobre las acciones y resultados de las Fiscalías Federales, a fin de que la población esté informada; (Artículo 23, fracciones III, V, VII, IX y XII del Estatuto Orgánico)
- XV. Colaborar con las áreas de la Unidad de Comunicación Social, para aportar información que derive del cumplimiento de las funciones de esta Administración Ejecutiva para informar a la sociedad, y (Artículo 23, fracciones III, VII, IX, XII y XIII del Estatuto Orgánico)
- XVI. Las demás funciones inherentes para el desahogo de los asuntos asignados y las que le encomiende, en el ámbito de competencia de la persona titular del área de adscripción.

Puesto:**e.3.1 Administración Especializada en Prensa Estatal****Funciones:**

- I. Contribuir con la captación de información vertida en medios de comunicación impresos y electrónicos, con el propósito de realizar el análisis de la información para visualizar su repercusión en la imagen institucional a fin de apoyar la toma de decisiones por parte de las personas servidoras públicas de la Fiscalía General; (Artículo 23, fracciones III, IV y VI del Estatuto Orgánico)
- II. Proponer el uso de información relacionada con los temas de procuración de justicia proporcionada por los Enlaces de la Unidad de Comunicación Social en las Fiscalías Federales, a fin de emitir un comunicado de cobertura nacional para su difusión a los medios y a la sociedad; (Artículo 23, fracciones III, IV y VI del Estatuto Orgánico)

- III. Verificar que las solicitudes de información de los medios de comunicación recibidas tengan una respuesta por los Enlaces de la Unidad de Comunicación Social en las Fiscalías Federales, a fin de informar a la población sobre el que hacer institucional; (Artículo 23, fracciones III, IV y VI del Estatuto Orgánico)
- IV. Captar la información que se genera a nivel estatal para la elaboración de resúmenes informativos, a efecto de dar a conocer las acciones realizadas por la Institución en materia de procuración de justicia en cada entidad federativa; (Artículo 23, fracciones III, IV y VI del Estatuto Orgánico)
- V. Aprobar los comunicados de prensa enviados por los Enlaces de la Unidad de Comunicación Social en las Fiscalías Federales, a fin de dar a conocer las acciones implementadas por estas; (Artículo 23, fracciones III, IV, V y VI del Estatuto Orgánico)
- VI. Organizar el directorio de medios de comunicación de cada entidad federativa, con la finalidad de tener una difusión de la información emitida por la Institución para definir las acciones de la Fiscalía General; (Artículo 23, fracciones II, III, IV y VI del Estatuto Orgánico)
- VII. Establecer mecanismos de comunicación con los representantes de los medios estatales que cubren la fuente de procuración de justicia de la Fiscalía General, para mantener las relaciones públicas de la Institución a fin de lograr la comunicación pertinente; (Artículo 23, fracciones III, IV y VI del Estatuto Orgánico)
- VIII. Coordinar las actividades de los Enlaces de la Unidad de Comunicación Social en las Fiscalías Federales, para que cumplan con las tareas encomendadas, principalmente las relacionadas con la elaboración de comunicados de prensa, así como los resúmenes informativos que se envían diariamente a esta Administración Especializada; (Artículo 23, fracciones III, IV, V y VI del Estatuto Orgánico)
- IX. Administrar los procesos para la comunicación interna con las Fiscalías Federales, para que cuenten con la información, tanto para su difusión como para su análisis y lograr una correcta difusión de las actividades institucionales, y (Artículo 23, fracciones III, IV y VI del Estatuto Orgánico)
- X. Las demás funciones inherentes para el desahogo de los asuntos asignados y las que le encomiende, en el ámbito de competencia de la persona titular del área de adscripción.

Puesto:**e.3.1.1 Administración Auxiliar de Análisis y Difusión de Información Estatal****Funciones:**

- I. Participar en la redacción de comunicados de prensa estatales para informar a la sociedad las acciones instrumentadas por la Institución en materia de procuración e impartición de justicia; (Artículo 23, fracción III del Estatuto Orgánico)
- II. Realizar la publicación de los comunicados de prensa estatales en el portal de la Fiscalía General, para informar las acciones realizadas por la Institución en materia de procuración de justicia de los estados de la República a la sociedad; (Artículo 23, fracción V del Estatuto Orgánico)
- III. Revisar las notas relevantes de los reportes informativos enviados por los Enlaces de la Unidad de Comunicación Social en las Fiscalías Federales, con el fin de generar una síntesis de información estatal, a fin de dar a conocer a las personas servidoras públicas de la Institución, las acciones relevantes en materia de procuración y administración de justicia para el desarrollo de sus funciones; (Artículo 23, fracción III del Estatuto Orgánico)
- IV. Atender los requerimientos de información sobre temas relevantes de las Entidades Federativas a fin de dar respuesta a los requerimientos formulados por las personas servidoras públicas de la Institución y de la sociedad; (Artículo 23, fracción V del Estatuto Orgánico)
- V. Enviar para su difusión en las cuentas de las redes sociales de la Institución, la información relevante y de trascendencia generada por la Administración Especializada de Prensa Estatal, para su difusión a la sociedad; (Artículo 23, fracción VI del Estatuto Orgánico)
- VI. Informar sobre el avance de los temas requeridos a los Enlaces de la Unidad de Comunicación Social en las Fiscalías Federales, a fin de dar respuesta a las solicitudes de información para la toma de decisiones; (Artículo 23, fracción V del Estatuto Orgánico)
- VII. Mantener actualizado el directorio de medios de comunicación, líderes de opinión de las Entidades Federativas, con el propósito de contar con información pertinente para el cumplimiento de los objetivos institucionales, y (Artículo 23, fracción II del Estatuto Orgánico)
- VIII. Las demás funciones inherentes para el desahogo de los asuntos asignados y las que le encomiende, en el ámbito de competencia de la persona titular del área de adscripción.

Puesto:**e.3.1.2 Administración Auxiliar de Información Estatal****Funciones:**

- I. Atender los requerimientos de información institucional, formulados por los Enlaces de la Unidad de Comunicación Social en las Fiscalías Federales, con el fin de informar a la sociedad de las acciones en materia de procuración de justicia realizadas por la Fiscalía General; (Artículo 23, fracción IX del Estatuto Orgánico)
- II. Recibir de los Enlaces de la Unidad de Comunicación Social en las Fiscalías Federales, información relativa a temas coyunturales y de importancia institucional, con el fin de ser difundidos a la sociedad a nivel nacional; (Artículo 23, fracción III del Estatuto Orgánico)
- III. Supervisar la elaboración de comunicados informativos estatales, con la finalidad de darlos a conocer a los medios de comunicación de las Entidades Federativas que cubren la fuente de la Fiscalía General, para informar a la sociedad; (Artículo 23, fracción III del Estatuto Orgánico)
- IV. Recopilar la información vertida en los medios de comunicación electrónicos e impresos de las Entidades federativas, para realizar un reporte informativo de los temas sobresalientes en materia de procuración de justicia, con el fin de informar a las personas servidoras públicas de la Institución sobre el acontecer nacional para la toma de decisiones; (Artículo 23, fracción IV del Estatuto Orgánico)
- V. Atender con los enlaces estatales, las solicitudes de información formuladas por los medios de comunicación de las Entidades Federativas, con el fin de dar respuesta a las mismas para informar a la sociedad; (Artículo 23, fracción IV del Estatuto Orgánico)
- VI. Organizar con los Enlaces de la Unidad de Comunicación Social en las Fiscalías Federales, la realización de las entrevistas que soliciten los medios de comunicación de las Entidades Federativas, con las personas servidoras públicas de la Fiscalía General, a fin de dar a conocer a la sociedad temas relevantes del quehacer institucional; (Artículo 23, fracción III del Estatuto Orgánico)
- VII. Recabar información a través de los Enlaces de la Unidad de Comunicación Social en las Fiscalías Federales, para dar respuesta a las solicitudes recibidas de los medios de comunicación con el propósito de informar a la población sobre procuración de justicia, y (Artículo 23, fracción IV del Estatuto Orgánico)
- VIII. Las demás funciones inherentes para el desahogo de los asuntos asignados y las que le encomiende, en el ámbito de competencia de la persona titular del área de adscripción.

Puesto:**e.3.2 Administración Especializada en Audiovisuales****Funciones:**

- I. Coordinar las acciones de levantamiento de fotografía y video de los eventos institucionales para su posterior uso interno y de difusión a los medios de comunicación para conocimiento de la sociedad; (Artículo 23, fracciones I, III, VIII, IX y XII del Estatuto Orgánico)
- II. Programar las coberturas de los eventos que se realicen por la Institución, a solicitud de las diferentes Unidades Administrativas de la Fiscalía General, para dar atención a los requerimientos de fotografía, video y logística; (Artículo 23, fracciones I, III, VIII, IX y XII del Estatuto Orgánico)
- III. Dirigir la capacitación en materia de imagen pública de comunicación para las personas servidoras públicas que otorgan información sobre temas de las Unidades Administrativas de su competencia para informar a la sociedad; (Artículo 23, fracciones I, III, VIII, IX y XII del Estatuto Orgánico)
- IV. Organizar la información de los registros de fotografía y video de las personas servidoras públicas de la Institución para su difusión en los medios de comunicación y para conocimiento de la sociedad; (Artículo 23, fracciones I, III, VII, VIII, IX y XII del Estatuto Orgánico)
- V. Administrar el archivo histórico de fotografía y video que se origina por parte de la Unidad de Comunicación Social, en los temas en los que participe la Institución respecto a la procuración de justicia, para su uso y acceso por parte de las Unidades Administrativas de la Fiscalía General y en su caso, de la población; (Artículo 23, fracciones I, III, VIII, IX, X y XII del Estatuto Orgánico)
- VI. Seleccionar archivos de fotografía y video para su edición, de acuerdo con el tema institucional requerido por las Unidades Administrativas solicitantes para su uso interno y externo; (Artículo 23, fracciones I, III, VIII, IX y XII del Estatuto Orgánico)

- VII. Facilitar material audiovisual a solicitud de las Unidades Administrativas para uso de aquellos eventos donde participan las personas servidoras públicas de la Institución en temas de procuración de justicia para su uso interno; (Artículo 23, fracciones I, III, VIII, IX y XII del Estatuto Orgánico)
- VIII. Contribuir con la Unidad Administrativa competente con la aportación de insumos audiovisuales para su autorización y difusión en las redes sociales; (Artículo 23, fracciones I, II, III, VIII, IX y XII del Estatuto Orgánico)
- IX. Coparticipar en la logística de las reuniones nacionales de procuración de justicia y brindar la atención a las personas servidoras públicas que asisten a estas y a los medios de comunicación para cumplir con el objetivo de estas, y (Artículo 23, fracción fracciones I, III, VII, VIII, IX y XII del Estatuto Orgánico)
- X. Las demás funciones inherentes para el desahogo de los asuntos asignados y las que le encomiende, en el ámbito de competencia de la persona titular del área de adscripción.

Puesto:

e.3.2.1 Administración Especial de Logística

Funciones:

- I. Atender la logística de los eventos solicitados por las distintas Unidades Administrativas de la Fiscalía General para cumplir con los objetivos institucionales; (Artículo 23, fracciones IV, IX y XII del Estatuto Orgánico)
- II. Diseñar el acondicionamiento del lugar de acuerdo con las características del evento en atención a las solicitudes planteadas por las Unidades Administrativas de la Fiscalía General para responder a sus requerimientos; (Artículo 23, fracciones IV, XII y XIII del Estatuto Orgánico)
- III. Adaptar los espacios físicos donde se realicen los eventos para establecer el lugar destinado a los representantes de los medios de comunicación de la fuente para que puedan realizar sus labores de cobertura; (Artículo 23, fracciones IV, VIII y XII del Estatuto Orgánico)
- IV. Asignar los equipos materiales y técnicos según sea el caso, para el desarrollo de los eventos institucionales, solicitados por las Unidades Administrativas, para atender sus requerimientos; (Artículo 23, fracciones III, IV y XII del Estatuto Orgánico)
- V. Llevar el registro de los servicios de logística solicitados, su seguimiento y respuesta de cobertura de eventos requeridos por las Unidades Administrativas, para cumplir en tiempo y forma; (Artículo 23, fracciones I, IV y XII del Estatuto Orgánico)
- VI. Elaborar el registro de asistencia de los invitados externos y de las Unidades Administrativas, para ubicarlos en los espacios designados y ofrecerles la atención logística durante el desarrollo del evento, y (Artículo 23, fracciones II, IV y XII del Estatuto Orgánico)
- VII. Las demás funciones inherentes para el desahogo de los asuntos asignados y las que le encomiende, en el ámbito de competencia de la persona titular del área de adscripción.

Puesto:

e.3.2.1.1 Administración Auxiliar de Foto y Video

Funciones:

- I. Capturar imágenes fotográficas y audiovisuales de los distintos eventos institucionales para su uso en la elaboración de productos informativos a fin de difundir las acciones de la Fiscalía General a la sociedad; (Artículo 23, fracciones IV y VIII del Estatuto Orgánico)
- II. Recabar la imagen fotográfica, de audio y video institucional para uso interno con el propósito de contribuir a la elaboración de productos informativos que permitan difundir el quehacer institucional a la sociedad; (Artículo 23, fracciones IV y VIII del Estatuto Orgánico)
- III. Realizar la edición del material fotográfico y audiovisual capturado para un producto informativo óptimo que contribuya a una adecuada difusión de las acciones de la Institución para informar a la sociedad; (Artículo 23, fracciones IV y VIII del Estatuto Orgánico)
- IV. Elaborar un archivo fotográfico por fechas y por temas coyunturales de información de procuración de justicia de la Institución, para consulta de la Administración Ejecutiva de Información; (Artículo 23, fracciones IV y VIII del Estatuto Orgánico)

- V. Mantener actualizada la base de datos fotográfica de servidores públicos de la Fiscalía General, que en su caso se determinen para su consulta en la página oficial de la Institución, y (Artículo 23, fracciones IV y VIII del Estatuto Orgánico)
- VI. Las demás funciones inherentes para el desahogo de los asuntos asignados y las que le encomiende, en el ámbito de competencia de la persona titular del área de adscripción.

Puesto:

e.3.2.1.2 Administración Auxiliar de Eventos y Conferencias de Prensa

Funciones:

- I. Atender las instrucciones del Administrador Especializado de Audiovisuales en relación con la información de la Unidad Administrativa solicitante para la realización de un evento de la persona titular de la Fiscalía General o personas servidoras públicas para cuidar y resaltar la imagen institucional; (Artículo 23, fracciones IV y VIII del Estatuto Orgánico)
- II. Recabar la información inherente al evento que se llevará a cabo ya sea interno o conferencia de prensa donde habrá medios de comunicación, con la finalidad de convocar a una reunión de trabajo y ordenar la logística que se va a emplear e implementar para la realización de estos; (Artículo 23, fracciones IV y VIII del Estatuto Orgánico)
- III. Adecuar con anticipación el espacio donde se realizará el evento, considerando el montaje de equipo, la escenografía, el número de participantes, el tema informativo del evento y la cobertura que requerirá para su difusión a la sociedad; (Artículo 23, fracciones IV y VIII del Estatuto Orgánico)
- IV. Agrupar los insumos de logística que se usan en los eventos de la Institución tanto en locación como dentro de las instalaciones de la Fiscalía General para su revisión, y funcionamiento para un adecuado desarrollo de estos; (Artículo 23, fracciones IV y VIII del Estatuto Orgánico)
- V. Actualizar al personal de logística en torno al uso, operación, y mantenimiento de los equipos de audio e iluminación en circunstancias prioritarias durante un evento para contribuir a cumplir en forma eficiente con los objetivos institucionales, y (Artículo 23, fracciones IV y VIII del Estatuto Orgánico)
- VI. Las demás funciones inherentes para el desahogo de los asuntos asignados y las que le encomiende, en el ámbito de competencia de la persona titular del área de adscripción.

Puesto:

e.3.3 Administración Especializada en Información Nacional

Funciones:

- I. Generar comunicados de prensa para su difusión en los medios de comunicación para informar a la sociedad las acciones y resultados de la Fiscalía General; (Artículo 23, fracciones II y IV del Estatuto Orgánico)
- II. Manejar la información difundida a los medios de comunicación sobre los resultados de la Fiscalía General en materia de procuración de justicia para conocimiento de la sociedad; (Artículo 23, fracciones II y IV del Estatuto Orgánico)
- III. Establecer comunicación permanente con los representantes de los medios de comunicación, con el propósito de facilitar la información de la Fiscalía General para su difusión; (Artículo 23, fracción IV del Estatuto Orgánico)
- IV. Establecer comunicación con las diferentes áreas de la Fiscalía General con la finalidad de dar respuesta a algún requerimiento de información institucional para atender las solicitudes de los medios de comunicación; (Artículo 23, fracción IV del Estatuto Orgánico)
- V. Dar seguimiento a los temas que se relacionen con el quehacer de la Fiscalía General, para realizar un análisis de contexto, a fin de proponer estrategias de comunicación; (Artículo 23, fracción IV del Estatuto Orgánico)
- VI. Participar en la relación institucional con órganos públicos, sociales o privados para dar a conocer información de trabajos conjuntos realizados con estos, para su difusión; (Artículo 23, fracción IV del Estatuto Orgánico)
- VII. Coparticipar en la atención a los medios de comunicación que acuden a la sala de prensa, que establecen contacto vía telefónica o través de medios digitales, para dar respuesta a las solicitudes de información sobre quehacer institucional; (Artículo 23, fracción IV del Estatuto Orgánico)

- VIII. Generar directorios de medios de comunicación, para difundir la información del quehacer institucional de la Fiscalía General a nivel nacional, y (Artículo 23, fracción IV del Estatuto Orgánico)
- IX. Las demás funciones inherentes para el desahogo de los asuntos asignados y las que le encomiende, en el ámbito de competencia de la persona titular del área de adscripción.

Puesto:

e.3.3.1 Administración Especial de Difusión de Información

Funciones:

- I. Elaborar reportes informativos de los temas tratados en las conferencias de prensa en las que participan los servidores públicos de la Institución, para dar a conocer a la sociedad la actividad institucional a través de los medios de comunicación; (Artículo 23, fracción IV del Estatuto Orgánico)
- II. Llevar a cabo la redacción de información del quehacer institucional, para su difusión en prensa, medios electrónicos y digitales, con la finalidad de dar a conocer a la sociedad, las acciones en procuración de justicia; (Artículo 23, fracción IV del Estatuto Orgánico)
- III. Atender las solicitudes de entrevistas de prensa, acordadas con las personas servidoras públicas de las Unidades Administrativas de la Fiscalía General, para su difusión a través de los medios de comunicación a la sociedad; (Artículo 23, fracción IV del Estatuto Orgánico)
- IV. Recabar la información que soliciten las áreas que integran a la Unidad de Comunicación Social, para dar cumplimiento, a los requerimientos de información de la sociedad; (Artículo 23, fracción IV del Estatuto Orgánico)
- V. Recopilar la información audiovisual obtenida en los eventos en los que participen las personas servidoras públicas de la Fiscalía General y de acciones operativas institucionales, para su difusión a la sociedad; (Artículo 23, fracción IV del Estatuto Orgánico)
- VI. Mantener organizado el registro de información de los proyectos de boletín que las Unidades Administrativas remitan para su difusión en los medios de comunicación para dar a conocer a la sociedad el quehacer institucional; (Artículo 23, fracción IV del Estatuto Orgánico)
- VII. Asignar los comunicados de prensa nacionales a publicarse en el portal de Internet y cuentas de redes sociales de la Fiscalía General, sobre las acciones realizadas por la Institución en materia de procuración de justicia a nivel nacional para informar a la sociedad, y (Artículo 23, fracción IV del Estatuto Orgánico)
- VIII. Las demás funciones inherentes para el desahogo de los asuntos asignados y las que le encomiende, en el ámbito de competencia de la persona titular del área de adscripción.

Puesto:

e.3.3.1.1 Administración Auxiliar de Información

Funciones:

- I. Auxiliar en la redacción de comunicados de prensa, para su difusión en los medios de comunicación, con el propósito de dar a conocer a la sociedad las acciones de la Institución; (Artículo 23, fracción II del Estatuto Orgánico)
- II. Elaborar reportes informativos, de las acciones realizadas por la Institución, para su difusión a través de los medios de comunicación para conocimiento de la sociedad; (Artículo 23, fracción III del Estatuto Orgánico)
- III. Recibir información sobre temas coyunturales de interés para la Institución, referentes a la procuración y administración de justicia, que remitan las Unidades Administrativas de la Fiscalía General, con el fin de emitir comunicados de prensa para informar a la sociedad; (Artículo 23, fracción III del Estatuto Orgánico)
- IV. Realizar la cobertura informativa de eventos institucionales que se lleven a cabo para dar a conocer a la sociedad las sustantivas en materia de procuración de justicia; (Artículo 23, fracción V del Estatuto Orgánico)
- V. Atender los requerimientos de información que formulen los reporteros de la fuente, sobre temas de procuración y administración de justicia, para informar a la sociedad; (Artículo 23, fracción II del Estatuto Orgánico)

- VI. Difundir la información generada a los reporteros de la fuente acreditados ante la Institución para dar a conocer las acciones de la Fiscalía General a través de los medios digitales y electrónicos de comunicación para su difusión a la sociedad; (Artículo 23, fracción II del Estatuto Orgánico)
- VII. Realizar la publicación de los comunicados de prensa en el portal de la Fiscalía General, a efecto de informar las acciones realizadas por la Institución en materia de procuración de justicia a nivel nacional, y (Artículo 23, fracción III del Estatuto Orgánico)
- VIII. Las demás funciones inherentes para el desahogo de los asuntos asignados y las que le encomiende, en el ámbito de competencia de la persona titular del área de adscripción.

Puesto:

e.4 Administración Ejecutiva de Comunicación Interna

Funciones:

- I. Coordinar la integración de la Estrategia y el Programa Anual de Comunicación Social, el Programa Editorial, así como el Programa Anual de Trabajo con la participación de las áreas que integran la Unidad de Comunicación Social, para someterlo a la consideración de la persona titular de esta, con el propósito de cumplir los objetivos institucionales de conformidad con la normatividad aplicable; (Artículo 23, fracción I del Estatuto Orgánico)
- II. Asesorar a la persona titular de la Unidad de Comunicación Social, en asuntos del marco jurídico administrativo aplicable en el ejercicio de sus facultades para su debido cumplimiento, así como a las áreas que integran esta, con el propósito de realizar una comunicación social que permita mantener una imagen positiva ante la sociedad; (Artículo 23, fracción I del Estatuto Orgánico)
- III. Coordinar las estrategias de difusión de la información vertidas por las distintas áreas de la Institución, sobre las funciones que desempeña cada una en materia de su competencia, para informar a la población del cumplimiento de los programas y acciones institucionales; (Artículo 23, fracción V del Estatuto Orgánico)
- IV. Coparticipar en la investigación de áreas de oportunidad en los medios informativos que puedan servir a la Institución para llevar a cabo la difusión de la información de acciones y resultados alcanzados por esta, para comunicarlo a la sociedad; (Artículo 23, fracción V del Estatuto Orgánico)
- V. Participar en el análisis situacional de los entornos que permitan fortalecer la imagen positiva de la Institución en materia de procuración de justicia ante la sociedad; (Artículo 23, fracción III del Estatuto Orgánico)
- VI. Ordenar la publicación de edictos, convocatorias, licitaciones públicas y demás comunicados oficiales de la Institución, de conformidad con la normatividad vigente aplicable, con el fin de informar sobre acciones de esta a la población; (Artículo 23, fracción VII del Estatuto Orgánico)
- VII. Coparticipar con la Unidad Especializada en Transparencia y Apertura Gubernamental en el cumplimiento, del desempeño de sus facultades, desde una perspectiva mediática, en materia de transparencia y acceso a la información, para la comunicación a la sociedad; (Artículo 23, fracción XII del Estatuto Orgánico)
- VIII. Plantear observaciones a las solicitudes de apoyo de las Unidades Administrativas de la Institución en materia de transparencia y acceso a la información pública, para determinar posibles riesgos mediáticos respecto a la información institucional dirigida a la población; (Artículo 23, fracción XII del Estatuto Orgánico)
- IX. Fomentar el desarrollo de la cultura de la transparencia, a través de la capacitación continua para los servidores públicos de la Unidad de Comunicación Social, para brindar un mejor servicio a las personas que ejercen su derecho de acceso a la información; (Artículo 23, fracción XII del Estatuto Orgánico)
- X. Coparticipar con el proyecto de respuesta a las solicitudes de transparencia competencia de la Unidad de Comunicación Social, para cumplir con las disposiciones aplicables en materia de transparencia, acceso a la información y protección de datos personales; (Artículo 7, fracción XII del Estatuto Orgánico)
- XI. Servir como enlace con las diferentes Unidades Administrativas que conforman la Institución, así como con instancias externas, cuando así lo determine la persona titular de la Unidad de Comunicación Social, con el fin de mejorar la comunicación de las acciones y resultados alcanzados para informar a la sociedad; (Artículo 23, fracción V del Estatuto Orgánico)

- XII.** Participar en los comités, grupos de trabajo y órganos colegiados de la Fiscalía General, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables, cuando así lo determine la persona titular de Unidad de Comunicación Social, para el cumplimiento de los objetivos institucionales; (Artículo 7, fracción XXI del Estatuto Orgánico)
- XIII.** Coparticipar en forma permanente con las áreas que integran la Unidad de Comunicación Social, para contribuir al cumplimiento de sus funciones y desarrollo de sus actividades, en el objetivo de cumplir con los programas y acciones derivadas de la Estrategia Anual de Comunicación Social; (Artículo 23, fracción I del Estatuto Orgánico)
- XIV.** Dar seguimiento del cumplimiento de los objetivos, metas y resultados establecidos en la Estrategia Anual de Comunicación Social, en los programas y en actividades sustantivas y administrativas que deriven de esta, a cargo de las áreas de la Unidad de Comunicación Social para el logro de estos; (Artículo 23, fracción I del Estatuto Orgánico)
- XV.** Evaluar el cumplimiento de los objetivos de la Estrategia Anual de Comunicación Social, los programas y actividades que deriven de la misma, a cargo de las áreas que integran la Unidad de Comunicación Social, en coordinación con estas, para cumplir con la normatividad aplicable; (Artículo 23, fracción I del Estatuto Orgánico)
- XVI.** Coordinar con las áreas que conforman la Unidad de Comunicación Social, la integración del Informe Anual de Actividades de ésta, a fin de rendir cuentas a población; (Artículo 23, fracción I del Estatuto Orgánico)
- XVII.** Coordinar la administración oportuna y correcta del registro, control, seguimiento de la información referente al inicio, trámite y conclusión de las actuaciones de los servidores públicos de la Unidad de Comunicación Social, a cargo de los sistemas de control institucionales instrumentados para tal fin, y (Artículo 7, fracción XIX del Estatuto Orgánico)
- XVIII.** Las demás funciones inherentes para el desahogo de los asuntos asignados y las que le encomiende, en el ámbito de competencia de la persona titular del área de adscripción.

Puesto:

e.4.1 Administración Especializada en Planeación y Evaluación

Funciones:

- I.** Conducir la integración de la información que aporten las áreas que integran la Unidad de Comunicación Social, para elaborar la propuesta de Estrategia Anual de Comunicación Social, con el propósito de contribuir al cumplimiento de los objetivos institucionales; (Artículo 23, fracción I del Estatuto Orgánico)
- II.** Coparticipar con las Administraciones Ejecutivas de la Unidad de Comunicación Social, en la formulación del Programa Anual de Comunicación Social, para dar conocer los objetivos y acciones institucionales a la sociedad; (Artículo 23, fracción I del Estatuto Orgánico)
- III.** Participar en la planeación del Programa Editorial, con el objetivo de realizar y promover la publicación y difusión de libros, reportes de investigación, folletos, catálogos y cualquier otro producto editorial, vinculados al quehacer institucional para conocimiento de la sociedad; (Artículo 23, fracción I del Estatuto Orgánico)
- IV.** Emitir análisis y opiniones en materia jurídica administrativa, sobre temas competencia de la Unidad de Comunicación Social, para contribuir al ejercicio de las facultades encomendadas a ésta; (Artículo 23, fracción I del Estatuto Orgánico)
- V.** Participar con las diferentes Unidades Administrativas, cuando así lo determine la persona titular de la Administración Ejecutiva de Comunicación Interna, con el propósito de fortalecer la comunicación de las acciones realizadas por estas, para informar a la sociedad; (Artículo 23, fracción V del Estatuto Orgánico)
- VI.** Contribuir con las áreas de la Unidad de Comunicación Social, para el desempeño de sus funciones y la realización de sus actividades, con el fin de llevar a cabo los programas y acciones derivados de la Estrategia Anual de Comunicación Social; (Artículo 23, fracción I del Estatuto Orgánico)
- VII.** Aplicar los mecanismos de seguimiento para el cumplimiento de los objetivos y metas establecidos en la Estrategia Anual de Comunicación Social y en los programas y las actividades sustantivas y administrativas que resulten de ésta; (Artículo 23, fracción I del Estatuto Orgánico)

- VIII. Verificar que los programas y actividades planteados en la Estrategia Anual de Comunicación, se lleven cabo por las áreas que integran la Unidad de Comunicación Social, para evaluar el cumplimiento de los objetivos establecidos en esta; (Artículo 23, fracción I del Estatuto Orgánico)
- IX. Organizar el acopio de información con las áreas de la Unidad de Comunicación Social, para formulación del Informe Anual de Actividades de esta, para informar a la sociedad, y (Artículo 23, fracción I del Estatuto Orgánico)
- X. Las demás funciones inherentes para el desahogo de los asuntos asignados y las que le encomiende, en el ámbito de competencia de la persona titular del área de adscripción.

Puesto:

e.4.1.1 Administración Especial de Planeación e Integración

Funciones:

- I. Recopilar la información que generen las áreas que integran la Unidad de Comunicación Social, para el desarrollo de la propuesta de Estrategia Anual de Comunicación Social, para coadyuvar al logro de los objetivos institucionales; (Artículo 23, fracción I del Estatuto Orgánico)
- II. Documentar con las Administraciones Ejecutivas de la Unidad de Comunicación Social, la información pertinente, para la elaboración del Programa Anual de Comunicación Social, para dar a conocer a la sociedad, las acciones de la Institución; (Artículo 23, fracción I del Estatuto Orgánico)
- III. Aportar información para la elaboración del Programa Editorial, con el propósito de promover la publicación y difusión de temas vinculados al quehacer institucional a la sociedad; (Artículo 23, fracción I del Estatuto Orgánico)
- IV. Auxiliar en el análisis y formulación de opiniones en materia jurídica administrativa, competencia de la Unidad de Comunicación Social, para contribuir al cumplimiento de las facultades encomendadas a esta; (Artículo 23, fracción I del Estatuto Orgánico)
- V. Mantener comunicación con las diferentes Unidades Administrativas de la Institución, cuando así se determine, con el fin de mejorar la comunicación de las acciones realizadas por estas, para informar a la sociedad; (Artículo 23, fracción V del Estatuto Orgánico)
- VI. Auxiliar a las áreas de la Unidad de Comunicación Social, para el desarrollo de sus actividades, cuando así se determine, con el objetivo de llevar a cabo los programas y acciones emanadas de la Estrategia Anual de Comunicación Social; (Artículo 23, fracción I del Estatuto Orgánico)
- VII. Seguimiento para el cumplimiento de los objetivos y metas, previstos en la Estrategia Anual de Comunicación Social, así como en los programas y de las actividades sustantivas y administrativas que deriven de esta, a cargo de las áreas que integran la Unidad de Comunicación Social, para logro de estos; (Artículo 23, fracción I del Estatuto Orgánico)
- VIII. Determinar que los programas y las actividades establecidos en la Estrategia Anual de Comunicación Social, se realicen por las áreas que integran la Unidad de Comunicación Social, con el propósito de evaluar el cumplimiento de los objetivos establecidos en esta; (Artículo 23, fracción I del Estatuto Orgánico)
- IX. Recabar la información generada por las áreas que integran la Unidad de Comunicación Social, para la elaboración del Informe Anual de Actividades de esta, para comunicar el quehacer institucional, y (Artículo 23, fracción I del Estatuto Orgánico)
- X. Las demás funciones inherentes para el desahogo de los asuntos asignados y las que le encomiende, en el ámbito de competencia de la persona titular del área de adscripción.

Puesto:

e.4.2 Administración Especializada de Integración y Enlace Intrainstitucional, Transparencia y Acceso a la Información

Funciones:

- I. Organizar la implementación de las estrategias de difusión de la información generada por las Unidades Administrativas de la Institución para informar a la sociedad, sobre las acciones y resultados del quehacer institucional en materia de transparencia y acceso a la información; (Artículo 23, fracción V del Estatuto Orgánico)

- II. Establecer comunicación, cuando así lo determine la persona titular de la Administración Ejecutiva de Comunicación Interna con las Unidades Administrativas de la Fiscalía General, para el seguimiento de las estrategias de difusión de la información en temas de transparencia y acceso a la información resultado del cumplimiento de sus funciones; (Artículo 23, fracción V del Estatuto Orgánico)
- III. Analizar la información que se genere en el ámbito de la procuración de justicia, con el propósito de formular planteamientos que apoyen al análisis situacional para contribuir a mantener la imagen positiva de la Institución; (Artículo 23, fracción III del Estatuto Orgánico)
- IV. Plantear a la persona titular de la Administración Ejecutiva de Comunicación Interna, las opiniones relativas a las respuestas, a solicitudes de información pública institucional, realizadas por conducto de la Unidad Especializada en Transparencia y Apertura Gubernamental, desde una perspectiva mediática para la comunicación con la sociedad; (Artículo 23, fracción XII del Estatuto Orgánico)
- V. Facilitar a las Unidades Administrativas de la Institución, cuando así lo requieran, el apoyo en la formulación de respuestas de requerimientos de información pública institucional, con posible impacto en medios de comunicación; (Artículo 23, fracción XII del Estatuto Orgánico)
- VI. Apoyar con información difundida en forma oficial, relacionadas con los temas materia de solicitudes de información pública institucional, formuladas a través de la Unidad Especializada en Transparencia y Apertura Gubernamental, para la respuesta a los requerimientos de información; (Artículo 23, fracción XII del Estatuto Orgánico)
- VII. Facilitar el desarrollo de la cultura de la transparencia, a través de la capacitación y actualización de los servidores públicos de la Unidad de Comunicación Social, en temas de transparencia y apertura gubernamental, para el cumplimiento de los objetivos institucionales; (Artículo 23, fracción XII del Estatuto Orgánico)
- VIII. Analizar los requerimientos de información en materia de transparencia, dirigidos a la Unidad de Comunicación Social, para informar a la persona titular de la Administración Ejecutiva de Comunicación Interna, y así contribuir al cumplimiento de las obligaciones institucionales en materia de transparencia; (Artículo 7, fracción XII del Estatuto Orgánico)
- IX. Participar previa convocatoria en las sesiones del Comité de Transparencia de la Institución, cuando así lo determine la persona titular de la Administración Ejecutiva de Comunicación Interna, para atender los asuntos planteados en este, y (Artículo 7, fracción XXI del Estatuto Orgánico)
- X. Las demás funciones inherentes para el desahogo de los asuntos asignados y las que le encomiende, en el ámbito de competencia de la persona titular del área de adscripción.

Puesto:**e.4.2.1 Administración Especial de Apoyo al Acceso de la Información****Funciones:**

- I. Integrar los datos para la instrumentación de las estrategias de difusión de información en materia de transparencia y acceso a la información, producida por las Unidades Administrativas para difundir las acciones y resultados de la Institución; (Artículo 23, fracción V del Estatuto Orgánico)
- II. Recabar la información que se origine en materia de procuración de justicia, como base para la formulación de planteamientos que apoyen el análisis institucional; (Artículo 23, fracción III del Estatuto Orgánico)
- III. Elaborar opiniones para las propuestas de respuesta a las solicitudes de información pública institucional, realizados por conducto de la Unidad Especializada en Transparencia y Apertura Gubernamental; (Artículo 23, fracción XII del Estatuto Orgánico)
- IV. Auxiliar en la formulación de respuestas de requerimientos de información pública institucional, que sean presentadas a las Unidades Administrativas, cuando así lo soliciten, para su desahogo; (Artículo 23, fracción XII del Estatuto Orgánico)
- V. Recabar la información difundida en forma oficial por la Unidad de Comunicación Social, en relación con las solicitudes de información pública institucional, presentadas a la Unidad Especializada en Transparencia y Apertura Gubernamental, para su respuesta; (Artículo 23, fracción XII del Estatuto Orgánico)
- VI. Llevar el registro de las propuestas de respuesta a las solicitudes de información pública institucional, que turna la Unidad Especializada en Transparencia y Apertura Gubernamental a la Unidad de Comunicación Social para opinión; (Artículo 7, fracción XII del Estatuto Orgánico)

- VII. Realizar la difusión de cursos que lleva a cabo la Unidad Especializada en Transparencia y Apertura Gubernamental, entre los servidores públicos de la Unidad de Comunicación Social, para fortalecer la cultura de la transparencia, y (Artículo 23, fracción XII del Estatuto Orgánico)
- VIII. Las demás funciones inherentes para el desahogo de los asuntos asignados y las que le encomiende, en el ámbito de competencia de la persona titular del área de adscripción.

Puesto:

e.4.3 Administración Especializada de Análisis de Información de Medios

Funciones:

- I. Analizar la información publicada en los medios de comunicación, para elaborar reportes que contribuyan a una mejor pertinencia de las estrategias de difusión de los logros y resultados de la Institución a la sociedad; (Artículo 23, fracción V del Estatuto Orgánico)
- II. Coparticipar en el estudio del comportamiento de los medios sobre la labor que desarrolla la Institución con el propósito de investigar áreas de oportunidad para contribuir a mejorar la difusión de las acciones y resultados de la Institución a la población; (Artículo 23, fracción V del Estatuto Orgánico)
- III. Proponer alternativas en materia de comunicación social que coadyuven a la instrumentación de estrategias para mantener la imagen positiva de la Fiscalía General ante la sociedad; (Artículo 23, fracción III del Estatuto Orgánico)
- IV. Asesorar a los servidores públicos de la Unidad de Comunicación Social, que tienen contacto con los medios de comunicación y ciudadanía sobre las actitudes y comportamientos a observar para fortalecer la relación de la Institución con estos; (Artículo 23, fracción I del Estatuto Orgánico)
- V. Coparticipar en el análisis del contenido de la información de los medios de prensa para conocer las características de los grupos sociales a los que se orientan las acciones de la Institución para contribuir a mejorar las estrategias de difusión; (Artículo 23, fracción V del Estatuto Orgánico)
- VI. Plantear propuestas para contribuir a generar estrategias de campañas de comunicación social para dar a conocer a la sociedad el quehacer institucional; (Artículo 23, fracción I del Estatuto Orgánico)
- VII. Participar en el análisis situacional del entorno del quehacer institucional para proponer alternativas que contribuyan a mejorar el desarrollo de estrategias de comunicación social para mantener la imagen positiva de la Institución, y (Artículo 23, fracción III del Estatuto Orgánico)
- VIII. Las demás funciones inherentes para el desahogo de los asuntos asignados y las que le encomiende, en el ámbito de competencia de la persona titular del área de adscripción.

Puesto:

e.4.4 Administración Especial de Control de Gestión.

Funciones:

- I. Recibir oficios y documentos dirigidos a la Unidad de Comunicación Social de la Fiscalía General, en forma física y digital, a través de la Oficialía de Partes y correo institucional, para su atención y trámite por parte de las distintas áreas que integran a esta; (Artículo 7, fracción XIX del Estatuto Orgánico)
- II. Organizar la base de datos digital y física de la gestión de los oficios y documentación recibidos en la Unidad de Comunicación Social, así como de los acuses de respuesta a los mismos, mediante su registro, para llevar a cabo para su control, seguimiento y trámite oportuno; (Artículo 7, fracción XIX del Estatuto Orgánico)
- III. Sistematizar los oficios recibidos, mediante el Sistema de Administración de Correspondencia, para su eficaz despacho por las distintas áreas que conforman la Unidad de Comunicación Social, a fin de formular un reporte periódico que contribuya a su gestión; (Artículo 7, fracción XIX del Estatuto Orgánico)
- IV. Controlar el seguimiento de los documentos que requieran la firma de la persona titular de la Unidad de Comunicación Social, a fin de que se realice el trámite correspondiente, para una pertinente respuesta; (Artículo 7, fracción XIX del Estatuto Orgánico)
- V. Establecer las actividades en la agenda de la persona titular de la Unidad de Comunicación Social, propias del encargo, para que se cumplan en tiempo y forma; (Artículo 7, fracción XIX del Estatuto Orgánico)

- VI. Consolidar la elaboración de un directorio de medios de comunicación, instancias gubernamentales y organizaciones sociales, con el propósito de contar con la información, para uso requerido; (Artículo 7, fracción XIX del Estatuto Orgánico)
- VII. Emplazar a reuniones con los servidores públicos de la Unidad de Comunicación Social, mediante vía telefónica y correo digital, para la atención y desahogo de los asuntos de competencia de esta; (Artículo 7, fracción XIX del Estatuto Orgánico)
- VIII. Mantener actualizados los archivos digitales y físicos de la Unidad de Comunicación Social, en carpetas organizadas cronológicamente, por títulos y relevancia, para dar cumplimiento a la normatividad aplicable, y (Artículo 7, fracción XIX del Estatuto Orgánico)
- IX. Las demás funciones inherentes para el desahogo de los asuntos asignados y las que le encomiende, en el ámbito de competencia de la persona titular del área de adscripción.

Puesto:

e.4.4.1 Administración Auxiliar de Concentración y Seguimiento.

Funciones:

- I. Manejar los oficios y documentos que se reciben en la Unidad de Comunicación Social, para su distribución y gestión por parte de las áreas que integran a esta; (Artículo 7, fracción XIX del Estatuto Orgánico)
- II. Mantener la base de datos digital y física del trámite de los oficios y documentación recibidos en la Unidad de Comunicación Social, así como de la respuesta a los mismos, mediante su registro, control y seguimiento; (Artículo 7, fracción XIX del Estatuto Orgánico)
- III. Agrupar la documentación recibida a través del sistema de administración de correspondencia para su distribución a las distintas áreas que integran la Unidad de Comunicación social, para formular el reporte periódico de gestión; (Artículo 7, fracción XIX del Estatuto Orgánico)
- IV. Documentar el seguimiento de los oficios que debe firmar la persona titular de la Unidad de Comunicación Social, para su adecuado registro y control; (Artículo 7, fracción XIX del Estatuto Orgánico)
- V. Registrar las actividades de la persona titular de la Unidad de Comunicación Social, en el ejercicio de su encargo, para que se realicen de acuerdo, a lo previsto; (Artículo 7, fracción XIX del Estatuto Orgánico)
- VI. Integrar el directorio de medios de comunicación social, instancias gubernamentales y organizaciones sociales, con el fin de contar con la información para su uso institucional; (Artículo 7, fracción XIX del Estatuto Orgánico)
- VII. Realizar las comunicaciones telefónicas y por correo digital, en tiempo y forma, para convocar a reuniones a los servidores públicos de la Unidad de Comunicación Social, cuando así lo determine el titular; (Artículo 7, fracción XIX del Estatuto Orgánico)
- VIII. Llevar a cabo la actualización de los archivos físicos y digitales de la Unidad de Comunicación Social, de acuerdo con los mecanismos de registro y control establecidos, para uso institucional, y (Artículo 7, fracción XIX del Estatuto Orgánico)
- IX. Las demás funciones inherentes para el desahogo de los asuntos asignados y las que le encomiende, en el ámbito de competencia de la persona titular del área de adscripción.

Puesto:

e.5 Administración Especializada en Enlace de Gestión.

Funciones:

- I. Coordinar los recursos humanos, materiales y financieros asignados a la Unidad de Comunicación para el cumplimiento de sus actividades de acuerdo con la normatividad aplicable; (Artículo 7, fracciones XI, XVI, XIX y XX del Estatuto Orgánico)
- II. Coordinar la elaboración del Anteproyecto de Presupuesto Anual de la Unidad de Comunicación Social, en términos de las disposiciones jurídico-administrativas en la materia para su presentación ante la Unidad Especializada de Presupuesto y Tesorería; (Artículo 7, fracciones XI, XVI, XIX y XX del Estatuto Orgánico)

- III. Conducir la elaboración del Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, de la Unidad de Comunicación Social, de acuerdo con el presupuesto aprobado y a las necesidades de las áreas que la integran para el desarrollo de sus actividades; (Artículo 7, fracciones II, XI, XVI, XIX y XX del Estatuto Orgánico)
- IV. Supervisar que el presupuesto asignado a la Unidad de Comunicación Social se ejecute en tiempo y forma, de acuerdo con la normatividad aplicable para un adecuado ejercicio, conforme a los calendarios autorizados a fin de que las actividades a desarrollar cuenten con suficiencia; (Artículo 7, fracciones XI, XVI, XIX y XX del Estatuto Orgánico)
- V. Aplicar las adecuaciones presupuestales que en su caso, se requieran y proponer a la persona titular de la Unidad de Comunicación Social, la reorientación de los recursos presupuestales asignados, a fin de satisfacer las necesidades que se presentan en el desarrollo de las actividades de las áreas de la Unidad Administrativa; (Artículo 7, fracciones XI, XVI, XIX y XX del Estatuto Orgánico)
- VI. Manejar el Fondo revolvente asignado a la Unidad de Comunicación Social, conforme a las disposiciones presupuestales para dar respuestas a las necesidades inmediatas de las áreas que la integran; (Artículo 7, fracciones X, XI, XVI, XIX y XX del Estatuto Orgánico)
- VII. Supervisar la realización de las gestiones para las contrataciones de adquisiciones de bienes y servicios, que deriven del Programa Anual de Adquisiciones de la Unidad de Comunicación Social, para el cumplimiento de sus actividades; (Artículo 7, fracciones IX, XI, XVI, XIX y XX del Estatuto Orgánico)
- VIII. Emitir el Informe Trimestral de la Conclusión y Resultados Generales de las Contrataciones, a la Unidad Especializada de Recursos, Servicios e Infraestructura Inmobiliaria, para el cumplimiento de la normatividad aplicable en la materia; (Artículo 7, fracciones IX, XI, XVI, XIX y XX del Estatuto Orgánico)
- IX. Coordinar el sistema de control de inventarios de la Unidad de Comunicación Social, de acuerdo con las disposiciones jurídico administrativas aplicables, para asegurar su integridad, y su mantenimiento preventivo y/correctivo; (Artículo 7, fracciones VIII, XI, XVI, XIX y XX del Estatuto Orgánico)
- X. Programar los servicios de soporte técnico que sean requeridos por las áreas de la Unidad de Comunicación Social, que permitan mantener el funcionamiento de los equipos de cómputo asignados a esta; (Artículo 7, fracciones IX, XI, XVI, XIX y XX del Estatuto Orgánico)
- XI. Proponer la baja de equipo de cómputo y gestionar la actualización de estos, de conformidad con la normatividad en materia de baja bienes, a fin de lograr el uso eficiente, para el desarrollo de las actividades de la Unidad de Comunicación Social; (Artículo 7, fracciones X, XI, XVI, XIX y XX del Estatuto Orgánico).
- XII. Administrar el parque vehicular asignado a la Unidad de Comunicación Social, en los términos de la normatividad aplicable en la materia para su operación en la realización de las actividades a cargo de ésta; (Artículo 7, fracciones X, XI, XVI, XIX y XX del Estatuto Orgánico)
- XIII. Aplicar los procesos de reclutamiento, selección y contratación del personal de conformidad con las normas y políticas vigentes, con la finalidad de que la Unidad de Comunicación Social cuente con el personal necesario para el desarrollo de sus actividades; (Artículo 7, fracciones XI, XVI, XIX y XX del Estatuto Orgánico)
- XIV. Conducir las gestiones ante la Unidad de Recursos Humanos, relativas a las incidencias de personal, adscrito a la Unidad de Comunicación Social, para el funcionamiento de ésta; (Artículo 7, fracciones XI, XVI, XIX y XX del Estatuto Orgánico)
- XV. Coordinar la integración del Informe de los Indicadores de Desempeño y sus Metas de las áreas de la Unidad de Comunicación Social, para su entrega a la Unidad Especializada de Presupuesto y Tesorería, a fin de medir el cumplimiento de los objetivos institucionales; (Artículo 7, fracciones I, XI, XVI, XIX y XX del Estatuto Orgánico)
- XVI. Establecer las acciones para asegurar el cumplimiento de la normatividad aplicable, en materia de transparencia, acceso a la información pública y protección de datos personales, referente a los gastos de comunicación social y publicidad oficial; (Artículo 7, fracciones XI, XII, XVI, XIX y XX del Estatuto Orgánico)

- XVII.** Conducir las acciones encaminadas a la elaboración y ejecución del Programa Interno de Protección Civil para salvaguardar la seguridad del personal, documentación, bienes e inmueble que aloja a la Unidad de Comunicación Social; (Artículo 7, fracciones X, XI, XVI, XIX y XX del Estatuto Orgánico)
- XVIII.** Coordinar el Programa de Trabajo para la actualización del Manual de Organización y el de Procedimientos, para asegurar su funcionamiento y prestación de servicio; (Artículo 7, fracciones XI, XVI, XIX y XX del Estatuto Orgánico)
- XIX.** Manejar la publicación de edictos, convocatorias, licitaciones públicas y demás comunicados oficiales de la Institución, de conformidad con la normatividad vigente aplicable, de acuerdo con la disponibilidad presupuestaria para informar sobre acciones en materias de procuración de justicia a la población; (Artículo 23, fracciones VII, XI, XVI, XIX y XX del Estatuto Orgánico)
- XX.** Aplicar las medidas administrativas pertinentes de conformidad con las disposiciones jurídico administrativas aplicables para el manejo de los recursos humanos, materiales y financieros asignados a la Unidad de Comunicación Social, y (Artículo 7, fracciones XI, XVI, XIX y XX del Estatuto Orgánico)
- XXI.** Las demás funciones inherentes para el desahogo de los asuntos asignados y las que le encomiende, en el ámbito de competencia de la persona titular del área de adscripción.

Puesto:

e.5.1 Administración Especial de Recursos Materiales y Servicios Generales

Funciones:

- I.** Elaborar el anteproyecto del Programa Anual de Adquisiciones la Unidad de Comunicación Social para su presentación al Enlace de Gestión de esta, para su aprobación y entrega a la Unidad Especializada de Recursos, Servicios e Infraestructura Inmobiliaria, a fin de que esta Unidad Administrativa cuente con los bienes y servicios para desarrollar actividades; (Artículo 7, fracción II del Estatuto Orgánico)
- II.** Asignar y distribuir los bienes consumibles e instrumentales, así como los servicios generales e inmuebles para el desarrollo de las funciones de la Unidad de Comunicación Social, conforme a la normatividad aplicable; (Artículo 7, fracción IX del Estatuto Orgánico)
- III.** Ejecutar en forma semestral el levantamiento del inventario físico de los bienes, que se encuentran en resguardo y custodia de la Unidad de Comunicación social para su salvaguarda y uso; (Artículo 7, fracción XXII del Estatuto Orgánico)
- IV.** Elaborar las solicitudes del mantenimiento preventivo, correctivo y conservación de los bienes muebles e inmuebles asignados a la Unidad de Comunicación Social para su funcionamiento, que permitan cumplir con las actividades encomendadas a ésta; (Artículo 7, fracción IX del Estatuto Orgánico)
- V.** Determinar las posibles mejoras en los procesos administrativos para el registro y control de los recursos materiales y servicios generales, para su gestión ante el área responsable de almacenes e inventarios, a fin de tener un uso de estos; (Artículo 7, fracción IX del Estatuto Orgánico)
- VI.** Integrar la propuesta del Programa Interno de Protección Civil de la Unidad de Comunicación Social, para promover la cultura en la materia, mediante la capacitación de los servidores públicos de esta, para salvaguardar su seguridad; (Artículo 7, fracción II del Estatuto Orgánico)
- VII.** Inspeccionar las actividades de los servicios de vigilancia, seguridad, limpieza, mensajería, con la finalidad de mantener en óptimas condiciones el funcionamiento y seguridad en las instalaciones que alojan la Unidad de Comunicación Social; (Artículo 7, fracción VII del Estatuto Orgánico)
- VIII.** Realizar las acciones para la entrega en guarda y custodia de la documentación de la Unidad de Comunicación Social, a efecto de que las áreas entreguen en tiempo y forma documentación del archivo de trámite, para cumplir con la normatividad aplicable en la materia, y (Artículo 7, fracción IX del Estatuto Orgánico)
- IX.** Las demás funciones inherentes para el desahogo de los asuntos asignados y las que le encomiende, en el ámbito de competencia de la persona titular del área de adscripción.

Puesto:**e.5.1.1 Administración Auxiliar de Recursos Materiales****Funciones:**

- I. Proveer los servicios de soporte técnico para mantener el correcto funcionamiento de la infraestructura de cómputo; (Artículo 7, fracción XV del Estatuto Orgánico)
- II. Realizar las acciones necesarias para el control de licencias para el uso de programas adquiridos por esta Unidad de Comunicación Social; (Artículo 7, fracción XIX del Estatuto Orgánico)
- III. Administrar los sistemas de seguridad de la información a cargo de la Unidad de Comunicación Social en medios digitales, en términos de las disposiciones aplicables para la salvaguarda de ésta; (Artículo 7, fracción XIX del Estatuto Orgánico)
- IV. Suministrar los servicios de aplicaciones de tecnología de información, a las áreas que integran la Unidad de Comunicación Social, de acuerdo con los programas establecidos, para el desarrollo de sus actividades; (Artículo 7, fracción XIX del Estatuto Orgánico)
- V. Comunicar el estado físico u obsolescencia de los equipos de cómputo y bienes informáticos asignados a la Unidad de Comunicación Social, con la finalidad de actualizarlos para el desarrollo de las actividades a cargo de ésta; (Artículo 7, fracción IX del Estatuto Orgánico)
- VI. Registrar el consumo de combustible del parque vehicular asignado a la Unidad de Comunicación Social, para informar sobre el uso de este, en la realización de las actividades encomendadas; (Artículo 7, fracción IX del Estatuto Orgánico)
- VII. Capacitar al personal administrativo para llevar a cabo el proceso de registro, atención y desahogo en el Sistema de Administración de Correspondencia (SAC); (Artículo 7, fracción XI del Estatuto Orgánico)
- VIII. Supervisar las actividades relacionadas con las bajas documentales, trabajos de depuración y/o conservación de archivos de acuerdo con el Catálogo de Disposición Documental, a fin de tramitar las bajas de archivo o transferencias al Archivo de Concentración de la Institución, y (Artículo 7, fracción XIX del Estatuto Orgánico)
- IX. Las demás funciones inherentes para el desahogo de los asuntos asignados y las que le encomiende, en el ámbito de competencia de la persona titular del área de adscripción.

Puesto:**e.5.2 Administración Especial de Publicaciones Oficiales****Funciones:**

- I. Proponer el desarrollo del proceso de publicación para con ello evitar el pago de multas y la problemática que se genera por el no cumplimiento de la publicación requerida; (Artículo 23, fracciones VII y XVI del Estatuto Orgánico)
- II. Proporcionar las solicitudes de publicación enviadas por las Unidades Administrativas de la Fiscalía General, en estricto apego a la normatividad establecida para su publicación en el Diario Oficial de la Federación; (Artículo 23, fracciones VII y XVI del Estatuto Orgánico)
- III. Documentar que las solicitudes para su publicación en el Diario Oficial de la Federación cumplan con las leyes, reglamentos y normas inherentes a la publicación de documentos oficiales con la finalidad de ejercer bien el recuso e informarlo a las Unidades Administrativas solicitantes; (Artículo 23, fracciones VII y XVI del Estatuto Orgánico)
- IV. Realizar la cotización ante el Diario Oficial de la Federación y la de los medios de información impresos, a efecto de poder efectuar el uso eficiente de los recursos, con criterios de racionalidad, disciplina presupuestal, eficiencia y transparencia para efectuar la publicación solicitada por la Unidad Administrativa requirente; (Artículo 23, fracciones VII y XVI del Estatuto Orgánico)
- V. Verificar que la publicación entregada al Diario Oficial de la Federación y Medio Impreso se realice en los términos requeridos por la Unidad Administrativa solicitante; (Artículo 23, fracciones VII y XVI del Estatuto Orgánico)
- VI. Tramitar el envío de documentos oficiales (testigos) por las áreas solicitantes de la Institución para estar en condiciones de publicar los mandatos judiciales; (Artículo 23, fracciones VII y XVI del Estatuto Orgánico)

- VII. Mantener canales de comunicación con los servidores públicos de las áreas requirentes y de los medios de comunicación, que participan de manera permanente y aleatoria en la publicación de los documentos oficiales tanto en el Diario Oficial de la Federación como de los medios de información impresos, y (Artículo 23, fracciones VII y XVI del Estatuto Orgánico)
- VIII. Las demás funciones inherentes para el desahogo de los asuntos asignados y las que le encomiende, en el ámbito de competencia de la persona titular del área de adscripción.

Puesto:**e.5.2.1 Administración Auxiliar de Publicaciones en el DOF y Medios Impresos****Funciones:**

- I. Establecer el desarrollo del proceso de publicación para con ello evitar el pago de multas y la problemática que se genera por el no cumplimiento de la publicación requerida; (Artículo 23, fracción VII del Estatuto Orgánico)
- II. Analizar las solicitudes de publicación enviadas por las Unidades Administrativas de la Fiscalía General, en estricto apego a la normatividad establecida para su publicación; (Artículo 23, fracción VII del Estatuto Orgánico)
- III. Comprobar que las solicitudes para su publicación en el Diario Oficial de la Federación cumplan con las Leyes, Reglamentos y Normas inherentes a la publicación de documentos oficiales; (Artículo 23, fracción VII del Estatuto Orgánico)
- IV. Devolver a la Unidad Administrativa correspondiente para su corrección, aquellas solicitudes de publicación que no cumplan con la normatividad vigente establecida para ello; (Artículo 23, fracción VII del Estatuto Orgánico)
- V. Recabar la cotización ante el Diario Oficial de la Federación y la de los medios de información impresos, a efecto de poder realizar el uso eficiente de los recursos, con criterios de racionalidad, disciplina presupuestal, eficiencia y transparencia para efectuar la publicación solicitada por la Unidad Administrativa requirente; (Artículo 23, fracción VII del Estatuto Orgánico)
- VI. Revisar que la publicación solicitada al Diario Oficial de la Federación y Medio Impreso se realice correctamente en términos de la normatividad vigente; (Artículo 23, fracciones VII y XVI del Estatuto Orgánico)
- VII. Gestionar el envío de documentos oficiales (testigos) por las Unidades Administrativas solicitantes de la Institución para estar en condiciones de publicar los mandatos judiciales, y (Artículo 23, fracción VII del Estatuto Orgánico)
- VIII. Las demás funciones inherentes para el desahogo de los asuntos asignados y las que le encomiende, en el ámbito de competencia de la persona titular del área de adscripción.

Puesto:**e.5.3 Administración Especial de Recursos Financieros****Funciones:**

- I. Aplicar el uso racional y eficiente de los recursos, de conformidad a lo establecido en la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, normas, criterios y lineamientos para la administración de los recursos y en las medidas de austeridad y disciplina hacendaria que deban observarse en el ejercicio del gasto; (Artículo 7, fracción XVI del Estatuto Orgánico)
- II. Recomendar la información necesaria para elaborar el anteproyecto de presupuesto de la Unidad de Comunicación Social, para el desempeño de sus funciones; (Artículo 7, fracción II del Estatuto Orgánico)
- III. Aplicar el ejercicio del presupuesto autorizado conforme se establezca en el calendario, de acuerdo con la normatividad de la Institución y de las autoridades hacendarías; (Artículo 7, fracción XVI del Estatuto Orgánico)
- IV. Aplicar el proceso de verificación de los pagos con cargo al presupuesto de la Unidad de Comunicación Social para conciliar con la Unidad Especializada de Presupuesto y Tesorería, el presupuesto autorizado y ejercido; (Artículo 7, fracción XI del Estatuto Orgánico)
- V. Acreditar que la comprobación del gasto cumpla con los requisitos fiscales, para registrar contablemente las operaciones presupuestales de acuerdo con la normatividad vigente aplicable; (Artículo 7, fracción X del Estatuto Orgánico)

- VI. Emitir las conciliaciones bancarias de la cuenta de cheques, asignada a la Unidad de Comunicación Social, para validar la información y ser remitida a la Unidad de Tesorería para su afectación presupuestaria; (Artículo 7, fracción IX del Estatuto Orgánico)
- VII. Elaborar las solicitudes de registro de compromisos en el Sistema de Administración Presupuestal y Financiero, para el control presupuestal; (Artículo 7, fracción IX del Estatuto Orgánico)
- VIII. Realizar los trámites para las adecuaciones presupuestales autorizadas en sus diversas modalidades, a fin de dar suficiencia a partidas presupuestales que sean prioritarias para el cumplimiento de actividades a realizar; (Artículo 7, fracciones X y XVI del Estatuto Orgánico)
- IX. Elaborar las solicitudes de otorgamiento de viáticos ante la Unidad de Tesorería, con el fin de garantizar los recursos para el cumplimiento de las comisiones oficiales, y (Artículo 7, fracción IX del Estatuto Orgánico)
- X. Las demás funciones inherentes para el desahogo de los asuntos asignados y las que le encomiende, en el ámbito de competencia de la persona titular del área de adscripción.

Puesto:**e.5.4 Administración Auxiliar de Recursos Humanos****Funciones:**

- I. Actualizar de conformidad con la normatividad vigente en la materia, las incidencias de personal, que canalicen las diferentes áreas de la Unidad de Comunicación Social, para su adecuado registro y control; (Artículo 7, fracción XVII del Estatuto Orgánico)
- II. Supervisar los controles establecidos para el registro de la asistencia y puntualidad del personal adscrito a la Unidad de Comunicación Social, para asegurar el cumplimiento de la normatividad; (Artículo 7, fracción IX del Estatuto Orgánico)
- III. Tramitar ante la Unidad Administrativa competente. la utilización de las plazas administrativas asignadas a la Unidad de Comunicación Social, que estén vacantes para su ocupación; (Artículo 7, fracción IX del Estatuto Orgánico)
- IV. Revisar que las prenomas de pago del personal adscrito a la Unidad de Comunicación Social, sean aplicadas de forma correcta o, en su caso, comunicar a la Unidad de Recursos Humanos para su corrección; (Artículo 7, fracción IX del Estatuto Orgánico)
- V. Mantener actualizada la plantilla y los expedientes del personal adscrito a la Unidad de Comunicación Social, para su control en su desarrollo laboral; (Artículo 7, fracción XXII del Estatuto Orgánico)
- VI. Difundir entre el personal de la Unidad de Comunicación Social, las Condiciones Generales de Trabajo de la Fiscalía General, para su debido cumplimiento; (Artículo 7, fracción IX del Estatuto Orgánico)
- VII. Tramitar la evaluación y emisión de certificados a cargo del Centro de Evaluación y Control de Confianza, de acuerdo con las disposiciones jurídico-administrativas aplicables, para cumplir con los requisitos de ingreso a la Institución; (Artículo 7, fracciones IV y XXIII del Estatuto Orgánico)
- VIII. Registrar la información en el Sistema de Información de Recursos Humanos, para validar los datos para llevar a cabo las nuevas incorporaciones, y (Artículo 7, fracción XXIII del Estatuto Orgánico)
- IX. Las demás funciones inherentes para el desahogo de los asuntos asignados y las que le encomiende, en el ámbito de competencia de la persona titular del área de adscripción.

Puesto:**e.5.5 Administración Auxiliar de Contratos y Licitaciones****Funciones:**

- I. Auxiliar en la elaboración del Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la Unidad de Comunicación Social, sustentado en los recursos autorizados para el desarrollo de las funciones encomendadas; (Artículo 7, fracción II del Estatuto Orgánico)
- II. Elaborar el expediente que fundamenta y motiva la contratación de bienes a adquirir y/o servicio a contratar en apego a la normatividad vigente en la materia, para la realización de las actividades a desarrollar; (Artículo 7, fracción IX del Estatuto Orgánico)

- III. Gestionar la contratación de bienes a adquirir y/o servicio a contratar, ante el área correspondiente, de acuerdo con la normatividad vigente para dar respuesta a las necesidades de las áreas que integran la Unidad de Comunicación Social; (Artículo 7, fracción IX del Estatuto Orgánico)
- IV. Informar sobre el cumplimiento de los contratos, convenios y demás instrumentos legales celebrados, para que la Unidad Especializada de Recursos Materiales, Servicios e Infraestructura, realice las acciones pertinentes; (Artículo 7, fracción IX del Estatuto Orgánico)
- V. Elaborar trimestralmente el Informe relativo a la Conclusión y Resultados Generales de las Contrataciones y remitirlo a la Secretaría Técnica del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios para informar sobre el cumplimiento de los instrumentos jurídicos celebrados; (Artículo 7, fracción IX del Estatuto Orgánico)
- VI. Ejecutar las acciones pertinentes para asegurar el cumplimiento de dar respuesta a las solicitudes de información en materia de obligaciones de transparencia, acceso a la información y protección de datos personales, para cumplir con la normatividad vigente aplicable a la materia; (Artículo 7, fracción XII del Estatuto Orgánico)
- VII. Elaborar trimestralmente y reportar en el Sistema de Portales de Información de Transparencia, las versiones públicas de los contratos y convenios vigentes, los avances físicos y financieros, actas de entrega-recepción, finiquito e informe de resultados, para su seguimiento y evaluación; (Artículo 7, fracción XII del Estatuto Orgánico)
- VIII. Registrar trimestralmente, en el Sistema de Portales de Obligaciones de Transparencia y en su caso, actualizar las versiones públicas de los instrumentos legales vigentes relativos a los gastos de comunicación social y publicidad oficial, para cumplir con las disposiciones jurídico-administrativas vigente, y (Artículo 7, fracción XII del Estatuto Orgánico)
- IX. Las demás funciones inherentes para el desahogo de los asuntos asignados y las que le encomiende, en el ámbito de competencia de la persona titular del área de adscripción.

f. Coordinación Administrativa de la Oficina del Fiscal General.

Puesto:

f.1. Administración Especializada de Recursos Humanos

Funciones:

- I. Coordinar el proceso de reclutamiento y selección de personal de las áreas adscritas a la Oficina de la persona titular de la Fiscalía General, de acuerdo con los criterios, lineamientos y perfiles de puestos establecidos, a fin de contratar al personal con el perfil requerido y con certificado de control de confianza, para ocupar la plaza vacante; (Artículo 24, fracción I del Estatuto Orgánico)
- II. Supervisar los movimientos de personal (ingreso, bajas y otros) de las personas servidoras públicas, conforme a la normatividad vigente en la materia, con el propósito de cubrir los requerimientos en recursos humanos que presentan las áreas adscritas a la Oficina del Fiscal General; (Artículo 24, fracción I del Estatuto Orgánico)
- III. Emitir de manera oportuna ante la Unidad de Recursos Humanos, mediante los mecanismos establecidos, la notificación de las bajas, suspensiones laborales y licencias sin goce de sueldo o cualquier movimiento laboral del personal, a fin de evitar demoras en la aplicación en el sistema de nómina y generación cobros indebidos, correspondientes a las áreas adscritas a la Oficina de la persona titular de la Fiscalía General; (Artículo 24, fracción I del Estatuto Orgánico)
- IV. Supervisar la validación de pre Nómina, así como la comprobación de la nómina, con la finalidad de que el personal adscrito a la Oficina de la persona titular de la Fiscalía General reciba sus remuneraciones, conforme al nivel salarial según la estructura orgánica autorizada y en la fecha establecida de acuerdo con el calendario de pago; (Artículo 24, fracción I del Estatuto Orgánico)
- V. Instruir y supervisar la actualización de la plantilla de personal, conforme a los movimientos de personal efectuados, a fin de contar con el inventario de plazas fehaciente, así como un instrumento funcional, que facilite la operación de las áreas adscritas a la Oficina de la persona titular de la Fiscalía General, para la toma de decisiones; (Artículo 24, fracción I del Estatuto Orgánico)
- VI. Coordinar la recopilación documental referente al cumplimiento de obligaciones propias de las personas servidoras públicas (información curricular, documentos personales y de movimientos de personal, declaraciones patrimoniales, cursos de inducción y/o acreditación, entre otros), de las áreas adscritas a la Oficina de la persona titular de la Fiscalía General, a fin de integrar y mantener actualizado los expedientes de personal, para contar con la evidencia y archivo para consulta; (Artículo 24, fracción I del Estatuto Orgánico)

- VII. Validar con la Unidad de Planeación y Desarrollo para la Formación de los Recursos Humanos el programa de capacitación (cursos, talleres, diplomados, entre otros) requerido por las áreas de la Oficina de la persona titular de la Institución, con base en la detección e identificación de necesidades, a fin de garantizar la actualización de los conocimientos del personal; (Artículo 24, fracción I del Estatuto Orgánico)
- VIII. Coordinar la gestión con la Unidad de Planeación y Desarrollo para la Formación de los Recursos Humanos respecto de la agenda institucional de las actividades académicas, para la aplicación de programas de inducción, capacitación y desarrollo personal, que permitan la actualización de los conocimientos del personal y propicie el ejercicio de las funciones en la Oficina de la persona titular de la Fiscalía General; (Artículo 24, fracción I del Estatuto Orgánico)
- IX. Colaborar de manera coordinada con la Unidad de Recursos Humanos, para la difusión de las prestaciones, beneficios y campañas de salud a las que puede acceder el personal adscrito a las Unidades Administrativas de la Oficina de la persona titular de la Fiscalía, con el fin de que las personas servidoras públicas estén informadas y tengan la oportunidad de disfrutar de los beneficios a los que se tiene derecho; (Artículo 24, fracción I del Estatuto Orgánico)
- X. Verificar que el personal activo, de las áreas adscritas a la Oficina de la persona titular de la Fiscalía General, cuente con identificación institucional vigente, con el propósito de que se acredite en el ejercicio de sus atribuciones como personas servidoras públicas de la Fiscalía General, permitiéndose el acceso a las instalaciones de la Institución; (Artículo 24, fracción I del Estatuto Orgánico);
- XI. Expedir copias certificadas o autenticadas de los documentos físicos o electrónicos en materia de Recursos Humanos que obren en sus archivos; (Artículos 7, fracción XIV y 8 del Estatuto Orgánico)
- XII. Las demás funciones inherentes para el desahogo de los asuntos asignados y las que le encomiende, en el ámbito de competencia de la persona titular del área de adscripción.

Puesto:

f.1.1. Administración Especial de Gestión de Personal

Funciones:

- I. Intervenir en la gestión ante la Unidad de Recursos Humanos y la Unidad de Servicio Profesional de Carrera, según corresponda, con la documentación relacionada a los movimientos de personal, a fin de asegurar que se dé trámite en los tiempos establecidos los diversos tipos de movimientos de personal; (Artículo 24, fracción I del Estatuto Orgánico)
- II. Supervisar las gestiones necesarias con el Centro de Evaluación y Control de Confianza para la programación de los exámenes de control y confianza para el personal de nuevo ingreso, reingreso, promoción y evaluación periódica, con la finalidad de asegurar que todo el personal adscrito a las Unidades Administrativas de la Oficina de la persona titular de la Fiscalía General cuenten con evaluaciones vigentes; (Artículo 24, fracción I del Estatuto Orgánico)
- III. Controlar la plantilla del personal adscrito a las Unidades Administrativas de la Oficina de la persona titular de la Fiscalía General, a efecto de registrar los movimientos y cambios de adscripción que se realicen, con el propósito de evitar pagos en demasía; (Artículo 24, fracción I del Estatuto Orgánico)
- IV. Participar en la realización del diagnóstico de necesidades de capacitación, con la finalidad de contribuir con información relacionada con las necesidades del personal adscrito a las Unidades Administrativas de la Oficina de la persona titular de la Fiscalía General; (Artículo 24, fracción I del Estatuto Orgánico)
- V. Implementar la participación de personal adscrito a las Unidades Administrativas de la Oficina de la persona titular de la Fiscalía General, en los programas de prestaciones, servicios sociales, así como de estímulos y recompensas y capacitación para garantizar un favorable clima laboral, y (Artículo 24, fracción I del Estatuto Orgánico)
- VI. Las demás funciones inherentes para el desahogo de los asuntos asignados y las que le encomiende, en el ámbito de competencia de la persona titular del área de adscripción.

Puesto:**f.1.1.1. Administración Auxiliar de Pagos y Prestaciones.****Funciones:**

- I. Realizar la validación de la prenomina emitida por la Unidad de Recursos Humanos, con la finalidad de verificar que los movimientos de personal tramitados de las Unidades Administrativas de la Oficina de la persona titular de la Fiscalía General se reflejen en la nómina; (Artículo 24, fracción I del Estatuto Orgánico)
- II. Gestionar y dar seguimiento a los trámites relacionados a las prestaciones que tiene derecho las personas servidoras públicas adscritas a fin de dar cumplimiento a la normatividad vigente en la materia; (Artículo 24, fracción I del Estatuto Orgánico)
- III. Realizar la entrega de los incentivos a las personas servidoras públicas por concepto de las prestaciones a las que tiene derecho en estricto apego a la normatividad, las cuales podrán ser en especie, económicas o de reconocimiento público; (Artículo 24, fracción I del Estatuto Orgánico)
- IV. Solicitar a la Unidad de Recursos Humanos mediante los medios y sistemas establecidos, las credenciales del personal de nuevo ingreso, reingreso, promoción, extravío y/o deterioro, según sea el caso, para que cuenten con un elemento de identificación; (Artículo 24, fracción I del Estatuto Orgánico)
- V. Llevar el control documental de los descuentos que se realicen al personal adscrito a las Unidades Administrativas de la Oficina de la persona titular de la Fiscalía General, para evitar pagos en demasía, y (Artículo 24, fracción I del Estatuto Orgánico)
- VI. Las demás funciones inherentes para el desahogo de los asuntos asignados y las que le encomiende, en el ámbito de competencia de la persona titular del área de adscripción.

Puesto:**f.1.1.2. Administración Auxiliar de Movimientos de Personal.****Funciones:**

- I. Solicitar a las personas candidatas y/o servidoras públicas la documentación necesaria para la integración de los expedientes personales, a fin de gestionar ante la Unidad de Recursos Humanos y la Unidad de Servicio Profesional de Carrera, según corresponda, los movimientos solicitados por las Unidades Administrativas de la Oficina de la persona titular de la Fiscalía General; (Artículo 24, fracción I del Estatuto Orgánico)
- II. Registrar y actualizar la información del personal de nuevo ingreso, reingreso, promoción y permanencia en los sistemas gestionados por la Unidad de Recursos Humanos, con la finalidad de iniciar el proceso de movimiento de personal al puesto solicitado por las Unidades Administrativas de la Oficina de la persona titular de la Fiscalía General; (Artículo 24, fracción I del Estatuto Orgánico)
- III. Gestionar con la Unidad de Recursos Humanos la elaboración del Formato Único de Personal, de acuerdo con la disponibilidad de plazas, con la finalidad de contar con la documentación necesaria indicada en la Cédula de Integración para movimientos de personal; (Artículo 24, fracción I del Estatuto Orgánico)
- IV. Solicitar al Centro de Evaluación y Control de Confianza la programación de los exámenes de control de confianza de acuerdo con el tipo de movimiento del personal a fin de cumplir con la normatividad vigente; (Artículo 24, fracción I del Estatuto Orgánico)
- V. Notificar por escrito a las personas candidatas y/o servidoras públicas, las fechas, horarios, lugar, así como las obligaciones establecidas para la realización de las evaluaciones de control de confianza, o en su caso, realizar la cancelación o reprogramación de las evaluaciones a través de los sistemas establecidos por las Unidades correspondientes, para tener un control adecuado de las programaciones, y (Artículo 24, fracción I del Estatuto Orgánico)
- VI. Las demás funciones inherentes para el desahogo de los asuntos asignados y las que le encomiende, en el ámbito de competencia de la persona titular del área de adscripción.

Puesto:**f.1.1.3. Administración Auxiliar de Análisis y Organización.****Funciones:**

- I. Participar en la elaboración y actualización de los manuales de organización y procedimientos para el cumplimiento de los objetivos de las Unidades Administrativas de la Oficina de la persona titular de la Fiscalía General, así como gestionar ante la Unidad de Recursos Humanos su formalización y autorización; (Artículo 24, fracción I del Estatuto Orgánico)
- II. Gestionar las propuestas de modificación de estructuras orgánicas y ocupacionales de las Unidades Administrativas de la Oficina de la persona titular de la Fiscalía General, ante la Unidad de Recursos Humanos, así como llevar el seguimiento de avance del proceso de autorización, con la finalidad de mantenerlas actualizadas; (Artículo 24, fracción I del Estatuto Orgánico)
- III. Integrar los manuales de organización y de procedimientos de las Unidades Administrativas de la Oficina de la persona titular de la Fiscalía General a efecto de que cada persona servidora pública tenga conocimiento de sus funciones y actividades de acuerdo con su puesto; (Artículo 24, fracción I del Estatuto Orgánico)
- IV. Elaborar y mantener actualizadas las Cédulas de Descripción y Perfil de Puestos de las áreas que integra la Coordinación Administrativa de la Oficina del Fiscal General para cumplir con lo establecido la normatividad vigente en la materia; (Artículo 24, fracción I del Estatuto Orgánico)
- V. Brindar apoyo a las Unidades Administrativas de la Oficina de la persona titular de la Fiscalía General, en materia de descripciones y perfiles de puesto, así como en la valuación de los mismos, a fin de que estén en condiciones de cumplir con la normatividad vigente, y (Artículo 24, fracción I del Estatuto Orgánico)
- VI. Las demás funciones inherentes para el desahogo de los asuntos asignados y las que le encomiende, en el ámbito de competencia de la persona titular del área de adscripción.

Puesto:**f.2. Administración Especializada de Recursos Financieros.****Funciones:**

- I. Supervisar la correcta aplicación de las leyes, normas, políticas y procedimientos para la administración de los recursos financieros, asignados a las Unidades Administrativas de la Oficina de la persona titular de la Fiscalía General; (Artículo 24, fracciones I y III del Estatuto Orgánico)
- II. Establecer los mecanismos de revisión sobre la documentación comprobatoria soporte para asegurar que las áreas operativas de la Oficina de la persona titular de la Fiscalía General apliquen los procedimientos normativos en vigor, acorde a los lineamientos y políticas establecidas en materia presupuestal y contable; (Artículo 24, fracciones I y III del Estatuto Orgánico)
- III. Programar el presupuesto asignado para el ejercicio fiscal correspondiente, de manera coordinada con la Unidad Especializada de Presupuesto y Tesorería a fin de dar cumplimiento a los programas de esta Unidad Administrativa; (Artículo 24, fracciones I y III del Estatuto Orgánico)
- IV. Coordinar el seguimiento y control del ejercicio presupuestal asignado a las Unidades Administrativas de la Oficina de la persona titular de la Fiscalía General, vigilando el cumplimiento de las disposiciones legales vigentes, así como solicitar a la Unidad Especializada de Presupuesto y Tesorería las modificaciones presupuestales para dar solvencia a los proyectos asignados; (Artículo 24, fracciones I y III del Estatuto Orgánico)
- V. Supervisar el flujo del trámite de los Documentos de Corresponsabilidad, Registro y Control (DOCORECO) ante la Unidad Especializada de Presupuesto y Tesorería, a fin de ejercer en tiempo y forma el presupuesto asignado a las Unidades Administrativas de la Oficina de la persona titular de la Fiscalía General; (Artículo 24, fracciones I y III del Estatuto Orgánico)
- VI. Manejar el flujo de efectivo de la Oficina de la persona titular de la Fiscalía General, con el objeto de realizar los pagos a los proveedores contratistas y prestadores de servicio de esta Unidad; (Artículo 24, fracciones I y III del Estatuto Orgánico)
- VII. Supervisar que los controles contables de las Unidades Administrativas de la Oficina de la persona titular de la Fiscalía General operen de manera adecuada a fin de asegurar que la información financiera sea transparente, ante cualquier instancia fiscalizadora que la solicite; (Artículo 24, fracciones I y III del Estatuto Orgánico)

- VIII. Supervisar que las solicitudes de viáticos y boletos de avión para las personas servidoras públicas comisionadas se tramiten con oportunidad, a fin de que se entreguen en tiempo y forma para que el personal coadyuve al cumplimiento de los objetivos institucionales de la Oficina de la persona titular de la Fiscalía General; (Artículo 24, fracciones I y III del Estatuto Orgánico)
- IX. Definir la atención a las solicitudes de información recibidas por las instancias reguladoras y fiscalizadoras, así como las que se deriven de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, coordinando las actividades necesarias para que las Unidades Administrativas pertenecientes a la Oficina del Fiscal General proporcionen en tiempo y forma la información correspondiente; (Artículo 24, fracciones I y III del Estatuto Orgánico)
- X. Expedir copias certificadas o autenticadas de los documentos físicos o electrónicos en materia de Recursos Financieros que obren en sus archivos, y (Artículos 7, fracción XIV y 8 del Estatuto Orgánico)
- XI. Las demás funciones inherentes para el desahogo de los asuntos asignados y las que le encomiende, en el ámbito de competencia de la persona titular del área de adscripción.

Puesto:

f.2.1 Administración Especial de Presupuesto.

Funciones:

- I. Supervisar la recepción y depósito de recursos financieros por los diferentes conceptos de recuperación, a fin de actualizar la información de disponibilidad que permita atender los compromisos de las Unidades Administrativas de la Oficina de la persona titular de la Fiscalía General; (Artículo 24, fracciones I y III del Estatuto Orgánico)
- II. Comprobar que se realice la solicitud de entero a la Unidad Especializada de Presupuesto y Tesorería por los diversos pagos realizados, con la finalidad de actualizar el flujo de efectivo y los registros de adeudos; (Artículo 24, fracciones I y III del Estatuto Orgánico)
- III. Examinar que se cuente con disposición presupuestal en todo momento, para otorgar suficiencia a los gastos de operación derivados de las actividades de las Unidades Administrativas de la Oficina de la persona titular de la Fiscalía General; (Artículo 24, fracciones I y III del Estatuto Orgánico)
- IV. Realizar las afectaciones, transferencias y recalendarizaciones presupuestales de acuerdo con la normatividad vigente, para cubrir los gastos de operación realizados por las Unidades Administrativas de la Oficina de la persona titular de la Fiscalía General; (Artículo 24, fracciones I y III del Estatuto Orgánico)
- V. Examinar que el presupuesto asignado a las Unidades Administrativas de la Oficina de la persona titular de la Fiscalía General se ejerza de manera correcta, elaborando conciliaciones de manera mensual, a fin de dar a conocer a la Unidad de Tesorería que el presupuesto se ha ejecutado de conformidad a las necesidades de las distintas Unidades Administrativas; (Artículo 24, fracciones I y III del Estatuto Orgánico)
- VI. Verificar que los comprobantes fiscales de cada una de las Unidades Administrativas de la Oficina de la persona titular de la Fiscalía General conserven un registro ordenado, sistemático y homogéneo y que éstos, concuerden con los gastos erogados durante el ejercicio fiscal, a efecto de elaborar el documento correspondiente que garantice su exacta aplicación; (Artículo 24, fracciones I y III del Estatuto Orgánico)
- VII. Comprobar y validar el pago a proveedores y prestadores de servicios por concepto de adquisiciones, arrendamientos y servicios diversos proporcionados a las Unidades Administrativas de la Oficina de la persona titular de la Fiscalía General; (Artículo 24, fracciones I y III del Estatuto Orgánico)
- VIII. Intervenir en la integración del Proyecto de Presupuesto y los Programas Operativos Anuales de la Oficina de la persona titular de la Fiscalía General, con apego a la legislación vigente, así como a los criterios, manuales y lineamientos que determine la Unidad Especializada de Presupuesto y Tesorería; (Artículo 24, fracciones I y III del Estatuto Orgánico)
- IX. Controlar las cuotas de viáticos y pasajes solicitados por las personas servidoras públicas de la Oficina de la persona titular de la Fiscalía General y sus áreas adscritas con las autorizaciones respectivas para su otorgamiento de conformidad con la normatividad aplicable, y (Artículo 24, fracciones I y III del Estatuto Orgánico)
- X. Las demás funciones inherentes para el desahogo de los asuntos asignados y las que le encomiende, en el ámbito de competencia de la persona titular del área de adscripción.

Puesto:**f.2.1.1. Administración Auxiliar de Viáticos y Pasajes.****Funciones:**

- I. Revisar las solicitudes de viáticos que solicitan las Unidades Administrativas de la Oficina de la persona titular de la Fiscalía General, con el propósito de verificar que cumplan con la normatividad vigente en la materia; (Artículo 24, fracciones I y III del Estatuto Orgánico)
- II. Capturar en el Sistema de Contabilidad y Presupuesto (SICOP) los datos correspondientes para el trámite de pago de viáticos a las personas servidoras públicas comisionadas pertenecientes a las Unidades Administrativas de la Oficina de la persona titular de la Fiscalía General, para requisitarlos y gestionarlos debidamente; (Artículo 24, fracciones I y III del Estatuto Orgánico)
- III. Otorgar los recursos financieros a las personas servidoras públicas comisionadas pertenecientes a las Unidades Administrativas de la Oficina de la persona titular de la Fiscalía General, previa requisición de los formatos correspondientes para que estos estén en condiciones de cumplir el objetivo de su comisión; (Artículo 24, fracciones I y III del Estatuto Orgánico)
- IV. Efectuar las reservaciones de transporte de acuerdo con las necesidades de las personas servidoras públicas comisionadas pertenecientes a las Unidades Administrativas de la Oficina de la persona titular de la Fiscalía General, así como proporcionar los boletos electrónicos, para el cumplimiento de las actividades encomendadas durante la comisión; (Artículo 24, fracciones I y III del Estatuto Orgánico)
- V. Inspeccionar los documentos fiscales de las Unidades Administrativas de la Oficina de la persona titular de la Fiscalía General correspondientes a comprobaciones de viáticos y pasajes para verificar la procedencia y cumplimiento de todos y cada uno de los requisitos fiscales emitidos por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público; (Artículo 24, fracciones I y III del Estatuto Orgánico)
- VI. Capturar en el Sistema de Contabilidad y Presupuesto (SICOP) los comprobantes fiscales de los gastos efectuados por las personas servidoras públicas comisionadas, pertenecientes a las Unidades Administrativas de la Oficina de la persona titular de la Fiscalía General, para realizar trámite de pago ingresándolos a la Unidad Especializada de Presupuesto y Tesorería; (Artículo 24, fracciones I y III del Estatuto Orgánico)
- VII. Realizar las conciliaciones necesarias ante la Unidad Especializada de Presupuesto y Tesorería y la Unidad Especializada de Recursos, Servicios e Infraestructura Inmobiliaria de manera mensual, a efecto de comprobar las erogaciones realizadas por concepto de viáticos y pasajes asignados a las personas servidoras públicas adscritas a las Unidades Administrativas de la Oficina de la persona titular de la Fiscalía General con el objeto de cumplir con las actividades asignadas, lo anterior en estricto apego a las medidas de austeridad en función de la economía institucional; (Artículo 24, fracciones I y III del Estatuto Orgánico)
- VIII. Elaborar el expediente de cada una de las comisiones efectuadas por las personas servidoras públicas adscritas a las Unidades Administrativas de la Oficina de la persona titular de la Fiscalía General para tener la información debidamente clasificada e identificada, y (Artículo 24, fracciones I y III del Estatuto Orgánico)
- IX. Las demás funciones inherentes para el desahogo de los asuntos asignados y las que le encomiende, en el ámbito de competencia de la persona titular del área de adscripción.

Puesto:**f.2.1.2. Administración Auxiliar de Tesorería****Funciones:**

- I. Elaborar los Documentos de Corresponsabilidad, Registro y Control, correspondientes a las Unidades Administrativas de la Oficina de la persona titular de la Fiscalía General, de acuerdo con los comprobantes fiscales, anexando la documentación requerida conforme al gasto, así como sellos y firmas autorizadas, para cumplir con la normatividad vigente en la materia; (Artículo 24, fracciones I y III del Estatuto Orgánico)
- II. Examinar los documentos fiscales correspondientes a erogaciones de Fondo revolvente y pago de proveedor para verificar la procedencia y cumplimiento de todos y cada uno de los requisitos fiscales emitidos por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, de las Unidades Administrativas de la Oficina de la persona titular de la Fiscalía General; (Artículo 24, fracciones I y III del Estatuto Orgánico)

- III. Clasificar el comprobante fiscal de acuerdo con el manual de operaciones del fondo revolvente y al clasificador por objeto de gasto, para la elaboración del documento de corresponsabilidad registro y control, así como para contar con la suficiencia presupuestal de los recursos asignados a las Unidades Administrativas de la Oficina de la persona titular de la Fiscalía General; (Artículo 24, fracciones I y III del Estatuto Orgánico)
- IV. Tramitar el Documento de Corresponsabilidad, Registro y Control (DOCORECO) ante la Unidad Especializada de Presupuesto y Tesorería para su revisión y trámite de pago; (Artículo 24, fracciones I y III del Estatuto Orgánico)
- V. Controlar el fondo revolvente asignado a las Unidades Administrativas de la Oficina de la persona titular de la Fiscalía General para la atención de las necesidades que requieren las áreas de trabajo, así como supervisar su comprobación, para la presentación de reportes y reintegro a la Unidad Especializada de Presupuesto y Tesorería; (Artículo 24, fracciones I y III del Estatuto Orgánico)
- VI. Generar los registros necesarios de los ingresos y documentos de corresponsabilidad, registro y control (DOCORECO) para mantener el control contable actualizado y poder entregar información transparente de los recursos asignados a las Unidades Administrativas de la Oficina de la persona titular de la Fiscalía General; (Artículo 24, fracciones I y III del Estatuto Orgánico)
- VII. Realizar el proceso de emisión y entrega de cheques a proveedores y prestadores de servicios, a fin de efectuar los pagos correspondientes generados por las Unidades Administrativas de la Oficina de la persona titular de la Fiscalía General; (Artículo 24, fracciones I y III del Estatuto Orgánico)
- VIII. Efectuar las conciliaciones bancarias para identificar los movimientos y operaciones en tránsito de los recursos asignados a las Unidades Administrativas de la Oficina de la persona titular de la Fiscalía General y así estar en posibilidad de proporcionar saldos de bancos diarios y exactos; (Artículo 24, fracciones I y III del Estatuto Orgánico)
- IX. Elaborar los informes mensuales solicitados por la Unidad Especializada de Presupuesto y Tesorería a efecto de comprobar el manejo de los recursos asignados a la Oficina de la persona titular de la Fiscalía General y sus áreas adscritas, y (Artículo 24, fracciones I y III del Estatuto Orgánico)
- X. Las demás funciones inherentes para el desahogo de los asuntos asignados y las que le encomiende, en el ámbito de competencia de la persona titular del área de adscripción.

Puesto:**f.3. Administración Especializada de Recursos Materiales****Funciones:**

- I. Verificar que la plantilla vehicular asignada a la Coordinación Administrativa de la Oficina del Fiscal General se encuentre actualizada, supervisando los registros de altas y bajas de vehículos, con la finalidad de atender los requerimientos de información y reportes solicitados por la Unidad Especializada de Recursos, Servicios e Infraestructura, así como de control interno; (Artículo 24, fracción I del Estatuto Orgánico)
- II. Controlar los procesos internos para mantenimiento a vehículos, verificación ambiental, pago de infracciones y siniestros de las Unidades Administrativas de la Oficina de la persona titular de la Fiscalía General, a fin de mantener en condiciones de servicio el parque vehicular asignado; (Artículo 24, fracción I del Estatuto Orgánico)
- III. Coordinar la atención a las solicitudes de dotaciones de combustible para la atención a las diversas comisiones en vehículos oficiales asignados a las personas servidoras públicas de las Unidades Administrativas de la Oficina de la persona titular de la Fiscalía General, con la finalidad de tener un control en los registros internos; (Artículo 24, fracción I del Estatuto Orgánico)
- IV. Requerir a las Unidades Administrativas de la Oficina de la persona titular de la Fiscalía General la información referente a la Guía Simple de Archivo de Trámite, así como el Inventario de Expedientes por año, a fin de remitirlos a la Unidad Especializada de Recursos, Servicios e Infraestructura, en cumplimiento a la Ley General de Archivos y los compromisos de transparencia de los sujetos obligados; (Artículo 24, fracción I del Estatuto Orgánico)
- V. Supervisar las actividades relacionadas con las bajas documentales, trabajos de depuración y/o conservación de archivos de acuerdo con el Catálogo de Disposición Documental (CADIDO) de las Unidades Administrativas de la Oficina de la persona titular de la Fiscalía General, a fin de tramitar ante la Unidad Especializada de Recursos, Servicios e Infraestructura las bajas de archivo o Transferencias al Archivo de Concentración de la Fiscalía General; (Artículo 24, fracción I del Estatuto Orgánico)

- VI. Supervisar el suministro de papelería, artículos de oficina e insumos requeridos por las Unidades Administrativas de la Oficina de la persona titular de la Fiscalía General, con la finalidad de que se realice en cumplimiento a las medidas de austeridad vigentes; (Artículo 24, fracción I del Estatuto Orgánico)
- VII. Requerir a las Unidades Administrativas de la Oficina de la persona titular de la Fiscalía General, la información en materia de adquisiciones y contratación de servicios que necesiten, para su envío a la Unidad Especializada de Recursos, Servicios e Infraestructura para la integración del Programa Anual de Adquisiciones y Servicios del Sector Público; (Artículo 24, fracción I del Estatuto Orgánico)
- VIII. Proponer los requerimientos de papelería y artículos de oficina anuales con base en las necesidades de las Unidades Administrativas de la Oficina de la persona titular de la Fiscalía General, para su envío al Área de Almacenes e Inventarios de la Unidad Especializada de Recursos, Servicios e Infraestructura, para su consideración en las compras consolidadas para la Fiscalía General; (Artículo 24, fracción I del Estatuto Orgánico)
- IX. Verificar la actualización de la base de datos de bienes instrumentales inventariados de acuerdo con el levantamiento físico los cuales forman parte del activo fijo de la Fiscalía General, mismas que se encuentran en uso y aprovechamiento de las Unidades Administrativas de la Oficina de la persona titular de la Fiscalía General, para realizar las conciliaciones del Inventario General, que se presentan ante el área adscrita a la Unidad Especializada correspondiente; (Artículo 24, fracción I del Estatuto Orgánico)
- X. Coordinar la logística con la Unidad Especializada de Recursos, Servicios e Infraestructura, de las solicitudes de reparación, mantenimiento preventivo y correctivo a mobiliario y equipos de administración de las Unidades Administrativas de la Oficina de la persona titular de la Fiscalía General, dando seguimiento hasta su reparación, a fin de contar con dichos instrumentos para el cumplimiento de las funciones de las áreas adscritas; (Artículo 24, fracción I del Estatuto Orgánico)
- XI. Supervisar las bajas, asignaciones o reasignaciones de bienes instrumentales inventariados que se encuentren en uso y aprovechamiento de las Unidades Administrativas de la Oficina de la persona titular de la Fiscalía General, a fin de que se encuentren debidamente actualizados los resguardos individuales de dichos bienes; (Artículo 24, fracción I del Estatuto Orgánico)
- XII. Expedir copias certificadas o autenticadas de los documentos físicos o electrónicos en materia de Recursos Materiales y Tecnológicos que obren en sus archivos, y (Artículos 7, fracción XIV y 8 del Estatuto Orgánico)
- XIII. Las demás funciones inherentes para el desahogo de los asuntos asignados y las que le encomiende, en el ámbito de competencia de la persona titular del área de adscripción.

Puesto:

f.3.1. Administración Especial de Vehículos, Mantenimiento, Servicios Generales y Archivo

Funciones:

- I. Supervisar que las instalaciones que ocupan las Unidades Administrativas de la Oficina de la persona titular de la Fiscalía General, se encuentren en óptimas condiciones, para identificar las reparaciones necesarias y realizar los reportes correspondientes ante la Unidad Especializada de Recursos Materiales, Servicios e Infraestructura; (Artículo 24, fracción I del Estatuto Orgánico)
- II. Coordinar con la Unidad Especializada de Recursos, Servicios e Infraestructura, el mantenimiento preventivo y correctivo de los vehículos oficiales asignados a la Coordinación Administrativa de la Oficina del Fiscal General, así como supervisar el seguimiento hasta su reparación; (Artículo 24, fracción I del Estatuto Orgánico)
- III. Asesorar al personal a su cargo para la gestión de solicitudes de servicios de mantenimiento a mobiliario, equipo de oficina e inmuebles de las Unidades Administrativas de la Oficina de la persona titular de la Fiscalía General, a fin de dar atención oportuna y seguimiento hasta su reparación; (Artículo 24, fracción I del Estatuto Orgánico)
- IV. Generar los informes mensuales de la atención de solicitudes de mantenimiento a mobiliario, equipo de oficina e inmuebles solicitadas por las Unidades Administrativas de la Oficina de la persona titular de la Fiscalía General, a fin de contar con información con una bitácora de los mantenimientos realizados; (Artículo 24, fracción I del Estatuto Orgánico)
- V. Intervenir ante la Unidad Especializada de Recursos Materiales, Servicios e Infraestructura, a fin de programar y proporcionar los servicios generales a las Unidades Administrativas de la Oficina de la persona titular de la Fiscalía General contemplados en los contratos centralizados que administra dicha Unidad Especializada; (Artículo 24, fracción I del Estatuto Orgánico)

- VI. Apoyar para la integración de la información que en materia de obra pública aplique a las Unidades Administrativas de la Oficina de la persona titular de la Fiscalía General, para su envío a la Unidad de Infraestructura Inmobiliaria, y (Artículo 24, fracción I del Estatuto Orgánico)
- VII. Las demás funciones inherentes para el desahogo de los asuntos asignados y las que le encomiende, en el ámbito de competencia de la persona titular del área de adscripción.

Puesto:

f.3.1.1. Administración Auxiliar de Archivo y Disposición Documental

Funciones:

- I. Revisar el llenado de los formatos establecidos por la Unidad Especializada de Recursos, Servicios e Infraestructura Inmobiliaria, para realizar las transferencias y prestamos de expedientes del Archivo de Concentración, de acuerdo con los plazos de conservación establecidos en el Catálogo de Disposición Documental vigente, a fin de conservar la documentación en buen estado y evitar acumulación de archivo en las áreas de trabajo de las Unidades Administrativas de la Oficina de la persona titular de la Fiscalía General; (Artículo 24, fracción I del Estatuto Orgánico)
- II. Brindar asesoría a las Unidades Administrativas de la Oficina de la persona titular de la Fiscalía General para realizar la clasificación de expedientes, a fin de tener debidamente identificado su archivo de Trámite, Concentración o Baja, a fin de no incurrir en los supuestos que señala la Ley General de Archivos para la conservación de archivos; (Artículo 24, fracción I del Estatuto Orgánico)
- III. Integrar la información actualizada por año de la Guía Simple de Archivo de Trámite y el Inventario General de Archivo por Serie Documental y Expediente por Expediente, a fin de revisar que se encuentre debidamente requisitada por las Unidades Administrativas de la Oficina de la persona titular de la Fiscalía General generadoras de archivo y que estos cumplan con los requisitos solicitados por el Área Coordinadora de Archivos de la Fiscalía General; (Artículo 24, fracción I del Estatuto Orgánico)
- IV. Atender las consultas que realicen las Unidades Administrativas de la Oficina de la persona titular de la Fiscalía General para realizar bajas de documentales de archivos de trámite que no cuenten con valores primarios, cuando ya no les sean de utilidad o bien cuando ya hayan cumplido su vigencia documental total de conformidad con el Catálogo de Disposición Documental vigente en la Institución, a fin de dar trámite ante la Unidad Especializada de Recursos, Servicios e Infraestructura Inmobiliaria; (Artículo 24, fracción I del Estatuto Orgánico)
- V. Registrar las salidas de papelería y artículos de oficina que se suministren a las Unidades Administrativas de la Oficina de la persona titular de la Fiscalía General, así como las que correspondan a devoluciones de material con nulo movimiento al Almacén General de la Unidad Especializada de Recursos, Servicios e Infraestructura, a fin de contar con información actualizada, y (Artículo 24, fracción I del Estatuto Orgánico)
- VI. Las demás funciones inherentes para el desahogo de los asuntos asignados y las que le encomiende, en el ámbito de competencia de la persona titular del área de adscripción.

Puesto:

f.3.1.2. Administración Auxiliar de Control Vehicular

Funciones:

- I. Integrar y actualizar los expedientes del parque vehicular asignado, a fin de contar con la documentación solicitada por la persona titular de la Coordinación Administrativa de la Oficina del Fiscal General de manera inmediata; (Artículo 24, fracción I del Estatuto Orgánico)
- II. Revisar y actualizar la plantilla del parque vehicular asignados a las Unidades Administrativas de la Oficina de la persona titular de la Fiscalía General, a fin de contar con un registro de este; (Artículo 24, fracción I del Estatuto Orgánico)
- III. Elaborar resguardos para la asignación temporal o permanente de la unidad vehicular asignados a las personas servidoras públicas de las Unidades Administrativas de la Oficina de la persona titular de la Fiscalía General, a fin de llevar un control y seguimiento del parque vehicular; (Artículo 24, fracción I del Estatuto Orgánico)
- IV. Gestionar a través de los medios establecidos por el área de Transportes de la Unidad Especializada de Recursos, Servicios e Infraestructura Inmobiliaria, los servicios de mantenimiento vehicular preventivos y correctivos, dando seguimiento a su reparación, a fin de recibir los vehículos debidamente reparados y en condiciones del servicio; (Artículo 24, fracción I del Estatuto Orgánico)

- V. Verificar que el parque vehicular activo, perteneciente a la Coordinación Administrativa de la Oficina del Fiscal General se encuentre sin infracciones al reglamento de tránsito vigente y coordinar las verificaciones vehiculares para cumplir con los Programas de Verificación obligatorias con la finalidad de que los vehículos cumplan con las disposiciones en materia de Medio Ambiente; (Artículo 24, fracción I del Estatuto Orgánico)
- VI. Mantener el control y registro de los comprobantes de consumo de combustible realizado a través de tarjeta inteligente, así como el kilometraje del recorrido del vehículo empleado por parte de las Unidades Administrativas de la Oficina de la persona titular de la Fiscalía General, a fin de contar con la información necesaria para el control vehicular, y (Artículo 24, fracción I del Estatuto Orgánico)
- VII. Las demás funciones inherentes para el desahogo de los asuntos asignados y las que le encomiende, en el ámbito de competencia de la persona titular del área de adscripción.

Puesto:

f.3.1.3. Administración Auxiliar de Mantenimiento y Servicios Generales

Funciones:

- I. Programar recorridos en las oficinas que ocupan las Unidades Administrativas de la Oficina de la persona titular de la Fiscalía General para detectar desperfectos o fallas en el mobiliario, equipo de oficina e instalaciones, a fin de que el personal especializado realice las reparaciones y/o mantenimientos correspondientes; (Artículo 24, fracción I del Estatuto Orgánico)
- II. Revisar y actualizar la plantilla del parque vehicular asignados a las Unidades Administrativas de la Oficina de la persona titular de la Fiscalía General, a fin de contar con un registro de este; (Artículo 24, fracción I del Estatuto Orgánico)
- III. Observar que se realicen los servicios generales, mensajería, traslado de funcionarios, bienes y archivos solicitados, a fin de tener en operatividad las Unidades Administrativas de la Oficina de la persona titular de la Fiscalía General; (Artículo 24, fracción I del Estatuto Orgánico)
- IV. Integrar y registrar los reportes de servicios que realicen las personas servidoras públicas de las Unidades Administrativas de la Oficina de la persona titular de la Fiscalía General con la finalidad de llevar el control mensual de los servicios atendidos; (Artículo 24, fracción I del Estatuto Orgánico)
- V. Llevar a cabo la calendarización de guardias de fin de semana y días festivos para cubrir los servicios urgentes de mensajería, traslado de funcionarios, bienes y archivos de las Unidades Administrativas de la Oficina de la persona titular de la Fiscalía General; (Artículo 24, fracción I del Estatuto Orgánico)
- VI. Vigilar al personal de guardia de fin de semana y días festivos, en la atención de los servicios de apoyo que se dan a las áreas adscritas, a fin de cumplir con los objetivos institucionales de las Unidades Administrativas de la Oficina de la persona titular de la Fiscalía General, y (Artículo 24, fracción I del Estatuto Orgánico)
- VII. Las demás funciones inherentes para el desahogo de los asuntos asignados y las que le encomiende, en el ámbito de competencia de la persona titular del área de adscripción.

Puesto:

f.3.2. Administración Especial de Adquisiciones, Almacenes e Inventarios

Funciones:

- I. Integrar la documentación requerida en la normatividad vigente para realizar la formalización de contratos o pedidos con proveedores de bienes y servicios que requieran las Unidades Administrativas de la Oficina de la persona titular de la Fiscalía General; (Artículo 24, fracción I del Estatuto Orgánico)
- II. Supervisar que las entregas de bienes y servicios por parte de los proveedores de acuerdo con las órdenes de suministro cumplan con el Anexo Técnico de los contratos que se administren en la Coordinación Administrativa de la Oficina del Fiscal General; (Artículo 24, fracción I del Estatuto Orgánico)
- III. Observar que el suministro de bienes se realice de forma racional, conforme a las disposiciones de racionalidad y austeridad, con la finalidad de establecer controles internos para atender los requerimientos por parte de las Unidades Administrativas de la Oficina de la persona titular de la Fiscalía General; (Artículo 24, fracción I del Estatuto Orgánico)

- IV. Observar que se cumplan los mecanismos establecidos para el control de las entradas y salidas del almacén de papelería y artículos de oficina, a fin de contar con existencias y atender las solicitudes de materiales de las Unidades Administrativas de la Oficina de la persona titular de la Fiscalía General; (Artículo 24, fracción I del Estatuto Orgánico)
- V. Verificar que se realice el levantamiento físico de inventarios de bienes instrumentales de las Unidades Administrativas de la Oficina de la persona titular de la Fiscalía General, a fin de contar con la información actualizada y dar cumplimiento a las disposiciones normativas aplicables; (Artículo 24, fracción I del Estatuto Orgánico)
- VI. Vigilar que se realicen las conciliaciones trimestrales y anuales de bienes instrumentales de las Unidades Administrativas de la Oficina de la persona titular de la Fiscalía General contra los registros de la Unidad Especializada de Recursos Materiales, Servicios e Infraestructura, y (Artículo 24, fracción I del Estatuto Orgánico)
- VII. Las demás funciones inherentes para el desahogo de los asuntos asignados y las que le encomiende, en el ámbito de competencia de la persona titular del área de adscripción.

Puesto:

f.3.2.1. Administración Auxiliar de Control de Bienes Instrumentales

Funciones:

- I. Llevar a cabo el levantamiento físico del inventario de bienes instrumentales a fin de atender las disposiciones normativas vigentes y contar con la información respecto de los bienes asignados a las Unidades Administrativas de la Oficina de la persona titular de la Fiscalía General; (Artículo 24, fracción I del Estatuto Orgánico)
- II. Realizar trimestral y anualmente las conciliaciones de Bienes Instrumentales registrados en las Unidades Administrativas de la Oficina de la persona titular de la Fiscalía General contra los registros de la Unidad Especializada de Recursos Servicios e Infraestructura, a fin de tener un control de los bienes; (Artículo 24, fracción I del Estatuto Orgánico)
- III. Tramitar las solicitudes de bienes instrumentales que requieran las Unidades Administrativas de la Oficina de la persona titular de la Fiscalía General para el cumplimiento de sus funciones, de acuerdo con la disponibilidad y existencias en el almacén general de la Unidad Especializada de Recursos, Servicios e infraestructura; (Artículo 24, fracción I del Estatuto Orgánico)
- IV. Informar al superior jerárquico sobre cualquier bien instrumental faltante o que requiera de mantenimiento, a fin de solicitar realizar los trámites correspondientes ante la Unidad Especializada de Recursos, Servicios e infraestructura; (Artículo 24, fracción I del Estatuto Orgánico)
- V. Registrar los bienes instrumentales por persona servidora pública perteneciente a las Unidades Administrativas de la Oficina de la persona titular de la Fiscalía General, mediante el resguardo correspondiente con el propósito de contar con los soportes documentales que amparen cualquier tipo de responsabilidad sobre los mismos, y (Artículo 24, fracción I del Estatuto Orgánico)
- VI. Las demás funciones inherentes para el desahogo de los asuntos asignados y las que le encomiende, en el ámbito de competencia de la persona titular del área de adscripción.

Puesto:

f.3.2.2. Administración Auxiliar de Adquisiciones y Contratos

Funciones:

- I. Integrar al Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, las necesidades de bienes y servicios que tengan las Unidades Administrativas de la Oficina de la persona titular de la Fiscalía General, a fin de que se encuentren debidamente contemplados para la adquisición y contratación, en apego a la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de Sector Público; (Artículo 24, fracción I del Estatuto Orgánico)
- II. Apoyar a las Unidades Administrativas de la Oficina de la persona titular de la Fiscalía General que requieran realizar adquisiciones de bienes y servicios específicos para el desarrollo de sus facultades, a fin de tramitar los expedientes con la documentación requerida ante la Unidad Especializada de Recursos, Servicios e Infraestructura; (Artículo 24, fracción I del Estatuto Orgánico)
- III. Solicitar el registro y pago a proveedores registrados en el Sistema de Administración Financiera Federal (SIAFF), por adquisiciones de bienes y servicios realizadas, en atención a los requerimientos de papelería y artículos de oficina de las Unidades Administrativas de la Oficina de la persona titular de la Fiscalía General; (Artículo 24, fracción I del Estatuto Orgánico)

- IV. Implementar controles que permitan monitorear los montos acumulados por adquisiciones de bienes y servicios contratados a las Unidades Administrativas de la Oficina de la persona titular de la Fiscalía General, a efecto de verificar que se cumplan los montos mínimos y máximos establecidos en los contratos y pedidos formalizados y en su caso proyectar las ampliaciones en monto y/o vigencia de acuerdo con el presupuesto autorizado; (Artículo 24, fracción I del Estatuto Orgánico)
- V. Realizar los reportes y versiones públicas para la Plataforma Nacional de Transparencia, en el Sistema de Portales de Obligaciones de Transparencia (SIPOT) de las Unidades Administrativas de la Oficina de la persona titular de la Fiscalía General, respecto de los contratos con anexos técnicos, convenios modificatorios, informes de avances físicos, financieros, acta de recepción física de los trabajos ejecutados o bien el finiquito o informe de resultados, a fin de dar cumplimiento a las obligaciones en materia de transparencia reportes para verificar que las compras a través de contratos y pedidos no superen los montos, fechas, así como verificar que los bienes y servicios solicitados cumplan con los requisitos establecidos en los Anexos Técnicos de dichos contratos y pedidos; (Artículo 24, fracción I del Estatuto Orgánico)
- VI. Realizar pedidos de materiales, insumos, productos y servicios con los proveedores contratados, conforme a las condiciones técnicas estipuladas en los contratos y pedidos, a fin de atender en tiempo y calidad las necesidades de las Unidades Administrativas de la Oficina de la persona titular de la Fiscalía General, y (Artículo 24, fracción I del Estatuto Orgánico)
- VII. Las demás funciones inherentes para el desahogo de los asuntos asignados y las que le encomiende, en el ámbito de competencia de la persona titular del área de adscripción.

Puesto:

f.3.2.3. Administración Auxiliar de Almacén y Bienes de Consumo

Funciones:

- I. Registrar las entradas de papelería y artículos de oficina adquiridos a través de la Administración Auxiliar de Adquisiciones y Contratos, así como los solicitados al Almacén General de la Unidad Especializada de Recursos, Servicios e Infraestructura, verificando que cumplan con las especificaciones de funcionalidad y calidad, para atender las requisiciones de las áreas adscritas a la Oficina del Fiscal General; (Artículo 24, fracción I del Estatuto Orgánico)
- II. Registrar las salidas de papelería y artículos de oficina que se suministren a las áreas requirentes, así como las que correspondan a devoluciones de material con nulo movimiento, al Almacén General de la Unidad Especializada de Recursos, Servicios e Infraestructura, a fin de contar con una base de datos en la que se tenga la información relacionada; (Artículo 24, fracción I del Estatuto Orgánico)
- III. Mantener stock de papelería y artículos de oficina a fin de atender las necesidades urgentes requeridas por las áreas adscritas a la Oficina el Fiscal General; (Artículo 24, fracción I del Estatuto Orgánico)
- IV. Realizar semestralmente el inventario físico de los materiales que se encuentran resguardados en el almacén, a fin de generar los reportes necesarios para toma de decisiones en cuanto los materiales de nulo movimiento y los de mayor consumo, para conciliarlo contra los registros de entradas y salidas de materiales; (Artículo 24, fracción I del Estatuto Orgánico)
- V. Revisar que los materiales se encuentren en perfecto estado físico para evitar mermas que repercutan en efectuar nuevas adquisiciones, así como mantener el espacio físico con limpieza y orden, y (Artículo 24, fracción I del Estatuto Orgánico)
- VI. Las demás funciones inherentes para el desahogo de los asuntos asignados y las que le encomiende, en el ámbito de competencia de la persona titular del área de adscripción.

Puesto:

f.4. Administración Especializada de Logística de Eventos

Funciones:

- I. Coordinar y organizar los servicios de logística de eventos, reuniones y ceremonias relevantes de la Oficina de la persona titular de la Fiscalía General, para garantizar un desarrollo de esto, manejando los recursos con transparencia, y satisfacer los objetivos que están establecidos; (Artículo 24, fracción I del Estatuto Orgánico)
- II. Supervisar que la logística de los eventos solicitados se efectúe conforme a los protocolos establecidos, así como, controlar la ejecución y acciones para el desarrollo efectivo de cada uno de estos; (Artículo 24, fracción I del Estatuto Orgánico)
- III. Organizar las actividades del personal para la atención de los servicios solicitados por las áreas adscritas, implementando acciones de mejora necesarias para realizar la labor correspondiente; (Artículo 24, fracción I del Estatuto Orgánico)

- IV. Supervisar que las actividades de personal se realicen con base a los protocolos establecidos a fin de ofrecer un servicio en las condiciones de seguridad e higiene y calidad requeridos; (Artículo 24, fracción I del Estatuto Orgánico)
- V. Analizar e informar con las áreas competentes, los recursos materiales necesarios, a fin de garantizar el desarrollo de las reuniones celebradas; (Artículo 24, fracción I del Estatuto Orgánico)
- VI. Verificar que las instalaciones donde se proporcionan los servicios, equipo y utensilios de cocina, así como el personal de servicio cumplan con las normas de inocuidad establecidas, para garantizar la seguridad e higiene de los servicios proporcionados; (Artículo 24, fracción I del Estatuto Orgánico)
- VII. Notificar las solicitudes de mantenimiento preventivo y correctivo, así como vigilar la aplicación de las normas vigentes, para la adecuada operación de los servicios solicitados por las áreas adscritas; (Artículo 24, fracción I del Estatuto Orgánico)
- VIII. Expedir copias certificadas o autenticadas de los documentos físicos o electrónicos en materia de Logística que obren en sus archivos, y (Artículos 7. fracción XIV y 8 del Estatuto Orgánico)
- IX. Las demás funciones inherentes para el desahogo de los asuntos asignados y las que le encomiende, en el ámbito de competencia de la persona titular del área de adscripción.

Puesto:**f.4.1. Administración Auxiliar de Apoyo Logístico****Funciones:**

- I. Recibir y analizar las solicitudes e información técnica requerida, enviada por las áreas solicitantes para el desarrollo de las diferentes reuniones programadas; (Artículo 24, fracción I del Estatuto Orgánico)
- II. Auxiliar en las necesidades de acondicionamiento de instalaciones, montajes y requerimientos específicos, para atender las solicitudes en las reuniones de trabajo; (Artículo 24, fracción I del Estatuto Orgánico)
- III. Determinar, y en su caso, solicitar los insumos indispensables para proporcionar los servicios de cafetería y alimentos, fin de atender a las personas que se encontrarán en las reuniones de trabajo; (Artículo 24, fracción I del Estatuto Orgánico)
- IV. Apoyar en las actividades inherentes a eventos, para verificar que se cumpla con el capital humano y los recursos materiales, de acuerdo con lo solicitado; (Artículo 24, fracción I del Estatuto Orgánico)
- V. Asegurar que se realicen los servicios de mantenimiento y limpieza de las áreas donde se realizaron las reuniones, para el desarrollo de los siguientes eventos programados, y (Artículo 24, fracción I del Estatuto Orgánico)
- VI. Las demás funciones inherentes para el desahogo de los asuntos asignados y las que le encomiende, en el ámbito de competencia de la persona titular del área de adscripción.

Puesto:**f.5. Administración Especializada A.****Funciones:**

- I. Apoyar a la persona titular de la Coordinación Administrativa de la Oficina del Fiscal General, a realizar las acciones necesarias para atender los requerimientos de operación del área; (Artículo 24, fracción I del Estatuto Orgánico)
- II. Someter a la consideración de la persona titular de la Coordinación Administrativa de la Oficina del Fiscal General las respuestas para atender las solicitudes que realizan las diversas Unidades Administrativas; (Artículo 24, fracción I del Estatuto Orgánico)
- III. Elaborar las notas informativas y diversos reportes, solicitados por la persona titular de la Coordinación Administrativa de la Oficina del Fiscal General; (Artículo 24, fracción I del Estatuto Orgánico)
- IV. Supervisar las actividades autorizadas para mejorar los procesos del área, para dar cumplimiento a metas y programas establecidos; (Artículo 24, fracción I del Estatuto Orgánico)
- V. Redactar los informes y otros documentos de la persona titular de la Coordinación Administrativa de la Oficina del Fiscal General; (Artículo 24, fracción I del Estatuto Orgánico)
- VI. Participar con otras áreas en el mantenimiento de canales de comunicación adecuados con la finalidad de recibir y proporcionar la información del área, así como validar la veracidad de la misma; (Artículo 24, fracción I del Estatuto Orgánico)

- VII. Coordinar programas internos de trabajo con el propósito de informar el avance y, en su caso, el cumplimiento de objetivos del área; (Artículo 24, fracción I del Estatuto Orgánico)
- VIII. Supervisar que se dé respuesta de manera efectiva a los diversos asuntos turnados al área, a fin de llevar un mejor control de las peticiones formuladas, y (Artículo 24, fracción I del Estatuto Orgánico)
- IX. Las demás funciones inherentes para el desahogo de los asuntos asignados y las que le encomiende, en el ámbito de competencia de la persona titular del área de adscripción.

Puesto:

f.5.1. Administración Auxiliar de Control de Gestión.

Funciones:

- I. Administrar el archivo de las áreas de la Coordinación Administrativa de la Oficina del Fiscal General con el propósito de conservar el registro y control del mismo, a fin de contar con la información; (Artículo 24, fracción I del Estatuto Orgánico)
- II. Clasificar y registrar los oficios dirigidos a la Coordinación Administrativa de la Oficina del Fiscal General por las diferentes Unidades Administrativas de la Institución, con el objeto de cumplir con la normatividad vigente en la materia; (Artículo 24, fracción I del Estatuto Orgánico)
- III. Dar seguimiento de los requerimientos de información, a través de la emisión de reportes integrales por cada una de las áreas de la Coordinación Administrativa de la Oficina del Fiscal General, verificando el cumplimiento a los requerimientos en el tiempo establecido; (Artículo 24, fracción I del Estatuto Orgánico)
- IV. Controlar la digitalización de la diversa documentación de los archivos, y su clasificación de acuerdo con los lineamientos y los criterios normativos vigentes en la materia, para salvaguardar la información para su consulta; (Artículo 24, fracción I del Estatuto Orgánico)
- V. Intervenir en los trámites de baja de la documentación que ha cumplido su vigencia de acuerdo con la normatividad vigente, a fin de mantener en estado de funcionalidad el archivo de la Coordinación Administrativa de la Oficina del Fiscal General, y (Artículo 24, fracción I del Estatuto Orgánico)
- VI. Las demás funciones inherentes para el desahogo de los asuntos asignados y las que le encomiende, en el ámbito de competencia de la persona titular del área de adscripción.

Puesto:

f.6. Administración Especial de Recursos Tecnológicos

Funciones:

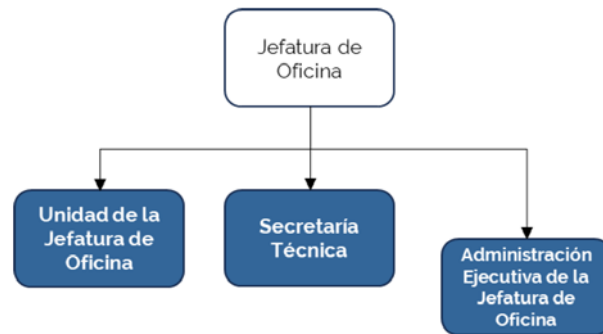
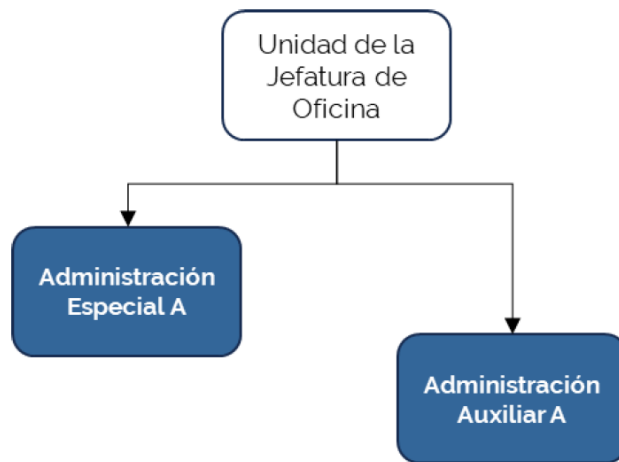
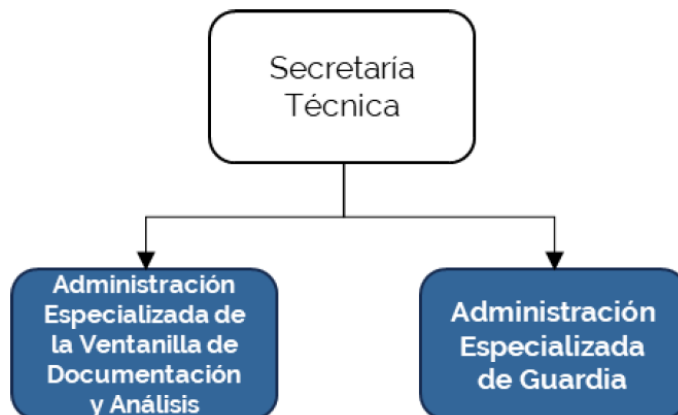
- I. Supervisar las asignaciones, reasignaciones, reubicaciones y bajas de bienes informáticos (equipo de cómputo, periféricos, impresión, multifuncionales, telefonía IP) que se encuentren en uso y aprovechamiento de las áreas adscritas a la Oficina del Fiscal General, a fin de que se encuentren debidamente actualizados los resguardos individuales de dichos bienes; (Artículo 24, fracción I del Estatuto Orgánico)
- II. Supervisar la actualización de las bases de datos de los bienes informáticos (equipos de cómputo, periféricos, impresión, multifuncionales, telefonía IP) asignadas a las áreas adscritas a esta Unidad Administrativa Responsable, para realizar las conciliaciones con la Unidad Especializada de Infraestructura Tecnológica, Comunicaciones y Sistemas; (Artículo 24, fracción I del Estatuto Orgánico)
- III. Coordinar la solicitud y atención de solicitudes de servicios de conexión a internet, correos electrónicos institucionales, licencias de software, configuraciones a los equipos telefónicos IP que requieran de las áreas adscritas a la Oficina del Fiscal General, para el desempeño de sus funciones; (Artículo 24, fracción I del Estatuto Orgánico)
- IV. Coordinar la atención a las áreas que necesiten apoyo para solicitar soporte técnico o autorizaciones de Software ante la Mesa de Servicios Centralizada de la Unidad Especializada de Infraestructura Tecnológica Comunicaciones y Sistemas; (Artículo 24, fracción I del Estatuto Orgánico)
- V. Asesorar al personal a cargo sobre la atención a solicitudes de servicios de mantenimiento y fallas de bienes de comunicación móvil, a fin de solicitar asistencia de la Unidad Especializada de Infraestructura Tecnológica, Comunicaciones y Sistemas; (Artículo 24, fracción I del Estatuto Orgánico)
- VI. Supervisar los procedimientos para el cobro de excedentes en el consumo de servicios de telefonía celular, reportes de siniestros por robo, extravío o daños sufridos a equipos de telefonía móvil, a fin de dar cumplimiento a la normatividad aplicable, y (Artículo 24, fracción I del Estatuto Orgánico)
- VII. Las demás funciones inherentes para el desahogo de los asuntos asignados y las que le encomiende, en el ámbito de competencia de la persona titular del área de adscripción.

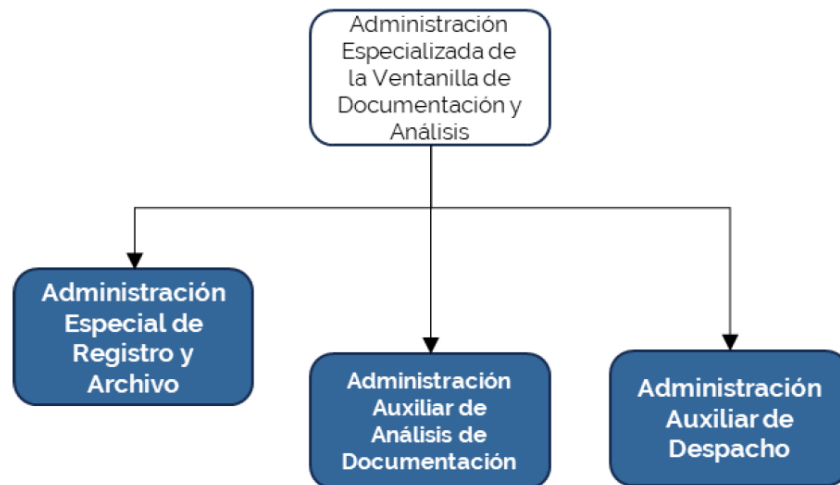
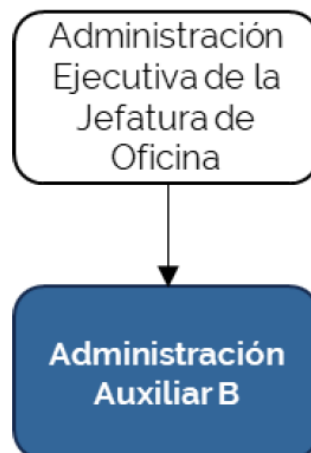
Puesto:**f.6.1. Administración Auxiliar de Control de Tecnologías de la Información****Funciones:**

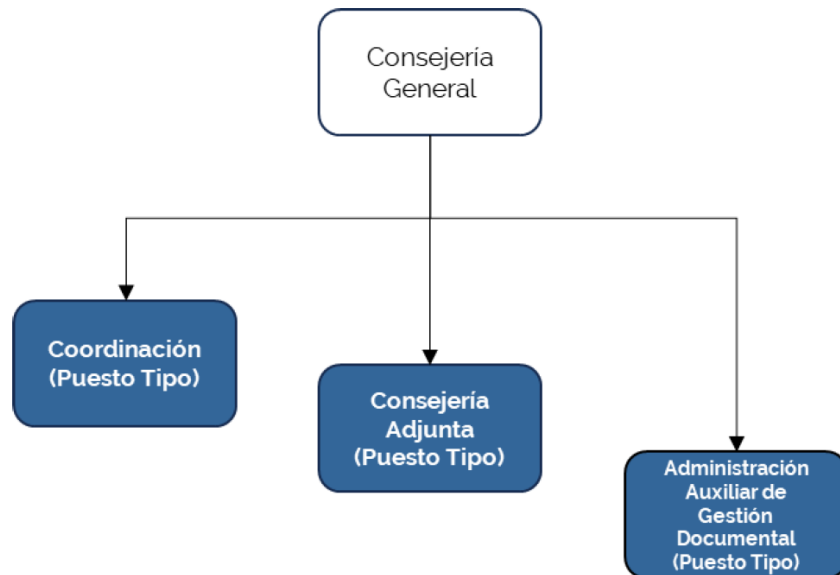
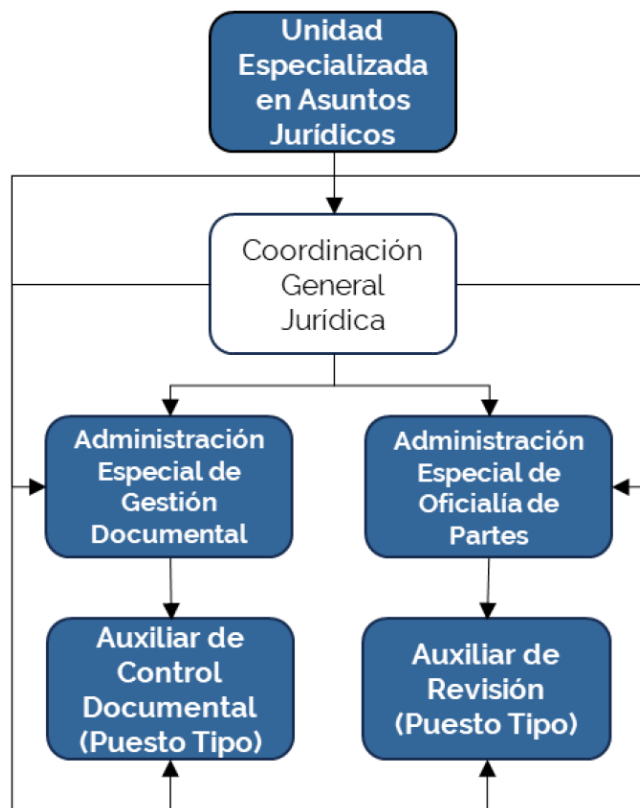
- I. Solicitar la asignación de los bienes informáticos: equipos de cómputo, periféricos, teléfonos IP CISCO y equipos de comunicación móvil, a la Unidad Especializada de Infraestructura Tecnológica, Comunicaciones y Sistemas de las personas servidoras públicas pertenecientes a las áreas de la Oficina del Fiscal General, para el desempeño de las actividades encomendadas; (Artículo 24, fracción I del Estatuto Orgánico)
- II. Requerir a través de los medios establecidos por la Unidad Especializada de Infraestructura Tecnológica, Comunicaciones y Sistemas la devolución de los bienes informáticos que no son requeridos en la Unidad, a fin de mantener solo la disponibilidad necesaria por las áreas; (Artículo 24, fracción I del Estatuto Orgánico)
- III. Elaborar una base de datos de los bienes informáticos asignados en cada una de las áreas pertenecientes a la Oficina del Fiscal General, con el fin de realizar conciliaciones ante la Unidad Especializada de Infraestructura Tecnológica, Comunicaciones y Sistemas, y mantener actualizado el inventario de dichos equipos; (Artículo 24, fracción I del Estatuto Orgánico)
- IV. Solicitar la configuración y acceso a los equipos de impresión y multifuncionales para realizar trabajos de digitalización, fotocopiado e impresión en los equipos de cómputo asignados a al personal adscrito a las áreas pertenecientes a la Oficina del Fiscal General, con el fin de que estos puedan realizar sus actividades; (Artículo 24, fracción I del Estatuto Orgánico)
- V. Requerir a la Unidad Especializada de Infraestructura Tecnológica, Comunicaciones y Sistemas la configuración y conexión a la red inalámbrica institucional (Wifi) para los equipos de cómputo portátiles, así como las autorizaciones de navegación en internet con mayores privilegios, a efecto de que los usuarios puedan acceder a los servicios y páginas que requieran para el desarrollo de sus actividades; (Artículo 24, fracción I del Estatuto Orgánico)
- VI. Elaborar y tramitar los formatos para atender las solicitudes de altas y bajas de cuentas de correo institucional, establecidos por la Unidad Especializada de Infraestructura Tecnológica, Comunicaciones y Sistemas, a fin de que los usuarios cuenten con esta herramienta para acceder a la comunicación interna, páginas institucionales, registro a cursos de capacitación, necesarios para el cumplimiento de las funciones que desempeña el personal adscrito a las áreas pertenecientes a la Oficina del Fiscal General, y (Artículo 24, fracción I del Estatuto Orgánico)
- VII. Las demás funciones inherentes para el desahogo de los asuntos asignados y las que le encomiende, en el ámbito de competencia de la persona titular del área de adscripción.

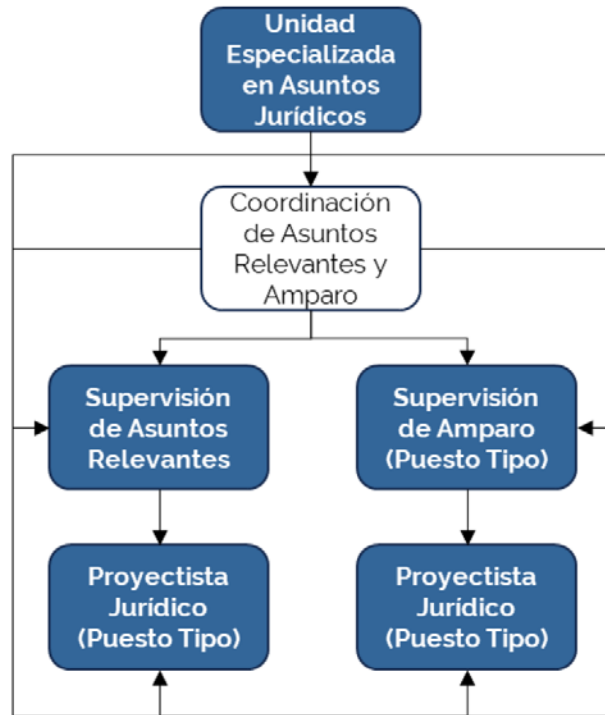
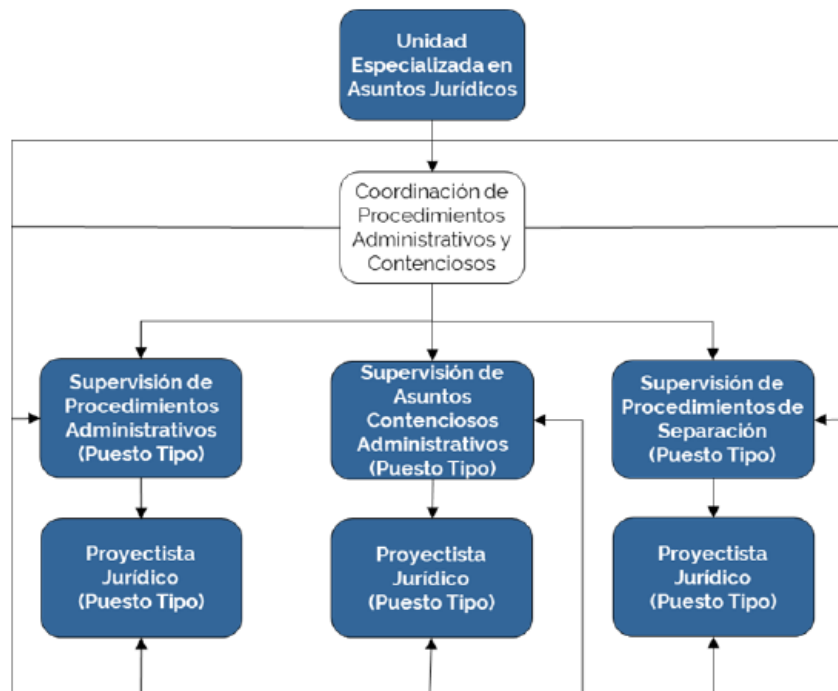
Puesto:**f.7. Asistente de Administración.****Funciones:**

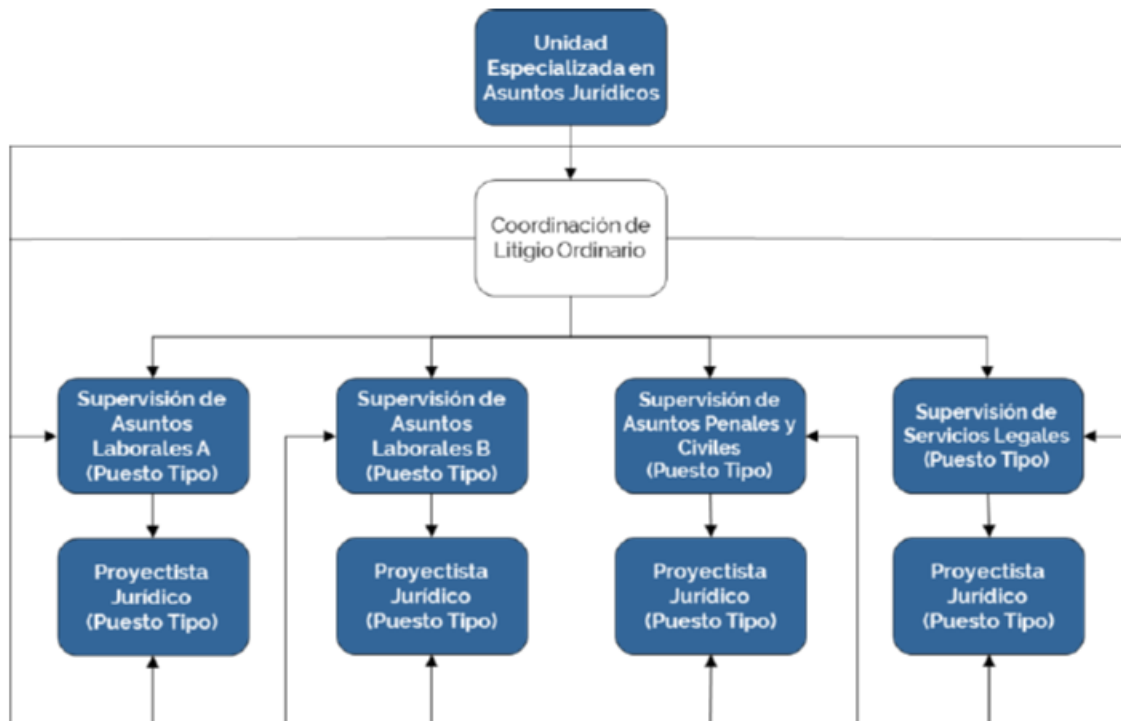
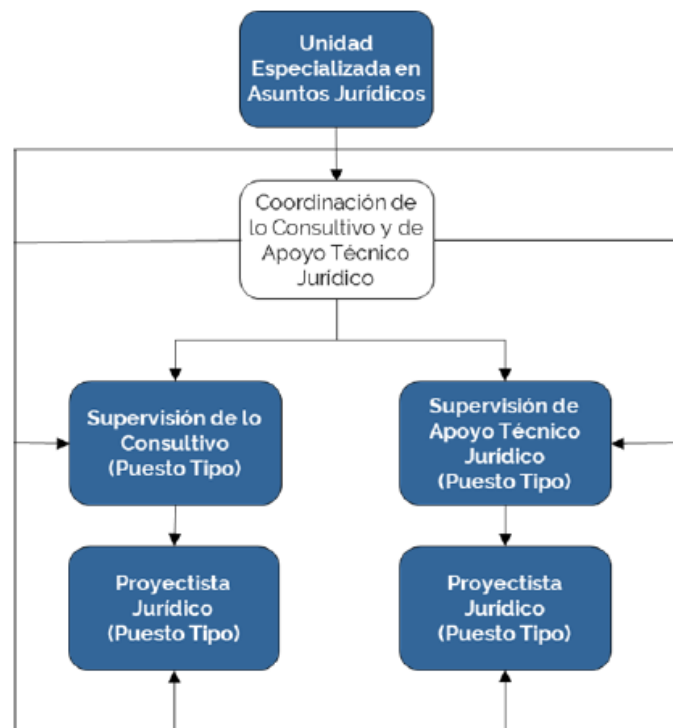
- I. Resguardar y actualizar el directorio y la agenda de la persona titular de la Coordinación Administrativa de la Oficina del Fiscal General, para contribuir en el cumplimiento de los compromisos del área; (Artículo 24, fracción I del Estatuto Orgánico)
- II. Proporcionar la atención y seguimiento a las llamadas telefónicas, registro de mensajes y correo electrónico de la persona titular de la Coordinación Administrativa de la Oficina del Fiscal General; (Artículo 24, fracción I del Estatuto Orgánico)
- III. Recopilar la información pertinente para la preparación de reuniones, con el propósito de que la persona titular de la Coordinación Administrativa de la Oficina del Fiscal General cuente con lo más destacado para las mismas; (Artículo 24, fracción I del Estatuto Orgánico)
- IV. Atender diariamente los Sistemas de control interno de la Institución, relativos a los asuntos de la Coordinación Administrativa de la Oficina del Fiscal General, como el descargo de los diversos oficios, correos, notas, etc., con la finalidad de dar cumplimiento a los trámites de estos; (Artículo 24, fracción I del Estatuto Orgánico)
- V. Gestionar y organizar los asuntos que sean de información clasificada, verificando que cumplan con los criterios normativos y canalizarlos al área correspondiente de la Coordinación Administrativa de la Oficina del Fiscal General, para su debida consulta, y (Artículo 24, fracción I del Estatuto Orgánico)
- VI. Las demás funciones inherentes para el desahogo de los asuntos asignados y las que le encomiende, en el ámbito de competencia de la persona titular del área de adscripción.

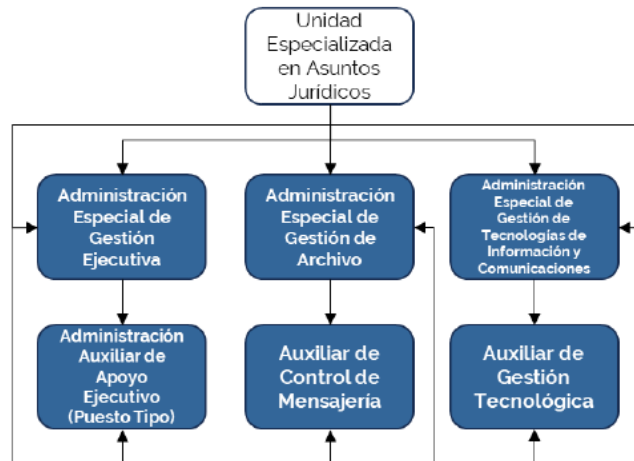
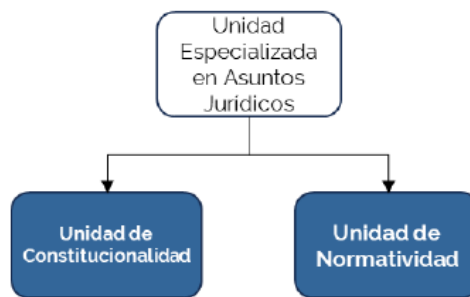
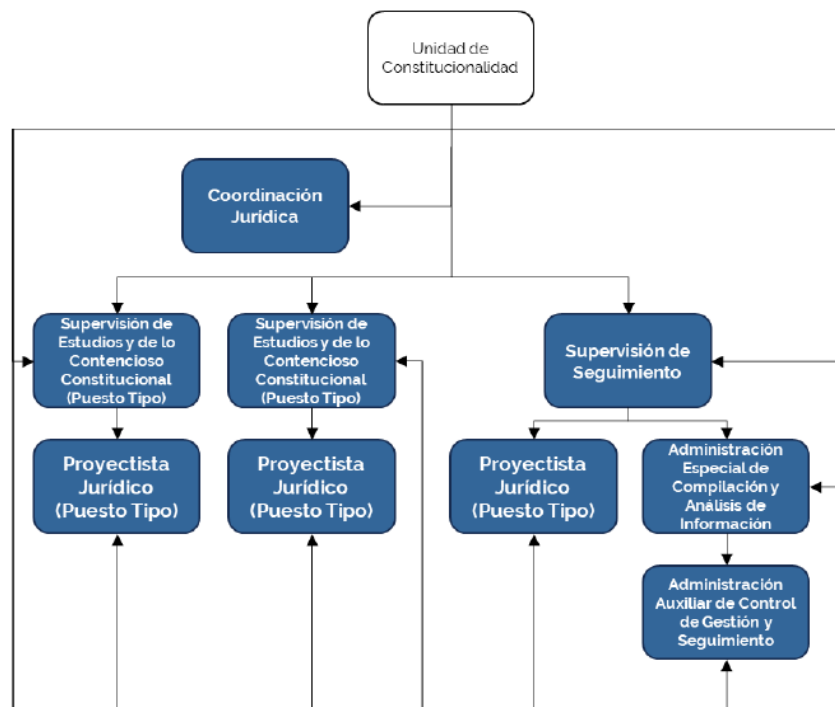
Tramo de responsabilidad jurídica.**a).****a1).****a2).**

a3).**a4).****A5).**

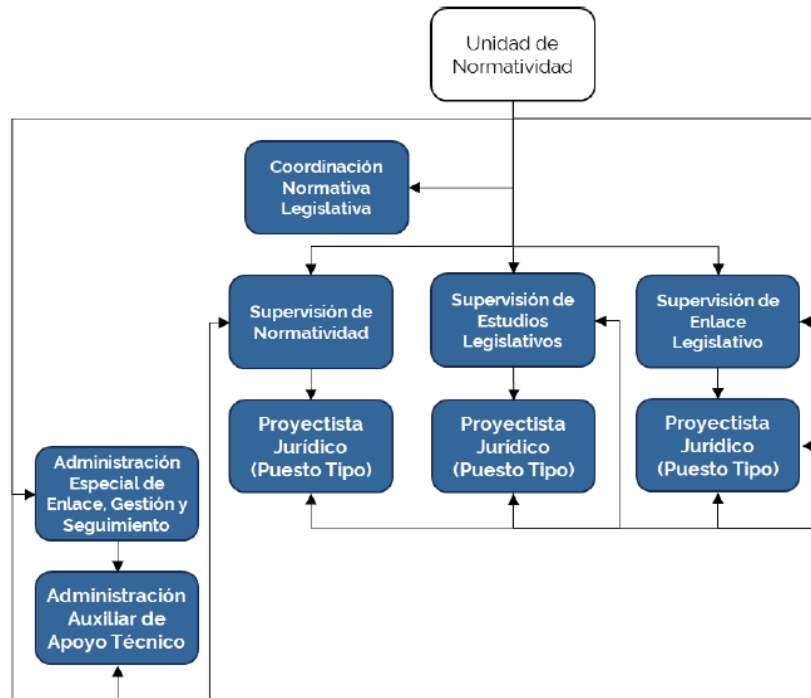
b1).**b.1.1).**

b.1.1.1).**b.1.1.2).**

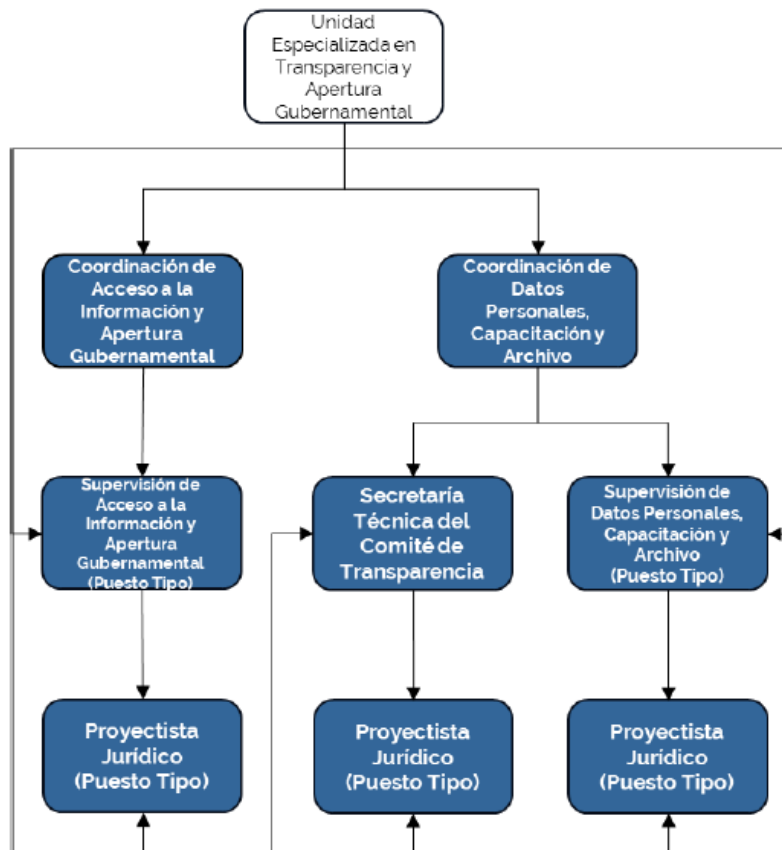
b.1.1.3).**b.1.1.4).**

b.1.1.5).**b.1.2).****b.1.2.1).**

b.1.2.2).



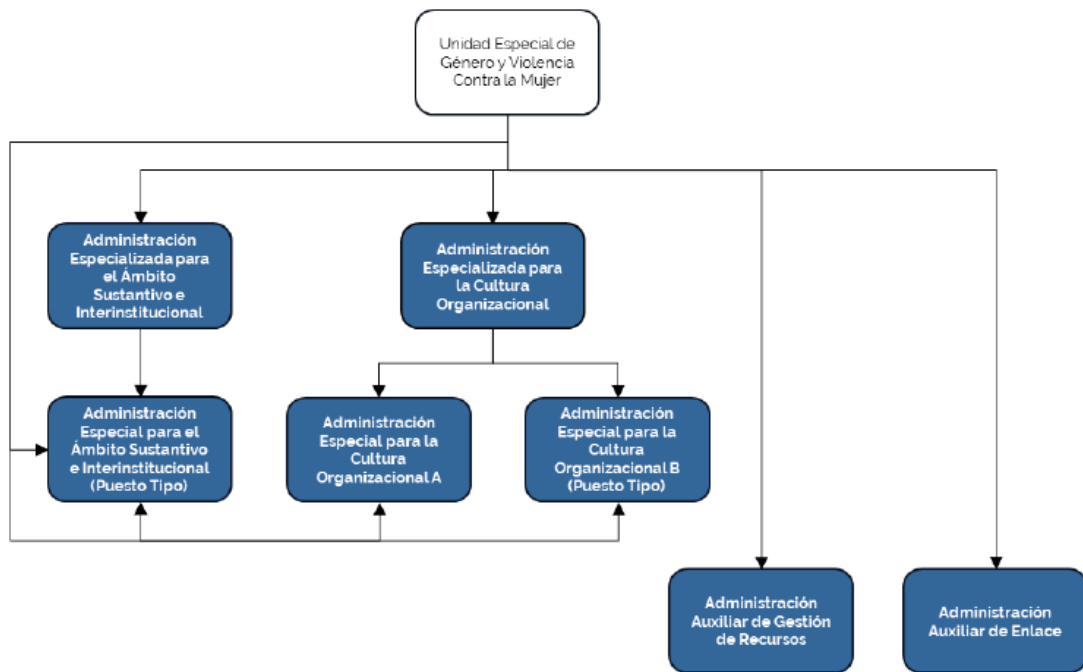
b.2).



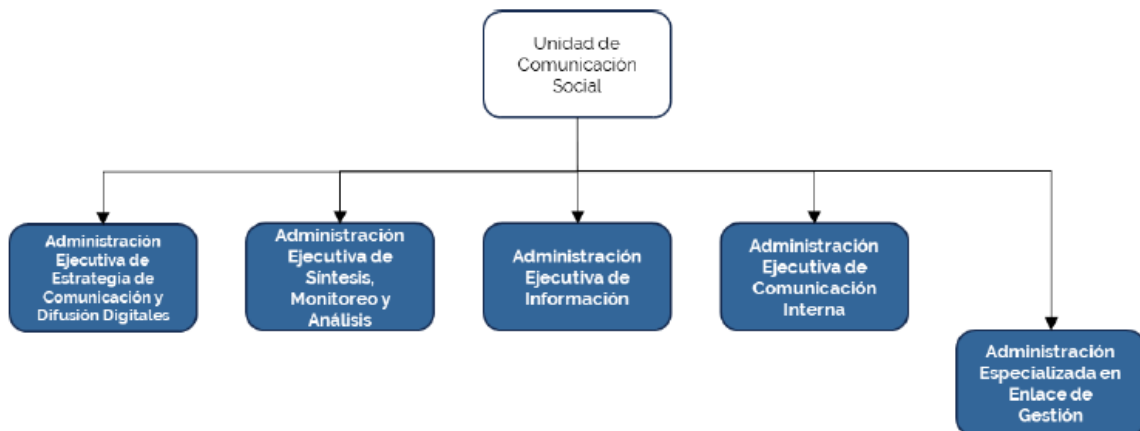
c1).

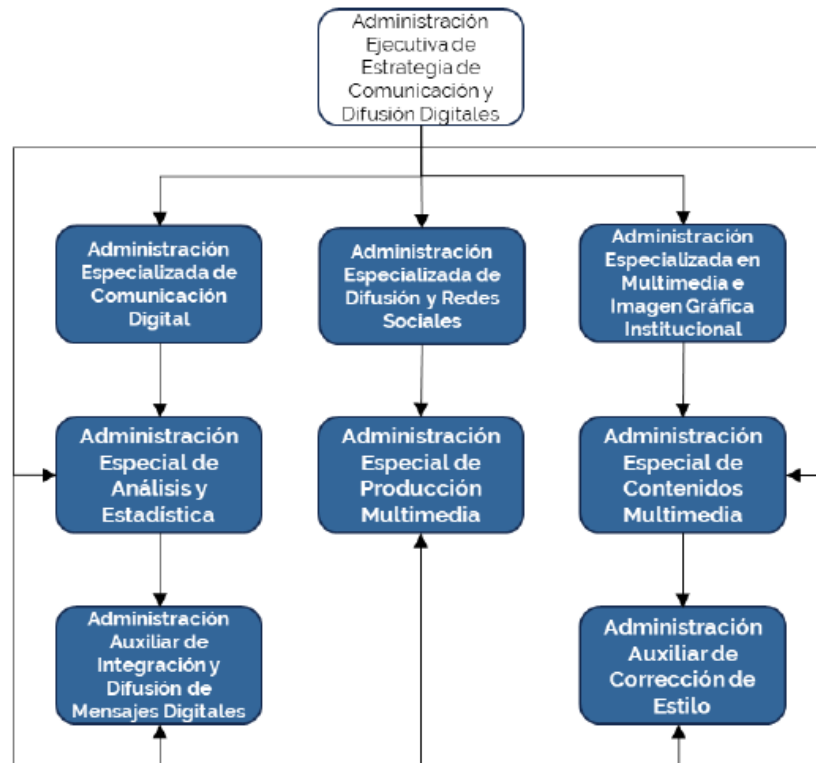
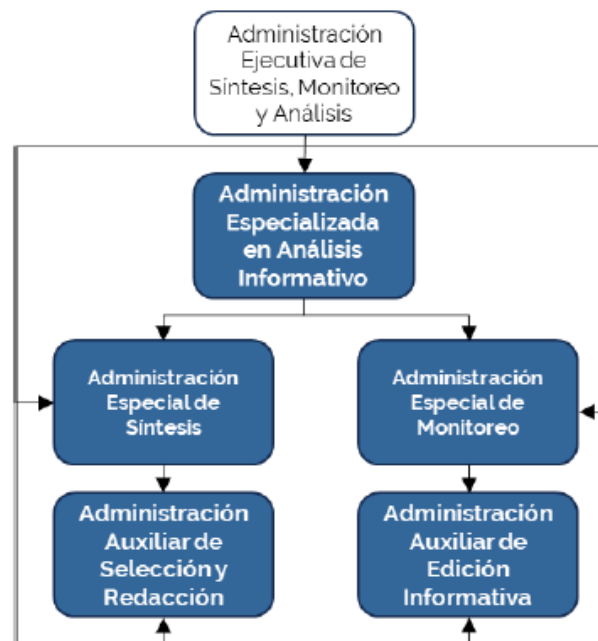


d1).

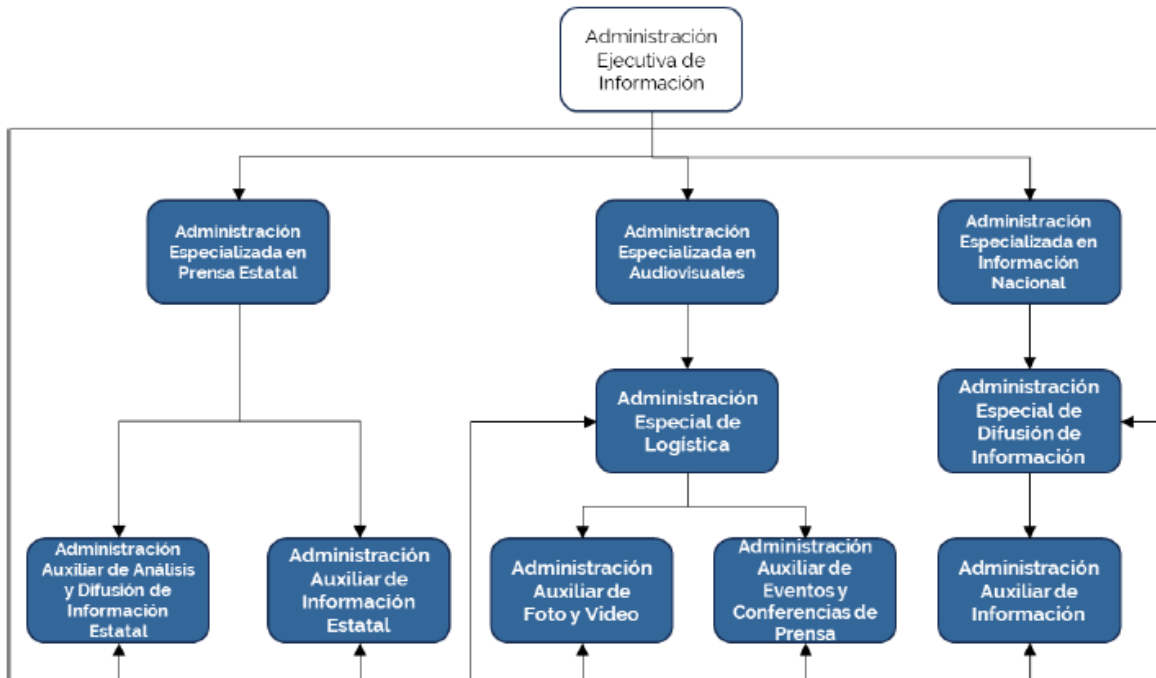


e1).

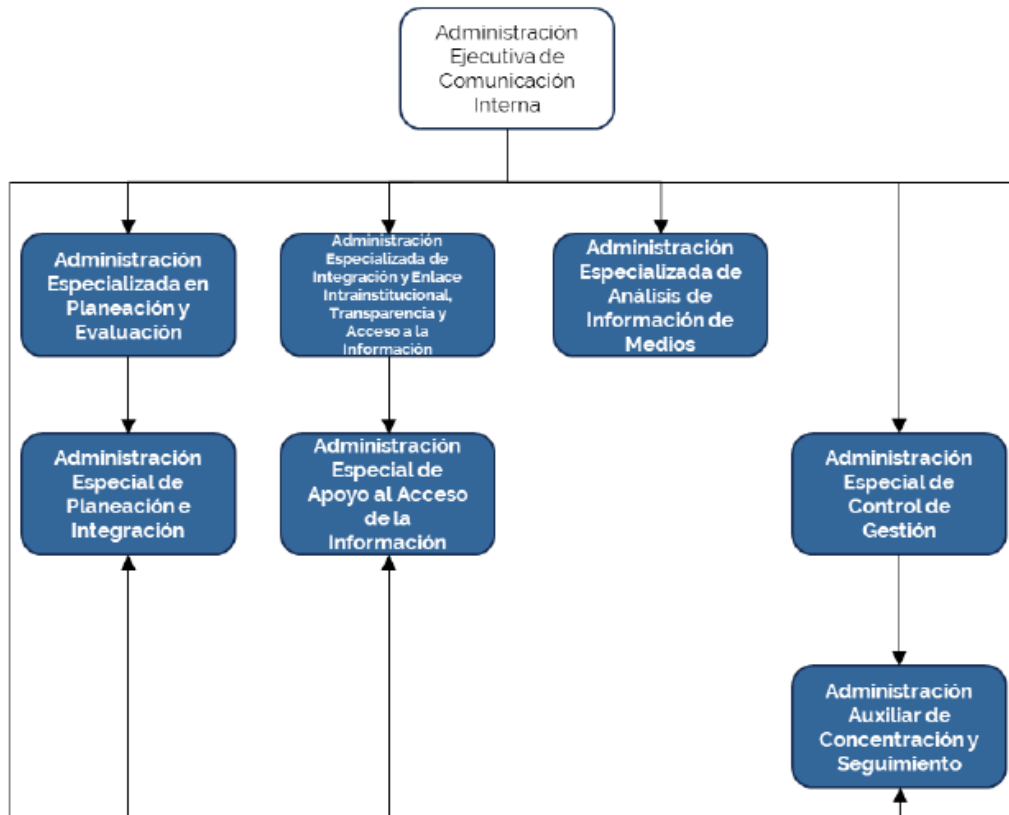


e1.1).**e1.2).**

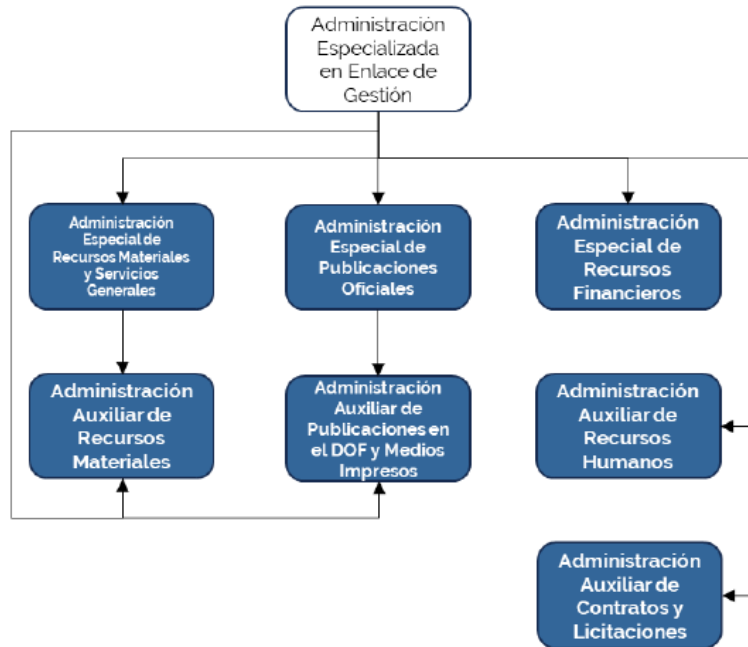
e1.3).



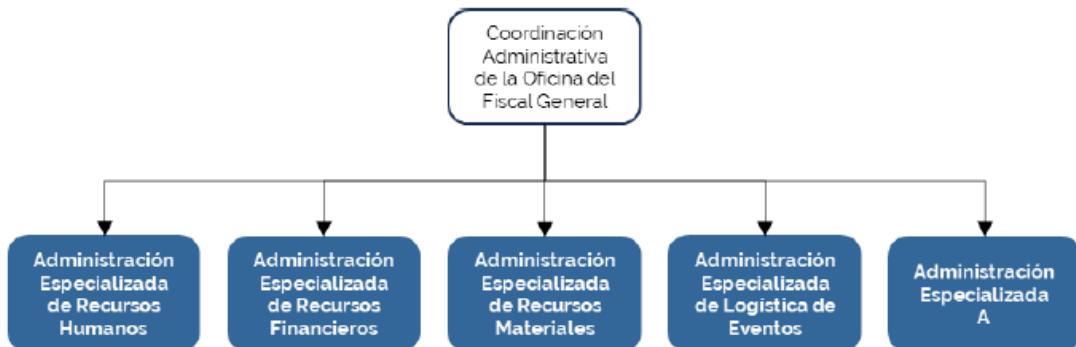
e1.4).



e1.5).



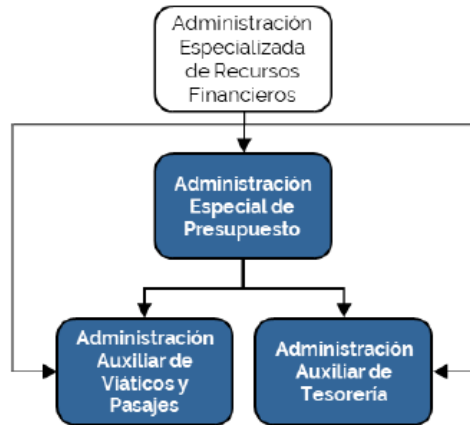
f1).



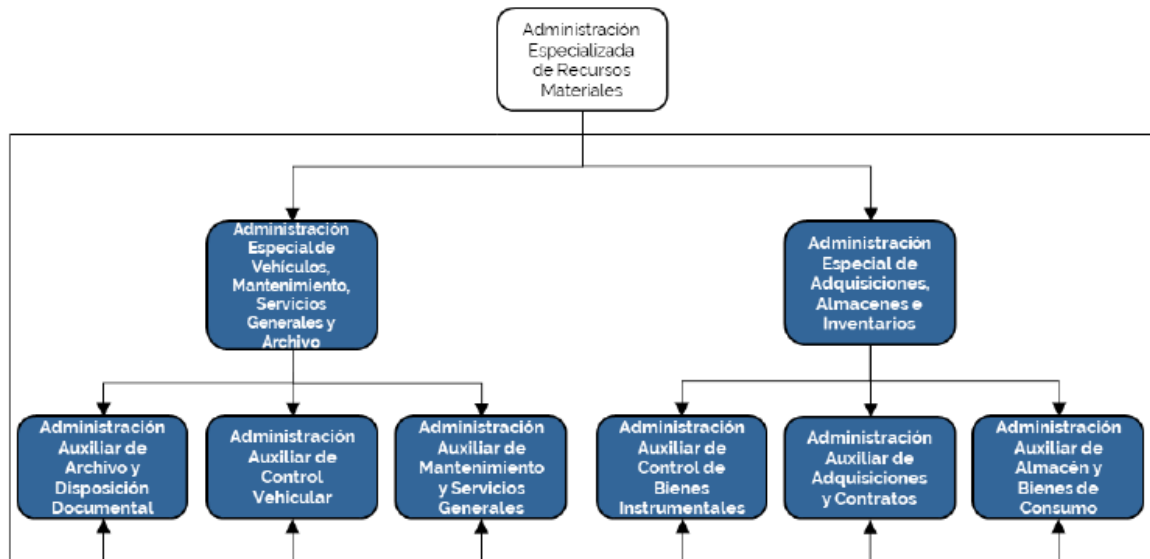
f1.1).



f1.2).



f1.3).



f1.4).



f1.5).**f1.6).****V. Modelo de Gestión.****a. Jefatura de Oficina.** No aplica**b. Consejería General.** No aplica**b.i. Unidad Especializada en Asuntos Jurídicos** No aplica**b.i.a). Unidad de Constitucionalidad** No aplica**b.i.b). Unidad de Normatividad** No aplica**b.ii. Unidad Especializada en Transparencia y Apertura Gubernamental.** No aplica.**c. Unidad de Vinculación.** No aplica**d. Unidad Especializada de Género y Violencia Contra la Mujer.** No aplica.**e. Unidad de Comunicación Social.** No aplica.**f. Coordinación Administrativa de la Oficina del Fiscal General.** No aplica**VI. Reglas de suplencia.**

a. Jefatura de Oficina. Las reglas de suplencia para el puesto Jefe de Oficina, serán conforme al orden siguiente:

- I. Unidad de la Jefatura de Oficina.
- II. Administrador Ejecutivo de la Jefatura de Oficina.

1. La persona del puesto titular de Unidad será suplida por el Administrador Ejecutivo de la Jefatura de Oficina.
2. La persona titular de la Secretaría Técnica será suplida por el Administrador Especializado de la Ventanilla de Documentación y Análisis.
3. La persona del puesto Administrador Especializado de la Ventanilla de Documentación y Análisis será suplida por el Administrador Especial de Registro y Archivo.

b. Consejería General. En caso de ausencia o falta definitiva, la persona titular de la Consejería General será suplida en los asuntos de su competencia por la persona titular de la Unidad Especializada en Asuntos Jurídicos. En el trámite ordinario de los asuntos, o en aquellos de orden administrativo que correspondan a su oficina, la persona titular de la Consejería General será suplida por las personas titulares de las Coordinaciones, en el orden de su designación.

b.i. Unidad Especializada en Asuntos Jurídicos. En caso de ausencia o falta definitiva, la persona titular de la Unidad Especializada en Asuntos Jurídicos será suplida en sus ausencias, por las personas titulares de la Unidad de Constitucionalidad y Unidad de Normatividad, sucesivamente. En el trámite ordinario de los asuntos, o en aquellos de orden administrativo que correspondan a su oficina, la persona titular de la Unidad Especializada en Asuntos Jurídicos, será suplida por la persona titular de la Coordinación General Jurídica, y en defecto de ésta por la persona titular de la Coordinación de Asuntos Relevantes y Amparo; la persona titular de la Coordinación de Procedimientos Administrativos y Contenciosos; la persona titular de la Coordinación de Litigio Ordinario y la persona titular de la Coordinación de lo Consultivo y de Apoyo Técnico Jurídico, según la naturaleza del asunto de que se trate, de acuerdo a su ámbito de competencia. La persona titular de la Coordinación General Jurídica suplirá a la persona titular de la Unidad Especializada en Asuntos Jurídicos, en los órganos colegiados o grupos de trabajo en que deba participar en términos de la normatividad aplicable.

b.i.a). Unidad de Constitucionalidad. La persona titular de la Unidad de Constitucionalidad será suplida por la persona titular de la Coordinación Jurídica. La persona titular de la Coordinación Jurídica será suplida por la persona titular de la Supervisión de Estudios y de lo Contencioso Constitucional y la persona titular de la Supervisión de Seguimiento, según la naturaleza del asunto de que se trate, de acuerdo con su ámbito de competencia. En casos extraordinarios la persona Titular de la Unidad de Constitucionalidad podrá designar, en su momento, a la persona que la suplirá.

b.i.b). Unidad de Normatividad. La persona titular de la Unidad de Normatividad será suplida por la persona titular de la Coordinación Normativa Legislativa, y en defecto de ésta por la persona titular de la Supervisión de Normatividad; la persona titular de la Supervisión de Estudios Legislativos Penales o por la persona titular de la Supervisión de Enlace Legislativo, según la naturaleza del asunto de que se trate, de acuerdo con su ámbito de competencia.

b.ii. Unidad Especializada en Transparencia y Apertura Gubernamental. La persona titular de la Unidad Especializada en Transparencia y Apertura Gubernamental será suplida por la persona titular de la Coordinación de Acceso a la Información y Apertura Gubernamental, o en la ausencia de ésta, por la persona titular de la Coordinación de Datos Personales, Capacitación y Archivo.

c. Unidad de Vinculación. En caso de ausencia o falta definitiva, la persona titular de la Unidad de Vinculación será suplida en sus ausencias, por las personas encargadas de la Administración Auxiliar de enlace con Legislaturas y Entes Públicos en el orden de su designación.

d. Unidad Especial de Género y Violencia contra la Mujer. En caso de ausencia o falta definitiva, para el trámite ordinario de los asuntos y la representación de la Unidad, la persona titular de la Unidad Especial de Género y Violencia Contra la Mujer será suplida por la persona titular de la Administración Especializada para el Ámbito Sustantivo e Interinstitucional. En ausencia de ésta, tocará la suplencia a la persona titular de la Administración Especializada para la Cultura Organizacional, y en tercer término a la persona titular de la Administración Especial para el Ámbito Sustantivo e Interinstitucional o para la Cultura Organizacional con plaza de mayor nivel o, en su defecto, con mayor antigüedad en el cargo.

e. Unidad de Comunicación Social. No se aplican reglas de suplencia distintas a las establecidas en los artículos 21 de la Ley y 4 del Estatuto Orgánico.

f. Coordinación Administrativa de la Oficina del Fiscal General. La persona titular de la Coordinación Administrativa de la Oficina del Fiscal General será suplida en los asuntos del orden administrativo que correspondan a su Oficina, por las personas que ocupen las Administraciones Especializadas, según corresponda.

VII. Reglas para el turno de asuntos a su cargo.

a. Jefatura de Oficina. Los asuntos de la Jefatura de Oficina se distribuirán entre el personal que la integra de acuerdo con lo que indique la persona titular de la Jefatura de Oficina, atendiendo cargas de trabajo, ámbito, naturaleza, especialización o nivel técnico del asunto de que se trate o cualquier otro criterio.

b. Consejería General. Los asuntos de la Consejería General se turnarán a las personas titulares de la Coordinación o de la Consejería Adjunta competente mediante un sistema de turnos consecutivos o por la relevancia del asunto de que se trate, atendiendo a la naturaleza y materia de cada asunto.

b.i. Unidad Especializada en Asuntos Jurídicos. Los asuntos de la Unidad Especializada en Asuntos Jurídicos se turnarán a las personas titulares de la Supervisión correspondiente de la Coordinación competente, mediante un sistema de turnos consecutivos o por relevancia del asunto de que se trate, atendiendo a la naturaleza y materia de cada uno de ellos.

b.i.a). Unidad de Constitucionalidad. Los asuntos a cargo de la Unidad de Constitucionalidad se turnarán a las personas titulares de la Supervisión competente, mediante un sistema de turnos consecutivos, conforme a su especialización, atendiendo a la naturaleza y materia de cada uno de ellos.

b.i.b). Unidad de Normatividad. Los asuntos de la Unidad de Normatividad se turnarán a las personas titulares de la Supervisión competente, mediante un sistema de turnos consecutivos conforme a su especialización, atendiendo a la naturaleza y materia de cada uno de ellos.

b.ii. Unidad Especializada en Transparencia y Apertura Gubernamental. Los asuntos que se reciban para atención de la Unidad Especializada en Transparencia y Apertura Gubernamental se distribuirán entre las personas titulares de las Coordinaciones, de acuerdo con lo siguiente:

- a)** Coordinación de Acceso a la Información y Apertura Gubernamental, conocerá de temas relacionados con solicitudes de acceso a la información, transparencia y datos abiertos;
- b)** Coordinación de Datos Personales, Capacitación y Archivo, conocerá de temas relacionados con datos personales, capacitación, obligaciones de transparencia, en el Sistema de Portales de Obligaciones de Transparencia (SIPOT) y archivo.

Las personas titulares de las Coordinaciones asignarán los temas de su competencia, entre su personal adscrito, atendiendo a cargas de trabajo, ámbito, naturaleza, especialización, nivel técnico del asunto de que se trate o cualquier otro criterio que indique la persona titular de la Unidad Especializada en Transparencia y Apertura Gubernamental.

c. Unidad de Vinculación. Los asuntos de la Unidad de Vinculación se distribuirán entre el personal que la integra mediante un sistema de turnos consecutivos, atendiendo a la naturaleza y materia de cada uno de ellos.

d. Unidad Especial de Género y Violencia Contra la Mujer. Los asuntos de la Unidad Especial de Género y Violencia Contra la Mujer se turnarán a las personas titulares de las Administraciones Especializadas correspondientes, mediante un sistema de turnos consecutivos o por relevancia del asunto de que se trate, atendiendo a las características y materia de cada uno de ellos.

e. Unidad de Comunicación Social. Los asuntos de la Unidad de Comunicación Social se distribuirán entre el personal que la integra de acuerdo con lo indique la persona titular de la Unidad de Comunicación Social, atendiendo cargas de trabajo, ámbito, naturaleza, especialización o nivel técnico del asunto de que se trate o cualquier otro criterio. Los asuntos de las áreas adscritas a la Unidad de Comunicación Social se turnarán conforme al ámbito de su competencia.

f. Coordinación Administrativa de la Oficina del Fiscal General. Los asuntos de la Coordinación Administrativa de la Oficina del Fiscal General se distribuirán entre el personal que la integra de acuerdo con lo indique la persona titular de la Coordinación Administrativa, atendiendo cargas de trabajo, ámbito, naturaleza, especialización o nivel técnico del asunto de que se trate o cualquier otro criterio.

ACUERDO A/002/2025 de expedición del Manual de Procedimientos de la Oficina del Fiscal General.

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

ACUERDO A/002/2025

ACUERDO DE EXPEDICIÓN DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA OFICINA DEL FISCAL GENERAL

OSCAR LANGLET GONZÁLEZ, titular de la Consejería General, con fundamento en lo dispuesto por los artículos 102, Apartado A, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 11, fracción XV de la Ley de la Fiscalía General de la República; 5, fracción I, 7, fracción X, 10 y 14 a 24 del Estatuto Orgánico de la Fiscalía General de la República; Primero, Tercero, Cuarto Apartado B de los Lineamientos L/OM/003/2023 para la elaboración del Manual de Organización y Procedimientos de la Fiscalía General de la República, y de los Manuales de Organización y de los Manuales de Procedimientos en la Fiscalía General de la República, y

CONSIDERANDO

Que el 10 de febrero de 2014 y el 29 de enero de 2016, se publicaron en el Diario Oficial de la Federación, respectivamente, el Decreto por el que se reforman, adicionan y derogan diversas disposiciones de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, en materia política-electoral, y el Decreto por el que se declaran reformadas y derogadas diversas disposiciones de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, en materia de la reforma política de la Ciudad de México, por medio de los cuales se reformaron, entre otros, el Apartado A del artículo 102 Constitucional y se estableció que el Ministerio Público de la Federación se organizará en una Fiscalía General de la República como órgano público autónomo, dotado de personalidad jurídica y patrimonio propio;

Que el 20 de diciembre de 2018, se publicó en el Diario Oficial de la Federación la Declaratoria de la entrada en vigor de la Autonomía Constitucional de la Fiscalía General de la República, de conformidad con el primer párrafo del transitorio Décimo Sexto del primer Decreto citado;

Que el 20 de mayo de 2021, se publicó en el Diario Oficial de la Federación el Decreto por el que se expide la Ley de la Fiscalía General de la República, se abroga la Ley Orgánica de la Fiscalía General de la República y se reforman, adicionan y derogan diversas disposiciones de distintos ordenamientos legales. Dicha Ley tiene por objeto establecer la integración, estructura, funcionamiento y atribuciones de la Institución, así como la organización, responsabilidades y función ética jurídica del Ministerio Público de la Federación y demás personas servidoras públicas de la Fiscalía General de la República, conforme a las facultades que le confiere la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos;

Que el 19 de junio de 2023, se publicó en el Diario Oficial de la Federación el Estatuto Orgánico de la Fiscalía General de la República, que tiene por objeto establecer las normas para la organización y el funcionamiento de la Fiscalía General de la República;

Que el artículo 7, fracción X del Estatuto Orgánico de la Fiscalía General de la República establece como facultad genérica de las personas titulares de las unidades administrativas la relativa a suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus facultades y aquellos que les sean asignados por delegación o les correspondan por suplencia;

Que el artículo 10 del Estatuto Orgánico de la Fiscalía General de la República establece que, atendiendo a sus necesidades operativas, las personas titulares de las unidades administrativas expedirán los Manuales de Organización y Procedimientos, conforme a los lineamientos que emita la persona titular de la Oficialía Mayor;

Que el artículo 16, fracción IV del Estatuto Orgánico de la Fiscalía General de la República establece como facultad de la persona titular de la Consejería General la de expedir el Manual de Organización y el Manual de Procedimientos de la Oficina del Fiscal General, previo acuerdo con la persona titular de la Fiscalía General;

Que el artículo 170, fracción XI del Estatuto Orgánico de la Fiscalía General de la República, faculta a la persona titular de la Oficialía Mayor para emitir lineamientos para que con criterios técnicos y austeros se expidan los Manuales de Organización y de Procedimientos;

Que el 18 de septiembre de 2023, se publicaron en el Diario Oficial de la Federación, los Lineamientos L/OM/003/2023 para la elaboración del Manual de Organización y Procedimientos de la Fiscalía General de la República, y de los Manuales de Organización y de los Manuales de Procedimientos en la Fiscalía General de la República;

Que en términos del numeral Tercero de los Lineamientos L/OM/003/2023, los Manuales de Procedimientos contendrán procedimientos distintos a los previstos en los Modelos de Gestión y/o en Leyes, Códigos, Circulares, Protocolos y/o demás normatividad procesal penal. En particular, los Manuales de Procedimientos deberán plasmar el desarrollo de la actividad institucional de manera que permitan al Sistema Institucional de Evaluación de Resultados cumplir con su objeto;

Que en coordinación con las personas titulares de las unidades administrativas adscritas a la Oficina del Fiscal General, se elaboró el Manual de Procedimientos de la Oficina del Fiscal General, que se sometió a la consideración de la persona titular de la Fiscalía General, quien aprobó su emisión, por lo que he tenido a bien expedir el siguiente:

ACUERDO DE EXPEDICIÓN

ÚNICO. Se expide el Manual de Procedimientos de la Oficina del Fiscal General, de conformidad con el documento anexo que forma parte integral del presente Acuerdo.

TRANSITORIOS

PRIMERO.- El presente instrumento se publicará en el Diario Oficial de la Federación y entrará en vigor al día siguiente de su publicación

SEGUNDO.- Quedan abrogadas todas las disposiciones que se contrapongan al presente Acuerdo.

Ciudad de México, a 30 de enero de 2025.- La Persona Titular de la Consejería General, **Oscar Langlet González.-** Rúbrica.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA OFICINA DEL FISCAL GENERAL

Índice

- I. Relación de procedimientos.
- II. Matriz de entrada-procedimiento-salida.

I. Relación de procedimientos

a. Jefatura de Oficina.

- I. Recepción, análisis y despacho de la documentación recibida por ventanilla.
- II. Recepción, análisis y despacho de la documentación recibida por correo electrónico.

b. Consejería General.

- I. Ejercicio de facultades previstas en el ordenamiento jurídico.
- II. Atención de asuntos en coordinación con Unidades Administrativas.
- III. Archivo de la correspondencia dirigida a la Consejería General.

b.i. Unidad Especializada en Asuntos Jurídicos.

- I. Gestión de la defensa jurídica de la Fiscalía General.
- II. Tramitación de los procedimientos administrativos.
- III. Terminación de efectos del nombramiento de las personas servidoras públicas.
- IV. Separación de las personas servidoras públicas del Servicio Profesional de Carrera.
- V. Emisión de opiniones, dictámenes o desahogo de consultas.
- VI. Atención a solicitudes de ejercicio del Derecho de Petición.
- VII. Dictaminación de los proyectos de Manuales de Organización y de Procedimientos.
- VIII. Realización de estudios y simplificación normativa.
- IX. Recepción y turno de la documentación dirigida a la Unidad Especializada en Asuntos Jurídicos.

b.i.a). Unidad de Constitucionalidad.

- I. Participación en procesos con fundamento en la Constitución Federal.
- II. Intervención en alegatos y audiencias.
- III. Atención a solicitudes de ejercicio del Derecho de Petición.

IV. Realización de análisis de criterios jurisdiccionales.

V. Integración del Sistema de Información de Criterios Jurídicos de Interés.

b.i.b). Unidad de Normatividad.

I. Elaboración de opinión jurídica.

II. Elaboración de estudios jurídicos o anteproyectos.

III. Publicación de ordenamientos en el Diario Oficial de la Federación y en la Normateca.

b.ii. Unidad Especializada en Transparencia y Apertura Gubernamental.

I. Atención a solicitudes de acceso a la información.

II. Atención a solicitudes de ejercicio de derechos ARCO.

III. Supervisión en la elaboración del Documento de Seguridad.

IV. Revisión del cumplimiento a las Obligaciones de Transparencia del Sistema de Portales de Obligaciones de Transparencia (SIPOT).

V. Gestión para la publicación de información en temas de transparencia y datos abiertos.

VI. Presentación de asuntos al Comité de Transparencia.

c. Unidad de Vinculación.

No aplica.

d. Unidad Especial de Género y Violencia Contra la Mujer.

I. Atención a solicitudes de asesoría y consulta.

II. Promoción, coordinación y desarrollo de programas, proyectos, actividades (distintas a las de capacitación y difusión), medidas, procedimientos o mecanismos.

III. Implementación de actividades (proyectos, programas y acciones) de difusión y promoción.

IV. Desarrollo de actividades para la especialización en temas de competencia de la Unidad Especial de Género y Violencia Contra la Mujer.

V. Seguimiento de los recursos para la igualdad entre mujeres y hombres etiquetados a la Fiscalía General, en el Presupuesto de Egresos de la Federación.

VI. Atención a requerimientos de información intra e interinstitucionales.

e. Unidad de Comunicación Social.

I. Administración de publicaciones en la página web institucional.

II. Autorización de piezas de comunicación conforme al Manual de Identidad Gráfica Institucional.

III. Elaboración de la síntesis de prensa matutina.

IV. Monitoreo de radio, televisión e Internet.

V. Elaboración de comunicados de prensa estatales.

VI. Realización de conferencias de prensa.

VII. Elaboración de comunicados de prensa nacional.

VIII. Elaboración de la Estrategia Anual de Comunicación Social.

IX. Gestión de requerimientos y solicitudes de opinión.

X. Atención de solicitudes de apoyo a la Unidad Especializada en Transparencia y Apertura Gubernamental.

XI. Atención a los requerimientos de información en materia de transparencia competencia de la Unidad de Comunicación Social.

XII. Elaboración de análisis de información en medios.

XIII. Gestión para la atención de requerimientos de información.

XIV. Inserción de publicaciones en el Diario Oficial de la Federación.

XV. Inserción de publicaciones en medios impresos.

f. Coordinación Administrativa de la Oficina del Fiscal General.

- I. Gestión de requerimientos o solicitudes en materia de Recursos Humanos, Financieros, Materiales, Tecnológicos y Logístico.

II. Matriz de entrada-procedimiento-salida**a. Jefatura de Oficina**

Denominación: Recepción, análisis y despacho de la documentación recibida por ventanilla.

Fundamento:

Ley de la Fiscalía General de la República.

- Artículo 47, fracciones I, IV, VI, IX, X y XIX.

Estatuto Orgánico de la Fiscalía General de la República.

- Artículo 5, fracción I, inciso a.;
- Artículo 7, y
- Artículo 15, fracción V.

Responsable(s):

- Supervisa la ejecución del proceso.
 - Persona titular de la Secretaría Técnica.
- Responsable de la ejecución del proceso.
 - Persona titular de la Administración Especializada de la Ventanilla de Documentación y Análisis.
- Participantes en su ejecución.
 - Persona titular de la Administración Especializada de Guardia.
 - Persona titular de la Administración Especial de Registro y Archivo.
 - Persona titular de la Administración Auxiliar de Análisis de Documentación.
 - Persona titular de la Administración Auxiliar Registro y Digitalización.
 - Persona titular de la Administración Auxiliar de Archivo.
 - Persona titular de la Administración Auxiliar de Seguimiento.
- Responsable de la entrega de la información.
 - Persona titular de la Administración Especializada de la Ventanilla de Documentación y Análisis.
 - Persona titular de la Administración Auxiliar de Despacho.

Entrada: Recepción de documentación de la ciudadanía y órganos de gobierno.

Procedimiento(s):

- Persona titular de la Administración Auxiliar de Análisis de Documentación.
- I. Supervisar que la documentación cumpla con los requisitos necesarios para su recepción y registro en la libreta de control, con el objeto de ser entregada a la persona titular de la Administración Auxiliar de Análisis de Documentación.
 - Persona titular de la Administración Auxiliar de Análisis de Documentación.
 - II. Entregar a la persona titular de la Administración Especializada de la Ventanilla de Documentación y Análisis, a efectos de ser sometida al acuerdo de la persona titular de la Secretaría Técnica.
 - Persona titular de la Administración Especializada de la Ventanilla de Documentación y Análisis.
 - Persona titular de la Administración Auxiliar de Análisis de Documentación.
 - III. Determinar con la persona titular de la Secretaría Técnica el turno de los asuntos, con el fin de distribuirlos para la elaboración de los turnos respectivos.
 - Persona titular de la Administración Especializado de la Ventanilla de Documentación y Análisis.
 - Persona titular de la Administración Especializada de Guardia.
 - Persona titular de la Administración Especial de Registro y Archivo.

- Persona titular de la Administración Auxiliar de Análisis de Documentación.
 - Persona titular de la Administración Auxiliar Registro y Digitalización.
 - Persona titular de la Administración Auxiliar de Seguimiento.
 - Persona titular de la Administración Auxiliar de Archivo.
- IV. Realizar los documentos con los que se turnan los diversos asuntos entregados por la ciudadanía y órganos de gobierno, con el propósito de que las Unidades Administrativas de la institución le brinden la atención procedente conforme a derecho corresponda.
- Persona titular de la Administración Especializada de Guardia.
 - Persona titular de la Administración Especial de Registro y Archivo.
- V. Someter, posterior a su revisión, a la aprobación y firma de la persona titular de la Secretaría Técnica y/o persona titular de la Ventanilla de Documentación y Análisis, con el fin de hacer la entrega a las áreas competentes para su atención.
- Persona titular de la Administración Auxiliar de Despacho.
- VI. Realizar el proceso de preparación, distribuyendo a las Unidades Administrativas y/o áreas competentes, a efecto de atender las peticiones dirigidas a la persona titular de la FGR.
- Persona titular de la Administración Especial de Registro y Archivo.
 - Persona titular de la Administración Auxiliar de Registro y Digitalización.
 - Persona titular de la Administración Auxiliar de Despacho.
 - Persona titular de la Administración Auxiliar de Seguimiento.
- VII. Proceder al registro y digitalización en la base de datos, a efecto de poder realizar consultas posteriores, que sirvan de base para la toma de decisión en cuanto a turnos subsecuentes.
- Persona titular de la Administración Auxiliar de Archivo.
- VIII. Concentrar después de su revisión en la base de datos, los acuses de folios y memorándums, para la elaboración de la transferencia correspondiente al archivo de concentración.

Fin del procedimiento.

Salida: Transferencia al Archivo de Concentración Institucional.

Periodicidad: Anual.

Indicador: No

Descripción del Indicador: N/A

¿Se reporta al SIER? No

Denominación: Recepción, análisis y despacho de la documentación recibida por correo electrónico.

Fundamento:

Ley de la Fiscalía General de la República.

- Artículo 47, fracciones I, IV, VI y XIX.

Estatuto Orgánico de la Fiscalía General de la República.

- Artículo 5, fracción I, inciso a.;
- Artículo 7, y
- Artículo 15, fracción V.

Responsable(s):

- Supervisa la ejecución del proceso.
 - Persona titular de la Secretaría Técnica.
- Responsable de la ejecución del proceso.
 - Persona titular de la Administración Especializada de Guardia.
 - Persona titular de la Administración Especializado de la Ventanilla de Documentación y Análisis.

- Participantes en su ejecución.
 - Persona titular de la Administración Especializada de Guardia.
 - Persona titular de la Administración Especializada de la Ventanilla de Documentación y Análisis.
 - Persona titular de la Administración Especial de Registro y Archivo.
 - Persona titular de la Administración Auxiliar de Registro y Digitalización.
- Responsables de la entrega de la información.
 - Persona titular de la Administración Especializada de Guardia.
 - Persona titular de la Administración Especializada de la Ventanilla de Documentación y Análisis.

Entrada: Recepción de documentos de la ciudadanía y órganos de gobierno.

Procedimiento(s):

- Persona titular de la Administración Especializada de Guardia.
- Persona titular de la Administración Especializada de la Ventanilla de Documentación y Análisis.
- I. Analizar el contenido de los correos electrónicos, con el fin de proponer el turno correspondiente a la persona titular de la Secretaría Técnica.
 - Persona titular de la Administración Especializada de Guardia.
 - Persona titular de la Administración Especializada de la Ventanilla de Documentación y Análisis.
- II. Someter a la aprobación de la persona titular de la Secretaría Técnica el tema y turno de los correos electrónicos recibidos, con el objeto de ser reenviados a las Unidades Administrativas para su atención procedente conforme a derecho corresponda.
 - Persona titular de la Administración Especializada de Guardia.
 - Persona titular de la Administración Especializada de la Ventanilla de Documentación y Análisis.
- III. Registrar la información correspondiente en el parte de novedades de la persona titular de la Administración Especializada de Guardia a efecto de archivar en carpeta de Outlook el reenvío de los correos.
 - Persona titular de la Administración Especial de Registro y Archivo.
 - Persona titular de la Administración Auxiliar de Registro y Digitalización.
- IV. Realizar el registro y digitalización en la base de datos, a efecto de poder realizar consultas posteriores, que sirvan de base para la toma de decisión en cuanto a turnos o reenvíos subsecuentes.

Fin del procedimiento.

Salida: Base de datos con registros digitalizados.

Periodicidad: Diaria.

Indicador: No

Descripción del Indicador: N/A

¿Se reporta al SIER? No

b. Consejería General

Denominación: Ejercicio de facultades previstas en el ordenamiento jurídico.

Fundamento:

Ley de la Fiscalía General de la República.

- Artículo 11, fracción XV.

Estatuto Orgánico de la Fiscalía General de la República.

- Artículo 5, fracción I, inciso b.;
- Artículo 7, y
- Artículo 16, fracciones II, III, IV, V, VI, VII, IX, XI, XII, y XIV.

Responsable(s):

- Supervisa la ejecución del proceso.
 - Persona titular de la Consejería General.
- Responsables de la ejecución del proceso.
 - Persona titular de la Coordinación.
 - Persona titular de la Consejería Adjunta.
- Responsables de la entrega de información.
 - Unidades Administrativas.
- Participantes en su ejecución.
 - Unidades Administrativas.

Entrada: Cumplimiento al ordenamiento jurídico.

Procedimiento(s):

- Persona titular de la Consejería General.
- I. Instruir la realización de actividades relativas a la ejecución de acciones, elaboración de insumos o remisión de aquellos elaborados por las Unidades Administrativas, a efecto de dar atención o cumplimiento a las disposiciones normativas aplicables.
 - Persona titular de la Coordinación.
 - Persona titular de la Consejería Adjunta.
- II. Contribuir con la ejecución de las actividades instruidas para su oportuno cumplimiento.
 - Persona titular de la Coordinación.
 - Persona titular de la Consejería Adjunta.
- III. Formular, en su caso, observaciones al insumo con la finalidad de someterlo, a la consideración de la persona titular de la Consejería General.
 - Persona titular de la Coordinación.
 - Persona titular de la Consejería Adjunta.
- IV. Transmitir las sugerencias, acuerdos o instrucciones que, atendiendo al caso, realice la persona titular de la Consejería General, con el propósito de mejorar la propuesta de insumo.
 - Persona titular de la Coordinación.
 - Persona titular de la Consejería Adjunta.
- V. Verificar la atención de las sugerencias, acuerdos e instrucciones proporcionadas a efecto de corroborar su cumplimiento.
 - Persona titular de la Consejería General.
- VI. Realizar observaciones al insumo o, en su caso, visto bueno y conforme al ordenamiento jurídico, dar el trámite que corresponda y en su caso someter el insumo o producto a la persona titular de la Fiscalía General para el efecto que corresponda.
 - Persona titular de la Coordinación.
 - Persona titular de la Consejería Adjunta.
- VII. Remitir a la Unidad Administrativa competente, transmitir insumo o instrumento o realizar la gestión correspondiente, para atender la solicitud.

Fin del procedimiento.

Atendiendo a la naturaleza de la actividad o el insumo generado, las actividades que integran el procedimiento podrían no generar documentos susceptibles de archivo para la Consejería General.

En todas las actividades que integran el procedimiento, se privilegiará la utilización de medios electrónicos, digitales u otra tecnología disponible, a efecto cumplir con la política de austeridad, racionalidad del gasto público y cuidado del medio ambiente.

Salida: Autorización o Ejecución de instrucción, según corresponda a su naturaleza.

Periodicidad: Por solicitud específica.

Instrumento, Documento o entrega de producto o insumo a la Unidad Administrativa correspondiente.

Periodicidad: Por solicitud específica.

Indicador: Si

Descripción del Indicador:

- a) Nombre: Porcentaje de documentos de comprobación administrativa despachados.
- b) Descripción: Calcula el porcentaje de documentos de comprobación administrativa despachados en más de 24 horas (hábiles) en relación con los documentos recibidos por correspondencia.
- c) Formula:

Porcentaje de documentos de comprobación administrativa despachados en más de 24 horas (hábiles) recibidos por correspondencia dirigida a la Consejería General es igual a la cantidad de documentos de comprobación administrativa despachados en más de 24 horas (hábiles) entre el total documentos recibidos por correspondencia o comunicación escrita y todo esto multiplicado por 100.

$$\%DCD=(AD/TAR) 100$$

%DCD: Porcentaje de documentos de comprobación administrativa despachados en más de 24 horas (hábiles) recibidos por correspondencia dirigida a la Consejería General.

AD: Cantidad de documentos de comprobación administrativa despachados en más de 24 horas (hábiles) recibidos por correspondencia dirigida a la Consejería General.

TAR: Total de documentos recibidos por correspondencia o comunicación escrita.

¿Se reporta al SIER? Si

Denominación: Atención de asuntos en coordinación con Unidades Administrativas.

Fundamento:

Ley de la Fiscalía General de la República.

- Artículo 11, fracción XV.

Estatuto Orgánico de la Fiscalía General de la República.

- Artículo 5, fracción I, inciso b.;
- Artículo 7, y
- Artículo 16, fracciones VIII, X y XIII.

Responsable(s):

- Supervisa la ejecución del proceso.
 - Persona titular de la Consejería General.
- Responsables de la ejecución del proceso.
 - Persona titular de la Coordinación.
 - Persona titular de la Consejería Adjunta.
- Responsables de la entrega de información.
 - Unidades Administrativas.
- Participantes en su ejecución.
 - Unidades Administrativas.

Entrada: Asuntos sometidos a petición de las Unidades Administrativas.

Procedimiento(s):

- Persona titular de la Consejería General.
- I. Coordinar con las Unidades Administrativas la realización de las actividades o seguimiento de estas a efecto de verificar su oportuno cumplimiento conforme a la naturaleza del asunto.
- Persona titular de la Coordinación.
- Persona titular de la Consejería Adjunta.

- II. Dar seguimiento a las actividades que correspondan a la Unidad Administrativa competente o realizar las actividades instruidas, para la realización de insumos o productos.
 - Persona titular de la Coordinación.
 - Persona titular de la Consejería Adjunta.
- III. Analizar las actividades realizadas por las Unidades Administrativas para estar en posibilidad de informar los insumos generados.
 - Persona titular de la Consejería General.
- IV. Otorgar visto bueno o, en su caso, enviar producto o insumo a la Unidad Administrativa correspondiente, a efecto de instruir las actividades a realizar atendiendo a la naturaleza del asunto para su conclusión.
 - Persona titular de la Coordinación.
 - Persona titular de la Consejería Adjunta.
- V. Realizar, en su caso, el seguimiento conforme a la disposición legal o normativa que corresponda, para el cumplimiento del asunto.

Fin del procedimiento.

Atendiendo a la naturaleza de la actividad o el insumo generado, las actividades que integran el procedimiento no generaran documentos susceptibles de archivo para la Consejería General.

En todas las actividades que integran el procedimiento, se privilegiará la utilización de medios electrónicos, digitales u otra tecnología disponible, a efecto cumplir con la política de austeridad, racionalidad del gasto público y cuidado del medio ambiente.

Salida: Autorización o ejecución de instrucción o, en su caso, seguimiento según corresponda a su naturaleza.

Periodicidad: Por solicitud específica.

Indicador: No

Descripción del Indicador: N/A

¿Se reporta al SIER? No

Denominación: Archivo de la correspondencia dirigida a la Consejería General.

Fundamento:

Ley de la Fiscalía General de la República.

- Artículo 11, fracción XV.

Estatuto Orgánico de la Fiscalía General de la República.

- Artículo 5, fracción I, inciso b., y
- Artículo 7.

Responsable(s):

- Supervisan la ejecución del proceso.
 - Persona titular de la Coordinación.
 - Persona titular de la Consejería Adjunta.
- Responsables de la ejecución del proceso.
 - Persona titular de la Administración Auxiliar de Gestión Documental.
- Responsables de la entrega de información.
 - Unidades Administrativas.
- Participantes en su ejecución.
 - Unidades Administrativas.

Entrada: Atención a las comunicaciones dirigidas a la Consejería General.

- Envío de comunicaciones de la Consejería General.

Procedimiento(s):

- Persona titular de la Administración Auxiliar de Gestión Documental.
- I. Recibir una comunicación escrita y dar cuenta de ella a la persona titular de la Consejería General, a efecto de mantener actualizada la información recibida.
- Persona titular de la Administración Auxiliar de Gestión Documental.
- II. Clasificar y registrar la comunicación escrita, la cual, se sube al sistema, en caso ser necesario, instruido o adecuado, para su archivo electrónico.
- Persona titular de la Administración Auxiliar de Gestión Documental.
- III. Recibir comunicación escrita para ser enviada a petición de las personas que Supervisan la ejecución del proceso.
- Persona titular de la Administración Auxiliar de Gestión Documental.
- IV. Preparar y enviar la comunicación escrita solicitada para dar cuenta de ella a la persona titular de la Consejería General o a la persona que se lo solicitó.
- Supervisores de la Ejecución del Proceso.
- Persona titular de la Coordinación.
- Persona titular de la Consejería Adjunta.
- V. Supervisar de forma periódica que las comunicaciones escritas estén archivadas electrónicamente, conforme a las instrucciones, a cargo de la persona titular de la Consejería Adjunta designada por la persona titular de la Consejería General, a efecto de llevar un control oportuno.

Fin del procedimiento.

En todas las actividades que integran el procedimiento, se privilegiará la utilización de medios electrónicos, digitales u otra tecnología disponible, a efecto cumplir con la política de austeridad, racionalidad del gasto público y cuidado del medio ambiente.

Salida: Archivo de trámite.

Periodicidad: Por solicitud específica.

Documentos de comprobación administrativa inmediata.

Periodicidad: Diaria.

Indicador: No

Descripción del Indicador: N/A

¿Se reporta al SIER? No

b.i. Unidad Especializada en Asuntos Jurídicos

Denominación: Gestión de la defensa jurídica de la Fiscalía General.

Fundamento:

Ley de la Fiscalía General de la República.

- Artículo 11, fracción XV.

Estatuto Orgánico de la Fiscalía General de la República.

Artículo 5, fracción I, inciso b.;

- Artículo 7;
- Artículo 17, fracciones I, II, III, IV, V, VI y XII, y
- Artículo 29.

Responsable(s):

- Supervisa la ejecución del proceso.
- Persona titular de la Coordinación General Jurídica.

- Responsable de la ejecución del proceso.
 - Persona titular de la Coordinación de Asuntos Relevantes y Amparo.
 - Persona titular de la Coordinación de Procedimientos Administrativos y Contenciosos.
 - Persona titular de la Coordinación de Litigio Ordinario.
- Responsables de la entrega de información.
 - Unidad o Unidades Administrativas de la Institución.
- Participantes en su ejecución.
 - Persona titular de la Supervisión de Asuntos Relevantes.
 - Persona titular de la Supervisión de Amparo.
 - Persona titular de la Supervisión de Procedimientos Administrativos.
 - Persona titular de la Supervisión de Asuntos Contenciosos Administrativos.
 - Persona titular de la Supervisión de Asuntos Laborales A.
 - Persona titular de la Supervisión de Asuntos Laborales B.
 - Persona titular de la Supervisión de Asuntos Penales y Civiles.
 - Persona Proyectista Jurídico.

Entrada: Turno con la notificación, emplazamiento, etc.

Turno con la solicitud de la Unidad Administrativa.

Procedimiento(s):

- Persona titular de la Supervisión de Asuntos Relevantes.
 - Persona titular de la Supervisión de Amparo.
 - Persona titular de la Supervisión de Procedimientos Administrativos.
 - Persona titular de la Supervisión de Asuntos Contenciosos Administrativos.
 - Persona titular de la Supervisión de Asuntos Laborales A.
 - Persona titular de la Supervisión de Asuntos Laborales B.
 - Persona titular de la Supervisión de Asuntos Penales y Civiles, que corresponda.
- I. Analizar la demanda, contestación de demanda, ampliación de demanda, informe previo o informe justificado, denuncia y/o querella, solicitud de intervención, interposición de recursos, sentencias, resoluciones de suspensión, vistas y cualquier tipo de requerimiento, para realizar la Cédula de Planteamiento de Defensa Jurídica, contando con el plazo de 01 día hábil, a partir de la recepción, a excepción de los informes derivados de la suspensión (amparo y nulidad) cuya realización será dentro de las 05 horas posteriores a su recepción.
- Persona titular de la Supervisión de Asuntos Relevantes.
 - Persona titular de la Supervisión de Amparo.
 - Persona titular de la Supervisión de Procedimientos Administrativos.
 - Persona titular de la Supervisión de Asuntos Contenciosos Administrativos.
 - Persona titular de la Supervisión de Asuntos Laborales A.
 - Persona titular de la Supervisión de Asuntos Laborales B.
 - Persona titular de la Supervisión de Asuntos Penales y Civiles, que corresponda.
 - Persona titular de la Coordinación de Asuntos Relevantes y Amparo.
 - Persona titular de la Coordinación de Procedimientos Administrativos y Contenciosos.
 - Persona titular de la Coordinación de Litigio Ordinario, que corresponda.
- II. Someter la Cédula de Planteamiento de Defensa Jurídica a la consideración del Coordinador respectivo, para su validación.
- Persona Proyectista Jurídico.
 - Persona titular de la Supervisión de Asuntos Relevantes.

- Persona titular de la Supervisión de Amparo.
 - Persona titular de la Supervisión de Procedimientos Administrativos.
 - Persona titular de la Supervisión de Asuntos Contenciosos Administrativos.
 - Persona titular de la Supervisión de Asuntos Laborales A.
 - Persona titular de la Supervisión de Asuntos Laborales B.
 - Persona titular de la Supervisión de Asuntos Penales y Civiles, que corresponda.
- III. Elaborar los proyectos de documentos correspondientes para la sustanciación del juicio, cuya calidad técnico-jurídica deberá estar supervisada en todo momento.
- Persona titular de la Supervisión de Asuntos Relevantes.
 - Persona titular de la Supervisión de Amparo.
 - Persona titular de la Supervisión de Procedimientos Administrativos.
 - Persona titular de la Supervisión de Asuntos Contenciosos Administrativos.
 - Persona titular de la Supervisión de Asuntos Laborales A.
 - Persona titular de la Supervisión de Asuntos Laborales B.
 - Persona titular de la Supervisión de Asuntos Penales y Civiles, que corresponda.
 - Persona titular de la Coordinación de Asuntos Relevantes y Amparo.
 - Persona titular de la Coordinación de Procedimientos Administrativos y Contenciosos.
 - Persona titular de la Coordinación de Litigio Ordinario, que corresponda.
- IV. Someter a consideración de la persona titular de la Coordinación correspondiente, el proyecto de documento para su validación.
- Persona titular de la Coordinación de Asuntos Relevantes y Amparo.
 - Persona titular de la Coordinación de Procedimientos Administrativos y Contenciosos.
 - Persona titular de la Coordinación de Litigio Ordinario, que corresponda.
- V. Revisar y corregir el proyecto de documento dentro de los 10 días hábiles siguientes a su entrega, a efecto de someterlo a consideración.
- Persona titular de la Coordinación de Asuntos Relevantes y Amparo.
 - Persona titular de la Coordinación de Procedimientos Administrativos y Contenciosos.
 - Persona titular de la Coordinación de Litigio Ordinario, que corresponda.
 - Persona titular de la Coordinación General Jurídica.
- VI. Someter y acordar el proyecto correspondiente, para su autorización.
- Persona titular de la Coordinación General Jurídica.
 - Persona titular de la Unidad Especializada en Asuntos Jurídicos.
- VII. Recabar la firma de autorización, cuando se actúe en representación de la persona titular de la Fiscalía General, o en su caso, de la persona autorizada en el juicio a efecto de realizar el seguimiento correspondiente.
- Persona Proyectista Jurídico.
 - Persona titular de la Supervisión de Asuntos Relevantes.
 - Persona titular de la Supervisión de Amparo.
 - Persona titular de la Supervisión de Procedimientos Administrativos.
 - Persona titular de la Supervisión de Asuntos Contenciosos Administrativos.
 - Persona titular de la Supervisión de Asuntos Laborales A.
 - Persona titular de la Supervisión de Asuntos Laborales B.
 - Persona titular de la Supervisión de Asuntos Penales y Civiles, que corresponda.
 - Persona titular de la Coordinación de Asuntos Relevantes y Amparo.
 - Persona titular de la Coordinación de Procedimientos Administrativos y Contenciosos.
 - Persona titular de la Coordinación de Litigio Ordinario, que corresponda.

- VIII. Apoyar en las gestiones para el seguimiento del juicio o procedimiento, previsto en Ley, ante las instancias jurisdiccionales competentes, bajo la supervisión respectiva de la persona titular de la Supervisión correspondiente e informar de cualquier cambio en la estrategia a sus superiores jerárquicos, para ajustar la Cédula de Planteamiento de Defensa Jurídica.
- Persona Proyectista Jurídico.
 - Persona titular de la Supervisión de Asuntos Relevantes.
 - Persona titular de la Supervisión de Amparo.
 - Persona titular de la Supervisión de Procedimientos Administrativos.
 - Persona titular de la Supervisión de Asuntos Contenciosos Administrativos.
 - Persona titular de la Supervisión de Asuntos Laborales A.
 - Persona titular de la Supervisión de Asuntos Laborales B.
 - Persona titular de la Supervisión de Asuntos Penales y Civiles, que corresponda.
 - Persona titular de la Coordinación de Asuntos Relevantes y Amparo.
 - Persona titular de la Coordinación de Procedimientos Administrativos y Contenciosos.
 - Persona titular de la Coordinación de Litigio Ordinario, que corresponda.
- IX. Emitir al día hábil siguiente de que se cuente con las constancias de conclusión del juicio, el acuerdo de conclusión y archivo, que deberá estar debidamente firmado para realizar el trámite de conclusión.

Fin del procedimiento.

Salida: Acuerdo de conclusión y archivo.

Periodicidad: Por solicitud específica.

Indicador: Si

Descripción del Indicador:

- a) Nombre: Porcentaje de cédulas de planteamiento de defensa jurídica que requirieron un cambio de estrategia.
- b) Descripción: Calcula el porcentaje de cédulas de planteamiento de defensa jurídica que requirieron un cambio en la estrategia en relación con el total de cédulas elaboradas.
- c) Fórmula: Porcentaje de cédulas de planteamiento de defensa jurídica que requirieron un cambio en la estrategia es igual a la cantidad de cédulas de planteamiento de defensa jurídica que requirieron un cambio en la estrategia entre el total de cédulas elaboradas y todo esto multiplicado por 100.

$$\%PCpC = (CpC / TCe) \cdot 100$$

%PCpC: Porcentaje de cédulas de planteamiento de defensa jurídica que requirieron un cambio en la estrategia.

CpC: Cantidad de cédulas de planteamiento de defensa jurídica que requirieron un cambio en la estrategia.

TCe: Total de cédulas elaboradas.

- a) Nombre: Porcentaje de resoluciones favorables de juicios.
- b) Descripción: Calcula el porcentaje de resoluciones favorables de juicios en relación con la totalidad de resoluciones de juicios.
- c) Fórmula: Porcentaje de resoluciones favorables de juicios es igual a la cantidad de resoluciones favorables entre el total de resoluciones de juicios y todo esto multiplicado por 100.

$$\%PRf = (CRf / TJc) \cdot 100$$

%PRf: Porcentaje de resoluciones favorables.

CRf: Cantidad de resoluciones favorables.

TJc: Total de resoluciones de juicio.

¿Se reporta al SIER? Si.

Denominación: Tramitación de los procedimientos administrativos.**Fundamento:**

Ley de la Fiscalía General de la República.

- Artículo 11, fracción XV.

Estatuto Orgánico de la Fiscalía General de la República.

Artículo 5, fracción I, inciso b., subinciso i.;

- Artículo 7, y
- Artículo 17, fracciones I, V, IX, X y XIII.

Responsable(s):

- Supervisa la ejecución del proceso.
 - Persona titular de la Coordinación General Jurídica.
- Responsable de la ejecución del proceso.
 - Persona titular de la Coordinación de Procedimientos Administrativos y Contenciosos.
- Responsables de la entrega de información.
 - Unidad o Unidades Administrativas de la Institución.
- Participantes en su ejecución.
 - Persona titular de la Supervisión de Procedimientos Administrativos.
 - Persona titular de la Supervisión de Asuntos Contenciosos Administrativos.
 - Persona Proyectista Jurídico.

Entrada: Escrito de reclamación de indemnización por responsabilidad patrimonial del Estado.

Solicitud de suspensión, terminación o rescisión administrativa de contrato.

Procedimiento(s):

- Persona titular de la Supervisión de Procedimientos Administrativos.
 - Persona titular de la Supervisión de Asuntos Contenciosos Administrativos, que corresponda.
 - Persona titular de la Coordinación de Procedimientos Administrativos y Contenciosos.
- I. Plantear la estrategia jurídica para la atención y desahogo del procedimiento, dentro de las 05 horas posteriores a la recepción, para aprobación, de la persona titular de la Coordinación.
- Persona Proyectista Jurídico.
- II. Desahogar el procedimiento de ley, dentro del plazo legal, e iniciar a proyectar la resolución durante la substanciación del procedimiento, debiendo concluirla dentro de las 72 horas posteriores al dictado del acuerdo de cierre de instrucción, para someterla a consideración.
- Persona titular de la Supervisión de Procedimientos Administrativos.
 - Persona titular de la Supervisión de Asuntos Contenciosos Administrativos, que corresponda.
 - Persona titular de la Coordinación de Procedimientos Administrativos y Contenciosos.
- III. Revisar dentro del plazo de 72 horas el proyecto de resolución y generar correcciones para someterlo a consideración.
- Persona titular de la Coordinación de Procedimientos Administrativos y Contenciosos.
 - Persona titular de la Coordinación General Jurídica.
- IV. Someter y acordar el proyecto correspondiente, para su autorización.
- Persona titular de la Coordinación General Jurídica.
 - Persona titular de la Unidad Especializada en Asuntos Jurídicos.
- V. Acordar la propuesta correspondiente y someter a la consideración de la persona Titular para suscribir la resolución.
- Persona Proyectista Jurídico.

- VI. Recibir instrucciones a efecto de proceder a notificar la resolución a las partes en el procedimiento.
- Persona Proyectista Jurídico.
 - Persona titular de la Supervisión de Procedimientos Administrativos.
 - Persona titular de la Supervisión de Asuntos Contenciosos Administrativos., que corresponda.
 - Persona titular de la Coordinación de Procedimientos Administrativos y Contenciosos.
- VII. Emitir al día hábil siguiente de la notificación de la resolución, el acuerdo de conclusión y archivo, que deberá estar debidamente firmado para realizar el trámite de conclusión correspondiente.

Fin del procedimiento.

Salida: Resolución emitida.

Periodicidad: Por solicitud específica.

Acuerdo de conclusión y archivo.

Periodicidad: Por solicitud específica.

Indicador: Si

Descripción del Indicador:

- a) Nombre: Porcentaje de dictámenes de terminación de efectos del nombramiento entregados a la Unidad Administrativa solicitante.
- b) Descripción: Calcula el porcentaje de dictámenes de terminación de efectos del nombramiento entregados a la Unidad Administrativa solicitante en menos de 5 días hábiles en relación con el total de solicitudes de dictaminación.
- c) Fórmula: Porcentaje de dictámenes de terminación de efectos del nombramiento entregados a la Unidad Administrativa solicitante en menos de 5 días hábiles es igual a la cantidad de dictámenes de terminación de efectos del nombramiento entregados a la Unidad Administrativa solicitante en menos de 5 días hábiles entre el total de solicitudes de dictaminación y todo esto multiplicado por 100.

$$\%PdE = (CdE / TSd) 100$$

%PdE: Porcentaje de dictámenes de terminación de efectos del nombramiento entregados a la Unidad Administrativa solicitante en menos de 5 días hábiles.

CdE: Cantidad de dictámenes de terminación de efectos del nombramiento entregados a la Unidad Administrativa solicitante en menos de 5 días hábiles.

TSd: Total de solicitudes de dictaminación.

¿Se reporta al SIER? Si

Denominación: Terminación de efectos del nombramiento de las personas servidoras públicas.

Fundamento:

Ley de la Fiscalía General de la República.

- Artículo 11, fracción XV.

Estatuto Orgánico de la Fiscalía General de la República.

- Artículo 5, fracción I, inciso b., subinciso i.;
- Artículo 7, y
- Artículo 17, fracción XI.

Responsable(s):

- Supervisa la ejecución del proceso.
 - Persona titular de la Coordinación General Jurídica.
- Responsable de la ejecución del proceso.
 - Persona titular de la Coordinación de Litigio Ordinario.
- Responsables de la entrega de información.
 - Unidad o Unidades Administrativas de la Institución.

- Participantes en su ejecución.
 - Persona titular de la Supervisión de Asuntos Laborales A.
 - Persona titular de la Supervisión de Asuntos Laborales B.
 - Persona Proyectista Jurídico.

Entrada: Solicitud de la Unidad Administrativa.

Procedimiento(s):

- Persona titular de la Supervisión de Asuntos Laborales A.
- Persona titular de la Supervisión de Asuntos Laborales B.
- Persona titular de la Coordinación de Litigio Ordinario.
- I. Analizar la solicitud de dictaminación de terminación de los efectos del nombramiento, o en su caso, el acta administrativa para determinar la procedencia o improcedencia de la solicitud, teniendo como plazo 01 día hábil, a partir de la recepción, tratándose del personal de confianza o de 10 días hábiles cuando sean trabajadores de base, para someter a consideración.
 - Persona titular de la Supervisión de Asuntos Laborales A.
 - Persona titular de la Supervisión de Asuntos Laborales B.
 - Persona Proyectista Jurídico.
- II. Comunicar a la persona Proyectista Jurídico la estrategia para realizar la terminación de efectos del nombramiento del personal que corresponda.
 - Persona Proyectista Jurídico.
- III. Elaborar el proyecto de dictamen de procedencia o improcedencia de terminación de efectos del nombramiento, para el personal de confianza al segundo día de la recepción, o de la demanda correspondiente, tratándose de trabajadores de base, contando con un plazo de 07 días hábiles a efecto de dar oportuno cumplimiento.
 - Persona titular de la Supervisión de Asuntos Laborales A.
 - Persona titular de la Supervisión de Asuntos Laborales B.
 - Persona Proyectista Jurídico.
- IV. Proponer y acordar el proyecto de dictamen o de demanda correspondiente, para continuar con el procedimiento respectivo.
 - Persona titular de la Supervisión de Asuntos Laborales A.
 - Persona titular de la Supervisión de Asuntos Laborales B.
 - Persona titular de la Coordinación de Litigio Ordinario.
- V. Acordar el dictamen o demanda correspondiente, para su validación, al tercer día de la recepción tratándose de personal de confianza y para trabajadores de base en un plazo de 08 días hábiles.
 - Persona titular de la Coordinación de Litigio Ordinario.
 - Persona titular de la Coordinación General Jurídica.
- VI. Realizar las observaciones que correspondan y en su caso, proceder a la aprobación del documento en un plazo no mayor a 01 día hábil a efecto de dar oportuno cumplimiento.
 - Persona titular de la Coordinación General Jurídica.
 - Persona titular de la Unidad Especializada en Asuntos Jurídicos.
- VII. Someter a firma el dictamen o demanda, dentro del quinto día de su recepción, para el trámite correspondiente. En caso de demandas, se iniciará el procedimiento Defensa Jurídica.
 - Persona Proyectista Jurídico.
 - Persona titular de la Supervisión de Asuntos Laborales A.
 - Persona titular de la Supervisión de Asuntos Laborales B.
 - Persona titular de la Coordinación de Litigio Ordinario.

- VIII. Emitir dentro de las 24 horas siguientes, a partir de la entrega del documento, el acuerdo de conclusión y archivo, que deberá estar debidamente firmado para realizar el trámite correspondiente.

Fin del procedimiento.

Salida: Acuerdo de conclusión y archivo.

Periodicidad: Por solicitud específica.

Indicador: No

Descripción del Indicador: N/A

¿Se reporta al SIER? No

Denominación: Separación de las personas servidoras públicas del Servicio Profesional de Carrera.

Fundamento:

Ley de la Fiscalía General de la República.

- Artículo 11, fracción XV.

Estatuto Orgánico de la Fiscalía General de la República.

- Artículo 5, fracción I, inciso b., subinciso i.;
- Artículo 7, y
- Artículo 17, fracciones I, V y XXVII.

Responsable(s):

- Supervisa la ejecución del proceso.
 - Persona titular de la Coordinación General Jurídica.
- Responsable de la ejecución del proceso.
 - Persona titular de la Coordinación de Procedimientos Administrativos y Contenciosos.
- Responsables de la entrega de información.
 - Unidades Administrativas.
- Participantes en su ejecución.
 - Persona titular de la Supervisión de Procedimientos de Separación.
 - Persona Proyectista Jurídico.

Entrada: Oficio o correo electrónico institucional, mediante el cual la Unidad Administrativa solicita apoyo para formular queja.

Procedimiento(s):

- Persona titular de la Coordinación de Procedimientos Administrativos y Contenciosos.
- Persona titular de la Supervisión de Procedimientos de Separación.
- I. Analizar la documentación enviada, para verificar la procedencia de la queja, así como, determinar los hechos y medios de prueba idóneos, e identificar los fundamentos legales, para acreditar el incumplimiento de por lo menos, un requisito de permanencia; dentro de 01 día hábil a la recepción, para aprobación, de la persona titular de la Coordinación.
 - Persona Proyectista Jurídico.
- II. Elaborar oficio para devolver a la Unidad Administrativa solicitante la documentación enviada e informarle las inconsistencias detectadas (dentro de los tres días posteriores a la recepción de la solicitud de apoyo); o en caso de proceder la queja, realizar el oficio de queja y recabar medios de pruebas (dentro de los seis días posteriores a la recepción de la solicitud de apoyo).
 - Persona titular de la Supervisión de Procedimientos de Separación.
 - Persona titular de la Coordinación de Procedimientos Administrativos y Contenciosos.

- III. Revisar dentro de las 48 horas siguientes a la recepción del proyecto de oficio de queja y generar correcciones para someterlo a consideración de la persona titular de la Coordinación General Jurídica.
- Persona titular de la Coordinación de Procedimientos Administrativos y Contenciosos.
 - Persona titular de la Coordinación General Jurídica.
- IV. Someter y acordar el proyecto correspondiente, para su autorización.
- Persona titular de la Coordinación General Jurídica.
 - Persona titular de la Unidad Especializada en Asuntos Jurídicos.
- V. Acordar el proyecto correspondiente y someter a la consideración de la persona titular de la Unidad Especializada en Asuntos Jurídicos, para suscribir el oficio de devolución o autorizar el envío del oficio de queja para firma de la persona titular de la Unidad Administrativa solicitante.
- Persona Proyectista Jurídico.
- VI. Recibir instrucciones a efecto de proceder a entregar el oficio de devolución a la Unidad Administrativa solicitante, o en su caso, presentar el oficio de queja y sus anexos ante el Centro de Formación y Servicio Profesional de Carrera.
- Persona titular de la Supervisión de Procedimientos de Separación.
- VII. Verificar con la Unidad Administrativa solicitante dentro de los dos días posteriores a la presentación del oficio de queja, la notificación del acuerdo de inicio de procedimiento de separación, así como, la hora y día señalados para desahogar la audiencia de pruebas y alegatos.
- Persona Proyectista Jurídico.
- VIII. Recibir instrucciones a efecto de comparecer a la audiencia de pruebas y alegatos, en la hora y día señalados para tal efecto, hasta el cierre de instrucción.
- Persona Proyectista Jurídico.
 - Persona titular de la Supervisión de Procedimientos de Separación.
 - Persona titular de la Coordinación de Procedimientos Administrativos y Contenciosos.
- IX. Emitir el acuerdo de conclusión debidamente firmado por la persona titular de la Coordinación de Procedimientos Administrativos y Contenciosos para su resguardo y archivo.

Fin del procedimiento.

Salida: Oficio de devolución.

Periodicidad: Por solicitud específica.

Escrito de queja.

Periodicidad: Por solicitud específica.

Resolución.

Periodicidad: Por solicitud específica.

Acuerdo de conclusión y archivo.

Periodicidad: Por solicitud específica.

Indicador: Si

Descripción del Indicador:

- a) Nombre: Porcentaje de oficios de queja elaborados en un periodo menor a 3 meses para iniciar el procedimiento de separación.
- b) Descripción: Calcula el porcentaje de oficios de queja elaborados dentro de un periodo menor a 3 meses (contados a partir del día en que sucedan los hechos o se tenga conocimiento del hecho que motiva la queja) para iniciar el procedimiento de separación en relación con el total de solicitudes recibidas.

- c) Fórmula: Porcentaje de oficios de queja elaborados dentro de un periodo menor a 3 meses para iniciar el procedimiento de separación es igual a la cantidad de oficios de queja elaborados dentro de un periodo menor a 3 meses para iniciar el procedimiento de separación entre el total de solicitudes recibidas y todo esto multiplicado por 100.

$$\%PoQe = (CoQe / TSr) 100$$

%PoQe: Porcentaje de oficios de queja elaborados dentro de un periodo menor a 3 meses para iniciar el procedimiento de separación.

CoQe; Cantidad de oficios de queja elaborados dentro de un periodo menor a 3 meses para iniciar el procedimiento de separación.

TSr: Total de solicitudes recibidas.

¿Se reporta al SIER? Sí

Denominación: Emisión de opiniones, dictámenes o desahogo de consultas.

Fundamento:

Ley de la Fiscalía General de la República.

- Artículo 11, fracción XV.

Estatuto Orgánico de la Fiscalía General de la República.

- Artículo 5, fracción I, inciso b., subinciso i.;
- Artículo 7, y
- Artículo 17, fracciones VII, VIII, XIV, XV, XIX, XX, XXI y XXIV

Responsable(s):

- Supervisa la ejecución del proceso.
 - Persona titular de la Coordinación General Jurídica.
- Responsable de la ejecución del proceso.
 - Persona titular de la Coordinación de lo Consultivo y de Apoyo Técnico Jurídico.
- Responsables de la entrega de información.
 - Unidad o Unidades Administrativas de la Institución.
- Participantes en su ejecución.
 - Persona titular de la Supervisión de lo Consultivo.
 - Persona titular de la Supervisión de Apoyo Técnico Jurídico.
 - Persona Proyectista Jurídico.

Entrada: Solicitud de opinión, dictamen o desahogo de consulta.

Procedimiento(s):

- Persona titular de la Supervisión de lo Consultivo.
- Persona titular de la Supervisión de Apoyo Técnico Jurídico.
- I. Analizar el asunto correspondiente, solicitar información a otra(s) Unidad(es) Administrativa(s) cuando se requiera e instruir a la persona Proyectista Jurídico, dentro de las 05 horas siguientes, las directrices para su atención.
 - Persona Proyectista Jurídico.
- II. Elaborar la opinión, dictamen o desahogo de consulta, dentro de los 05 días hábiles siguientes a la recepción para su oportuna atención.
 - Persona titular de la Supervisión de lo Consultivo.
 - Persona titular de la Supervisión de Apoyo Técnico Jurídico.
 - Persona titular de la Coordinación de lo Consultivo y de Apoyo Técnico Jurídico.

- III. Revisar el proyecto, emitir sus observaciones dentro de los 03 días hábiles siguientes y someterlo a consideración para su oportuno cumplimiento.
- Persona titular de la Coordinación de lo Consultivo y de Apoyo Técnico Jurídico.
 - Persona titular de la Coordinación General Jurídica.
- IV. Acordar el proyecto de atención, para someterlo a la superioridad.
- Persona titular de la Coordinación General Jurídica.
 - Persona titular de la Unidad Especializada en Asuntos Jurídicos.
- V. Poner a consideración la opinión, dictamen o desahogo de consulta del Fiscal General, del Consejero General o de la Fiscalía Especializada en Asuntos Internos, cuando corresponda, y suscribirlo para su cumplimiento.
- Persona Proyectista Jurídico.
- VI. Realizar la gestión de opinión, dictamen, o desahogo de consulta correspondiente para la entrega de información a quien lo solicite.

Fin del procedimiento.

Salida: Opinión, Dictamen, o Desahogo de consulta.

Periodicidad: Por solicitud específica.

Indicador: Si

Descripción del Indicador:

- a) Nombre: Porcentaje de elaboración de respuestas a solicitudes.
- b) Descripción: Calcula el porcentaje de elaboración de respuestas a solicitudes con respecto a las solicitudes recibidas en un periodo de 30 días naturales.
- c) Fórmula: Porcentaje de respuestas elaboradas en un periodo de 30 días naturales es igual a la cantidad de respuestas elaboradas en un periodo de 30 días naturales entre el total de solicitudes recibidas y todo esto multiplicado por 100.

$$\%PcDe=(cDe/TSr) 100$$

%PcDe: Porcentaje de respuestas elaboradas en un periodo de 30 días naturales.

cDe: Cantidad de respuestas elaboradas en un periodo de 30 días naturales.

TSr: Total de solicitudes recibidas.

¿Se reporta al SIER? Si

Denominación: Atención a solicitudes de ejercicio del Derecho de Petición.

Fundamento:

Ley de la Fiscalía General de la República.

- Artículo 11, fracción XV.

Estatuto Orgánico de la Fiscalía General de la República.

- Artículo 5, fracción I, inciso b., subinciso i.;
- Artículo 7, y
- Artículo 17, fracción XVI.

Responsable(s):

- Supervisa la ejecución del proceso.
 - Persona titular de la Coordinación General Jurídica.
- Responsable de la ejecución del proceso.
 - Persona titular de la Coordinación de lo Consultivo y de Apoyo Técnico Jurídico.
- Responsables de la entrega de información.
 - Unidad o Unidades Administrativas de la Institución.

- Participantes en su ejecución.
 - Persona titular de la Supervisión de lo Consultivo.
 - Persona Proyectista Jurídico.

Entrada: Escrito de petición, en formato libre, oficio o correo electrónico institucional.

Procedimiento(s):

- Persona titular de la Supervisión de lo Consultivo.
- I. Analizar y definir las líneas de acción para atención, dentro de las 24 horas siguientes a su recepción, así como requerir información, a otra(s) Unidad(es) Administrativa(s), en el ámbito de su competencia, dentro de los 03 días hábiles posteriores a la recepción del escrito.
- Persona Proyectista Jurídico.
- II. Elaborar el proyecto de respuesta, en un plazo no mayor a 02 días hábiles, a partir de la recepción de la documentación solicitada para su oportuno cumplimiento.
- Persona titular de la Supervisión de lo Consultivo.
- III. Revisar el proyecto, emitir observaciones y posteriormente proponerlo a consideración del superior, en un plazo de 24 horas a efecto de realizar el seguimiento correspondiente.
- Persona titular de la Coordinación de lo Consultivo y de Apoyo Técnico Jurídico.
- Persona titular de la Coordinador General Jurídica.
- IV. Analizar y acordar el proyecto de respuesta, a fin de estar en posibilidad de someterlo a firma.
- Persona titular de la Coordinador General Jurídica.
- Persona titular de la Unidad Especializada en Asuntos Jurídicos.
- V. Someter a consideración el desahogo de la consulta, a efecto de que se lleve a cabo su suscripción.
- Persona Proyectista Jurídico.
- Persona titular de la Supervisión de lo Consultivo.
- VI. Realizar la notificación del oficio de respuesta, bajo estricta supervisión para garantizar su oportuno cumplimiento.

Fin del procedimiento.

Salida: Oficio de respuesta a la petición o de remisión a la Unidad Administrativa competente.

Periodicidad: Por solicitud específica.

Indicador: Sí

Descripción del Indicador:

- a) Nombre: Porcentaje de oficios de respuesta entregados para la atención del derecho de petición.
- b) Descripción: Calcula el porcentaje de oficios de respuesta entregados a la Unidad Administrativa solicitante para la atención del derecho de petición en un periodo de 30 días naturales con relación al total de solicitudes recibidas.
- c) Fórmula: Porcentaje de oficios de respuesta en un periodo de 30 días naturales a la Unidad Administrativa para la atención de derecho de petición es igual a la cantidad de oficios de respuesta en un periodo de 30 días naturales a la Unidad Administrativa para la atención de derecho de petición entre el total de solicitudes recibidas y todo esto multiplicado por 100.

$$\%POR = (COR/TSr) 100$$

%Por: Porcentaje de oficios de respuesta en un periodo de 30 días naturales a la Unidad Administrativa para la atención de derecho de petición.

COR: Cantidad de oficios de respuesta en un periodo de 30 días naturales a la Unidad Administrativa para la atención de derecho de petición.

TSr: Total de solicitudes recibidas.

¿Se reporta al SIER? Sí

Denominación: Dictaminación de los proyectos de Manuales de Organización y de Procedimientos.**Fundamento:**

Ley de la Fiscalía General de la República.

- Artículo 11, fracción XV.

Estatuto Orgánico de la Fiscalía General de la República.

- Artículo 5, fracción I, inciso b., subinciso i.;
- Artículo 7, y
- Artículo 17, fracción XVII.

Responsable(s):

- Supervisa la ejecución del proceso.
 - Persona titular de la Coordinación General Jurídica.
- Responsable de la ejecución del proceso.
 - Persona titular de la Coordinación de lo Consultivo y de Apoyo Técnico Jurídico.
- Responsables de la entrega de información.
 - Unidad o Unidades Administrativas de la Institución.
- Participantes en su ejecución.
 - Persona titular de la Supervisión de Apoyo Técnico Jurídico.
 - Persona Proyectista Jurídico.

Entrada: Solicitud por oficio o correo electrónico.

Procedimiento(s):

- Persona titular de la Supervisión de Apoyo Técnico Jurídico.
- I. Recibir proyecto(s) de manual(es) de organización y/o de procedimientos y realizar el análisis detallado de la propuesta(s) de manual(es), a efecto de revisar su contenido para la emisión del dictamen correspondiente.
 - Persona titular de la Supervisión de Apoyo Técnico Jurídico.
 - Persona Proyectista Jurídico.
- II. Instruir y elaborar el proyecto de dictamen con las consideraciones respectivas a efecto de verificar que cumpla con los parámetros instruidos.
 - Persona Proyectista Jurídico.
 - Persona titular de la Supervisión de Apoyo Técnico Jurídico.
 - Persona titular de la Coordinación de lo Consultivo y de Apoyo Técnico Jurídico.
- III. Proponer el proyecto de dictamen que emita en relación con la propuesta de Manual, y realizar los ajustes respectivos para someterlo a consideración.
 - Persona titular de la Coordinación de lo Consultivo y de Apoyo Técnico Jurídico.
 - Persona titular de la Coordinación General Jurídica.
- IV. Aprobar la propuesta de dictamen, en caso de hacer comentarios, lo regresa para ajustes, y de proceder lo propone a consideración para su validación.
 - Persona titular de la Coordinación General Jurídica.
 - Persona titular de la Unidad Especializada en Asuntos Jurídicos.
- V. Revisar el proyecto(s) de dictamen, a efecto de validarlo y proceder a su suscripción.
 - Persona titular de la Coordinación General Jurídica.
 - Persona titular de la Coordinación de lo Consultivo y de Apoyo Técnico Jurídico.

- VI. Devolver el documento firmado para su trámite correspondiente.
- Persona titular de la Coordinación de lo Consultivo y de Apoyo Técnico Jurídico.
 - Persona titular de la Supervisión de Apoyo Técnico Jurídico.
 - Persona Proyectista Jurídico.
- VII. Instruir realizar la notificación del dictamen firmado, bajo estricta supervisión, a la Unidad que corresponda, a efecto de que se realice el seguimiento y trámite oportuno.

Fin de procedimiento.

Salida: Dictamen del proyecto de Manual.

Periodicidad: Por solicitud específica.

Indicador: Sí

Descripción del Indicador:

- a) Nombre: Porcentaje de cumplimiento en la Dictaminación de Manuales.
- b) Descripción: Calcular que el porcentaje de cumplimiento de las actividades programadas para cada etapa del proyecto de dictaminación de Manuales de Organización y de Procedimientos.
- c) Fórmula: Porcentaje de cumplimiento de las actividades realizadas por cada etapa del proyecto es igual a la cantidad de actividades realizadas por cada etapa entre el total de actividades programadas y todo esto multiplicado por 100.

$$\%PARP=(Car/Tap) 100$$

%PARP: Porcentaje de cumplimiento de las actividades realizadas por cada etapa del proyecto.

Car: Cantidad de cumplimiento de las actividades realizadas por cada etapa del proyecto.

Tap: Total de actividades programadas (etapa/proyecto).

¿Se reporta al SIER? Sí

Denominación: Realización de estudios y simplificación normativa.

Fundamento:

Ley de la Fiscalía General de la República.

- Artículo 11, fracción XV.

Estatuto Orgánico de la Fiscalía General de la República.

- Artículo 5, fracción I, inciso b., subinciso i.;
- Artículo 7, y
- Artículo 17, fracciones XIX, XX y XXI.

Responsable(s):

- Supervisa la ejecución del proceso.
 - Persona titular de la Coordinación General Jurídica.
- Responsable de la ejecución del proceso.
 - Persona titular de la Coordinación de lo Consultivo y de Apoyo Técnico Jurídico.
- Responsables de la entrega de información.
 - Unidad o Unidades Administrativas de la Institución.
 - Persona titular de la Supervisión de lo Consultivo.
 - Persona titular de la Supervisión de Apoyo Técnico Jurídico.
 - Persona Proyectista Jurídico.
 - Persona titular de la Unidad de Planeación y Coordinación Interinstitucional.

Entrada: Instrucción de identificación de las disposiciones y/o proyectos jurídicos, así como instrumentos normativos y criterios homologados, que requieran modificarse o emitirse.

Recepción de solicitud de análisis o de elaboración de normatividad.

Procedimiento(s):

- Persona titular de la Coordinación de lo Consultivo y de Apoyo Técnico Jurídico.
- Persona titular de la Supervisión de lo Consultivo.
- Persona titular de la Supervisión de Apoyo Técnico Jurídico.
- I. Realizar la revisión preliminar de la solicitud, propuesta, requerimiento o simplificación administrativa de instrumentos normativos, acordando los aspectos que deben considerarse a efecto de elaborar el análisis correspondiente.
 - Persona titular de la Supervisión de lo Consultivo.
 - Persona titular de la Supervisión de Apoyo Técnico Jurídico.
 - Persona Proyectista Jurídico.
- II. Comunicar y elaborar el estudio normativo, para generar el proyecto de modificación, creación o abrogación de la normativa, criterio homologado, anteproyecto de iniciativa de ley o reformas constitucionales y legales, para someter a consideración de sus superiores jerárquicos.
 - Persona titular de la Supervisión de lo Consultivo.
 - Persona titular de la Supervisión de Apoyo Técnico Jurídico.
 - Persona titular de la Coordinación de lo Consultivo y de Apoyo Técnico Jurídico.
 - Persona titular de la Coordinación General Jurídica.
- III. Revisar el proyecto de instrumento normativo elaborado, y en su caso, hacer observaciones para su perfeccionamiento.
 - Persona titular de la Coordinación General Jurídica.
 - Persona titular de la Unidad Especializada en Asuntos Jurídicos.
- IV. Acordar el instrumento normativo o estudio a efecto de verificar que cumpla con los parámetros instruidos.
 - Persona titular de la Unidad Especializada en Asuntos Jurídicos.
 - Persona titular de la Consejería General.
- V. Someter a consideración el análisis respectivo, para comentarios y, aprobación, cuando corresponda.
 - Persona titular de la Unidad Especializada en Asuntos Jurídicos.
 - Persona titular de la Unidad de Planeación y Coordinación Interinstitucional.
- VI. Solicitar por oficio, cuando proceda, el análisis y opinión respecto de la modificación, creación, abrogación o simplificación normativa para su debido cumplimiento.
 - Persona titular de la Unidad Especializada en Asuntos Jurídicos.
 - Persona titular de la Unidad de Planeación y Coordinación Interinstitucional.
 - Persona titular de la Coordinación General Jurídica.
- VII. Recibir la opinión del instrumento normativo e instruir un replanteamiento, si fuera necesario a efecto de acordar el seguimiento correspondiente.
 - Persona titular de la Coordinación General Jurídica.
 - Persona titular de la Coordinación de lo Consultivo y de Apoyo Técnico Jurídico.
- VIII. Acordar los ajustes correspondientes para someter a consideración de su superior.
 - Persona titular de la Coordinación General Jurídica.
 - Persona titular de la Unidad Especializada en Asuntos Jurídicos.
- IX. Someter el proyecto para validación y en su caso, someter a la superioridad.
 - Persona titular de la Unidad Especializada en Asuntos Jurídicos.
 - Persona titular de la Consejería General.

- X. Someter a consideración de la persona titular de la Fiscalía General, para su firma.
- Persona titular de la Coordinación General Jurídica.
 - Persona titular de la Coordinación de lo Consultivo y de Apoyo Técnico Jurídico.
 - Persona titular de la Supervisión de lo Consultivo.
 - Persona titular de la Supervisión de Apoyo Técnico Jurídico.
 - Persona Proyectista Jurídico.
- XI. Gestionar el documento firmado bajo estricta supervisión, para la publicación y difusión en la Normateca, o en su caso, en el Diario Oficial de la Federación.

Fin de procedimiento.

Salida: Dictamen, estudio, criterio homologado y/o Anteproyecto normativo.

Periodicidad: Por solicitud específica.

Indicador: No

Descripción del Indicador: N/A

¿Se reporta al SIER? No

Denominación: Recepción y turno de la documentación dirigida a la Unidad Especializada en Asuntos Jurídicos.

Fundamento:

Ley de la Fiscalía General de la República.

- Artículo 11, fracción XV.

Estatuto Orgánico de la Fiscalía General de la República.

- Artículo 5, fracción I, inciso b., subinciso i.;
- Artículo 7, y
- Artículo 17.

Responsable(s):

- Supervisa la ejecución del proceso.
 - Persona titular de la Coordinación General Jurídica.
- Responsable de la ejecución del proceso.
 - Persona titular de la Administración Especial de Oficialía de Partes.
- Responsables de la entrega de información.
 - Unidad o Unidades Administrativas de la Institución.
- Participantes en su ejecución.
 - Persona Auxiliar de Revisión.

Entrada: Solicitud de acuerdos judiciales, turnos, oficios, tarjetas informativas y demás documentación.

Procedimiento(s):

- Persona Auxiliar de Revisión.
- I. Realizar la gestión de recepción y turno de asuntos, a efecto de otorgarle número de folio.
 - Persona titular de la Administración Especial de Oficialía de Partes.
- II. Revisar los acuerdos judiciales, oficios y turnos para determinar la Unidad Administrativa competente que le podrá dar seguimiento.
 - Persona Auxiliar de Revisión.
- III. Analizar el documento para determinar su prioridad, capturar la información en los sistemas electrónicos utilizados por la persona titular de la Unidad Especializada en Asuntos Jurídicos.
 - Persona titular de la Administración Especial de Oficialía de Partes.

- IV. Revisar y, validar el registro de la documentación para someter a consideración del superior jerárquico.
- Persona titular de la Administración Especial de Oficialía de Partes.
- V. Autorizar la entrega de la documentación y generar el volante respectivo, a efecto de dar seguimiento al asunto.
- Persona Auxiliar de Revisión.
- VI. Escanear e integrar el volante con documentación soporte, para su turno y entregar documentación soporte de manera física y/o digital a la Unidad Administrativa competente.

Fin del procedimiento.

Salida: Volante de instrucción.

Periodicidad: Por solicitud específica.

Indicador: Sí

Descripción del Indicador:

- a) Nombre: Tiempo de gestión para turnar documentos a las Unidades Administrativas.
- b) Descripción: Calcula el porcentaje de gestión de documentos turnados a las Unidades Administrativas en más de 30 días naturales en relación con el total de documentos turnados.
- c) Fórmula: El porcentaje de gestión de documentos turnados a las Unidades Administrativas en más de 30 días naturales es igual a la cantidad de documentos turnados a las Unidades Administrativas en más de 30 días naturales entre la cantidad de documentos turnados, todo esto multiplicado por 100.

$$\text{Pdt} = (\text{CTd} / \text{Dt}) 100$$

Pdt: Porcentaje de documentos turnados a las Unidades Administrativas en más de 30 días naturales.

Cdt: Cantidad de documentos turnados a las Unidades Administrativas en más de 30 días naturales.

Dt: Cantidad de documentos turnados a las Unidades Administrativas.

¿Se reporta al SIER? Sí

b.i.a). Unidad de Constitucionalidad

Denominación: Participación en procesos con fundamento en la Constitución Federal.

Fundamento:

Ley de la Fiscalía General de la República.

- Artículo 11, fracción XV.

Estatuto Orgánico de la Fiscalía General de la República.

- Artículo 5, fracción I, inciso b., subinciso i., sub-subinciso a);
- Artículo 7, y
- Artículo 18, fracciones I, II, III, IV, V, IX, X y XI.

Responsable(s):

- Supervisa la ejecución del proceso.
 - Persona titular de la Unidad de Constitucionalidad.
- Responsable de la ejecución del proceso.
 - Persona titular de la Coordinación General Jurídica.
 - Persona titular de la Coordinación Jurídica.
 - Persona titular de la Coordinación de Asuntos Relevantes y Amparo.
- Responsables de la entrega de información.
 - Persona titular de la Supervisión de Estudios y de lo Contencioso Constitucional.

- Participantes en su ejecución.
 - Persona Proyectista Jurídico.
 - Persona titular de la Administración Especial de Compilación y Análisis de Información.
 - Persona titular de la Administración Auxiliar de Control de Gestión y Seguimiento.

Entrada: Identificación o recepción de asunto a analizar.

Procedimiento(s):

- Persona titular de la Administración Especial de Compilación y Análisis de Información.
- Persona titular de la Administración Auxiliar de Control de Gestión y Seguimiento.
- I. Detectar e identificar el asunto (identificación de la norma general a través de órganos oficiales de publicación; identificación de acto jurídico que invade competencias constitucionales; identificación de emplazamiento por la Suprema Corte de Justicia de la Nación; identificación de criterios contradictorios; identificación de asuntos para solicitar el ejercicio de la facultad de atracción de la Suprema Corte de Justicia de la Nación; solicitud de opinión de reformas a la Constitución, leyes secundarias y consultas por otras Unidades Administrativas.
 - Persona titular de la Coordinación Jurídica.
 - Persona titular de la Supervisión de Estudios y de lo Contencioso Constitucional.
- II. Identificar el asunto, recibe la solicitud e instruye la elaboración de respuesta del documento turnado para su oportuno cumplimiento.
 - Persona titular de la Supervisión de Estudios y de lo Contencioso Constitucional.
- III. Elaborar respuesta, que contiene los argumentos técnico-jurídicos que sustenten el sentido de la respuesta y propone para acuerdo.
 - Persona titular de la Supervisión de Estudios y de lo Contencioso Constitucional.
 - Persona titular de la Coordinación Jurídica.
- IV. Revisar y autorizar el proyecto de respuesta para la aprobación de la persona titular de la Unidad de Constitucionalidad.
 - Persona titular de la Coordinación Jurídica.
 - Persona titular de la Unidad de Constitucionalidad.
- V. Someter a consideración de la persona titular de la Unidad de Constitucionalidad el proyecto de respuesta para su visto bueno.
 - Persona titular de la Coordinación Jurídica.
 - Persona titular de la Coordinación de Asuntos Relevantes y Amparo.
- VI. Acordar, con la persona titular de la Coordinación de Asuntos Relevantes y Amparo de la Unidad Especializada en Asuntos Jurídicos, el proyecto de respuesta para someterlo a consideración de la persona titular de la Coordinación General Jurídica.
 - Persona titular de la Coordinación de Asuntos Relevantes y Amparo.
 - Persona titular de la Coordinación General Jurídica.
- VII. Analizar la factibilidad de intervención institucional a efecto de someterla a consideración de la persona titular de la Coordinación General Jurídica.
 - Persona titular de la Coordinación General Jurídica.
 - Persona titular de la Unidad Especializada en Asuntos Jurídicos.
- VIII. Someter el proyecto de respuesta a revisión y validación de la persona titular de la Unidad Especializada en Asuntos Jurídicos para su oportuno cumplimiento.
 - Persona titular de la Unidad Especializada en Asuntos Jurídicos.
- IX. Poner a consideración la opinión o, dictamen, del Fiscal General o del Consejero General, según corresponda para su validación.

Fin de procedimiento.

Salida: Solicitudes de ejercicio de facultad de atracción.

Periodicidad: Por solicitud específica.

Respuesta a las solicitudes de consultas.

Periodicidad: Por solicitud específica.

Proyecto de no intervención.

Periodicidad: Diaria.

Indicador: Sí

Descripción del Indicador:

- a) Nombre: Porcentaje de respuestas para ejercer la facultad de atracción.
- b) Descripción: Calcula el porcentaje de respuestas para ejercer la facultad de atracción en menos de 30 días naturales a partir de la recepción, en relación con el total de solicitudes de consulta.
- c) Fórmula: Porcentaje respuestas para ejercer la facultad de atracción en menos de 30 días naturales es igual a la cantidad de respuestas para ejercer la facultad de atracción en menos de 30 días naturales entre el total de solicitudes de consulta y todo esto multiplicado por 100.

$$\%PiFA = (CiFA / TsFA) 100$$

%PiFA: Porcentaje de respuestas para ejercer la facultad de atracción en menos de 30 días naturales.

CiFA: Cantidad de respuestas para ejercer la facultad de atracción en menos de 30 días naturales.

TsFA: Total de solicitudes de consulta.

¿Se reporta al SIER? Sí

Denominación: Intervención en alegatos y audiencias.

Fundamento:

Ley de la Fiscalía General de la República.

- Artículo 11, fracción XV.

Estatuto Orgánico de la Fiscalía General de la República.

- Artículo 5, fracción I, inciso b., subinciso i., sub-subinciso a);
- Artículo 7, y
- Artículo 18, fracciones I, II, III, IV, V, IX, X y XI.

Responsable(s):

- Supervisa la ejecución del proceso.
 - Persona titular de la Unidad de Constitucionalidad.
- Responsable de la ejecución del proceso.
 - Persona titular de la Coordinación General Jurídica.
 - Persona titular de la Coordinación Jurídica.
 - Persona titular de la Coordinación de Asuntos Relevantes y Amparo.
- Responsable de la entrega de información.
 - Persona titular de la Supervisión de Estudios y de lo Contencioso Constitucional.
- Participantes en su ejecución.
 - Persona Proyectista Jurídico.

Entrada: Notificación para la audiencia de ofrecimiento y desahogo de pruebas y alegatos.

Procedimiento(s):

- Persona titular de la Supervisión de Estudios y de lo Contencioso Constitucional.
- I. Identificar la notificación a efecto de acordar con la persona titular de la Coordinación Jurídica el trámite correspondiente.
- Persona titular de la Supervisión de Estudios y de lo Contencioso Constitucional.
- Persona Proyectista Jurídico.

- II. Recibir la notificación a efecto de acordar con la persona Proyectista Jurídico que atenderá el asunto el sentido de la atención que se brindará.
- Persona Proyectista Jurídico.
 - Persona titular de la Supervisión de Estudios y de lo Contencioso Constitucional.
- III. Elaborar el proyecto de atención que deberá contener los argumentos técnico-jurídicos con el fin de contar con el sustento legal de los alegatos.
- Persona titular de la Supervisión de Estudios y de lo Contencioso Constitucional.
 - Persona titular de la Coordinación Jurídica.
- IV. Someter el proyecto de atención a la aprobación de la persona titular de la Coordinación Jurídica para su opinión o validación.
- Persona titular de la Coordinación Jurídica.
 - Persona titular de la Unidad de Constitucionalidad.
- V. Someter el proyecto a consideración de la persona titular de la Unidad de Constitucionalidad, para su validación y autorización.
- Persona titular de la Coordinación Jurídica.
 - Persona titular de la Coordinación de Asuntos Relevantes y Amparo.
- VI. Acordar con la persona titular de la Coordinación de Asuntos Relevantes y Amparo el proyecto de atención para someter a la consideración de la persona titular de la Coordinación General Jurídica.
- Persona titular de la Coordinación de Asuntos Relevantes y Amparo.
 - Persona titular de la Coordinación General Jurídica.
- VII. Analizar la factibilidad de que la Institución intervenga en algún asunto a efecto de estar en posibilidades de someterlo a la consideración de la persona titular de la Coordinación General Jurídica.
- Persona titular de la Coordinación General Jurídica.
 - Persona titular de la Unidad Especializada en Asuntos Jurídicos.
- VIII. Someter el proyecto de atención para revisión y validación de la persona titular de la Unidad Especializada en Asuntos Jurídicos.
- Persona titular de la Supervisión de Estudios y de lo Contencioso Constitucional.
 - Persona Proyectista Jurídico.
- IX. Comparecer a la audiencia de ofrecimiento y desahogo de pruebas y alegatos, en el supuesto de juicios de controversias constitucionales a efecto de dar cumplimiento legal oportuno.
- Persona Proyectista Jurídico.
- X. Asistir ante la autoridad judicial, una vez que dicte la resolución, y se notifique, a fin de informar a su superioridad.

Fin del procedimiento.

Salida: Escrito de alegatos.

Periodicidad: Por solicitud específica.

Acta de comparecencia de audiencia.

Periodicidad: Por solicitud específica.

Indicador: Sí

Descripción del Indicador:

- a) Nombre: Porcentaje de escritos de alegatos en acciones de inconstitucionalidad.
- b) Descripción: Calcula el porcentaje de los escritos de alegatos de inconstitucionalidad en menos de 30 días naturales con relación al total de notificaciones recibidas.

- c) Fórmula: Porcentaje de escritos de alegatos de inconstitucionalidad en menos de 30 días naturales es igual a la cantidad de escritos de alegatos de inconstitucionalidad en menos de 30 días naturales entre el total de notificaciones recibidas y todo esto multiplicado por 100.

$$\%Pea = (Cea/Tnr) \cdot 100$$

%Pea: Porcentaje de escritos de alegatos de inconstitucionalidad en menos de 30 días naturales.

Cea: Cantidad de escritos de alegatos de inconstitucionalidad en menos de 30 días naturales.

Tnr: Total de notificaciones recibidas.

¿Se reporta al SIER? Sí

Denominación: Atención a solicitudes de ejercicio del Derecho de Petición.

Fundamento:

Ley de la Fiscalía General de la República.

- Artículo 11, fracción XV.

Estatuto Orgánico de la Fiscalía General de la República.

- Artículo 5, fracción I, inciso b., subinciso i., sub-subinciso a);
- Artículo 7, y
- Artículo 18, fracción XI.

Responsable(s):

- Supervisa la ejecución del proceso.
 - Persona titular de la Unidad de Constitucionalidad.
- Responsable de la ejecución del proceso.
 - Persona titular de la Coordinación General Jurídica.
 - Persona titular de la Coordinación Jurídica.
 - Persona titular de la Coordinación de lo Consultivo y de Apoyo Técnico Jurídico.
- Responsable de la entrega de información.
 - Persona titular de la Supervisión de Estudios y de lo Contencioso Constitucional.
- Participantes en su ejecución.
 - Persona Proyectista Jurídico.

Entrada: Escrito de petición ingresado a través del sistema de control de gestión, en formato libre, oficio o correo electrónico institucional.

Procedimiento(s):

- Persona titular de la Supervisión de Estudios y de lo Contencioso Constitucional.
- Persona titular de la Coordinación Jurídica.
- I. Registrar la solicitud y atender las instrucciones de la persona titular de la Coordinación Jurídica, a efecto de acordar el trámite correspondiente, realizando un análisis detallado y, de ser necesario solicitar la intervención de otra u otras Unidades Administrativas, en el ámbito de su competencia.
 - Persona titular de la Coordinación Jurídica.
 - Persona titular de la Supervisión de Estudios y de lo Contencioso Constitucional.
- II. Proponer a la persona titular de la Coordinación Jurídica el proyecto de respuesta a la petición o, en su caso canalizará la atención de ésta a las Unidades Administrativas competentes con el fin de dar oportuno cumplimiento.
 - Persona titular de la Supervisión de Estudios y de lo Contencioso Constitucional.
 - Persona Proyectista Jurídico.
- III. Elaborar el proyecto de respuesta a efecto de someterlo a consideración y aprobación de la persona titular de la Supervisión correspondiente.
 - Persona titular de la Supervisión de Estudios y de lo Contencioso Constitucional.
 - Persona titular de la Coordinación Jurídica.

- IV. Realizar el proyecto de respuesta de solicitud a efecto de someterlo a la aprobación de la persona titular Coordinación Jurídica.
- Persona titular de la Coordinación Jurídica.
 - Persona titular de la Unidad de Constitucionalidad.
- V. Autorizar y someter a consideración de la persona titular de la Unidad de Constitucionalidad para validación del documento de respuesta.
- Persona titular de la Coordinación Jurídica.
 - Persona titular de la Coordinación de lo Consultivo y de Apoyo Técnico Jurídico.
- VI. Acordar con la persona titular de la Coordinación de lo Consultivo y de Apoyo Técnico Jurídico el proyecto de respuesta para someterlo a consideración de la persona titular de la Coordinación General Jurídica.
- Persona titular de la Coordinación de lo Consultivo y de Apoyo Técnico Jurídico.
 - Persona titular de la Coordinación General Jurídica.
- VII. Acordar y determinar con la persona titular de la Coordinación General Jurídica el proyecto, para someterlo a consideración de la persona titular de la Unidad de Constitucionalidad.
- Persona titular de la Coordinación General Jurídica.
 - Persona titular de la Unidad de Constitucionalidad.
- VIII. Someter el proyecto de respuesta a validación, a efecto de que se revise y apruebe por la persona titular de la Unidad de Constitucionalidad.

Fin del procedimiento.

Salida: Oficio de respuesta a la petición o de remisión a la Unidad Administrativa competente.

Periodicidad: Por solicitud específica.

Acuse de oficio de entrega y archivo.

Periodicidad: Mensual.

Indicador: Sí

Descripción del Indicador:

- a) Nombre: Porcentaje de oficios de respuesta elaborados para la atención del derecho de petición.
- b) Descripción: Calcula el porcentaje de oficios de respuesta elaborados para la atención del derecho de petición en menos de 40 días naturales con relación al total de peticiones ingresadas.
- c) Fórmula: Porcentaje de oficios de respuesta elaborados para la atención del derecho de petición en menos de 40 días naturales es igual a la cantidad de oficios de respuesta elaborados para la atención del derecho de petición en menos de 40 días naturales entre el total de peticiones ingresadas y todo esto multiplicado por 100.

$$\text{PoR} = (\text{CoR}/\text{Tpi}) 100$$

PoR: Porcentaje de oficios de respuesta elaborados para la atención del derecho de petición en menos de 40 días naturales.

CoR: Cantidad de oficios de respuesta elaborados para la atención del derecho de petición en menos de 40 días naturales.

Tpi: Total de peticiones ingresadas.

¿Se reporta al SIER? Sí

Denominación: Realización de análisis de criterios jurisdiccionales.

Fundamento:

Ley de la Fiscalía General de la República.

- Artículo 11, fracción XV.

Estatuto Orgánico de la Fiscalía General de la República.

- Artículo 5, fracción I, inciso b., subinciso i., sub-subinciso a);
- Artículo 7, y
- Artículo 18, fracciones VI y VIII.

Responsable(s):

- Supervisa la ejecución del proceso.
 - Persona titular de la Unidad de Constitucionalidad.
- Responsable de la ejecución del proceso.
 - Persona titular de la Coordinación General Jurídica.
 - Persona titular de la Coordinación Jurídica.
 - Persona titular de la Coordinación de Asuntos Relevantes y Amparo.
- Responsable de la entrega de información.
 - Persona titular de la Supervisión de Seguimiento.
- Participantes en su ejecución.
 - Persona Proyectista Jurídico.

Entrada: Identificación de criterios jurisdiccionales de impacto para la Institución.

Procedimiento(s):

- Persona Proyectista Jurídico.
- I. Identificar los asuntos ingresados a la Suprema Corte de Justicia de la Nación, a través de la revisión diaria de las listas de notificación a efecto de darles seguimiento.
 - Persona titular de la Supervisión de Seguimiento.
 - Persona Proyectista Jurídico.
- II. Verificar y seleccionar aquellos asuntos que pudieran tener un impacto en las labores de la Institución, ya sea favorable o desfavorable con la finalidad de darle oportuno seguimiento.
 - Persona titular de la Supervisión de Seguimiento.
 - Persona titular de la Coordinación Jurídica.
- III. Definir las líneas de acción y comunicar al Coordinador Jurídico la identificación del criterio que pudiera ser de importancia para la Fiscalía General, a efecto de definir la intervención institucional que amerite.
 - Persona titular de la Coordinación Jurídica.
 - Persona titular de la Unidad de Constitucionalidad.
- IV. Comunicar la implementación de las acciones de seguimiento y, en su caso, litigio de los asuntos relevantes con el fin de definir la intervención institucional.
 - Persona titular de la Coordinación Jurídica.
 - Persona titular de la Coordinación de Asuntos Relevantes y Amparo.
- V. Acordar con la persona titular de la Coordinación de Asuntos Relevantes y Amparo el proyecto de respuesta de acuerdo con las instrucciones orientadas a definir si la Institución actuará para consolidar o revertir el criterio en cuestión, con el propósito de someterlo a consideración de la persona titular de la Coordinación General Jurídica.
 - Persona titular de la Coordinación de Asuntos Relevantes y Amparo.
 - Persona titular de la Coordinación General Jurídica.
- VI. Analizar la factibilidad de intervención de la Institución con la finalidad de someterla a consideración de la persona titular de la Coordinación General Jurídica.
 - Persona titular de la Coordinación General Jurídica.
 - Persona titular de la Unidad Especializada en Asuntos Jurídicos.

- VII. Revisar el proyecto de análisis y proponerlo a la persona titular de la Unidad Especializada en Asuntos Jurídicos para su validación.
- Persona titular de la Unidad Especializada en Asuntos Jurídicos.
- VIII. Poner a consideración del Fiscal General o del Consejero General el análisis, con el propósito de retroalimentar su contenido o validarlo.
- Persona titular de la Unidad Especializada en Asuntos Jurídicos.
 - Persona titular de la Coordinación General Jurídica.
- IX. Analizar el proyecto de intervención, con el objeto de desestimar o llevar a cabo las acciones de litigio que se estimen necesarias (entregar memorándums, visitas para emitir “alegatos de oídas”, cabildeo, entre otras).

Fin del procedimiento.

Salida: Reporte del resultado de la acción implementada.

Periodicidad: Diaria.

Indicador: No

Descripción del Indicador: N/A

¿Se reporta al SIER? No

Denominación: Integración del Sistema de Información de Criterios Jurídicos de Interés.

Fundamento:

Ley de la Fiscalía General de la República.

- Artículo 11, fracción XV.

Estatuto Orgánico de la Fiscalía General de la República.

- Artículo 5, fracción I, inciso b., subinciso i., sub-subinciso a);
- Artículo 7, y
- Artículo 18, fracciones VI, VII y VIII.

Responsable(s):

- Supervisa la ejecución del proceso.
 - Persona titular de la Unidad de Constitucionalidad.
 - Persona titular de la Coordinación Jurídica.
- Responsable de la ejecución del proceso.
 - Supervisión de Seguimiento.
- Responsable de la entrega de información.
 - Persona Proyectista Jurídico.

Entrada: Identificación de criterios (tesis y precedentes) que versen sobre la materia penal, procesal penal y amparo penal.

Procedimiento(s):

- Persona titular de la Supervisión de Seguimiento.
- I. Identificar el criterio de interés en materia penal, procesal penal y amparo penal emitido por el Poder Judicial de la Federación a efecto de presentarlo a la persona titular de la Coordinación Jurídica.
- Persona titular de la Coordinación Jurídica.
- II. Seleccionar el criterio para acordarlo con su superior jerárquico y determinar la instrucción a realizar.
- Persona titular de la Unidad de Constitucionalidad.

- III. Acordar el criterio a efecto de realizar las acciones correspondientes para su integración al Sistema.
 - Persona titular de la Supervisión de Seguimiento.
- IV. Instruir a la persona Proyectista Jurídico la integración del criterio al Sistema para que se realicen las acciones correspondientes.
 - Persona Proyectista Jurídico.
- V. Realizar la integración del criterio al Sistema para que se realicen las acciones de seguimiento correspondientes.
 - Persona titular de la Supervisión de Seguimiento.
- VI. Supervisar la integración del criterio al Sistema y notifica a los agentes del Ministerio Público de la Federación para el seguimiento correspondiente.
 - Persona titular de la Coordinación Jurídica.
- VII. Proceder a dar seguimiento al caso y a la notificación a los agentes del Ministerio Público de la Federación a través del propio Sistema, para que manifiesten su interés en consolidar o revertir el criterio en cuestión.

Fin del procedimiento.

Salida: Incorporación de los criterios al Sistema de Información de Criterios de Interés del Poder Judicial de la Federación.

Periodicidad: Mensual.

Propuesta de acción de litigio estratégico.

Periodicidad: Mensual.

Indicador: No

Descripción del Indicador: N/A

¿Se reporta al SIER? No

b.i.b). Unidad de Normatividad

Denominación: Elaboración de opinión jurídica.

Fundamento:

Ley de la Fiscalía General de la República.

- Artículo 11, fracción XV.

Estatuto Orgánico de la Fiscalía General de la República.

- Artículo 5, fracción I, inciso b., subinciso i., sub-subinciso b);
- Artículo 7, y
- Artículo 19, fracciones I, III, IV, VI, VIII, XII y XIII.

Responsable(s):

- Supervisa la ejecución del proceso.
 - Persona titular de la Unidad de Normatividad.
- Responsable de la ejecución del proceso.
 - Persona titular de la Coordinación General Jurídica.
 - Persona titular de la Coordinación Normativa Legislativa.
 - Persona titular de la Coordinación de lo Consultivo y de Apoyo Técnico Jurídico.
- Responsable de la entrega de información.
 - Persona titular de la Supervisión de Normatividad.
 - Persona titular de la Supervisión de Estudios Legislativos Penales.
- Participantes en su ejecución.
 - Persona Proyectista Jurídico.

Entrada: Solicitud de opinión jurídica.

Procedimiento(s):

- Persona titular de la Supervisión de Normatividad.
- Persona titular de la Supervisión de Estudios Legislativos Penales.
- I. Analizar la solicitud de opinión jurídica e instruir el sentido para su atención.
 - Persona titular de la Supervisión de Normatividad.
 - Persona titular de la Supervisión de Estudios Legislativos Penales.
 - Persona Proyectista Jurídico.
- II. Elaborar la opinión jurídica con base en lo analizado e instruido por la persona titular de la Supervisión correspondiente a efecto de someterlo a consideración.
 - Persona titular de la Supervisión de Normatividad.
 - Persona titular de la Supervisión de Estudios Legislativos Penales.
 - Persona titular de la Coordinación Normativa Legislativa.
- III. Someter proyecto de opinión jurídica a la persona titular de la Coordinación Normativa Legislativa para su análisis e instrucciones.
 - Persona titular de la Coordinación Normativa Legislativa.
 - Persona titular de la Unidad de Normatividad.
- IV. Revisar el proyecto de opinión jurídica a efecto de analizarlo y en su caso emitir observaciones.
 - Persona titular de la Coordinación Normativa Legislativa.
 - Persona titular de la Coordinación de lo Consultivo y de Apoyo Técnico Jurídico.
- V. Acordar con la persona titular de la Coordinación de lo Consultivo y de Apoyo Técnico Jurídico de la Unidad Especializada en Asuntos Jurídicos, el proyecto de respuesta para verificar que se cumplan las instrucciones emitidas en su caso, por la superioridad.
 - Persona titular de la Coordinación de lo Consultivo y de Apoyo Técnico Jurídico.
 - Persona titular de la Coordinación General Jurídica.
- VI. Acordar con la persona titular de la Coordinación General Jurídica el proyecto, para someterlo a consideración de la persona titular de la Unidad Especializada en Asuntos Jurídicos.
 - Persona titular de la Coordinación General Jurídica.
 - Persona titular de la Unidad Especializada en Asuntos Jurídicos.
- VII. Someter el proyecto de respuesta a revisión y en su caso, a aprobación de la persona titular de la Unidad Especializada en Asuntos Jurídicos a efecto de darle el seguimiento correspondiente.
 - Persona titular de la Unidad Especializada en Asuntos Jurídicos.
- VIII. Poner a consideración la opinión o, dictamen, del Consejero General, cuando así corresponda, con el fin de aprobar el proyecto de opinión jurídica consolidada.
 - Persona titular de la Unidad de Normatividad.
- IX. Gestionar lo necesario para realizar la entrega de la opinión a la Unidad Administrativa solicitante.

Fin del procedimiento.

Salida: Opinión jurídica.

Periodicidad: Por solicitud específica.

Indicador: Sí.

Descripción del Indicador:

- a) Nombre: Porcentaje de solicitudes de opiniones jurídicas atendidas en menos de 40 días naturales.
- b) Descripción: Porcentaje de solicitudes de opiniones jurídicas atendidas en menos de 40 días naturales.

- c) Fórmula: Porcentaje de solicitudes de opiniones jurídicas atendidas en menos de 40 días naturales es igual a la cantidad de solicitudes de opiniones jurídicas atendidas en menos de 40 días naturales entre total de opiniones jurídicas atendidas y todo esto multiplicado por 100.

$$\%Ind=(OJA/OJS)100$$

%Ind: Porcentaje de solicitudes de opiniones jurídicas atendidas en menos de 40 días naturales.

OJA: Cantidad solicitudes de opiniones jurídicas atendidas en menos de 40 días naturales.

OJS: Cantidad total de solicitudes de opiniones jurídicas atendidas.

¿Se reporta al SIER? Sí

Denominación: Elaboración de estudios jurídicos o anteproyectos.

Fundamento:

Ley de la Fiscalía General de la República.

- Artículo 11, fracción XV.

Estatuto Orgánico de la Fiscalía General de la República.

- Artículo 5, fracción I, inciso b., subinciso i., sub-subinciso b);
- Artículo 7, y
- Artículo 19, fracciones V, VII y XI.

Responsable(s):

- Supervisa la ejecución del proceso.
 - Persona titular de la Unidad de Normatividad.
- Responsable de la ejecución del proceso.
 - Persona titular de la Coordinación General Jurídica.
 - Persona titular de la Coordinación Normativa Legislativa.
 - Persona titular de la Coordinación de lo Consultivo y de Apoyo Técnico Jurídico.
- Responsables de la entrega de información.
 - Persona titular de la Supervisión de Normatividad.
 - Persona titular de la Supervisión de Estudios Legislativos Penales.
- Participantes en su ejecución.
 - Persona Proyectista Jurídico.

Entrada: Solicitud de estudio o anteproyecto.

Procedimiento(s):

- Persona titular de la Supervisión de Normatividad.
- Persona titular de la Supervisión de Estudios Legislativos Penales.
- I. Determinar la atención que se dará a la solicitud del estudio jurídico o anteproyecto para su elaboración.
 - Persona titular de la Supervisión de Normatividad.
 - Persona titular de la Supervisión de Estudios Legislativos Penales.
- II. Solicitar, en su caso, a las Unidades Administrativas la información para la detección de elementos necesarios en la construcción del estudio jurídico o anteproyecto.
 - Persona titular de la Supervisión de Normatividad.
 - Persona titular de la Supervisión de Estudios Legislativos Penales.
 - Persona Proyectista Jurídico.

- III. Integrar, en su caso, el levantamiento de necesidades legislativas con la información proporcionada por las Unidades Administrativas con el objeto de elaborar el estudio o anteproyecto.
 - Persona titular de la Supervisión de Normatividad.
 - Persona titular de la Supervisión de Estudios Legislativos Penales.
 - Persona Proyectista Jurídico.
- IV. Elaborar el estudio jurídico o anteproyecto con base en lo analizado y recopilado a efecto de estar en posibilidades de emitir opinión.
 - Persona titular de la Supervisión de Normatividad.
 - Persona titular de la Supervisión de Estudios Legislativos Penales.
 - Persona titular de la Coordinación Normativa Legislativa.
- V. Someter el proyecto de estudio jurídico o anteproyecto a la persona titular de la Coordinación Normativa Legislativa para sus observaciones o validación.
 - Persona titular de la Coordinación Normativa Legislativa.
 - Persona titular de la Unidad de Normatividad.
- VI. Revisar el proyecto de estudio jurídico o anteproyecto a efecto de estar en posibilidades de emitir observaciones.
 - Persona titular de la Coordinación Normativa Legislativa.
 - Persona titular de la Coordinación de lo Consultivo y de Apoyo Técnico Jurídico.
- VII. Acordar con la persona titular de la Coordinación de lo Consultivo y de Apoyo Técnico Jurídico de la Unidad Especializada en Asuntos Jurídicos, el proyecto de estudio jurídico o anteproyecto para someterlo a consideración, para verificar que se cumplan las instrucciones emitidas en su caso por la superioridad.
 - Persona titular de la Coordinación de lo Consultivo y de Apoyo Técnico Jurídico.
 - Persona titular de la Coordinación General Jurídica.
- VIII. Acordar con la persona titular de la Coordinación General Jurídica el proyecto estudio jurídico o anteproyecto, para someterlo a consideración de la persona titular de la Unidad Especializada en Asuntos Jurídicos.
 - Persona titular de la Coordinación General Jurídica.
 - Persona titular de la Unidad Especializada en Asuntos Jurídicos.
- IX. Someter el proyecto de estudio jurídico o anteproyecto, para revisión y en su caso aprobación de la persona titular de la Unidad Especializada en Asuntos Jurídicos.
 - Persona titular de la Unidad Especializada en Asuntos Jurídicos.
- X. Poner a consideración el estudio jurídico o anteproyecto, de la persona titular de la Consejería General para su opinión o validación.
 - Persona titular de la Unidad Especializada en Asuntos Jurídicos.
 - Persona titular de la Consejería General.
- XI. Someter el estudio jurídico o anteproyecto a consideración de la persona titular de la Fiscalía General, para su firma o presentación al Congreso de la Unión.
 - Persona titular de la Supervisión de Normatividad.
 - Persona titular de la Supervisión de Estudios Legislativos Penales.
 - Persona titular de la Coordinación Normativa Legislativa.
 - Persona Proyectista Jurídico.
- XII. Gestionar el documento firmado bajo estricta supervisión, para la publicación y difusión en la Normateca, o en su caso, en el Diario Oficial de la Federación.

Fin del procedimiento.

Salida: Proyecto de estudio jurídico o anteproyecto.

Periodicidad: Por solicitud específica.

Indicador: Sí

Descripción del Indicador:

- a) Nombre: Porcentaje de solicitudes de estudios jurídicos atendidas.
- b) Descripción: Calcular el porcentaje de solicitudes de estudios jurídicos atendidos en menos de 50 días naturales.
- c) Fórmula: Porcentaje de solicitudes de estudios jurídicos atendidas en menos de 50 días naturales es igual a la cantidad de solicitudes de estudios jurídicos atendidas en menos de 50 días naturales entre el total de solicitudes de estudios jurídicos recibidas y todo esto multiplicado por 100.

$$\%IND=(EJE/TSR)100$$

%IND: Porcentaje de solicitudes de estudios jurídicos atendidas en menos de 50 días naturales.

EJE: Cantidad de solicitudes de estudios jurídicos atendidas en menos de 50 días naturales.

TSR: Total de solicitudes de estudios jurídicos recibidas.

- a) Nombre: Porcentaje de solicitudes de anteproyectos atendidas.
- b) Descripción: Calcular el porcentaje de solicitudes de anteproyectos atendidas en menos de 50 días naturales.
- c) Fórmula: Porcentaje de solicitudes de anteproyectos atendidas en menos de 50 días naturales es igual a la cantidad de solicitudes de anteproyectos atendidas en menos de 50 días naturales entre el total de solicitudes de anteproyectos recibidas, todo esto multiplicado por 100.

$$\%PSA=(CSA/TSA)100$$

%PSA: Porcentaje de solicitudes de anteproyectos atendidas en menos de 50 días naturales.

CSA: Cantidad de solicitudes de anteproyectos atendidas en menos de 50 días naturales.

TSA: Total de solicitudes de anteproyectos recibidas.

¿Se reporta al SIER? Sí

Denominación: Publicación de ordenamientos en el Diario Oficial de la Federación y en la Normateca.

Fundamento:

Ley de la Fiscalía General de la República.

- Artículo 11, fracción XV.

Estatuto Orgánico de la Fiscalía General de la República.

- Artículo 5, fracción I, inciso b., subinciso i., sub-subinciso b);
- Artículo 7, y
- Artículo 19, fracciones II, IX y X.

Responsable(s):

- Supervisa la ejecución del proceso.
 - Persona titular de la Unidad de Normatividad.
- Responsable de la ejecución del proceso.
 - Persona titular de la Coordinación General Jurídica.
 - Persona titular de la Coordinación Normativa Legislativa.
- Responsables de la entrega de información.
 - Persona titular de la Supervisión de Normatividad.
- Participantes en su ejecución.
 - Persona Proyectista Jurídico.

Entrada: Solicitud de instrumento jurídico para publicar, a través de la Unidad Especializada en Asuntos Jurídicos.

Procedimiento(s):

- Persona titular de la Supervisión de Normatividad.
- I. Analizar el documento a publicar con la finalidad de verificar si cumple con los requisitos correspondientes (documento original, signado y con fundamentación, así como su versión electrónica).
- Persona titular de la Supervisión de Normatividad.
- Persona Proyectista Jurídico.
- II. Cotejar el documento físico y digital que se envió para publicar en la Normateca y/o Diario Oficial de la Federación para verificar su validez.
- Persona titular de la Supervisión de Normatividad.
- Persona Proyectista Jurídico.
- III. Elaborar, en su caso, la solicitud al Diario Oficial de la Federación para su publicación.
- Persona titular de la Supervisión de Normatividad.
- Persona Proyectista Jurídico.
- IV. Escanear el documento para su carga en la Normateca.
- Persona titular de la Supervisión de Normatividad.
- Persona titular de la Unidad de Normatividad.
- V. Realizar la carga de información solicitada por la Unidad Administrativa en la Normateca para su difusión correspondiente.
- Persona titular de la Coordinación Normativa Legislativa.
- Persona titular de la Unidad de Normatividad.
- VI. Solicitar vía oficio al Diario Oficial de la Federación, la publicación del instrumento que corresponda para su oportuna difusión.
- Persona titular de la Unidad de Normatividad.
- Persona titular de la Coordinación Normativa Legislativa.
- VII. Instruir las acciones necesarias para que se comunique a los titulares señalados en el artículo 11 de la Ley, la publicación de instrumento en la Normateca y/o Diario Oficial de la Federación.

Fin del procedimiento.

Salida: Publicación del instrumento jurídico en el Diario Oficial de la Federación o en la Normateca.

Periodicidad: Por solicitud específica.

Indicador: Sí

Descripción del Indicador:

- a) Nombre: Porcentaje de solicitudes de publicaciones de ordenamientos en el Diario Oficial de la Federación atendidas.
- b) Descripción: Calcula el porcentaje de solicitudes de publicaciones de ordenamientos en el Diario Oficial de la Federación atendidas en menos de 5 días hábiles a partir de la recepción de la solicitud.
- c) Fórmula: Porcentaje de solicitudes de publicaciones de ordenamientos en el Diario Oficial de la Federación atendidas en menos de 5 días hábiles es igual a la cantidad de ordenamientos publicados en el Diario Oficial de la Federación atendidas en menos de 5 días hábiles dividido entre el total de solicitudes recibidas para su publicación todo esto multiplicado por 100.

$$\%PSA = (CSA/TS)100$$

%PSA: Porcentaje de solicitudes de publicaciones en el Diario Oficial de la Federación atendidas en menos de 5 días hábiles.

CSA: Cantidad de solicitudes de publicaciones en el Diario Oficial de la Federación atendidas en menos de 5 días hábiles.

TS: Total de solicitudes recibidas para su publicación en el Diario Oficial de la Federación.

¿Se reporta al SIER? Sí

b.ii. Unidad Especializada en Transparencia y Apertura Gubernamental**Denominación: Atención a solicitudes de acceso a la información.****Fundamento:**

Ley de la Fiscalía General de la República.

- Artículo 11, fracción XV.

Estatuto Orgánico de la Fiscalía General de la República.

- Artículo 5, fracción I, inciso b., subinciso ii.;
- Artículo 7, y
- Artículo 20, fracciones V, VI y VII.

Responsable(s):

- Supervisa la ejecución del proceso:
 - Persona titular de la Coordinación de Acceso a la Información y Apertura Gubernamental.
- Responsable de la ejecución del proceso:
 - Persona titular de la Supervisión de Acceso a la Información y Apertura Gubernamental.
- Responsable de la entrega de información:
 - Unidades Administrativas.
- Participantes en su ejecución:
 - Persona titular de la Supervisión de Acceso a la Información y Apertura Gubernamental.
 - Persona Proyectista Jurídico.
 - Unidades Administrativas.

Entrada: Recepción de solicitudes de acceso a la información.**Procedimiento(s):**

- Persona titular de la Coordinación de Acceso a la Información y Apertura Gubernamental.
- I. Analizar la solicitud de acceso a la información, a efecto de evaluar su relevancia y diagnosticar su impacto institucional.
 - Persona titular de la Coordinación de Acceso a la Información y Apertura Gubernamental.
- II. Determinar y asignar la atención de la solicitud de acceso a la información a la persona titular de la Supervisión de Acceso a la Información y Apertura Gubernamental para proceder al trámite conducente.
 - Persona titular de la Supervisión de Acceso a la Información y Apertura Gubernamental.
- III. Instruir a la persona Proyectista Jurídico a realizar los trámites internos necesarios y solicitar a las Unidades Administrativas la información para la atención de las solicitudes de acceso a la información, cuando así corresponda.
 - Persona Proyectista Jurídico.
- IV. Derivar la solicitud de acceso a la información a las Unidades Administrativas competentes, para su atención.
 - Unidades Administrativas.
- V. Realizar la búsqueda de la información y emitir su pronunciamiento, para integrar la respuesta a la solicitud.
 - Persona Proyectista Jurídico.
- VI. Recibir y analizar el pronunciamiento emitido por las Unidades Administrativas y gestionar su atención, a efecto de preparar el proyecto de respuesta conforme la normatividad aplicable.
 - Persona titular de la Supervisión de Acceso a la Información y Apertura Gubernamental.

- VII. Realizar las gestiones necesarias, en los casos previstos en la normativa de la materia, para someter a consideración del Comité de Transparencia el proyecto de respuesta de las Unidades Administrativas responsables, a efecto de que dicho Órgano Colegiado determine lo correspondiente.
- Persona titular de la Supervisión de Acceso a la Información y Apertura Gubernamental.
- VIII. Revisar el proyecto de respuesta, a efecto de que el mismo cubra los extremos de la solicitud y se ajuste a los criterios de publicidad y/o clasificación en el marco de la normatividad aplicable y someterlo a consideración de la persona titular de la Coordinación de Acceso a la Información y Apertura Gubernamental.
- Persona titular de la Coordinación de Acceso a la Información y Apertura Gubernamental.
- IX. Coordinar la autorización del proyecto de respuesta, para proceder a su notificación.

Fin del procedimiento.

En todas las actividades que integran el procedimiento, se privilegiará la utilización de medios electrónicos, digitales u otra tecnología disponible, a efecto de cumplir con la política de austeridad, racionalidad de gasto público y cuidado del medio ambiente.

Salida: Notificación de la respuesta.

Periodicidad: Diaria.

Indicador: Sí

Descripción del Indicador:

- a) Nombre: Porcentaje de notificaciones de respuesta a las solicitudes de Acceso a la Información (SAI).
- b) Descripción: Calcula el porcentaje de notificaciones de respuesta en menos de 20 días hábiles contados a partir de la recepción de la solicitud en relación con el total de solicitudes recibidas.
- c) Fórmula: Porcentaje de notificaciones de respuesta de solicitudes de acceso a la información en menos de 20 días hábiles contados a partir de la recepción de la solicitud es igual a la cantidad de notificaciones de respuesta de solicitudes de acceso a la información en menos de 20 días hábiles contados a partir de la recepción de la solicitud entre el total de solicitudes recibidas y todo esto multiplicado por 100.

$$\%PnR=(CnR/Tsr) 100$$

%PnR: Porcentaje de notificaciones de respuesta de solicitudes de acceso a la información en menos de 20 días hábiles contados a partir de la recepción de la solicitud.

CnR: Cantidad de notificaciones de respuesta de solicitudes de acceso a la información en menos de 20 días hábiles contados a partir de la recepción de la solicitud.

Tsr: Total de solicitudes recibidas.

¿Se reporta al SIER? Sí

Denominación: Atención a solicitudes de ejercicio de derechos ARCO.

Fundamento:

Ley de la Fiscalía General de la República.

- Artículo 11, fracción XV.

Estatuto Orgánico de la Fiscalía General de la República.

- Artículo 5, fracción I, inciso b., subinciso ii.;
- Artículo 7, y
- Artículo 20, fracciones V y VI.

Responsable(s):

- Supervisa la ejecución del proceso:
 - Persona titular de la Coordinación de Datos Personales, Capacitación y Archivo.

- Responsable de la ejecución del proceso:
 - Persona titular de la Supervisión de Datos Personales, Capacitación y Archivo.
- Responsable de la entrega de información:
 - Unidades Administrativas.
- Participantes en su ejecución:
 - Persona titular de la Supervisión de Datos Personales, Capacitación y Archivo.
 - Persona Proyectista Jurídico.
 - Unidades Administrativas.

Entrada: Recepción de solicitudes de ejercicio de derechos ARCO.

Procedimiento(s):

- Persona titular de la Coordinación de Datos Personales, Capacitación y Archivo.
- I. Analizar la solicitud de ejercicio de derechos ARCO, a efecto de evaluar su relevancia y diagnosticar su impacto institucional.
- Persona titular de la Coordinación de Datos Personales, Capacitación y Archivo.
- II. Determinar y asignar la atención de la solicitud de ejercicio de derechos ARCO, a la persona titular de la Supervisión de Datos Personales, Capacitación y Archivo, para el trámite conducente.
- Persona titular de la Supervisión de Datos Personales, Capacitación y Archivo.
- III. Instruir a la persona Proyectista Jurídico a realizar los trámites internos necesarios y solicitar a las Unidades Administrativas la información para la atención de las solicitudes de ejercicio de derechos ARCO, cuando así corresponda.
- Persona Proyectista Jurídico.
- IV. Derivar la solicitud de ejercicio de derechos ARCO a las Unidades Administrativas competentes, para su atención.
- Unidades Administrativas.
- V. Realizar la búsqueda de la información y emitir su pronunciamiento, para la integración de la respuesta.
- Persona Proyectista Jurídico.
- VI. Recibir y analizar el pronunciamiento emitido por las Unidades Administrativas y gestionar su atención, a efecto de preparar el proyecto de respuesta conforme la normatividad aplicable.
- Persona titular de la Supervisión de Datos Personales, Capacitación y Archivo.
- VII. Realizar las gestiones necesarias, en los casos previstos en la normativa de la materia, para someter a consideración del Comité de Transparencia el proyecto de respuesta de las Unidades Administrativas responsables, a efecto de que dicho Órgano Colegiado determine lo correspondiente.
- Persona titular de la Supervisión de Datos Personales, Capacitación y Archivo.
- VIII. Revisar el proyecto de respuesta, a efecto de que el mismo cubra los extremos de la solicitud y se ajuste a los criterios de publicidad y/o clasificación en el marco de la normatividad aplicable y someterlo a consideración de la persona titular de la Coordinación de Datos Personales, Capacitación y Archivo.
- Persona titular de la Coordinación de Datos Personales, Capacitación y Archivo.
- IX. Coordinar la autorización del proyecto de respuesta, para proceder a su notificación.

Fin del procedimiento.

En todas las actividades que integran el procedimiento, se privilegiará la utilización de medios electrónicos, digitales u otra tecnología disponible, a efecto de cumplir con la política de austeridad, racionalidad de gasto público y cuidado del medio ambiente.

Salida: Notificación de la respuesta.

Periodicidad: Diaria.

Indicador: Sí

Descripción del Indicador:

- a) Nombre: Porcentaje de notificaciones de respuesta sobre el ejercicio del Derecho ARCO.
- b) Descripción: Calcula el porcentaje de notificaciones de respuesta sobre el derecho ARCO en menos de 20 días hábiles en relación con el total de solicitudes recibidas.
- c) Fórmula: Porcentaje de notificaciones de respuesta sobre el derecho ARCO en menos de 20 días hábiles es igual a la cantidad de notificaciones de respuesta sobre el derecho ARCO en menos de 20 días hábiles entre el total de solicitudes recibidas y todo esto multiplicado por 100.

$$\%PnR=(CnR/TSr) 100$$

%PnR: Porcentaje de notificaciones de respuesta sobre el derecho ARCO en menos de 20 días hábiles.

CnR: Cantidad de notificaciones de respuesta sobre el derecho ARCO en menos de 20 días hábiles.

TSr: Total de solicitudes recibidas.

¿Se reporta al SIER? Sí

Denominación: Supervisión en la elaboración del Documento de Seguridad.

Fundamento:

Ley de la Fiscalía General de la República.

- Artículo 11, fracción XV.

Estatuto Orgánico de la Fiscalía General de la República.

- Artículo 5, fracción I, inciso b., subinciso ii.;
- Artículo 7, y
- Artículo 20, fracción XX.

Responsable(s):

- Supervisa la ejecución del proceso:
 - Persona titular de la Coordinación de Datos Personales, Capacitación y Archivo.
- Responsable de la ejecución del proceso:
 - Persona titular de la Supervisión de Datos Personales, Capacitación y Archivo.
- Responsable de la entrega de información:
 - Unidades Administrativas.
- Participantes en su ejecución:
 - Persona titular de la Supervisión de Datos Personales, Capacitación y Archivo.
 - Persona Proyectista Jurídico
 - Unidades Administrativas.

Entrada: Solicitud de acompañamiento en la elaboración del documento de seguridad.

Procedimiento(s):

- Persona titular de la Supervisión de Datos Personales, Capacitación y Archivo.
- I. Proporcionar el formato “estandarizado del documento de seguridad” a la Unidad Administrativa requirente y, una vez requisitado, asignarlo para el análisis y seguimiento de la persona Proyectista Jurídico.
- Persona Proyectista Jurídico.
- II. Examinar que el formato “estandarizado del documento de seguridad” cumpla con los requisitos previstos en la normatividad aplicable y emitir las observaciones que correspondan para contribuir con su integración.
- Persona titular de la Supervisión de Datos Personales, Capacitación y Archivo.

- III. Comunicar las observaciones a las Unidades Administrativas, a fin de obtener un proyecto inicial de documento de seguridad.
 - Unidades Administrativas.
- IV. Atender las observaciones realizadas para remitir el nuevo formato “estandarizado del documento de seguridad”.
 - Persona Proyectista Jurídico.
- V. Identificar que el formato “estandarizado del documento de seguridad” remitido por las Unidades Administrativas cumpla con los elementos jurídicos necesarios, a efecto de someterlo a consideración de la persona titular de la Coordinación de Datos Personales, Capacitación y Archivo.
 - Persona titular de la Coordinación de Datos Personales, Capacitación y Archivo.
- VI. Supervisar que el proyecto final del formato “estandarizado del documento de seguridad” cumpla con la normativa en la materia, con el fin de validarlo.
 - Persona Proyectista Jurídico.
- VII. Realizar las gestiones para someter el proyecto de documento de seguridad a consideración del Comité de Transparencia, a efecto de que dicho Órgano Colegiado determine lo correspondiente.
 - Persona titular de la Supervisión de Datos Personales, Capacitación y Archivo.
- VIII. Notificar la determinación del Comité de Transparencia a las Unidades Administrativas competentes, para su implementación.
 - Persona Proyectista Jurídico.
- IX. Verificar que el documento de seguridad sea implementado en las Unidades Administrativas competentes para su correcta ejecución.

Fin del procedimiento.

En todas las actividades que integran el procedimiento, se privilegiará la utilización de medios electrónicos, digitales u otra tecnología disponible, a efecto de cumplir con la política de austeridad, racionalidad de gasto público y cuidado del medio ambiente.

Salida: Documento de seguridad autorizado.

Periodicidad: Semestral.

Indicador: No

Descripción del Indicador: N/A

¿Se reporta al SIER? No

Denominación: Revisión del cumplimiento a las Obligaciones de Transparencia del Sistema de Portales de Obligaciones de Transparencia (SIPOT).

Fundamento:

Ley de la Fiscalía General de la República.

- Artículo 11, fracción XV.

Estatuto Orgánico de la Fiscalía General de la República.

- Artículo 5, fracción I, inciso b., subinciso ii.;
- Artículo 7, y
- Artículo 20, fracción IV.

Responsable(s):

- Supervisa la ejecución del proceso:
 - Persona titular de la Coordinación de Datos Personales, Capacitación y Archivo.

- Responsable de la ejecución del proceso:
 - Persona titular de la Supervisión de Datos Personales, Capacitación y Archivo.
 - Persona Proyectista Jurídico.
 - Unidades Administrativas.
- Responsable de la entrega de información:
 - Unidades Administrativas.
- Participantes en su ejecución:
 - Persona titular de la Supervisión de Datos Personales, Capacitación y Archivo.
 - Persona Proyectista Jurídico.
 - Unidades Administrativas.

Entrada: Cumplimiento a disposición legal.

Procedimiento(s):

- Persona titular de la Coordinación de Datos Personales, Capacitación y Archivo.
- I. Gestionar con las Unidades Administrativas de la Fiscalía General el trámite de carga de información en el Sistema de Portales de Obligaciones de Transparencia, para que se realice con base en lo estipulado en el artículo 70, de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, así como el 69, fracción V, de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Unidades Administrativas.
- II. Solicitar que el Comité de Transparencia, analice la información por cargar y clasificar conforme a la normatividad aplicable para su correcta ejecución.
- Persona Proyectista Jurídico.
- III. Someter a consideración del Comité de Transparencia la información clasificada por las Unidades Administrativas de la Fiscalía General para su posterior carga en el Sistema de Portales de Obligaciones de Transparencia.
- Persona titular de la Supervisión de Datos Personales, Capacitación y Archivo.
- IV. Notificar la determinación del Comité de Transparencia a las Unidades Administrativas competentes, respecto de los formatos de carga para el Sistema de Portales de Obligaciones de Transparencia.
- Unidades Administrativas.
- V. Efectuar la carga de información en el Sistema de Portales de Obligaciones de Transparencia para su revisión y aprobación.
- Persona titular de la Supervisión de Datos Personales, Capacitación y Archivo.
- VI. Verificar que las Unidades Administrativas competentes realicen la carga de la información, en los formatos establecidos que les corresponda, conforme a la normatividad aplicable para dar cumplimiento a las obligaciones de transparencia.

Fin del procedimiento.

En todas las actividades que integran el procedimiento, se privilegiará la utilización de medios electrónicos, digitales u otra tecnología disponible, a efecto de cumplir con la política de austeridad, racionalidad de gasto público y cuidado del medio ambiente.

Salida: Formatos de carga en el Sistema de Portales de Obligaciones de Transparencia.

Periodicidad: Trimestral.

Indicador: Sí

Descripción del Indicador:

- a) Nombre: Porcentaje de formatos revisados en el SIPOT.
- b) Descripción: Calcula el porcentaje de formatos revisados en el SIPOT en menos de 30 días naturales a partir de la carga en relación con el total de formatos cargados.

- c) Fórmula: Porcentaje de formatos revisados en el SIPOT en menos de 30 días naturales es igual a la cantidad de formatos revisados en el SIPOT en menos de 30 días naturales entre el total de formatos cargados y todo esto multiplicado por 100.

$$\%PfR = (CfR/TfC) 100$$

%PfR: Porcentaje de formatos revisados en el SIPOT en menos de 30 días naturales.

CfR: Cantidad de formatos revisados en el SIPOT en menos de 30 días naturales.

TfC: Total de formatos cargados.

¿Se reporta al SIER? Sí

Denominación: Gestión para la publicación de información en temas de transparencia y datos abiertos.

Fundamento:

Ley de la Fiscalía General de la República.

- Artículo 11, fracción XV.

Estatuto Orgánico de la Fiscalía General de la República.

- Artículo 5, fracción I, inciso b., subinciso ii.;
- Artículo 7, y
- Artículo 20, fracción XVIII.

Responsable(s):

- Supervisa la ejecución del proceso:
 - Persona titular de la Coordinación de Acceso a la Información y Apertura Gubernamental.
- Responsable de la ejecución del proceso:
 - Persona titular de la Supervisión de Acceso a la Información y Apertura Gubernamental.
 - Persona Proyectista Jurídico.
 - Unidades Administrativas.
- Responsable de la entrega de información.
 - Unidades Administrativas.
- Participantes en su ejecución:
 - Persona titular de la Supervisión de Acceso a la Información y Apertura Gubernamental.
 - Persona Proyectista Jurídico.
 - Unidades Administrativas.

Entrada: Solicitud para la publicación de información en transparencia o datos abiertos.

Procedimiento(s):

- Persona titular de la Coordinación de Acceso a la Información y Apertura Gubernamental.
- I. Gestionar las solicitudes que realizan las Unidades Administrativas de la Fiscalía General para la publicación de información en transparencia o datos abiertos.
 - Persona titular de la Coordinación de Acceso a la Información y Apertura Gubernamental.
 - Persona titular de la Supervisión de Acceso a la Información y Apertura Gubernamental.
- II. Analizar la procedencia de las solicitudes de publicación con base en la normatividad aplicable para su gestión correspondiente.
 - Persona titular de la Supervisión de Acceso a la Información y Apertura Gubernamental.
- III. Colaborar en la atención de las solicitudes de publicación de las Unidades Administrativas de la Fiscalía General para la integración de la información que será publicada.

- Persona Proyectista Jurídico.
- IV. Identificar la sección del portal institucional donde se publicará la información de transparencia o datos abiertos, para elaborar los maquetados y diseños que cumplan la normatividad aplicable.
- Persona Proyectista Jurídico.
- V. Tramitar con las Unidades Administrativas la debida integración de la información que será publicada en el portal institucional.
- Persona titular de la Supervisión de Acceso a la Información y Apertura Gubernamental.
- VI. Supervisar la publicación de la información en transparencia o datos abiertos, así como las actualizaciones que posteriormente se realicen, a efecto de atender las solicitudes correspondientes.

Fin del procedimiento.

En todas las actividades que integran el procedimiento, se privilegiará la utilización de medios electrónicos, digitales u otra tecnología disponible, a efecto cumplir con la política de austeridad, racionalidad del gasto público y cuidado del medio ambiente.

Salida: Información publicada.

Periodicidad: Mensual.

Indicador: No

Descripción del Indicador: N/A

¿Se reporta al SIER? No

Denominación: Presentación de asuntos al Comité de Transparencia.

Fundamento:

Ley de la Fiscalía General de la República.

- Artículo 11, fracción XV.

Estatuto Orgánico de la Fiscalía General de la República.

- Artículo 5, fracción I, inciso b., subinciso ii.;
- Artículo 7, y
- Artículo 20, fracciones XIII y XIV.

Responsable(s):

- Supervisa la ejecución del proceso:
 - Persona titular de la Coordinación de Datos Personales, Capacitación y Archivo.
- Responsable de la ejecución del proceso:
 - Persona titular de la Secretaría Técnica del Comité de Transparencia.
 - Persona Proyectista Jurídico.
 - Unidades Administrativas.
- Responsable de la entrega de información.
 - Unidades Administrativas.
- Participantes en su ejecución:
 - Persona titular de la Coordinación de Datos Personales, Capacitación y Archivo.
 - Persona titular de la Secretaría Técnica del Comité de Transparencia.
 - Persona Proyectista Jurídico.
 - Unidades Administrativas.

Entrada: Requerimientos de las Unidades Administrativas.

Procedimiento(s):

- Persona Proyectista Jurídico.
- I. Compilar los requerimientos realizados por las Unidades Administrativas para someterlos a consideración de la persona titular de la Secretaría Técnica del Comité de Transparencia.

- Persona titular de la Secretaría Técnica del Comité de Transparencia.
- II. Analizar los requerimientos de intervención del Comité de Transparencia para determinar su atención.
- Persona Proyectista Jurídico.
- III. Preparar el orden del día y los documentos correspondientes para la validación del Comité de Transparencia a efecto de llevar a cabo las sesiones de dicho órgano.
- Persona titular de la Secretaría Técnica del Comité de Transparencia.
- IV. Dirigir las tareas relativas a la convocatoria, coordinación y seguimiento de las sesiones del Comité de Transparencia, así como de la relación de acuerdos adoptados por este, para su debido seguimiento.
- Persona Proyectista Jurídico.
- V. Elaborar el acta de sesión y realizar las gestiones para su formalización a efecto de elaborar las notificaciones correspondientes.
- Persona titular de la Secretaría Técnica del Comité de Transparencia.
- VI. Notificar a las Unidades Administrativas los acuerdos del Comité de Transparencia para los trámites conducentes.

Fin del procedimiento.

En todas las actividades que integran el procedimiento, se privilegiará la utilización de medios electrónicos, digitales u otra tecnología disponible, a efecto de cumplir con la política de austeridad, racionalidad de gasto público y cuidado del medio ambiente.

Salida: Acta de sesión del Comité de Transparencia firmada por sus integrantes.

Periodicidad: Por solicitud específica.

Indicador: No

Descripción del Indicador: N/A

¿Se reporta al SIER? No

c. Unidad de Vinculación

No aplica.

d. Unidad Especial de Género y Violencia Contra la Mujer

Denominación: Atención a solicitudes de asesoría y consulta.

Fundamento:

Ley de la Fiscalía General de la República.

- Artículo 19, fracción XXXV.

Estatuto Orgánico de la Fiscalía General de la República.

- Artículo 5, fracción I., inciso d.;
- Artículo 7, y
- Artículo 22, fracciones I y III.

Responsable(s):

- Supervisa la ejecución del proceso.
 - Persona titular de la Unidad Especial de Género y Violencia Contra la Mujer.
- Responsables de la ejecución del proceso.
 - Persona titular de la Administración Especializada para el Ámbito Sustantivo e Interinstitucional.
 - Persona titular de la Administración Especializada para la Cultura Organizacional.
 - Personas titulares de las Administraciones Especiales para el Ámbito Sustantivo e Interinstitucional.
 - Personas titulares de las Administraciones Especiales para la Cultura Organizacional A y B.

- Responsable de la entrega de la Información.
 - Unidades Administrativas de la Institución.
- Participantes en su ejecución.
 - Unidades Administrativas de la Institución.
 - Persona Administradora Auxiliar de Enlace.

Entrada: Recepción de la solicitud de Unidades Administrativas o personal de la Fiscalía General.

Procedimiento(s):

- Persona titular de la Unidad Especial de Género y Violencia Contra la Mujer.
- I. Asignar la atención de la solicitud de acuerdo con el tipo y la disponibilidad de personal, indicando el producto a generar y estableciendo un plazo aproximado para realizarlo con la finalidad de dar cumplimiento a la misma.
 - Personas titulares de las Administraciones Especializadas.
 - Personas titulares de las Administraciones Especiales.
- II. Atender el asunto, en el plazo de tiempo establecido, para su posterior validación por parte de la persona titular de la Unidad Especial de Género y Violencia Contra la Mujer.
 - Personas titulares de las Administraciones Especializadas.
 - Personas titulares de las Administraciones Especiales.
- III. Presentar la propuesta para supervisión de la persona titular de la Unidad Especial de Género y Violencia Contra la Mujer.
 - Persona titular de la Unidad Especial de Género y Violencia Contra la Mujer.
- IV. Revisar la propuesta para emitir el visto bueno o realizar las observaciones pertinentes a la misma.
 - Personas titulares de las Administraciones Especializadas.
 - Personas titulares de las Administraciones Especiales.
- V. Solventar las observaciones realizadas por la persona titular de la Unidad Especial de Género y Violencia Contra la Mujer para corregir la propuesta.
 - Persona titular de la Administración Auxiliar de Enlace.
- VI. Verificar y corregir errores ortotipográficos, cuando se trate de opiniones técnicas y otros proyectos de relevancia determinados por la persona titular de la Unidad Especial de Género y Violencia Contra la Mujer, a efecto de contribuir con su adecuada integración.

Fin del procedimiento.

Salida: Solicitudes de productos atendidas.

Periodicidad: Por solicitud específica.

Indicador: Sí

Descripción del Indicador:

- a) Nombre: Porcentaje de propuestas elaboradas por solicitudes de perspectiva de género.
- b) Descripción: Calcular el porcentaje de las propuestas elaboradas sobre perspectiva de género en más de 20 días naturales en relación con las solicitudes de asesorías y consulta recibidas.
- c) Fórmula: Porcentaje de propuestas elaboradas sobre perspectiva de género en más de 20 días naturales es igual a la cantidad de propuestas elaboradas sobre perspectiva de género en más de 20 días naturales entre el total de solicitudes de asesorías y consulta recibidas y todo esto multiplicado por 100.

$$\%PPE = (CPE / TsA) \cdot 100$$

%PPE: Porcentaje de propuestas elaboradas sobre perspectiva de género en más de 20 días naturales.

CPE: Cantidad de propuestas elaboradas sobre perspectiva de género en más de 20 días naturales.

TsA: Total de solicitudes de asesorías y consulta recibidas.

¿Se reporta al SIER? Sí

Denominación: Promoción, coordinación y desarrollo de programas, proyectos, actividades (distintas a las de capacitación y difusión), medidas, procedimientos o mecanismos.

Fundamento:

Ley de la Fiscalía General de la República.

- Artículo 19, fracción XXXV.

Estatuto Orgánico de la Fiscalía General de la República.

- Artículo 5, fracción I., inciso d.;
- Artículo 7, y
- Artículo 22, fracciones II, IV, V, VI, X, XI, XII y XV.

Responsable(s):

- Supervisa la ejecución del proceso.
 - Persona titular de la Unidad Especial de Género y Violencia Contra la Mujer.
- Responsables de la ejecución del proceso.
 - Persona titular de la Administración Especializada para el Ámbito Sustantivo e Interinstitucional.
 - Persona titular de la Administración Especializada para la Cultura Organizacional.
 - Personas titulares de las Administraciones Especiales para el Ámbito Sustantivo e Interinstitucional.
 - Personas titulares de las Administraciones Especiales para la Cultura Organizacional A y B.
- Responsable de la entrega de la Información.
 - Unidades Administrativas de la Institución.
- Participantes en su ejecución.
 - Unidades Administrativas de la Institución.

Entrada: Identificación de una necesidad en el ámbito de competencia de la Unidad Especial de Género y Violencia Contra la Mujer.

Procedimiento(s):

- Persona titular de la Unidad Especial de Género y Violencia Contra la Mujer.
- I. Proponer el programa, proyecto, actividad, medida, procedimiento o mecanismo, para obtener visto bueno o comentarios.
 - Persona titular de la Unidad Especial de Género y Violencia Contra la Mujer.
- II. Atender los comentarios y sugerencias de la persona superior jerárquica y personas de altos mandos, a efecto de adecuar la actividad propuesta.
 - Persona titular de la Unidad Especial de Género y Violencia Contra la Mujer.
- III. Asignar para el seguimiento de la actividad a una o más personas, de acuerdo con el tipo de actividad y la disponibilidad de personal, indicando el producto a generar, los procesos indispensables e inmediatos para llevarla a cabo y un plazo aproximado para realizarlos, con la finalidad de dar cumplimiento oportuno a la misma.
 - Personas titulares de las Administraciones Especializadas.
 - Personas titulares de las Administraciones Especiales.
- IV. Establecer comunicación con las Unidades Administrativas de la Fiscalía General para coordinar el desarrollo y seguimiento de las actividades.
 - Personas titulares de las Administraciones Especializadas.
 - Personas titulares de las Administraciones Especiales.
- V. Presentar los avances para supervisión de la persona titular de la Unidad Especial de Género y Violencia Contra la Mujer.
 - Persona titular de la Unidad Especial de Género y Violencia Contra la Mujer.

- VI. Revisar los avances de las actividades con la finalidad de realizar las observaciones pertinentes o dar el visto bueno.
- Personas titulares de las Administraciones Especializadas.
 - Personas titulares de las Administraciones Especiales.
- VII. Solventar las observaciones realizadas por la persona titular de la Unidad Especial de Género y Violencia Contra la Mujer, para contribuir a su cumplimiento.
- Persona titular de la Unidad Especial de Género y Violencia Contra la Mujer.
- VIII. Emitir el producto relacionado con la actividad para su posterior validación e implementación.
- Fin del procedimiento.

En todas las actividades que integran el procedimiento, se privilegiará la utilización de medios electrónicos, digitales u otra tecnología disponible, a efecto cumplir con la política de austeridad, racionalidad del gasto público y cuidado del medio ambiente.

Salida: Documento normativo (directrices, lineamientos, etc.).

Certificación.

Periodicidad: Por solicitud específica.

Documento de análisis (estudio, diagnóstico, evaluación, cuestionario, informe).

Periodicidad: Por solicitud específica.

Otro, según las características de la actividad.

Periodicidad: Por solicitud específica.

Indicador: Sí

Descripción del Indicador:

- a) Nombre: Desarrollo de proyectos.
- b) Descripción: Calcular el porcentaje de cumplimiento de las actividades programadas para cada etapa del proyecto en materia de perspectiva de género.
- c) Fórmula: Porcentaje de cumplimiento de las actividades por cada etapa del proyecto es igual a la cantidad de las actividades por cada etapa del proyecto entre el total de actividades planeadas y todo esto multiplicado por 100.

$$\%PARp=(Arp/TApI) 100$$

%PARp: Porcentaje de cumplimiento de actividades realizadas por cada etapa del proyecto.

Arp: Cantidad de cumplimiento de actividades realizadas por cada etapa.

TApI: Total de actividades programadas. (Etapa/Proyecto)

¿Se reporta al SIER? Sí

Denominación: Implementación de actividades (proyectos, programas y acciones) de difusión y promoción.

Fundamento:

Ley de la Fiscalía General de la República.

- Artículo 19, fracción XXXV.

Estatuto Orgánico de la Fiscalía General de la República.

- Artículo 5, fracción I., inciso d.;
- Artículo 7, y
- Artículo 22, fracción IX.

Responsable(s):

- Supervisa la ejecución del proceso.
- Persona titular de la Unidad Especial de Género y Violencia Contra la Mujer.

- Responsables de la ejecución del proceso.
 - Persona titular de la Administración Especializada para el Ámbito Sustantivo e Interinstitucional.
 - Persona titular de la Administración Especializada para la Cultura Organizacional.
 - Personas titulares de las Administraciones Especiales para el Ámbito Sustantivo e Interinstitucional.
 - Personas titulares de las Administraciones Especiales para la Cultura Organizacional A y B.
- Responsable de la entrega de la Información.
 - Unidades Administrativas de la Institución.
- Participantes en su ejecución.
 - Unidades Administrativas de la Institución.
 - Persona titular de la Administración Auxiliar de Gestión de Recursos.

Entrada: Identificación de una *necesidad* en el ámbito de competencia de la Unidad Especial de Género y Violencia Contra la Mujer.

Solicitud de difusión de un tema.

Procedimiento(s):

- Persona titular de la Unidad Especial de Género y Violencia Contra la Mujer.
- I. Asignar el desarrollo de la actividad a las personas titulares de las Administraciones Especiales para su posterior validación e implementación.
 - Personas titulares de las Administraciones Especiales.
- II. Buscar información y elaborar propuestas para su desarrollo, según el tipo de actividad.
 - Personas titulares de las Administraciones Especiales.
- III. Presentar las propuestas para el visto bueno, correcciones o comentarios de la persona titular de la Unidad Especial de Género y Violencia Contra la Mujer.
 - Personas titulares de las Administraciones Especiales.
- IV. Atender las correcciones o comentarios de la persona titular de la Unidad Especial de Género y Violencia Contra la Mujer a efecto de adecuar la actividad propuesta.
 - Personas titulares de las Administraciones Especiales.
- V. Solicitar las autorizaciones pertinentes para el desarrollo de la actividad a las áreas correspondientes de la Fiscalía General.
 - Personas titulares de las Administraciones Especiales.
- VI. Solicitar el diseño gráfico de los materiales de difusión escritos y gráficos a la Unidad de Comunicación Social, recibirlos y revisarlos para emitir el visto bueno o solicitar correcciones.
 - Personas titulares de las Administraciones Especiales.
- VII. Realizar las gestiones con las áreas correspondientes de la Fiscalía General para la consecución de la actividad de difusión (según su tipo).
 - Personas titulares de las Administraciones Especiales.
- VIII. Verificar el desarrollo de las actividades en las que intervengan especialistas o proveedores externos a la Fiscalía General, para comprobar que cumplan con los requerimientos establecidos.
 - Persona titular de la Administración Auxiliar de Gestión de Recursos.
- IX. Gestionar ante la Coordinación Administrativa el pago de las personas especialistas o proveedoras externas, cuando sea aplicable, para cumplir el acuerdo de pago con la persona especialista.

Fin del procedimiento.

En todas las actividades que integran el procedimiento, se privilegiará la utilización de medios electrónicos, digitales u otra tecnología disponible, a efecto cumplir con la política de austeridad, racionalidad del gasto público y cuidado del medio ambiente.

Salida: Banner electrónico.

Periodicidad: Por solicitud específica.

Publicación electrónica o impresa.

Periodicidad: Por solicitud específica.

Material impreso en gran formato.

Periodicidad: Por solicitud específica.

Conferencia, taller, panel, conversatorio, curso.

Periodicidad: Por solicitud específica.

Material audiovisual, de redes sociales o vía web.

Periodicidad: Por solicitud específica.

Indicador: Sí

Descripción del Indicador:

- a) Nombre: Porcentaje de quejas por las unidades solicitantes de los cursos impartidos.
- b) Descripción: Calcular el porcentaje de quejas por las unidades solicitantes respecto al total de cursos impartidos por personas especialistas o proveedores externos.
- c) Fórmula: Porcentaje de quejas por las unidades solicitantes es igual a la cantidad de quejas por las unidades solicitantes entre el total de cursos impartidos por personas especialistas o proveedores externos.

$$\%PQ=(CQ/TCI) 100$$

%PQ: Porcentaje de quejas por las unidades solicitantes.

CQ: Cantidad de quejas por las unidades solicitantes.

TCI: Total de cursos impartidos por personas especialistas o proveedores externos.

¿Se reporta al SIER? Sí

Denominación: Desarrollo de actividades para la especialización en temas de competencia de la Unidad Especial de Género y Violencia Contra la Mujer.

Fundamento:

Ley de la Fiscalía General de la República.

- Artículo 19, fracción XXXV.

Estatuto Orgánico de la Fiscalía General de la República.

- Artículo 5, fracción I., inciso d.;
- Artículo 7, y
- Artículo 22, fracción VIII.

Responsable(s):

- Supervisa la ejecución del proceso.
 - Persona titular de la Unidad Especial de Género y Violencia Contra la Mujer.
- Responsables de la ejecución del proceso.
 - Persona titular de la Administración Especializada para el Ámbito Sustantivo e Interinstitucional.
 - Persona titular de la Administración Especializada para la Cultura Organizacional.
 - Personas titulares de las Administraciones Especiales para el Ámbito Sustantivo e Interinstitucional.
 - Personas titulares de las Administraciones Especiales para la Cultura Organizacional A y B.
- Responsable de la entrega de la Información.
 - Unidades Administrativas de la Institución o personas especialistas externas.

- Participantes en su ejecución.
 - Unidades Administrativas de la Institución.
 - Persona titular de la Administración Auxiliar de Gestión de Recursos.
 - Persona titular de la Administración Auxiliar de Enlace.

Entrada:

Identificación de una necesidad en el ámbito de competencia de la Unidad Especial de Género y Violencia Contra la Mujer.

Solicitud de capacitación en temas de competencia de la Unidad Especial de Género y Violencia Contra la Mujer por parte de Unidades Administrativas de la Fiscalía General.

Procedimiento(s):

- Persona titular de la Unidad Especial de Género y Violencia Contra la Mujer.
- I. Asignar el desarrollo y seguimiento de la actividad, de acuerdo con sus características y la disponibilidad de personal, para su posterior validación e implementación.
 - Persona titular de la Administración Auxiliar de Gestión de Recursos.
 - Persona titular de la Administración Auxiliar de Enlace.
- II. Solicitar la autorización de la persona titular del Centro de Formación y Servicio Profesional de Carrera, para realizar la actividad de capacitación.
 - Personas titulares de las Administraciones Especializadas.
 - Personas titulares de las Administraciones Especiales.
- III. Diseñar y desarrollar contenidos y materiales didácticos relacionados con la actividad, según sus características y el personal disponible, en el caso de actividades diseñadas y desarrolladas enteramente por la Unidad Especial de Género y Violencia Contra la Mujer, para dar cumplimiento a la solicitud.
 - Personas titulares de las Administraciones Especializadas.
 - Personas titulares de las Administraciones Especiales.
 - Persona titular de la Administración Auxiliar de Gestión de Recursos.
- IV. Realizar el proceso de contratación en el caso de capacitaciones desarrolladas por personas especialistas externas a la Fiscalía General, para dar cumplimiento a la solicitud.
 - Personas titulares de las Administraciones Especializadas.
 - Personas titulares de las Administraciones Especiales.
- V. Realizar las gestiones con las Unidades Administrativas de la Fiscalía General para la programación y consecución de la actividad.
 - Personas titulares de las Administraciones Especiales.
- VI. Realizar el trámite de alta de la capacitación en el Sistema de Información de la Profesionalización (SIP), para su posterior instrumentación.
 - Personas titulares de las Administraciones Especializadas.
 - Personas titulares de las Administraciones Especiales.
 - Persona titular de la Administración Auxiliar de Gestión de Recursos.
 - Persona titular de la Administración Auxiliar de Enlace.
- VII. Efectuar la actividad de capacitación, así como la aplicación de evaluaciones a las personas participantes o, en su caso, supervisar su impartición por las personas especialistas externas contratadas, con ayuda del personal titular de la Administración Auxiliar de Gestión de Recursos y de Enlace, con el propósito de contribuir con oportuno y adecuado cumplimiento.
 - Persona titular de la Administración Auxiliar de Gestión de Recursos.
 - Persona titular de la Administración Auxiliar de Enlace.

- VIII. Elaborar las constancias de las personas aprobadas en la capacitación, con la finalidad de certificar su participación.
- Persona titular de la Administración Auxiliar de Gestión de Recursos.
- IX. Gestionar el pago de las personas especialistas externas contratadas, cuando sea el caso, para dar cumplimiento a las cláusulas contractuales conducentes, si es el caso, o bien gestionar la transferencia de recursos cuando el pago se realice por medio de otra Unidad Responsable, como el Instituto Nacional de Ciencias Penales.

Fin del procedimiento.

En todas las actividades que integran el procedimiento, se privilegiará la utilización de medios electrónicos, digitales u otra tecnología disponible, a efecto cumplir con la política de austeridad, racionalidad del gasto público y cuidado del medio ambiente.

Salida: Capacitación sincrónica presencial o remota.

Periodicidad: Por solicitud específica.

Capacitación virtual.

Periodicidad: Por solicitud específica.

Indicador: No

Descripción del Indicador: N/A

¿Se reporta al SIER? No

Denominación: Seguimiento de los recursos para la igualdad entre mujeres y hombres etiquetados a la Fiscalía General, en el Presupuesto de Egresos de la Federación.

Fundamento:

Ley de la Fiscalía General de la República.

- Artículo 19, fracción XXXV.

Estatuto Orgánico de la Fiscalía General de la República.

- Artículo 5, fracción I., inciso d.;
- Artículo 7, y
- Artículo 22, fracción VII.

Responsable(s):

- Supervisa la ejecución del proceso.
 - Persona titular de la Unidad Especial de Género y Violencia Contra la Mujer.
- Responsables de la ejecución del proceso.
 - Persona titular de la Administración Especializada para el Ámbito Sustantivo e Interinstitucional.
 - Personas titulares de las Administraciones Especiales para el Ámbito Sustantivo e Interinstitucional.
- Responsable de la entrega de la Información.
 - Unidades Responsables de recursos etiquetados del Anexo 13 "Erogaciones para la Igualdad entre Mujeres y Hombres".
 - Unidad Especializada de Presupuesto y Tesorería.
- Participantes en su ejecución.
 - Unidades Administrativas de la Institución.

Entrada: Solicitud de la Oficialía Mayor o de la Unidad Especializada de Presupuesto y Tesorería.

Solicitud de una instancia externa a la Fiscalía General.

Procedimiento(s):

- Persona titular de la Unidad Especial de Género y Violencia Contra la Mujer.
- I. Asignar la atención del asunto a las personas titulares de las Administraciones Especializada y Especiales para su posterior validación por parte de la persona titular de la Unidad Especial de Género y Violencia Contra la Mujer.
- Persona titular de la Administración Especializada.
- II. Coordinar con la Oficialía Mayor o la Unidad Especializada de Presupuesto y Tesorería la dinámica de trabajo en relación con el resto de las Unidades Administrativas responsables de presupuesto etiquetado en la Fiscalía General, a efecto de dar seguimiento a las actividades realizadas con éste.
- Persona titular de la Administración Especializada.
- Personas titulares de las Administraciones Especiales.
- III. Realizar los requerimientos necesarios a las Unidades Administrativas responsables de presupuesto etiquetado para atender el asunto.
- Persona titular de la Administración Especializada.
- Personas titulares de las Administraciones Especiales.
- IV. Revisar las respuestas de las Unidades Administrativas responsables de presupuesto etiquetado y realizar las observaciones o correcciones pertinentes, para contribuir con su realización.
- Persona titular de la Administración Especializada.
- Personas titulares de las Administraciones Especiales.
- V. Informar de los resultados a la persona titular de la Unidad Especial de Género y Violencia Contra la Mujer para su validación.
- Persona titular de la Unidad Especial de Género y Violencia Contra la Mujer.
- VI. Dar el visto bueno e instruir el envío de la información a la Oficialía Mayor o la Unidad Especializada de Presupuesto y Tesorería, según el tipo de asunto a atender, para su implementación.

Fin del procedimiento.

En todas las actividades que integran el procedimiento, se privilegiará la utilización de medios electrónicos, digitales u otra tecnología disponible, a efecto cumplir con la política de austeridad, racionalidad del gasto público y cuidado del medio ambiente.

Salida: Capacitación sincrónica presencial o remota.

Periodicidad: Por solicitud específica.

Capacitación virtual.

Periodicidad: Por solicitud específica.

Indicador: Sí

Descripción del Indicador:

- a) Nombre: Porcentaje de cursos de capacitación impartidos.
- b) Descripción: Calcular el porcentaje de cursos de capacitación impartidos en menos de 30 días naturales en relación con el total de solicitudes recibidas por las Unidades Administrativas.
- c) Fórmula: Porcentaje de cursos de capacitación impartidos en menos de 30 días naturales es igual a la cantidad de cursos de capacitación impartidos en menos de 30 días naturales entre el total de solicitudes recibidas por las Unidades Administrativas y todo esto multiplicado por 100.

$$\%PCI = (CCI / TSC) 100$$

%PCI: Porcentaje de cursos de capacitación impartidos en menos de 30 días naturales.

CCI: Cantidad de cursos de capacitación impartidos en menos de 30 días naturales.

TSC: Total de solicitud recibidas del curso de capacitación por Unidades Administrativas.

¿Se reporta al SIER? Sí

Denominación: Atención a requerimientos de información intra e interinstitucionales.**Fundamento:**

Ley de la Fiscalía General de la República.

- Artículo 19, fracción XXXV.

Estatuto Orgánico de la Fiscalía General de la República.

- Artículo 5, fracción I., inciso d.;
- Artículo 7, y
- Artículo 22, fracción XVI.

Responsable(s):

- Supervisa la ejecución del proceso.
 - Persona titular de la Unidad Especial de Género y Violencia Contra la Mujer.
- Responsables de la ejecución del proceso.
 - Persona titular de la Administración Especializada para el Ámbito Sustantivo e Interinstitucional.
 - Persona titular de la Administración Especializada para la Cultura Organizacional.
 - Personas titulares de las Administraciones Especiales para el Ámbito Sustantivo e Interinstitucional.
 - Personas titulares de las Administraciones Especiales para la Cultura Organizacional A y B.
- Responsable de la entrega de la Información.
 - Unidades Administrativas de la Institución o instancias externas a la Fiscalía General.
- Participantes en su ejecución.
 - Unidades Administrativas de la Institución o instancias externas a la Fiscalía General.

Entrada: Requerimiento de información por parte de Unidades Administrativas de la Fiscalía General o instancias externas.

Procedimiento(s):

- Persona titular de la Unidad Especial de Género y Violencia Contra la Mujer.
- I. Asignar, al personal para la atención del requerimiento, de acuerdo con el tipo y la instancia solicitante; estableciendo los términos generales para el desarrollo del informe o la repuesta.
 - Personas titulares de las Administraciones Especializadas.
 - Personas titulares de las Administraciones Especiales.
- II. Compilar y sistematizar la información al interior de la Unidad Especial de Género y Violencia Contra la Mujer o mediante la solicitud a las Unidades Administrativas pertinentes de la Fiscalía General, para desarrollar el informe o respuesta.
 - Personas titulares de las Administraciones Especializadas.
 - Personas titulares de las Administraciones Especiales.
- III. Presentar propuesta de informe o respuesta la persona titular de la Unidad Especial de Género y Violencia Contra la Mujer o a las personas Administradoras Especializadas (cuando así lo haya determinado aquella), para sus comentarios o visto bueno.
 - Persona titular de la Unidad Especial de Género y Violencia Contra la Mujer.
 - Personas titulares de las Administraciones Especializadas.
- IV. Revisar el informe o respuesta y realizar las observaciones para su posterior adecuación y validación.
 - Personas titulares de las Administraciones Especializadas.
 - Personas titulares de las Administraciones Especiales.

- V. Solventar las observaciones para dar atención a los cambios remitidos por la persona titular de la Unidad Especial de Género y Violencia Contra la Mujer.
- Personas titulares de las Administraciones Especializadas.
 - Personas titulares de las Administraciones Especiales.
- VI. Remitir el informe o respuesta a la instancia requirente, en el plazo estipulado, con la finalidad de dar respuesta a la solicitud.

Fin del procedimiento.

En todas las actividades que integran el procedimiento, se privilegiará la utilización de medios electrónicos, digitales u otra tecnología disponible, a efecto cumplir con la política de austeridad, racionalidad del gasto público y cuidado del medio ambiente.

Salida: Correo de respuesta

Periodicidad: Por solicitud específica.

Respuestas a solicitudes de información.

Periodicidad: Por solicitud específica.

Indicador: Sí

Descripción del Indicador:

- a) Nombre: Porcentaje de respuestas a requerimientos de información.
- b) Descripción: Calcula el porcentaje de respuestas a requerimientos de información elaboradas en más de 40 días naturales en relación con los requerimientos de información recibidos.
- c) Fórmula: Porcentaje de respuestas a requerimientos de información elaboradas en más de 40 días naturales es igual a la cantidad de respuestas de requerimientos de información elaboradas en más de 40 días naturales entre el total de requerimientos de información recibidos y todo esto multiplicado por 100.

$$\%PRr=(CRr/TRi) 100$$

%PRr: Porcentaje de respuestas a requerimientos de información elaboradas en más de 40 días naturales.

CRr: Cantidad de respuestas a requerimientos de información elaboradas en más de 40 días naturales.

TRi: Total de requerimientos de información recibidos.

¿Se reporta al SIER? Sí

e. Unidad de Comunicación Social

Denominación: Administración de publicaciones en la página web institucional.

Fundamento:

Ley de la Fiscalía General de la República.

- Artículo 11, fracción XV.

Estatuto Orgánico de la Fiscalía General de la República.

- Artículo 5, fracción I., inciso e.;
- Artículo 7, y
- Artículo 23.

Responsable(s):

- Supervisa la ejecución del proceso.
 - Persona titular de la Administración Ejecutiva de Estrategia de Comunicación y Difusión Digitales.
 - Persona titular de la Administración Especializada de Difusión y Redes Sociales.

- Responsable de la ejecución del proceso.
 - Persona titular de la Administración Especializada de Comunicación Digital.
 - Persona titular de la Administración Especializada en Multimedia e Imagen Gráfica Institucional.
 - Persona titular de la Administración Especial de Análisis y Estadística.
- Responsable de la entrega de información.
 - Unidades Administrativas de la Fiscalía General.

Entrada: Solicitudes para la publicación de información en la página de Internet de la institución.

Procedimiento(s):

- Persona titular de la Administración Ejecutiva de la Estrategia de Comunicación y Difusión Digitales.
- I. Coordinar la recepción de solicitudes de las Unidades Administrativas requirentes de la Fiscalía General, referentes a la publicación de información en la página de Internet de la institución.
- Persona titular de la Administración Especializada de Comunicación Digital.
- II. Evaluar los documentos para revisar que reúnan las especificaciones técnicas para su publicación.
- Persona titular de la Administración Especializada de Comunicación Digital.
- III. Conducir el proceso para acceder al Sistema de Administración de la Página de la Institución en Internet para la publicación de la información.
- Persona titular de la Administración Especializada de Comunicación Digital.
- Persona titular de la Administración Especializada de Difusión y Redes Sociales.
- Persona titular de la Administración Especializada en Multimedia e Imagen Gráfica Institucional.
- IV. Evaluar la calidad del proyecto o pieza de comunicación a publicar de conformidad con el Manual de Identidad Gráfica Institucional y la corrección de estilo, para realizar los trámites conducentes.
- Persona titular de la Administración Especial de Análisis y Estadística.
- V. Ejecutar la publicación de los documentos en la ubicación o sección requerida por la Unidad Administrativa, para dar cumplimiento a su solicitud.
- Persona titular de la Administración Especial de Análisis y Estadística.
- VI. Efectuar la notificación correspondiente a la Unidad Administrativa, respecto a la publicación de sus documentos y en su caso, atender sus observaciones a efecto de realizar las modificaciones conducentes para el cumplimiento de su solicitud.

Fin de procedimiento.

Salida: Solicitudes de publicación atendidas.

Periodicidad: Diaria.

Indicador: Sí

Descripción del Indicador:

- a) Nombre: Porcentaje de piezas de comunicación publicadas a partir de su solicitud.
- b) Descripción: Calcula el porcentaje de piezas de comunicación publicadas que exceden 7 días naturales a partir de la solicitud con respecto al total de solicitudes de publicación.
- c) Fórmula: Porcentaje de piezas de comunicación publicadas que exceden 7 días naturales partir de la solicitud es igual a la cantidad de piezas de comunicación publicadas que exceden 7 días naturales a partir de la solicitud entre el total de solicitudes de publicación y todo esto multiplicado por 100.

$$\%Ppc=(Cpc /Tsp) 100$$

%Ppc: Porcentaje de piezas de comunicación publicadas que exceden 7 días naturales partir de la solicitud.

Cpc: Cantidad de piezas de comunicación publicadas que exceden 7 días naturales partir de la solicitud.

Tsp: Total de solicitudes de publicación.

¿Se reporta al SIER? Sí

Denominación: Autorización de piezas de comunicación conforme al Manual de Identidad Gráfica Institucional.**Fundamento:**

Ley de la Fiscalía General de la República.

- Artículo 11, fracción XV.

Estatuto Orgánico de la Fiscalía General de la República.

- Artículo 5, fracción I., inciso e.;
- Artículo 7, y
- Artículo 23.

Responsable(s):

- Supervisa la ejecución del proceso.
 - Persona titular de la Administración Ejecutiva de Estrategia de Comunicación y Difusión Digitales.
- Responsable de la ejecución del proceso.
 - Persona titular de la Administración Especializada en Multimedia e Imagen Gráfica Institucional.
 - Persona titular de la Administración Especial de Contenidos Multimedia.
- Responsables de la entrega de información.
 - Unidades Administrativas de la Fiscalía General.

Entrada: Instrucción para la revisión de piezas comunicacionales.

Procedimiento(s):

- Persona titular de la Administración Ejecutiva de Estrategia de Comunicación y Difusión Digitales.
- I. Coordinar la recepción de solicitudes de las Unidades Administrativas requirentes de la Fiscalía General, referentes al boceto de la pieza de comunicación (folletos, tríptico, manta, cartel, volante, postal web, animación etc.) que pretendan ser difundidas para los fines correspondientes.
- Persona titular de la Administración Especializada en Multimedia e Imagen Gráfica Institucional.
- II. Revisar que el boceto de la pieza de comunicación se encuentre alineado a los criterios definidos en el Manual de Identidad Gráfica Institucional para proceder al trámite conducente.
- Persona titular de la Administración Especial de Contenidos Multimedia.
- III. Recibir el boceto de la pieza de comunicación para aplicar las correcciones de estilo y uso de lenguaje no sexista e incluyente.
- Persona titular de la Administración Especializada en Multimedia e Imagen Gráfica Institucional.
- IV. Dictaminar el diseño del boceto de la pieza de comunicación para su remisión a la Unidad Administrativa de la Fiscalía General requirente, con la autorización para su uso y/o difusión.
- Persona titular de la Administración Especial de Contenidos Multimedia.
- V. Recibir de la Unidad Administrativa de la Fiscalía General requirente, evidencias documentales del uso y/o difusión que se le haya dado a la pieza de comunicación para los fines administrativos correspondientes.
- Persona titular de la Administración Especial de Contenidos Multimedia.
- VI. Concentrar el boceto y documentos anexos de la pieza de comunicación para la elaboración de la carpeta con el material impreso y en medio magnético.
- Persona titular de la Administración Especializada en Multimedia e Imagen Gráfica Institucional.
- VII. Emitir el informe de cumplimiento del Manual de Identidad Gráfica Institucional de piezas comunicacionales a la Unidad de Comunicación Social para los trámites conducentes.

Fin de procedimiento.

Salida: Informe de cumplimiento.

Periodicidad: Mensual.

Indicador: Sí

Descripción del Indicador:

- a) Nombre: Porcentaje de piezas de comunicación publicadas a partir de su solicitud.
- b) Descripción: Calcula el porcentaje de piezas de comunicación publicadas que exceden 7 días naturales a partir de la solicitud con respecto al total de solicitudes de publicación.
- c) Fórmula: Porcentaje de piezas de comunicación publicadas que exceden 7 días naturales partir de la solicitud es igual a la cantidad de piezas de comunicación publicadas que exceden 7 días naturales a partir de la solicitud entre el total de solicitudes de publicación y todo esto multiplicado por 100.

$$\%Ppc=(Cpc /Tsp) 100$$

%Ppc: Porcentaje de piezas de comunicación publicadas que exceden 7 días naturales partir de la solicitud.

Cpc: Cantidad de piezas de comunicación publicadas que exceden 7 días naturales partir de la solicitud.

Tsp: Total de solicitudes de publicación.

¿Se reporta al SIER? Sí

Denominación: Elaboración de la síntesis de prensa matutina.

Fundamento:

Ley de la Fiscalía General de la República.

- Artículo 11. fracción XV.

Estatuto Orgánico de la Fiscalía General de la República.

- Artículo 5, fracción I., inciso e.;
- Artículo 7, y
- Artículo 23.

Responsable(s):

- Supervisa la ejecución del proceso.
 - Persona titular de la Administración Ejecutiva de Síntesis, Monitoreo y Análisis.
- Responsables de la ejecución del proceso.
 - Persona titular de la Administración Especializada en Análisis Informativo.
 - Persona titular de la Administración Especial de Síntesis.
- Responsables de la entrega de información.
 - Persona titular de la Administración Especial de Síntesis.
- Participantes en su ejecución.
 - Persona titular de la Administración Auxiliar de Selección y Redacción.

Entrada: Instrucción para la revisión de contenido de los principales periódicos y revistas de circulación nacional e internacional.

Procedimiento(s):

- Persona titular de la Administración Ejecutiva de Síntesis, Monitoreo y Análisis.
- I. Coordinar la recepción en forma digital de los ejemplares de los principales periódicos y revistas de circulación nacional e internacional para elaborar la síntesis de prensa matutina.
- Persona titular de la Administración Especializada en Análisis Informativo.
- II. Conducir el monitoreo de páginas de Internet de los principales periódicos de las entidades federativas y Ciudad de México; para revisar y clasificar su contenido.
- Persona titular de la Administración Especializada en Análisis Informativo.
- Persona titular de la Administración Auxiliar de Selección y Redacción.

- III. Dirigir la elaboración de las síntesis informativas correspondientes a las notas seleccionadas, para su posterior remisión a la persona titular de la Administración Especial Síntesis, a fin de revisar y validar el resumen preliminar.
 - Persona titular de la Administración Especializada en Análisis Informativo.
- IV. Consolidar los resúmenes de síntesis, verificando su estilo y contenido de acuerdo con la clasificación establecida para la integración de carpetas electrónicas, con la finalidad de remitir un juego impreso y en medio magnético a la persona titular de la Administración Ejecutiva de Síntesis, Monitoreo y Análisis.
 - Persona titular de la Administración Ejecutiva de Síntesis, Monitoreo y Análisis.
- V. Coordinar la entrega de un ejemplar impreso de la síntesis, así como respaldo magnético al titular de la Unidad de Comunicación Social para su consideración.
 - Persona titular de la Unidad de Comunicación Social.
- VI. Disponer la entrega de la síntesis informativa a la Oficina del Fiscal General de la República y de las personas titulares de las Unidades Administrativas de la Fiscalía General para su conocimiento.
 - Persona titular de la Administración Especial de Síntesis.
- VII. Integrar la información electrónica en carpetas identificadas por día, número de notas consultadas y utilizadas en el resumen para su posterior consulta.

Fin del procedimiento.

Salida: Síntesis informativa matutina.

Periodicidad. Diaria.

Indicador: No

Descripción del Indicador: N/A

¿Se reporta al SIER? No

Denominación: Monitoreo de radio, televisión e Internet.

Fundamento:

Ley de la Fiscalía General de la República.

- Artículo 11, fracción XV.

Estatuto Orgánico de la Fiscalía General de la República.

- Artículo 5, fracción I., inciso e.;
- Artículo 7, y
- Artículo 23.

Responsable(s):

- Supervisa la ejecución del proceso.
 - Persona titular de la Administración Ejecutiva de Síntesis, Monitoreo y Análisis.
- Responsables de la ejecución del proceso.
 - Persona titular de la Administración Especializada en Análisis Informativo.
- Responsables de la entrega de información.
 - Persona titular de la Administración Auxiliar de Monitoreo.
- Participantes en su ejecución.
 - Persona titular de la Administración Especial de Monitoreo.

Entrada: Instrucción para la revisión de noticieros en radio, televisión e Internet.

Procedimiento(s):

- Persona titular de la Administración Ejecutiva de Síntesis, Monitoreo y Análisis.
- I. Supervisar que el monitoreo se realice de acuerdo con los criterios establecidos por la persona titular de la Administración Ejecutiva de Síntesis, Monitoreo y Análisis para la efectiva integración del reporte correspondiente.

- Persona titular de la Administración Especializada en Análisis Informativo.
- II. Comprobar la relevancia de la selección de noticias reportadas por los monitoristas para su consideración en el resumen correspondiente.
- Persona titular de la Administración Especial de Monitoreo.
- III. Elaborar el resumen de las noticias que se definan como relevantes para consideración de la persona titular de la Administración Ejecutiva de Síntesis, Monitoreo y Análisis.
- Persona titular de la Administración Especializada en Análisis Informativo.
- IV. Analizar si la noticia es favorable o desfavorable para generar una propuesta de atención.
- Persona titular de la Administración Especial de Monitoreo.
- V. Integrar los documentos de resúmenes de las notas más relevantes del acontecer diario para su envío a los servidores públicos de la institución.
- Persona titular de la Administración Especializada en Análisis Informativo.
- VI. Generar los documentos de seguimiento informativo de temas relevantes para la Institución con la finalidad de integrar el reporte de monitoreo.

Fin del procedimiento.

Salida: Reporte de Monitoreo.

Periodicidad: Diaria.

Indicador: No

Descripción del Indicador: N/A

¿Se reporta al SIER? No

Denominación: Elaboración de comunicados de prensa estatales.

Fundamento:

Ley de la Fiscalía General de la República.

- Artículo 11, fracción XV.

Estatuto Orgánico de la Fiscalía General de la República.

- Artículo 5, fracción I., inciso e.;
- Artículo 7, y
- Artículo 23.

Responsable(s):

- Supervisa la ejecución del proceso.
 - Persona titular de la Administración Ejecutiva de Información.
- Responsables de la ejecución del proceso.
 - Persona titular de la Administración Especializada en Prensa Estatal.
- Responsable de la entrega de información.
 - Enlaces de la Unidad de Comunicación Social en los estados.
- Participantes en su ejecución.
 - Persona titular de la Administración Auxiliar de Análisis y Difusión de Información Estatal.
 - Persona titular de la Administración Auxiliar de Información Estatal.

Entrada: Instrucción para la recepción de proyectos de comunicados estatales.

Procedimiento(s):

- Persona titular de la Administración Ejecutiva de Información.
- I. Supervisar la recepción de los proyectos de los comunicados de prensa provenientes de los Enlaces Estatales de la Unidad de Comunicación Social en la Fiscalías Federales en los Estados para realizar los trámites conducentes.

- Persona titular de la Administración Especializada en Prensa Estatal.
- II. Evaluar el contenido informativo del proyecto del comunicado de prensa, de acuerdo con el impacto de interés local o nacional para su clasificación.
- Persona titular de la Administración Auxiliar de Análisis y Difusión de Información Estatal.
- III. Revisar la información, para la elaboración y difusión del comunicado de prensa en los medios de comunicación locales.
- Persona titular de la Administración Auxiliar de Análisis y Difusión de Información Estatal.
- IV. Recibir la información en el formato para el comunicado de prensa estatal, con la finalidad de editarlos de acuerdo con los criterios establecidos para su publicación.
- Persona titular de la Administración Auxiliar de Información Estatal.
- V. Validar con el Enlace Estatal de la Unidad de Comunicación Social en la Fiscalía Federal de la Entidad federativa correspondiente, el contenido informativo del proyecto de comunicado, con el fin de que cumpla su objetivo para su posterior difusión.
- Persona titular de la Administración Especializada en Prensa Estatal.
- VI. Evaluar el contenido del proyecto de comunicado de prensa para remitirlo al Enlace de la Fiscalía Federal de la Entidad Federativa para su difusión en los medios de comunicación.
- Persona titular de la Administración Especializada en Prensa Estatal.
- VII. Consolidar los informes de la publicación de los comunicados prensa estatal en los medios de comunicación para solicitar su incorporación a la página web de la Fiscalía General y en redes sociales.

Fin del procedimiento.

Salida: Comunicados de prensa estatales.

Periodicidad: Diaria.

Indicador: No

Descripción del Indicador: N/A

¿Se reporta al SIER? No

Denominación: Realización de conferencias de prensa.

Fundamento:

Ley de la Fiscalía General de la República.

- Artículo 11, fracción XV.

Estatuto Orgánico de la Fiscalía General de la República.

- Artículo 5, fracción I., inciso e.;
- Artículo 7, y
- Artículo 23.

Responsable(s):

- Supervisa la ejecución del proceso.
 - Persona titular de la Administración Ejecutiva de Información.
- Responsable de la ejecución del proceso.
 - Persona titular de la Administración Especializada en Audiovisuales.
 - Persona titular de la Administración Especializada en Información Nacional.
 - Persona titular de la Administración Especial de Logística.
 - Persona titular de la Administración Auxiliar de Foto y Video.
 - Persona titular de la Administración Auxiliar de Eventos y Conferencias de Prensa.
- Responsable de la entrega de información.
 - Unidades Administrativas de la Fiscalía General.

Entrada: Instrucción para realizar conferencias de prensa.

Procedimiento(s):

- Persona titular de la Administración Ejecutiva de Información.
- I. Coordinar la realización de las conferencias de prensa que sean solicitadas para la difusión de información institucional.
- Persona titular de la Administración Especializada en Audiovisuales.
- II. Coordinar la preparación de la conferencia de prensa e instruir a la persona titular de la Administración Especial de Logística para su realización.
- Persona titular de la Administración Auxiliar de Foto y Video.
- III. Consolidar la información, material de apoyo video, audio y fotografía de las Unidades Administrativas requirentes para asignar tareas que contribuyan a la realización de las conferencias de prensa.
- Persona titular de la Administración Especial de Logística.
- IV. Gestionar la coordinación entre la persona titular de Administración Especial de Difusión de Información con la persona titular de la Administrador Auxiliar de Eventos y Conferencias de Prensa, para la realización de la conferencia de prensa.
- Persona titular de la Administración Especial de Difusión de Información.
- V. Organizar la información para elaborar la invitación a la conferencia de prensa que será dirigida a los medios nacionales y/o extranjeros.
- Persona titular de la Administración Especial de Difusión de Información.
- VI. Proporcionar el proyecto de comunicado de prensa a la persona titular de la Administración Especializada en Información Nacional para su revisión, aprobación o adecuación.
- Persona titular de la Administración Especial de Difusión de Información.
- VII. Concentrar el comunicado de prensa autorizado, para la integración de carpetas para los medios de comunicación y áreas de la Unidad de Comunicación Social para realizar los trámites conducentes.
- Persona titular de la Administración Especializada en Información Nacional.
- VIII. Recibir la invitación para su envío por correo electrónico y WhatsApp a los medios comunicación, así como confirmar su recepción y la asistencia de los invitados.
- Persona titular de la Administración Especializada en Audiovisuales.
- IX. Proveer de los recursos de audio, video y fotografía para la realización de la conferencia de prensa.
- Persona titular de la Administración Especial de Logística.
- X. Comprobar que el lugar en el que se llevará a cabo el evento se encuentre debidamente acondicionado para el desarrollo de la conferencia de prensa.
- Persona titular de la Administración Especial de Difusión de Información.
- XI. Facilitar a los medios asistentes el comunicado de prensa y las copias del material de apoyo, así como solicitar a la persona titular de la Administración Auxiliar de Eventos y Conferencias de Prensa la incorporación en la página web y redes sociales de la institución para su difusión.
- Persona titular de la Administración Especial de Difusión de Información.
- XII. Elaborar la versión estenográfica de la conferencia de prensa para su posterior consulta.

Fin del procedimiento.

Salida: Conferencias de prensa realizadas.

Periodicidad: Diaria.

Indicador: No

Descripción del Indicador: N/A

¿Se reporta al SIER? No

Denominación: Elaboración de comunicados de prensa nacional.**Fundamento:** Ley de la Fiscalía General de la República.

- Artículo 11, fracción XV.

Estatuto Orgánico de la Fiscalía General de la República.

- Artículo 5, fracción I., inciso e.;
- Artículo 7, y
- Artículo 23.

Responsable(s):

- Supervisa la ejecución del proceso.
 - Persona titular de la Administración Ejecutiva de Información.
- Responsables de la ejecución del proceso.
 - Persona titular de la Administración Especializada de Información Nacional.
 - Persona titular de la Administración Especial de Difusión de Información.
- Responsable de la entrega de información.
 - Unidades Administrativas de la Fiscalía General.

Entrada: Instrucción para la elaboración de comunicados de prensa.**Procedimiento(s):**

- Persona titular de la Administración Ejecutiva de Información.
- I. Coordinar la recepción solicitudes de proyectos de comunicados de prensa de las distintas Unidades Administrativas de la Fiscalía General para publicarlos.
- Persona titular de la Administración Especializada en Información Nacional.
- II. Evaluar el contenido informativo del proyecto del comunicado de prensa, de acuerdo con su impacto, para su clasificación.
- Persona titular de la Administración Especializada en Información Nacional.
- III. Revisar la información para la elaboración y difusión del comunicado de prensa en los medios de comunicación nacionales.
- Persona titular de la Administración Especial de Difusión de Información.
- IV. Recibir la información en el formato de comunicados de prensa nacional, para su edición y autorización conforme a los criterios establecidos para su publicación.
- Persona titular de la Administración Auxiliar de Información.
- V. Consolidar el informe de la publicación en los medios de comunicación para solicitar su publicación en la página web y redes sociales de la institución.
- Persona titular de la Administración Auxiliar de Información.
- VI. Clasificar la información recibida para su publicación en los medios de comunicación para integrar el archivo correspondiente para su consulta para su difusión en los medios de comunicación.

Fin del procedimiento.

Salida: Comunicados de prensa.

Periodicidad: Diaria.

Indicador: No**Descripción del Indicador:** N/A**¿Se reporta al SIER?** No**Denominación: Elaboración de la Estrategia Anual de Comunicación Social.****Fundamento:**

Ley de la Fiscalía General de la República.

- Artículo 11, fracción XV.

Estatuto Orgánico de la Fiscalía General de la República.

- Artículo 5, fracción I., inciso e.;
- Artículo 7, y
- Artículo 23.

Responsable(s):

- Supervisa la ejecución del proceso.
 - Persona titular de la Unidad de Comunicación Social.
- Responsables de la ejecución del proceso.
 - Personas titulares de las Administraciones Ejecutivas de la Unidad de Comunicación Social.
 - Persona titular de la Administración Ejecutiva de Comunicación Interna.
 - Persona titular de la Administración Ejecutiva de Información.
 - Persona titular de la Administración Ejecutiva de Síntesis, Monitoreo y Análisis.
 - Persona titular de la Administración Ejecutiva de Estrategia de Comunicación y Difusión Digitales.
- Responsables de la entrega de información.
 - Áreas de la Unidad de Comunicación Social.
- Participantes en su ejecución.
 - Persona titular de la Administración Especializada de Planeación y Evaluación.
 - Persona titular de Administración Especial de Planeación e Integración.

Entrada: Cumplimiento a disposición normativa del artículo 23 de la Ley General de Comunicación Social.

Procedimiento(s):

- Persona titular de la Administración Ejecutiva de Comunicación Interna.
- I. Coordinar la integración de la información para el proyecto de Estrategia de Comunicación Social para la difusión del quehacer institucional a la sociedad.
 - Persona titular de la Administración Especializada de Planeación y Evaluación.
- II. Requerir a las Administraciones Ejecutivas de la Unidad de Comunicación Social, la información referente al objetivo, objetivos transversales, temas y actividades para elaborar el proyecto de Estrategia de Comunicación Social.
 - Personas titulares de las Administraciones Ejecutivas de la Unidad de Comunicación Social.
- III. Entregar la información pertinente para la formulación del proyecto de Estrategia de Comunicación Social.
 - Persona titular de la Administración Especial de Planeación e Integración.
- IV. Integrar la información relativa a los objetivos institucionales, objetivo, temas, estrategias transversales en materia de procuración de justicia y actividades a realizar para la elaboración del proyecto de la Estrategia de Comunicación Social.
 - Persona titular de la Administración Ejecutiva de Comunicación Interna.
- V. Supervisar que se lleve a cabo la integración del proyecto de la Estrategia de Comunicación Social, de conformidad con la normatividad aplicable y los lineamientos establecidos por la Persona titular de la Unidad de Comunicación Social para la debida integración documental.
 - Persona titular de la Administración Ejecutiva de Comunicación Interna.
- VI. Validar el proyecto de la Estrategia de Comunicación Social de la Institución de acuerdo con la normatividad aplicable para presentarla para su autorización.
 - Persona titular de la Unidad de Comunicación Social.
- VII. Autorizar el proyecto de la Estrategia de Comunicación Social, para la difusión de los programas y actividades de la Fiscalía General a la sociedad.

Fin del procedimiento.

Salida: Estrategia Anual de Comunicación Social.

Periodicidad: Anual.

Indicador: No

Descripción del Indicador: N/A

¿Se reporta al SIER? No

Denominación: Gestión de requerimientos y solicitudes de opinión.

Fundamento:

Ley de la Fiscalía General de la República.

- Artículo 11. fracción XV.

Estatuto Orgánico de la Fiscalía General de la República.

- Artículo 5. fracción I., inciso e.;
- Artículo 7, y
- Artículo 23.

Responsable(s):

- Supervisa la ejecución del proceso.
 - Persona titular de la Administración Ejecutiva de Comunicación Interna.
- Responsables de la ejecución del proceso.
 - Persona titular de la Administración Especializada en Planeación y Evaluación.
 - Persona titular de Administración Especial de Planeación e Integración.
 - Persona titular de la Administración Especializada de Integración y Enlace Intrainstitucional, Transparencia y Acceso a la Información.
- Responsable de la entrega de información.
 - Áreas de la Unidad de Comunicación Social.

Entrada: Instrucción de la Persona titular de Administración Ejecutiva de Comunicación Interna.

Procedimiento(s):

- Persona titular de la Administración Ejecutiva de Comunicación Interna.
- I. Coordinar la recepción de requerimientos o solicitudes de opinión del titular de la Unidad de Comunicación Social y/o de las áreas que la integran para realizar los trámites conducentes.
 - Persona titular de la Administración Ejecutiva de Comunicación Interna.
- II. Definir los requerimientos o solicitudes, a efecto de identificar el área competente para su trámite.
 - Persona titular de la Administración Especializada en Planeación y Evaluación.
 - Persona titular de la Administración Especializada de Integración y Enlace Intrainstitucional, Transparencia y Acceso a la Información.
- III. Analizar la documentación recibida para determinar la atención que se le dará a dicha solicitud para la integración de la propuesta de opinión.
 - Persona titular de la Administración Especializada en Planeación y Evaluación.
 - Persona titular de la Administración Especial de Planeación e Integración.
- IV. Definir el fundamento legal y motivación, de acuerdo con la materia que se trate, para sustentar la atención del requerimiento o solicitud.
 - Persona titular de la Administración Especializada en Planeación y Evaluación.
 - Persona titular de la Administración Especializada de Integración y Enlace Intrainstitucional, Transparencia y Acceso a la Información.

- V. Supervisar el seguimiento a la respuesta de requerimientos o solicitudes de opinión por parte de titular de Unidad de Comunicación Social y/o áreas que la conforman para su debida atención.
 - Persona titular de la Administración Especial de Planeación e Integración.
 - Persona titular de la Administración Especial de Apoyo al Acceso de la Información.
- VI. Integrar el expediente con la documentación e información generada por los requerimientos o solicitudes de opinión, para su archivo en términos de la normatividad aplicable.

Fin del procedimiento.

Salida: Requerimientos y solicitudes atendidas.

Periodicidad: Semanal.

Indicador: No

Descripción del Indicador: N/A

¿Se reporta al SIER? No

Denominación: Atención de solicitudes de apoyo a la Unidad Especializada en Transparencia y Apertura Gubernamental.

Fundamento:

Ley de la Fiscalía General de la República.

- Artículo 11, fracción XV.

Estatuto Orgánico de la Fiscalía General de la República.

- Artículo 5, fracción I., inciso e.
- Artículo 7, y
- Artículo 23.

Responsable(s):

- Supervisa la ejecución del proceso.
 - Persona titular de la Administración Ejecutiva de Comunicación Interna.
- Responsables de la ejecución del proceso.
 - Persona titular de la Administración Especializada de Integración y Enlace Intrainstitucional, Transparencia y Acceso a la Información.
 - Persona titular de la Administración Especial de Apoyo al Acceso de la Información.
- Responsable de la entrega de la información.
 - Unidad Especializada en Transparencia y Apertura Gubernamental.

Entrada: Solicitud de apoyo a la Unidad Especializada de Transparencia y Apertura Gubernamental.

Procedimiento(s):

- Persona titular de la Administración Ejecutiva de Comunicación Interna.
- I. Gestionar la solicitud de apoyo con la Unidad Especializada en Transparencia y Apertura Gubernamental, para su trámite.
 - Persona titular de la Administración Especializada de Integración y Enlace Intrainstitucional, Transparencia y Acceso a la Información.
- II. Ordenar su registro y desahogo con la persona titular de la Administración Especial de Apoyo al Acceso de la Información para la atención a las solicitudes de apoyo.
 - Persona titular de la Administración Especial de Apoyo al Acceso de la Información.
- III. Investigar si existen antecedentes de comunicaciones oficiales para integrarlas al análisis de las solicitudes de apoyo de la Unidad Especializada en Transparencia y Apertura Gubernamental.
 - Persona titular de Administración Especial de Apoyo al Acceso de la Información.
- IV. Examinar las solicitudes de apoyo para evaluar si los datos a proporcionar no presentan un riesgo mediático respecto a la calidad de la información.
 - Persona titular de la Administración Especial de Apoyo al Acceso de la Información.

- V. Elaborar proyecto respuesta a la solicitud de apoyo para su debida atención.
- Persona titular de la Administración Especializada de Integración y Enlace Intrainstitucional, Transparencia y Acceso a la Información.
- VI. Analizar el proyecto de respuesta a la solicitud de apoyo para ponerla a consideración de la Persona titular de la Administración Ejecutiva de Comunicación Interna.
- Persona titular de la Administración Especial de Apoyo al Acceso de la Información.
- VII. Elaborar la respuesta de solicitud de apoyo para dar cumplimiento a las peticiones de acceso a la información de la Unidad Especializada en Transparencia y Apertura Gubernamental.
- Persona titular de la Administración Especial de Apoyo al Acceso de la Información.
- VIII. Proporcionar por correo electrónico la respuesta a la solicitud de apoyo para los trámites conducentes.

Fin del procedimiento.

Salida: Solicitudes de apoyo atendidas

Periodicidad: Diaria.

Indicador: No

Descripción del Indicador: N/A

¿Se reporta al SIER? No

Denominación: Atención a los requerimientos de información en materia de transparencia competencia de la Unidad de Comunicación Social.

Fundamento:

Ley de la Fiscalía General de la República.

- Artículo 11, fracción XV.

Estatuto Orgánico de la Fiscalía General de la República.

- Artículo 5, fracción I., inciso e.;
- Artículo 7, y
- Artículo 23.

Responsable(s):

- Supervisa la ejecución del proceso.
 - Persona titular de la Administración Ejecutiva de Comunicación Interna.
- Responsables de la ejecución del proceso.
 - Persona titular de la Administración Especializada de Integración y Enlace Intrainstitucional, Transparencia y Acceso a la Información.
 - Persona titular de la Administración Especial de Apoyo al Acceso de la Información.
- Responsables de la entrega de información.
 - Personas titulares de las Administraciones Ejecutivas de la Unidad de Comunicación Social.
 - Persona titular de la Administración Ejecutiva de Información.
 - Persona titular de la Administración Ejecutiva de Síntesis, Monitoreo y Análisis.
 - Persona titular de la Administración Ejecutiva de Estrategia de Comunicación y Difusión Digitales.

Entrada: Instrucción de la Persona titular de la Administración Ejecutiva de Comunicación Interna.

Procedimiento(s):

- Persona titular de la Administración Ejecutiva de Comunicación Interna.
- I. Administrar el requerimiento de información en materia de transparencia competencia de la Unidad de Comunicación Social para realizar los trámites conducentes.
- Persona titular de la Administración Especializada de Integración y Enlace intrainstitucional, Transparencia y Acceso a la Información.

- II. Analizar los requerimientos de información en materia de transparencia para su atención.
 - Persona titular de Administración Especial de Apoyo al Acceso de la Información.
- III. Identificar si existe antecedente de comunicaciones oficiales para integrarlas al análisis de las solicitudes de apoyo de la Unidad Especializada en Transparencia y Apertura Gubernamental.
 - Persona titular de la Administración Especial de Apoyo al Acceso de la Información.
- IV. Examinar los requerimientos de información en materia de transparencia competencia de la Unidad de Comunicación Social a efecto de canalizar al área correspondiente la solicitud de información.
 - Persona titular de la Administración Especial de Apoyo al Acceso de la Información.
- V. Ordenar el requerimiento de información, a fin de que realice mediante correo electrónico la solicitud al área correspondiente para dar respuesta en tiempo y forma.
 - Persona titular de la Administración Especial de Apoyo al Acceso de la Información.
- VI. Proponer a la Administración Ejecutiva de Comunicación Interna los proyectos de respuesta a las solicitudes de opiniones para su aprobación.
 - Persona titular de la Administración Ejecutiva de Comunicación Interna.
- VII. Ordenar a la Administración Especializada de Integración y Enlace intrainstitucional, Transparencia y Acceso a la Información dar respuesta a las solicitudes de información competencia de la Unidad de Comunicación Social para dar respuesta en tiempo y forma.

Fin del procedimiento.

Salida: Oficio de Ejecución de instrucción según corresponda a su naturaleza.

Periodicidad: Mensual.

Indicador: No

Descripción del Indicador: N/A

¿Se reporta al SIER? No

Denominación: Elaboración de análisis de información en medios.

Fundamento:

Ley de la Fiscalía General de la República.

- Artículo 11, fracción XV.

Estatuto Orgánico de la Fiscalía General de la República.

- Artículo 5, fracción I., inciso e.;
- Artículo 7, y
- Artículo 23.

Responsable(s):

- Supervisa la ejecución del proceso.
 - Persona titular de la Administración Ejecutiva de Comunicación Interna.
- Responsables de la ejecución del proceso.
 - Persona titular de la Administración Especializada de Análisis de Información de Medios.

Entrada: Instrucción para la revisión de notas de medios informativos.

Procedimiento(s):

- Persona titular de la Administración Ejecutiva de Comunicación Interna.
- I. Coordinar la entrega de información de notas periodísticas a revisar para la elaboración del análisis de información correspondiente.
 - Persona titular de la Administración Especializada de Análisis de Información de Medios.
- II. Analizar la información para realizar una primera clasificación con relación a la tipología de su contenido.
 - Persona titular de la Administración Especializada de Análisis de Información de Medios.

- III. Ordenar la clasificación de los temas principales que sean tendencia para llevar a cabo una referencia cuantitativa.
 - Persona titular de la Administración Especializada de Análisis de Información de Medios.
- IV. Analizar las tendencias favorables, desfavorables e informativas para la elaboración de los reportes correspondientes.
 - Persona titular de la Administración Especializada de Análisis de Información de Medios.
- V. Elaborar un reporte relativo a las tendencias observadas y en su caso sugerir una propuesta para su análisis posterior.
 - Persona titular de la Administración Especializada de Análisis de Información de Medios.
- VI. Organizar el archivo de los reportes generados para su consulta y análisis.

Fin del procedimiento.

Salida: Reportes.

Periodicidad: Diaria.

Indicador: No

Descripción del Indicador: N/A

¿Se reporta al SIER? No

Denominación: Gestión para la atención de requerimientos de información.

Fundamento:

Ley de la Fiscalía General de la República.

- Artículo 11, fracción XV.

Estatuto Orgánico de la Fiscalía General de la República.

- Artículo 5, fracción I., inciso e.;
- Artículo 7, y
- Artículo 23.

Responsable(s):

- Supervisa la ejecución del proceso.
 - Persona titular de la Administración Ejecutiva de Comunicación Interna.
- Responsables de la ejecución del proceso.
 - Persona titular de la Administración Especial de Control de Gestión.
- Responsable de la entrega de la información.
 - Personas titulares de las Administraciones Ejecutivas de la Unidad de Comunicación Social.
 - Persona titular de la Administración Ejecutiva de Comunicación y Difusión Digitales.
 - Persona titular de la Administración Ejecutiva de Síntesis, Monitoreo y Análisis.
 - Persona titular de la Administración Ejecutiva de Información.
 - Persona titular de la Administración Especializada en Enlace de Gestión.
 - Persona titular de la Administración Auxiliar de Concentración y seguimiento.

Entrada: Solicitudes de información a la Unidad de Comunicación Social.

Procedimiento(s):

- Persona titular de la Administración Ejecutiva de Comunicación Interna.
- I. Gestionar los requerimientos de información, mediante el Sistema de Administración y Control, así como por correo electrónico para su atención.
 - Persona titular de Administración Especial de Control de Gestión.
- II. Identificar si existen antecedentes de la información solicitada para integrarlas al análisis que sustente la respuesta del requerimiento de información correspondiente.
 - Persona titular de la Administración Especial de Control de Gestión.

- III. Analizar los requerimientos de información para ser turnados a las áreas responsables de la Unidad de Comunicación Social.
 - Personas titulares de las Administraciones Ejecutivas de la Unidad de Comunicación Social.
- IV. Generar propuesta de respuesta para la atención de requerimientos de información a fin de que sea aprobada.
 - Persona titular de la Administración Especial de Control de Gestión.
- V. Elaborar la respuesta para firma del titular de la Unidad de Comunicación Social.
 - Persona titular de la Administración Especial de Control de Gestión.
- VI. Proporcionar a la entidad requirente la respuesta de información para los fines conducentes.
 - Persona titular de la Administración Auxiliar de Concentración y Seguimiento.
- VII. Atender el seguimiento de la repuesta a la información solicitada para integrar el archivo correspondiente.

Fin del procedimiento.

Salida: Solicitudes atendidas.

Periodicidad: Diaria.

Indicador: No

Descripción del Indicador: N/A

¿Se reporta al SIER? No

Denominación: Inserción de publicaciones en el Diario Oficial de la Federación.

Fundamento:

Ley de la Fiscalía General de la República.

- Artículo 11, fracción XV.

Estatuto Orgánico de la Fiscalía General de la República.

- Artículo 5, fracción I., inciso e.;
- Artículo 7, y
- Artículo 23

Responsable(s):

- Supervisa la ejecución del proceso.
 - Persona titular de la Administración Especializada en Enlace de Gestión.
- Responsables de la ejecución del proceso.
 - Persona titular de la Administración Especial de Publicaciones Oficiales.
 - Persona titular de la Administración Auxiliar de Publicaciones en el DOF y Medios Impresos.
- Responsable de entrega de información.
 - Unidades Administrativas de la Fiscalía General.

Entrada: Solicitud para la publicación de comunicados oficiales en el Diario Oficial de la Federación.

Procedimiento(s):

- Persona titular de la Administración Especializada en Enlace de Gestión.
- I. Coordinar las solicitudes de las Unidades Administrativas requirentes para la publicación de comunicados oficiales.
 - Persona titular de la Administración Especial de Publicaciones Oficiales.
- II. Evaluar las solicitudes de comunicados oficiales y sus archivos electrónicos de acuerdo con la normatividad aplicable para realizar los trámites conducentes.
 - Persona titular de la Administración Auxiliar de Publicaciones en el Diario Oficial de la Federación y Medios Impresos.

- III. Aplicar las correcciones de estilo y contenido de acuerdo con los criterios de publicación establecidos para su revisión y aprobación.
 - Persona titular de la Administración Especial de Publicaciones Oficiales.
- IV. Efectuar la aprobación del diseño y correcciones de estilo para integrar el documento institucional que será publicado.
 - Persona titular de la Administración Auxiliar de Publicaciones en el DOF y Medios Impresos.
- V. Clasificar los documentos con el nombre de la Unidad Administrativa de la Fiscalía General requirente para integrarlos en la carpeta correspondiente.
 - Persona titular de la Administración Auxiliar de Publicaciones en el DOF y Medios Impresos.
- VI. Remitir los documentos correspondientes al Diario Oficial de la Federación para su revisión y cotización.
 - Persona titular de la Administración Auxiliar de Publicaciones en el DOF y Medios Impresos.
- VII. Elaborar oficio dirigido a la persona titular del Diario Oficial de la Federación para notificar la fecha en que deberá hacerse la publicación.
 - Persona titular de la Administración Auxiliar de Publicaciones en el DOF y Medios Impresos.
- VIII. Comprobar que la publicación se haya hecho en tiempo y forma para su consulta.
 - Persona titular de la Administración Especial de Publicaciones Oficiales.
- IX. Comprobar ante la Unidad Especializada de Presupuesto y Tesorería la documentación soporte y turna al Administración Auxiliar de Publicaciones en el DOF y Medios Impresos para integrar la documentación a la carpeta correspondiente.
 - Persona titular de Administración Auxiliar de Publicaciones en el DOF y Medios Impresos.
- X. Compilar el material publicado en la carpeta correspondiente y conservar la documentación en medio magnético para su posterior consulta.

Fin de procedimiento.

Salida: Edictos publicados.

Periodicidad: Diaria

Indicador: No

Descripción del Indicador: N/A

¿Se reporta al SIER? No

Denominación: Inserción de publicaciones en medios impresos.

Fundamento:

Ley de la Fiscalía General de la República.

- Artículo 11, fracción XV.

Estatuto Orgánico de la Fiscalía General de la República.

- Artículo 5, fracción I., inciso e.;
- Artículo 7, y
- Artículo 23.

Responsable(s):

- Supervisa la ejecución del proceso.
 - Persona titular de la Administración Especializada en Enlace de Gestión.
- Responsables de la ejecución del proceso.
 - Persona titular de la Administración Especial de Publicaciones Oficiales.
- Responsable de la entrega de información.
 - Unidades Administrativas de la Fiscalía General.
- Participantes en su ejecución.
 - Persona titular de la Administración Auxiliar de Publicaciones en el DOF y Medios Impresos.

Entrada: Solicitud de publicación de comunicados oficiales en medios impresos.

Procedimiento(s):

- Persona titular de la Administración Especializada en Enlace de Gestión.
- I. Coordinar las solicitudes de publicación de comunicados oficiales de las Unidades Administrativas requirentes para su inserción en los medios impresos.
- Persona titular de la Administración Especial de Publicaciones Oficiales.
- II. Efectuar la revisión de la documentación y archivo electrónico para que cumpla con los requisitos establecidos por la normatividad vigente.
- Persona titular de la Administración Auxiliar de Publicaciones en el DOF y Medios Impresos.
- III. Aplicar las correcciones de estilo y contenido de acuerdo con las normas de publicación establecidas para los trámites conducentes.
- Persona titular de la Administración Especial de Publicaciones Oficiales.
- IV. Efectuar la aprobación del diseño y correcciones de estilo para integrar el documento institucional que será publicado.
- Persona titular de la Administración Auxiliar de Publicaciones en el DOF y Medios Impresos.
- V. Clasificar los documentos con el nombre de la Unidad Administrativa de la Fiscalía General requirente para integrarlos en la carpeta correspondiente.
- Persona titular de la Administración Auxiliar de Publicaciones en el DOF y Medios Impresos.
- VI. Elaborar la orden de inserción dirigido al proveedor notificando la fecha y el medio impreso en que deberá hacerse la publicación para la atención a los requerimientos de las Unidades Administrativas.
- Persona titular de la Administración Auxiliar de Publicaciones en el DOF y Medios Impresos.
- VII. Comprobar que la publicación se haya hecho en tiempo y forma para su consulta.
- Persona titular de la Administración Especial de Publicaciones Oficiales.
- VIII. Efectuar ante la Unidad Especializada de Presupuesto y Tesorería la entrega de la factura con su documentación soporte del proveedor para su comprobación y pago.
- Persona titular de la Administración Auxiliar de Publicaciones en el DOF y Medios Impresos.
- IX. Compilar el material publicado en la carpeta correspondiente y conservar la documentación en medio magnético para su posterior consulta.

Fin del procedimiento.

Salida: Publicación de edictos.

Periodicidad: Diaria.

Indicador: No

Descripción del Indicador: N/A

¿Se reporta al SIER? No

f. Coordinación Administrativa de la Oficina del Fiscal General

Denominación: Gestión de requerimientos o solicitudes en materia de Recursos Humanos, Financieros, Materiales, Tecnológicos y Logístico.

Fundamento:

Ley de la Fiscalía General de la República.

- Artículo 11, fracciones I y XV.

Estatuto Orgánico de la Fiscalía General de la República.

- Artículo 5, fracción I., Inciso f.;
- Artículo 7, y
- Artículo 24.

Responsable(s):

- Supervisa la ejecución del proceso.
 - Persona titular de la Coordinación Administrativa de la Oficina del Fiscal General.
- Responsables de la ejecución del proceso.
 - Personas titulares de las Administraciones Especializadas de la Coordinación Administrativa de la Oficina del Fiscal General.
 - Persona titular de la Administración Especializada A.
 - Persona titular de la Administración Especializada de Recursos Financieros.
 - Persona titular de la Administración Especializada de Recursos Materiales.
 - Persona titular de la Administración Especializada de Recursos Humanos.
 - Persona titular de la Administración Especializada de Logística de Eventos.
 - Persona titular de la Administración Especial de Recursos Tecnológicos.
- Responsables de la entrega de la información.
 - Unidades Administrativas de la Oficina del Fiscal General.
- Participantes en su ejecución.
 - Personas titulares de las Administraciones Especializadas de la Coordinación Administrativa de la Oficina del Fiscal General.
 - Personas titulares de las Administraciones Especiales de la Coordinación Administrativa de la Oficina del Fiscal General.
 - Persona titular de la Administración Especial de Presupuesto.
 - Persona titular de la Administración Especial de Vehículos, Mantenimiento, Servicios Generales y Archivo.
 - Persona titular de la Administración Especial de Adquisiciones, Almacenes e Inventarios.
 - Persona titular de la Administración Especial de Gestión de Personal.
 - Persona titular de la Administración Especial de Recursos Tecnológicos.

Entrada: Requerimientos o solicitudes de las Unidades Administrativas en materia de recursos financieros, materiales, humanos, tecnológicos o logísticos.

Procedimiento(s):

- Persona titular de la Coordinación Administrativa de la Oficina del Fiscal General.
- I. Gestionar la recepción de solicitudes de las Unidades Administrativas y de las personas servidoras públicas adscritas a las mismas para proceder al trámite conducente.
 - Persona titular de la Coordinación Administrativa de la Oficina del Fiscal General.
 - Persona titular de la Administración Especializada A.
- II. Clasificar los requerimientos o solicitudes de acuerdo a la materia, a efecto de identificar el área competente para su trámite (recursos financieros, materiales, humanos, tecnológicos o logísticos).
 - Persona titular de la Coordinación Administrativa de la Oficina del Fiscal General.
 - Personas titulares de las Administraciones Especializadas de la Coordinación Administrativa de la Oficina del Fiscal General.
- III. Turnar al área que dará trámite a la solicitud según corresponda: recursos financieros, materiales, humanos, tecnológicos o logísticos para su debida atención.
 - Personas titulares de las Administraciones Especializadas de la Coordinación Administrativa de la Oficina del Fiscal General.
 - Personas titulares de las Administraciones Especiales de la Coordinación Administrativa de la Oficina del Fiscal General.
- IV. Analizar la documentación recibida para determinar la atención que se le dará a dicha solicitud.
 - Personas titulares de las Administraciones Especializadas de la Coordinación Administrativa de la Oficina del Fiscal General.
 - Personas titulares de las Administraciones Especiales de la Coordinación Administrativa de la Oficina del Fiscal General.

- V. Determinar el fundamento normativo que, de acuerdo con la materia, sustenta la atención del requerimiento o solicitud para la debida integración de la documentación administrativa.
- Personas titulares de las Administraciones Especializadas de la Coordinación Administrativa de la Oficina del Fiscal General.
 - Personas titulares de las Administraciones Especiales de la Coordinación Administrativa de la Oficina del Fiscal General.
- VI. Preparar la documentación con la que se atenderá la solicitud, de acuerdo con los procedimientos previstos por las Unidades Administrativas conducentes para brindar la atención correspondiente a sus requerimientos.
- Personas titulares de las Administraciones Especializadas de la Coordinación Administrativa de la Oficina del Fiscal General.
 - Personas titulares de las Administraciones Especiales de la Coordinación Administrativa de la Oficina del Fiscal General.
- VII. Dar seguimiento a la atención de requerimientos o solicitudes con las Unidades Administrativas correspondientes para proceder al trámite conducente.
- Personas titulares de las Administraciones Especializadas de la Coordinación Administrativa de la Oficina del Fiscal General.
 - Personas titulares de las Administraciones Especiales de la Coordinación Administrativa de la Oficina del Fiscal General.
- VIII. Generar e integrar el expediente con la documentación e información generada para sustentar el trámite de acuerdo con la materia correspondiente.
- Personas titulares de las Administraciones Especializadas de la Coordinación Administrativa de la Oficina del Fiscal General.
 - Personas titulares de las Administraciones Especiales de la Coordinación Administrativa de la Oficina del Fiscal General.
- IX. Dar respuesta a la Unidad Administrativa a fin de informar la atención del requerimiento o solicitud.

Fin del Procedimiento.

Salida: Requerimientos o solicitudes atendidas en materia de recursos financieros, materiales, humanos, tecnológicos o logísticos.

Indicador: Sí

Descripción del Indicador:

- a) Nombre: Porcentaje de solicitudes administrativas atendidas.
- b) Descripción: Calcular el porcentaje de solicitudes administrativas atendidas en menos de 30 días naturales a partir de su recepción en relación con el total de solicitudes recibidas.
- c) Fórmula: Porcentaje de solicitudes administrativas atendidas en menos de 30 días naturales a partir de su recepción es igual a solicitudes administrativas atendidas en menos de 30 días naturales a partir de su recepción entre el total de solicitudes recibidas y todo esto multiplicado por 100.

$$\%PSa = (CSa / TSr) \cdot 100$$

%PSa: Porcentaje de solicitudes administrativas atendidas en menos de 30 días naturales a partir de su recepción.

CSa: Cantidad de solicitudes administrativas atendidas en menos de 30 días naturales a partir de su recepción.

TSr: Total de solicitudes recibidas.

¿Se reporta al SIER? Sí
